



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

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



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 009/2025-GG

Lima, 07 ENE. 2025

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

VISTOS: El Informe N° D000017-2025-SERPAR-LIMA-SGCE de fecha 07 de enero de 2025, emitido por la Sub Gerencia de Concesiones y Eventos, el Informe N° D000007-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 06 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Informe N° D000016-2025-SERPAR-LIMA-OAL de fecha 07 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Asuntos Legales, el Informe N° D000012-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 07 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, establece que el SERPAR LIMA es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2018 de fecha 02 de febrero de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018/SG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, el artículo 55° de La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio, el mismo que es administrado en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley; indicando que todo acto de disposición de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, el artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del concejo municipal. Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública, conforme a ley;

Que, el artículo 65° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades están facultadas para ceder en uso o conceder en explotación bienes de su propiedad, en favor de personas jurídicas del sector privado, a condición de que sean destinados exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés o necesidad social, y fijando un plazo;

Que, el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece expresamente que los actos que realizan los gobiernos locales respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y, supletoriamente, las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en lo que fuera aplicable;





Que, el artículo 28° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que las entidades deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la referida ley y atendiendo a sus fines y objetivos institucionales;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG de fecha 28 de octubre de 2024 se aprobó 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"; así como su respectivo Anexo I (Hoja de Control de Cambios) y Anexo II (Flujograma).

Que, mediante Resolución de Secretaria General N.º 098-2024-SG de fecha 16 de mayo de 2024, se aprobó la DIRECTIVA N° 001-2024-SERPAR LIMA/SG/MML DIRECTIVA PARA LA CONSTITUCIÓN DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA Y ARRENDAMIENTO DIRECTO SOBRE LOS BIENES ADMINISTRADOS POR EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR.

Que, mediante Informe N° D000017-2025-SERPAR-LIMA-SGCE de fecha 07 de enero de 2025, la Sub Gerencia de Concesiones y Eventos, emitió la propuesta y sustento técnico para la modificación y actualización de la Directiva N° 001-2024/SG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Directiva para la constitución de usufructo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento directo sobre los bienes administrados por el Servicio de Parques de Lima";

Que, mediante Informe N° D000007-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 06 de enero de 2025, la Oficina de Planeamiento y Modernización, emitió su respectiva opinión técnica favorable, en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, mediante Informe N° D000016-2025-SERPAR-LIMA-OAL de fecha 07 de enero de 2025, la Oficina de Asuntos Legales emitió su respectiva opinión legal favorable sobre la propuesta de modificación y actualización de la "Directiva para la constitución de usufructo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento directo sobre los bienes administrados por el Servicio de Parques de Lima –SERPAR LIMA";

Que, mediante Informe N° D000012-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 07 de enero de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica eleva al Despacho de la Gerencia General la propuesta de modificación y actualización de la Directiva denominada "Directiva para la constitución de usufructo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento directo, sobre los bienes administrados por el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, la propuesta de modificación 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 modificación directiva mediante la Resolución de Gerencia General;





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

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



Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-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; Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia de Parques, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Modernización, y la Subgerencia de Concesiones y Eventos;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación y actualización de la Directiva N° 001-2024/SERPAR LIMA/SG/MML denominada "Directiva para la constitución de usufructo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento directo sobre los bienes administrados por el Servicio de Parques de Lima – SERPAR", así como sus respectivos Anexos N° 01 (Hoja de Control de Cambios), N° 02 (Diagrama de Flujo del procedimiento de arrendamiento directo sobre bienes de SERPAR LIMA, N° 03 (Diagrama de Flujo del procedimiento de arrendamiento por subasta pública sobre bienes de SERPAR LIMA) y N° 04 (Diagrama de Flujo del procedimiento de usufructo por subasta pública sobre bienes de SERPAR LIMA); que forman parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a todas las áreas 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 TERCERO. - NOTIFIQUESE la presente Resolución a las áreas y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad



ARTICULO QUINTO. - ADJUNTENSE el cuadro de modificaciones de la Directiva N° 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", como ANEXO I a la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,




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



ANEXO I: CUADRO DE MODIFICACIONES

Directiva N° 001-2024	Propuesta de la Modificación de la Directiva N° 001-2024
V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	V.DEFINICIONES Y SIGLAS
<p>5.3. ARRENDAMIENTO DIRECTO: Es la cesión temporal directa a un privado o a una entidad del uso de un bien o bienes bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, por cierta renta convenida y por un plazo máximo de hasta dos (2) años.</p>	<p>5.1.3. ARRENDAMIENTO DIRECTO: Es la cesión temporal directa a un privado o a una entidad del uso de un bien o bienes bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, por cierta renta convenida y por un plazo máximo de hasta dos (2) años, y de manera excepcional cinco (5) años siempre que el uso del bien, bienes y/o espacio, esté vinculado a actividades de carácter social y/o educativo.</p>
<p>5.9. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO: Entrega, por parte de él/la Contratante a la entidad que otorgó el activo, de una carta fianza o cheque de gerencia, a nombre de esta última, que tiene como objeto garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones y deberes: preservar el buen estado de las instalaciones del predio, el pago de la contraprestación, arbitrios y/o servicios, así como moras, intereses y penalidades, conforme a las estipulaciones del contrato. La garantía es devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes de pago y el predio se encuentre en buen estado de conservación y sin más desgaste que el derivado de su uso normal</p>	<p>5.1.9.GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO: Entrega, por parte de él/la Contratante a la entidad que otorgó el activo, de una carta fianza o cheque de gerencia, a nombre de esta última, o mediante el pago en línea en la plataforma de pago del SERPAR LIMA, que tiene como objeto garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones y deberes: preservar el buen estado de las instalaciones del predio, el pago de la contraprestación, arbitrios y/o servicios, así como moras, intereses y penalidades, conforme a las estipulaciones del contrato. La garantía es devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes de pago y el predio se encuentre en buen estado de conservación y sin más desgaste que el derivado de su uso normal</p>
<p>5.8. MERCED CONDUCTIVA: El monto base para las contraprestaciones por renta será determinado en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones. La contraprestación determinada mediante valuación, tendrá una vigencia de ocho (08) meses a partir de su elaboración, a cuyo vencimiento se realiza su actualización, la que tiene vigencia por el mismo plazo. La falta de actualización de la valuación no es óbice para la atención de los trámites regulados en la presente, situación que deberá ser comunicada mediante Informe al superior jerárquico bajo responsabilidad. Para la determinación de las rentas por arrendamiento directo, serán considerados otros factores objetivos.</p>	<p>5.1.18. MERCED CONDUCTIVA: El monto base para las contraprestaciones por renta será determinado en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones. La contraprestación determinada mediante valuación, tendrá una vigencia de ocho (08) meses a partir de su elaboración, a cuyo vencimiento se realiza su actualización, la que tiene vigencia por el mismo plazo. La falta de actualización de la valuación no es óbice para la atención de los trámites regulados en la presente, situación que deberá ser comunicada mediante Informe al superior jerárquico bajo responsabilidad. Para la determinación de las rentas por arrendamiento directo, serán considerados otros factores objetivos. El pago de la merced conductiva se deberá realizar mediante depósito bancario en las cuentas de SERPAR LIMA o mediante el pago en línea en la plataforma de pago del SERPAR LIMA.</p>





	<p>5.2.SIGLAS 5.2.1.CD: Consejo Directivo; 5.2.2.GG: Gerencia General. 5.2.3.OCI: Órgano de Control Institucional 5.2.4.OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica. 5.2.5.OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas. 5.2.6.OGAPI: Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario. 5.2.7.GP: Gerencia de Parques. 5.2.8.GPROY: Gerencia de Proyectos. 5.2.9.OT: Oficina de Tesorería. 5.2.10.OSTI: Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información. 5.2.11.SGCE: Subgerencia de Concesiones y Eventos.</p>
<p>6.5. En el caso del usufructo, su constitución podrá implicar la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de proyectos de inversión a cargo del Contratante que sean identificados por la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos (en adelante "GPZM") del SERPAR LIMA, a través de la SGCE.</p>	<p>6.5. En el caso del usufructo, su constitución podrá implicar la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de proyectos de inversión a cargo del Contratante que sean identificados por la Gerencia de Parques (en adelante "GP") del SERPAR LIMA, a través de la SGCE.</p>
<p>6.7. El valor de la contraprestación tendrá como propuesta base la suma determinada en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones y/o la tarifa aprobada por la entidad. En el caso del arrendamiento directo, se podrá considerar la valuación presentada por el solicitante, la misma que deberá ser elaborada observando las disposiciones del Reglamento Nacional de Tasaciones. Para evaluar la tasación de parte, se podrán aplicar alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La determinación de la renta promedio por espacios de similares características y/o de usos de similar y/o igual rubro o categoría, en otros parques o clubes zonales de similar afluencia y con una antigüedad no mayor a ocho (8) meses. - Evaluación económica de actividades comerciales similares en la zona de influencia o (promedio mínimo de tres casos). - Otros criterios metodológicos objetivos. <p>Si la valuación propuesta por el solicitante es igual o mayor al valor obtenido en aplicación de criterio de evaluación, podrá darse como válida la tasación de parte, en caso contrario se</p>	<p>6.7. El valor de la contraprestación tendrá como propuesta base la suma determinada en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones y/o la tarifa aprobada por la entidad. En el caso del arrendamiento directo, se podrá considerar la valuación presentada por el solicitante, la misma que deberá ser elaborada observando las disposiciones del Reglamento Nacional de Tasaciones. Para evaluar la tasación de parte, se podrán aplicar alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La determinación de la renta promedio por espacios de similares características y/o de usos de similar y/o igual rubro o categoría, en otros parques o clubes zonales de similar afluencia y con una antigüedad no mayor a veinticuatro (24) meses. - Evaluación económica de actividades comerciales similares en la zona de influencia o (promedio mínimo de tres casos). - Otros criterios metodológicos objetivos. <p>Si la valuación propuesta por el solicitante es igual o mayor al valor obtenido en aplicación de criterio de evaluación, podrá darse como válida la tasación de parte, en caso contrario se tendrá como propuesta de renta el valor promedio calculado por la SGCE.</p>





<p>tendrá como propuesta de renta el valor promedio calculado por la SGCE.</p>																	
<p>6.9.El usufructo, arrendamiento por subasta pública y/o arrendamiento directo tienen carácter temporal y no implican desplazamiento de dominio. El plazo máximo de constitución de cada acto será el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="395 613 726 992"> <thead> <tr> <th>Acto de administración</th> <th>Plazo máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Usufructo</td> <td>Hasta treinta (30) años</td> </tr> <tr> <td>Arrendamiento por subasta pública</td> <td>Hasta seis (6) años</td> </tr> <tr> <td>Arrendamiento directo</td> <td>Hasta dos (2) años</td> </tr> </tbody> </table>	Acto de administración	Plazo máximo	Usufructo	Hasta treinta (30) años	Arrendamiento por subasta pública	Hasta seis (6) años	Arrendamiento directo	Hasta dos (2) años	<p>6.9.El usufructo, arrendamiento por subasta pública y/o arrendamiento directo tienen carácter temporal y no implican desplazamiento de dominio. El plazo máximo de constitución de cada acto será el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="874 589 1310 1055"> <thead> <tr> <th>Acto de administración</th> <th>Plazo máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Usufructo</td> <td>Hasta treinta (30) años</td> </tr> <tr> <td>Arrendamiento por subasta pública</td> <td>Hasta seis (6) años</td> </tr> <tr> <td>Arrendamiento directo</td> <td>Hasta dos (2) años y excepcionalmente hasta cinco (5) años, según lo dispuesto en la presente Directiva.</td> </tr> </tbody> </table>	Acto de administración	Plazo máximo	Usufructo	Hasta treinta (30) años	Arrendamiento por subasta pública	Hasta seis (6) años	Arrendamiento directo	Hasta dos (2) años y excepcionalmente hasta cinco (5) años, según lo dispuesto en la presente Directiva.
Acto de administración	Plazo máximo																
Usufructo	Hasta treinta (30) años																
Arrendamiento por subasta pública	Hasta seis (6) años																
Arrendamiento directo	Hasta dos (2) años																
Acto de administración	Plazo máximo																
Usufructo	Hasta treinta (30) años																
Arrendamiento por subasta pública	Hasta seis (6) años																
Arrendamiento directo	Hasta dos (2) años y excepcionalmente hasta cinco (5) años, según lo dispuesto en la presente Directiva.																
<p>6.11.No podrán participar como postor en el proceso de Subasta Pública y/o arrendar directamente un bien o bienes en cualquiera de sus modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Alcalde y los Regidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual. Los miembros de órganos colegiados, funcionarios y trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual. Los miembros del Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores del SERPAR LIMA, independientemente de su régimen laboral o contractual, 	<p>6.11.En caso de incumplimiento del arrendatario en el pago de las rentas en las fechas pactadas, se aplicará una penalidad por mora equivalente al 0.3% del monto mensual por cada día calendario de retraso. Esta penalidad será adicional al monto adeudado y deberá ser cancelada junto con la renta pendiente.</p> <p>6.12.No podrán participar como postor en el proceso de Subasta Pública y/o arrendar directamente un bien o bienes en cualquiera de sus modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Alcalde y los Regidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual. Los miembros de órganos colegiados, funcionarios y trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual. Los miembros del Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores del SERPAR LIMA, independientemente de su régimen laboral o contractual, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo. Las personas naturales o jurídicas que cuenten con un contrato de arrendamiento y/o prestación de servicios suscritos en el marco de 																





- hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- e) Las personas naturales o jurídicas que cuenten con un contrato de arrendamiento y/o prestación de servicios suscritos en el marco de la presente Directiva dentro del mismo Parque Zonal o Parque Metropolitano, salvo que se encuentre dentro de los últimos dos (2) meses de vigencia del mismo.
 - f) En el tiempo establecido para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - g) En el tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al 30% del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria de la subasta pública.
 - h) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitaciones temporales y permanentes en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo con los diferentes regímenes legales de contratación en el Estado.
 - i) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas, ocupen bienes sin contrato vigente dentro de los parques y/o tengan asuntos litigiosos con SERPAR LIMA y/o Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - j) Las personas naturales condenadas, mediante sentencia consentida o ejecutoriada.

- la presente Directiva dentro del mismo Parque Zonal o Parque Metropolitano, salvo que se encuentre dentro de los últimos dos (2) meses de vigencia del mismo.
- f) En el tiempo establecido para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - g) En el tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al 30% del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria de la subasta pública.
 - h) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitaciones temporales y permanentes en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo con los diferentes regímenes legales de contratación en el Estado.
 - i) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas, ocupen bienes sin contrato vigente dentro de los parques y/o tengan asuntos litigiosos con SERPAR LIMA y/o Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - j) Las personas naturales condenadas, mediante sentencia consentida o ejecutoriada.

7.1.1.SERPAR LIMA podrá, a solicitud del interesado, arrendar de manera directa el bien o bienes y/o espacios bajo su administración, por un plazo no mayor de dos (02) años, y siempre que la renta pactada mensual no supere las doce (12) UIT. Quedan exceptuadas del límite de renta aquellas actividades cuyo plazo de actividad no supere los sesenta (60) días calendario, considerando toda ejecución.

7.1.1.SERPAR LIMA podrá, a solicitud del interesado, arrendar de manera directa el bien o bienes y/o espacios bajo su administración, por un plazo no mayor de dos (02) años, y siempre que la renta pactada mensual no supere las veinte (20) UIT. De manera excepcional, se podrá renovar este arrendamiento por un plazo adicional de hasta cinco (05) años, manteniendo el límite de la renta mensual en veinte (20) UIT, siempre y cuando el uso del bien o espacio esté orientado a actividades vinculadas a fines sociales y/o





<p>La constitución de arrendamiento directo puede efectuarse en atención a los siguientes supuestos:</p> <p>a) A favor de una entidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales.</p> <p>b) A favor de particulares para la: (i) Realización de un evento determinado; (ii) Uso por temporada o estación del año; (iii) Por fechas específicas; y, (iv) Para cualquier otra actividad.</p> <p>La SGCE establecerá las actividades a ser desarrolladas bajo esta modalidad y promoverá la misma a través del Portal Institucional de la Entidad, con imágenes fotográficas y datos físicos. Asimismo, podrá aplicar las actividades que se desarrollen en el marco de lo dispuesto en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva, siempre y cuando su finalidad sea la de otorgar un valor al bien o bienes (ampliación, modernización, reparación, mantenimiento, mejoramiento, entre otros) bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, por un plazo no mayor al máximo establecido en la presente Directiva.</p>	<p>educativos. Quedan exceptuadas del límite de renta aquellas actividades cuyo plazo de actividad no supere los sesenta (60) días calendario, considerando toda ejecución.</p> <p>La constitución de arrendamiento directo puede efectuarse en atención a los siguientes supuestos:</p> <p>a) A favor de una entidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales.</p> <p>b) A favor de particulares para la: (i) Realización de un evento determinado; (ii) Uso por temporada o estación del año; (iii) Por fechas específicas; y, (iv) Para cualquier otra actividad.</p> <p>La SGCE establecerá las actividades a ser desarrolladas bajo esta modalidad y promoverá la misma a través del Portal Institucional de la Entidad, con imágenes fotográficas y datos físicos. Asimismo, podrá aplicar las actividades que se desarrollen en el marco de lo dispuesto en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva, siempre y cuando su finalidad sea la de otorgar un valor al bien o bienes (ampliación, modernización, reparación, mantenimiento, mejoramiento, entre otros) bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, por un plazo no mayor al máximo establecido en la presente Directiva.</p>
<p>7.1.5. Culminados los trámites señalados, contando con la aceptación de la renta y el importe de la Garantía, de ser el caso, la SGCE emitirá el informe de viabilidad a la GPZM. Dicho informe deberá anexar el proyecto de Contrato de Arrendamiento Directo.</p>	<p>7.1.5. Culminados los trámites señalados, contando con la aceptación de la renta y el importe de la Garantía, de ser el caso, la SGCE emitirá el informe de viabilidad a la GP. Dicho informe deberá anexar el proyecto de Contrato de Arrendamiento Directo.</p>
<p>7.1.6. La GPZM trasladará la propuesta del contrato de arrendamiento directo al órgano encargado de su suscripción, en el término de dos (02) días hábiles de recepcionado el informe de viabilidad. Para efectos de la suscripción, el órgano encargado, convocará al solicitante, quien previamente deberá cumplir con la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento y el monto de renta pactada según corresponda.</p>	<p>7.1.6. La GP trasladará la propuesta del contrato de arrendamiento directo al órgano encargado de su suscripción, en el término de dos (02) días hábiles de recepcionado el informe de viabilidad. Para efectos de la suscripción, el órgano encargado, convocará al solicitante, quien previamente deberá cumplir con la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento y el monto de renta pactada según corresponda.</p>
<p>7.1.7. El acto de entrega del bien se materializará mediante la suscripción del Acta de Entrega, en cuyo contenido se señalarán las características físicas del bien y se dejará constancia del estado de conservación y mantenimiento al momento de la suscripción. Este acto</p>	<p>7.1.7. El acto de entrega del bien se materializará mediante la suscripción del Acta de Entrega, en cuyo contenido se señalarán las características físicas del bien y se dejará constancia del estado de conservación y mantenimiento al momento de la suscripción. Este acto será suscrito por la SGCE y el arrendatario. A partir de la suscripción del Acta</p>





<p>será suscrito por la SGCE y el arrendatario. A partir de la suscripción del Acta de Entrega el arrendatario queda autorizado para el inicio de sus actividades comerciales tomando en consideración lo indicado en el numeral 6.10 de la presente Directiva. La SGCE comunicará a la GPZM la firma del Acta de Entrega en un plazo máximo de un (01) día hábil de suscrita la misma.</p>	<p>de Entrega el arrendatario queda autorizado para el inicio de sus actividades comerciales tomando en consideración lo indicado en el numeral 6.10 de la presente Directiva. La SGCE comunicará a la GP la firma del Acta de Entrega en un plazo máximo de un (01) día hábil de suscrita la misma.</p>
<p>7.4.1.El plazo del arrendamiento podrá ser renovado a petición del arrendatario por un plazo igual a dos (02) años o menor al contrato primigenio. En tal supuesto, el arrendatario deberá presentar su petición de renovación de contrato hasta con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del referido plazo contractual, siendo aplicables para tales efectos, las disposiciones establecidas en la presente Directiva</p>	<p>7.4.1.El plazo del arrendamiento podrá ser renovado a petición del arrendatario por un plazo igual a dos (02) años o menor al contrato primigenio. Excepcionalmente, podrá renovarse por un período máximo de cinco (05) años, en aquellos contratos en los que el plazo inicial haya sido establecido con esa duración, siempre que el uso del bien o espacio continúe vinculado a actividades de carácter social y/o educativo. En ambos supuestos, el arrendatario deberá presentar su petición de renovación de contrato hasta con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del referido plazo contractual, siendo aplicables para tales efectos, las disposiciones establecidas en la presente Directiva</p>
<p>7.5.1.La SGCE en coordinación con la GPZM, Gerencia de Proyectos (en adelante “GPROY”), Gerencia de Aportes y Patrimonio (en adelante “GAPI), y demás áreas pertinentes, determinarán los bienes a ser arrendados mediante subasta pública, pudiendo realizar hasta tres (3) subastas anuales con sus respectivas convocatorias.</p>	<p>7.5.1.La SGCE en coordinación con la GP, Gerencia de Proyectos (en adelante “GPROY”), Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario (en adelante “OGAPI), y demás áreas pertinentes, determinarán los bienes a ser arrendados mediante subasta pública, pudiendo realizar hasta tres (3) subastas anuales con sus respectivas convocatorias.</p>
<p>7.5.2.El bien o bienes a ser arrendados por subasta pública son aquellos destinados para la prestación de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De recreación activa y pasiva b) Gastronómicos, c) Deportivos, d) Educativos y culturales, e) Otros servicios complementarios (estacionamiento, servicios higiénicos y/o afines). <p>A propuesta de la SGCE se podrán incrementar otros servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios, y en coordinación con la GPZM y demás áreas pertinentes.</p>	<p>7.5.2.El bien o bienes a ser arrendados por subasta pública son aquellos destinados para la prestación de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) De recreación activa y pasiva g) Gastronómicos, h) Deportivos, i) Educativos y culturales, j) Otros servicios complementarios (estacionamiento, servicios higiénicos y/o afines). <p>A propuesta de la SGCE se podrán incrementar otros servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios, y en coordinación con la GP y demás áreas pertinentes.</p>
<p>7.6.1.La SGCE, en coordinación con las áreas competentes, remitirá a la GPZM la propuesta del expediente de subasta pública, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:</p>	<p>7.6.1.La SGCE, en coordinación con las áreas competentes, remitirá a la GP la propuesta del expediente de subasta pública, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:</p>





<p>a) Ficha técnica de cada bien, la cual deberá contener plano de ubicación, área de terreno, área de construcción, entre otros.</p> <p>b) Reporte del estado de conservación, adjuntando fotografías y/o cualquier información que resulte relevante.</p> <p>c) Reporte de cargas o gravámenes inscritos en Registros Públicos que puedan afectar el bien o bienes.</p> <p>d) Propuesta de agrupación de bienes en paquete(s), para una gestión más eficiente de aquellos presten de servicios similares, de acuerdo con las categorías descritas en el numeral 7.5.2 de la presente directiva.</p> <p>e) Propuesta de la contraprestación (renta fija, renta variable y/u otra forma de renta).</p> <p>f) Alguna otra información necesaria que ayude a la identificación del bien o bienes.</p>	<p>a) Ficha técnica de cada bien, la cual deberá contener plano de ubicación, área de terreno, área de construcción, entre otros.</p> <p>b) Reporte del estado de conservación, adjuntando fotografías y/o cualquier información que resulte relevante.</p> <p>c) Reporte de cargas o gravámenes inscritos en Registros Públicos que puedan afectar el bien o bienes.</p> <p>d) Propuesta de agrupación de bienes en paquete(s), para una gestión más eficiente de aquellos presten de servicios similares, de acuerdo con las categorías descritas en el numeral 7.5.2 de la presente directiva.</p> <p>e) Propuesta de la contraprestación (renta fija, renta variable y/u otra forma de renta).</p> <p>f) Alguna otra información necesaria que ayude a la identificación del bien o bienes.</p> <p>g)</p>
<p>7.6.3. Una vez recepcionado el expediente de subasta pública, la GPZM trasladará toda la documentación a la Gerencia de Asesoría Jurídica (en adelante GAJ) para la opinión legal respectiva.</p>	<p>Una vez recepcionado el expediente de subasta pública, la GP trasladará toda la documentación a la Oficina General de Asesoría Jurídica (en adelante OGAJ) para la opinión legal respectiva.</p>
<p>7.6.4. La GAJ, de emitir opinión favorable a lo solicitado por la GPZM remitirá el informe respectivo al titular de la entidad, para su elevación al Consejo Directivo.</p>	<p>7.6.4. La OGAJ, de emitir opinión favorable a lo solicitado por la GP remitirá el informe respectivo al titular de la entidad, para su elevación al Consejo Directivo.</p>
<p>7.7.3. El Comité de Subasta Pública deberá contar entre sus miembros titulares con un (01) representante de la Secretaría General, quien hará sus veces de Presidente, un (01) funcionario de la GPZM, y un (01) funcionario de la Gerencia de Administración y Finanzas (en adelante "GAF").</p>	<p>7.7.3. El Comité de Subasta Pública deberá contar entre sus miembros titulares con un (01) representante de la Secretaría General, quien hará sus veces de Presidente, un (01) funcionario de la GP, y un (01) funcionario de la Oficina General de Administración y Finanzas (en adelante "OGAF").</p>
<p>7.7.4. De realizarse una segunda convocatoria o más convocatorias, el Comité de Subasta Pública será el mismo que fuera designado para la primera subasta, correspondiendo a la GPZM tramitar ante el titular de la entidad únicamente las nuevas Bases para las consiguientes Subastas Públicas, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva</p>	<p>7.7.4. De realizarse una segunda convocatoria o más convocatorias, el Comité de Subasta Pública será el mismo que fuera designado para la primera subasta, correspondiendo a la GP tramitar ante el titular de la entidad únicamente las nuevas Bases para las consiguientes Subastas Públicas, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva</p>
<p>7.9.1. El Comité de Subasta Pública estará a cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la publicación de la convocatoria del proceso de Subasta Pública en un Diario de Circulación 	<p>7.9.1. El Comité de Subasta Pública estará a cargo de:</p> <p>a) Solicitar la publicación de la convocatoria del proceso de Subasta Pública en un Diario de</p>





<p>Nacional, de ser necesario, con una antelación no menor a treinta (30) días.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Subgerencia de de Sistemas y Tecnologías de la Información (en adelante "SGSTI") o la que haga sus veces, la publicación de la convocatoria del proceso de Subasta Pública, en el Portal Institucional del SERPAR LIMA, con una antelación no menor a treinta (30) días hábiles de la fecha del acto de subasta. Solicitar al Órgano de Control Institucional (en adelante "OCI") del SERPAR LIMA su participación en el acto público de Subasta Pública en calidad de Veedor. Remitir copia de las Bases de la Subasta Pública, a la GAF para que, a través de la Subgerencia de Tesorería (en adelante "SGT"), se efectúe su venta al público. 	<p>Circulación Nacional, de ser necesario, con una antelación no menor a treinta (30) días.</p> <p>b) Solicitar a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información (en adelante "OSTI") o la que haga sus veces, la publicación de la convocatoria del proceso de Subasta Pública, en el Portal Institucional del SERPAR LIMA, con una antelación no menor a treinta (30) días hábiles de la fecha del acto de subasta.</p> <p>c) Solicitar al Órgano de Control Institucional (en adelante "OCI") del SERPAR LIMA su participación en el acto público de Subasta Pública en calidad de Veedor.</p> <p>d) Remitir copia de las Bases de la Subasta Pública, a la OGAF para que, a través de la Oficina de Tesorería (en adelante "OT"), se efectúe su venta al público.</p>
<p>7.9.2. Las personas naturales y/o jurídicas que deseen participar en el proceso de Subasta Pública, deberán comprar las bases e inscribirse, para lo cual adjuntarán los documentos señalados en las Bases de la Subasta Pública, los que serán previamente revisados por el Comité de Subasta; asimismo, deberán realizar la entrega del depósito de garantía en la SGT, por el importe que se establezca en las Bases</p>	<p>7.9.2. Las personas naturales y/o jurídicas que deseen participar en el proceso de Subasta Pública, deberán comprar las bases e inscribirse, para lo cual adjuntarán los documentos señalados en las Bases de la Subasta Pública, los que serán previamente revisados por el Comité de Subasta; asimismo, deberán realizar la entrega del depósito de garantía en la OT, por el importe que se establezca en las Bases</p>
<p>7.9.4. Previo al acto de Subasta Pública, la SGT, remitirá al Comité de Subasta el reporte de aquellas personas que han adquirido las Bases y que efectuaron el depósito requerido.</p>	<p>7.9.4. Previo al acto de Subasta Pública, la OT, remitirá al Comité de Subasta el reporte de aquellas personas que han adquirido las Bases y que efectuaron el depósito requerido.</p>
<p>7.9.14. El presidente del Comité de Subasta emitirá el Acta de Adjudicación y en el mismo acto notificará con la buena pro al adjudicatario y remitirá el expediente y actuados en el proceso a la GPZM, para su custodia y archivo correspondiente</p>	<p>7.9.14. El presidente del Comité de Subasta emitirá el Acta de Adjudicación y en el mismo acto notificará con la buena pro al adjudicatario y remitirá el expediente y actuados en el proceso a la GP, para su custodia y archivo correspondiente</p>
<p>7.9.15. La GPZM informará al Titular de la entidad los resultados del proceso de Subasta Pública.</p>	<p>7.9.15. La GP informará al Titular de la entidad los resultados del proceso de Subasta Pública.</p>
<p>7.9.16. El trámite a seguir en caso de quedar desierto, en primera convocatoria la subasta pública será el siguiente:</p>	<p>7.9.16. El trámite a seguir en caso de quedar desierto, en primera convocatoria la subasta pública será el siguiente:</p>





<p>a) La SGCE elaborará un informe opinando sobre la viabilidad o no de una segunda convocatoria de la subasta pública y será elevada a la GPZM.</p> <p>b) La GPZM elaborará un informe recomendando o no una segunda convocatoria de la subasta pública.</p> <p>c) La GPZM evaluará las causales que provocaron la declaración de desierto de la subasta pública para su subsanación. De identificar, la GPZM que estas causales están referidas al valor de la renta referencial, se podrá castigar ésta en un 10%. Para aplicar dicho castigo, se deberá solicitar el sustento correspondiente a la GAF y demás áreas pertinentes.</p> <p>d) Una vez actualizadas las Bases respectivas, la GPZM las remitirá a la GAJ, para la emisión de la opinión legal respectiva, la cual, de ser favorable, se remitirá al titular de la entidad con la propuesta de Resolución respectiva para su suscripción, en señal de conformidad y aceptación.</p>	<p>a) La SGCE elaborará un informe opinando sobre la viabilidad o no de una segunda convocatoria de la subasta pública y será elevada a la GP.</p> <p>b) La GP elaborará un informe recomendando o no una segunda convocatoria de la subasta pública.</p> <p>c) La GP evaluará las causales que provocaron la declaración de desierto de la subasta pública para su subsanación. De identificar, la GP que estas causales están referidas al valor de la renta referencial, se podrá castigar ésta en un 10%. Para aplicar dicho castigo, se deberá solicitar el sustento correspondiente a la OGAF y demás áreas pertinentes.</p> <p>d) Una vez actualizadas las Bases respectivas, la GP las remitirá a la OGAI, para la emisión de la opinión legal respectiva, la cual, de ser favorable, se remitirá al titular de la entidad con la propuesta de Resolución respectiva para su suscripción, en señal de conformidad y aceptación.</p>
<p>7.12.1. Para el inicio de los procesos de subasta pública para la constitución del usufructo, la SGCE, en coordinación con la GPZM, la GAPI, la GPROY y demás áreas pertinentes, identificará aquellos bienes aptos para la constitución del usufructo y organizará la documentación sustentatoria en uno o más expedientes administrativos, de acuerdo los criterios de gestión eficiente y mejor rentabilidad. El expediente administrativo deberá contar con la siguiente información mínima:</p> <p>a) Ficha técnica del bien o bienes, la cual deberá contener plano de ubicación, área de terreno, área de construcción, partida registral, entre otros.</p> <p>b) Análisis de brechas de la entidad.</p> <p>c) Reporte del Estado de Conservación, adjuntando fotografías y/o cualquier información que resulte relevante.</p> <p>d) Tasación referencial del bien o bienes.</p> <p>e) Reporte de cargas o gravámenes inscritos en Registros Públicos que puedan afectar el bien o bienes, en caso corresponda.</p>	<p>7.12.1. Para el inicio de los procesos de subasta pública para la constitución del usufructo, la SGCE, en coordinación con la GP, la OGAPI, la GPROY y demás áreas pertinentes, identificará aquellos bienes aptos para la constitución del usufructo y organizará la documentación sustentatoria en uno o más expedientes administrativos, de acuerdo los criterios de gestión eficiente y mejor rentabilidad. El expediente administrativo deberá contar con la siguiente información mínima:</p> <p>a) Ficha técnica del bien o bienes, la cual deberá contener plano de ubicación, área de terreno, área de construcción, partida registral, entre otros.</p> <p>b) Análisis de brechas de la entidad.</p> <p>c) Reporte del Estado de Conservación, adjuntando fotografías y/o cualquier información que resulte relevante.</p> <p>d) Tasación referencial del bien o bienes.</p> <p>e) Reporte de cargas o gravámenes inscritos en Registros Públicos que puedan afectar el bien o bienes, en caso corresponda.</p> <p>f) Alguna otra información necesaria que ayude a la identificación del bien o bienes.</p>





<p>f) alguna otra información necesaria que ayude a la identificación del bien o bienes.</p>	
<p>7.12.2.Una vez identificados el bien o bienes materia de usufructo, la SGCE remitirá el expediente administrativo correspondiente a la GPZM, para su elevación y aprobación por el titular de la entidad.</p>	<p>7.12.2.Una vez identificados el bien o bienes materia de usufructo, la SGCE remitirá el expediente administrativo correspondiente a la GP, para su elevación y aprobación por el titular de la entidad.</p>
<p>7.13.4.La petición del proponente interesado registrada en la mesa de partes del SERPAR LIMA o la plataforma habilitada deberá ser remitida a la GPZM, quien la derivará a la SGCE, para que proceda a su revisión, siendo que dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, en coordinación con las áreas competentes, deberá remitir a la GPZM un Informe de Revisión que contenga la verificación de requisitos de la petición, así como las recomendaciones y opiniones sobre la procedencia del trámite de usufructo.</p>	<p>7.13.4.La petición del proponente interesado registrada en la mesa de partes del SERPAR LIMA o la plataforma habilitada deberá ser remitida a la GP, quien la derivará a la SGCE, para que proceda a su revisión, siendo que dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, en coordinación con las áreas competentes, deberá remitir a la GP un Informe de Revisión que contenga la verificación de requisitos de la petición, así como las recomendaciones y opiniones sobre la procedencia del trámite de usufructo.</p>
<p>7.13.5.Una vez notificado el Informe de Revisión, la GP otorgará al proponente interesado un plazo de quince (15) días hábiles para que manifieste su conformidad; adecúe la petición a las recomendaciones y opiniones de la SGCE; o, se desista de la misma, según sea el caso. Expresada la conformidad del proponente interesado, la GPZM elevará el expediente con lo actuado al titular de la entidad quién aprobará y dispondrá que se procederá con la elaboración del expediente conforme lo previsto en el numeral 7.15 de la presente Directiva.</p>	<p>7.13.5.Una vez notificado el Informe de Revisión, la GP otorgará al proponente interesado un plazo de quince (15) días hábiles para que manifieste su conformidad; adecúe la petición a las recomendaciones y opiniones de la SGCE; o, se desista de la misma, según sea el caso. Expresada la conformidad del proponente interesado, la GP elevará el expediente con lo actuado al titular de la entidad quién aprobará y dispondrá que se procederá con la elaboración del expediente conforme lo previsto en el numeral 7.15 de la presente Directiva.</p>
<p>7.13.6.Si la GPZM considera que en forma manifiesta el proyecto contenido en la petición de interés no es concordante con las políticas, planes, lineamientos del SERPAR LIMA o no cumple con los requisitos establecidos, podrá recomendar su rechazo de plano, expresando las razones de su decisión, de corresponder.</p>	<p>7.13.6.Si la GP considera que en forma manifiesta el proyecto contenido en la petición de interés no es concordante con las políticas, planes, lineamientos del SERPAR LIMA o no cumple con los requisitos establecidos, podrá recomendar su rechazo de plano, expresando las razones de su decisión, de corresponder.</p>
<p>7.15.1.Aprobado el expediente administrativo del bien o bienes materia de usufructo por parte del titular de la entidad. La SGCE procederá a la elaboración del expediente de usufructo considerando la información y/o documentación regulada</p>	<p>7.15.1.Aprobado el expediente administrativo del bien o bienes materia de usufructo por parte del titular de la entidad. La SGCE procederá a la elaboración del expediente de usufructo considerando la información y/o documentación regulada precedentemente, el cual será remitido a la GP.</p>





precedentemente, el cual será remitido a la GPZM.	
7.15.2.Una vez conformado el expediente del usufructo, la GPZM trasladará toda la documentación a la OGAJ para la opinión legal respectiva.	7.15.2.Una vez conformado el expediente del usufructo, la GP trasladará toda la documentación a la OGAJ para la opinión legal respectiva.
7.15.3.La GAJ, de emitir opinión favorable a lo solicitado por la GPZM, remitirá el informe respectivo al titular de la entidad, conteniendo el sustento respecto a la viabilidad del usufructo del bien o bienes a subastar.	7.15.3.La OGAJ, de emitir opinión favorable a lo solicitado por la GP, remitirá el informe respectivo al titular de la entidad, conteniendo el sustento respecto a la viabilidad del usufructo del bien o bienes a subastar.
7.16.3.El Comité de Subasta Pública deberá contar entre sus miembros titulares con un representante de la Secretaría General, quien hará sus veces de Presidente, el funcionario de la GPZM, y el funcionario de la GAF	7.16.3.El Comité de Subasta Pública deberá contar entre sus miembros titulares con un representante de la Secretaría General, quien hará sus veces de Presidente, el funcionario de la GP, y el funcionario de la OGAF
7.16.4.De realizarse una segunda convocatoria o más convocatorias, el Comité de Subasta Pública será el mismo que fuera designado para la primera subasta, correspondiendo a la GPZM tramitar ante el titular de la entidad, únicamente las nuevas Bases para las consiguientes Subastas Públicas, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva.	7.16.4.De realizarse una segunda convocatoria o más convocatorias, el Comité de Subasta Pública será el mismo que fuera designado para la primera subasta, correspondiendo a la GP tramitar ante el titular de la entidad, únicamente las nuevas Bases para las consiguientes Subastas Públicas, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva.
7.18.1. El Comité de Subasta Pública estará a cargo de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la publicación de la convocatoria del proceso de subasta pública por usufructo en un diario de circulación nacional, con treinta (30) días de anticipación. • Solicitar a la SGSTI la publicación de la convocatoria del proceso de subasta pública, en el Portal Institucional del SERPAR LIMA, con una antelación no menor a treinta (30) días hábiles de la fecha del acto de subasta. • Solicitar al OCI del SERPAR LIMA su participación en el acto público de Subasta Pública en calidad de Veedor. • Remitir copia de las Bases de la Subasta Pública, a la GAF para que, a través de la SGT, se efectúe su venta al público. 	7.18.1. El Comité de Subasta Pública estará a cargo de: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar a la publicación de la convocatoria del proceso de subasta pública por usufructo en un diario de circulación nacional, con treinta (30) días de anticipación. b. Solicitar a la OSTI la publicación de la convocatoria del proceso de subasta pública, en el Portal Institucional del SERPAR LIMA, con una antelación no menor a treinta (30) días hábiles de la fecha del acto de subasta. c. Solicitar al OCI del SERPAR LIMA su participación en el acto público de Subasta Pública en calidad de Veedor. d. Remitir copia de las Bases de la Subasta Pública, a la OGAF para que, a través de la OT, se efectúe su venta al público.
7.18.2.Las personas naturales y/o jurídicas que deseen participar en el proceso de Subasta Pública, deberán comprar las bases e inscribirse, para lo cual adjuntarán los documentos	7.18.2.Las personas naturales y/o jurídicas que deseen participar en el proceso de Subasta Pública, deberán comprar las bases e inscribirse, para lo cual adjuntarán los documentos señalados en las Bases de la Subasta Pública, los que serán





<p>señalados en las Bases de la Subasta Pública, los que serán previamente revisados por el Comité de Subasta; asimismo, deberán realizar la entrega del depósito de garantía en la SGT, por el importe que se establezca en las Bases.</p>	<p>previamente revisados por el Comité de Subasta; asimismo, deberán realizar la entrega del depósito de garantía en la OT, por el importe que se establezca en las Bases.</p>
<p>7.18.4. Previo al acto de Subasta Pública, la SGT remitirá al Comité de Subasta el reporte de aquellas personas que han adquirido las Bases y que efectuaron el depósito requerido</p>	<p>7.18.4. Previo al acto de Subasta Pública, la OT remitirá al Comité de Subasta el reporte de aquellas personas que han adquirido las Bases y que efectuaron el depósito requerido</p>
<p>7.18.11. Los cheques de gerencia por concepto de depósito en garantía de los postores que no obtuvieron la buena pro les serán devueltos en la SGT del SERPAR LIMA a partir del quinto día hábil de realizado el acto de Subasta Pública</p>	<p>7.18.11. Los cheques de gerencia por concepto de depósito en garantía de los postores que no obtuvieron la buena pro les serán devueltos en la OT del SERPAR LIMA a partir del quinto día hábil de realizado el acto de Subasta Pública</p>
<p>7.18.15. El presidente del Comité de Subasta emitirá el Acta de Adjudicación y en el mismo acto notificará con la buena pro al adjudicatario y remitirá el expediente y actuados en el proceso a la GPZM, para su custodia y archivo correspondiente.</p>	<p>7.18.15. El presidente del Comité de Subasta emitirá el Acta de Adjudicación y en el mismo acto notificará con la buena pro al adjudicatario y remitirá el expediente y actuados en el proceso a la GP, para su custodia y archivo correspondiente.</p>
<p>7.18.16. La GPZM informará al Titular de la entidad los resultados del proceso de Subasta Pública.</p>	<p>7.18.16. La GP informará al Titular de la entidad los resultados del proceso de Subasta Pública.</p>
<p>7.18.17. El trámite a seguir en caso de quedar desierto el bienes o bienes en primera subasta pública será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> La SGCE elaborará un informe opinando sobre la viabilidad o no de una segunda convocatoria de la subasta pública y será elevada a la GPZM. La GPZM elaborará un informe recomendando o no una segunda convocatoria de la subasta pública. La GPZM evaluará las causales que provocaron la declaración de desierto de la subasta pública para su subsanación. De identificar, la GPZM que estas causales están referidas al valor de la renta referencial, se podrá castigar ésta en un 10%. Para aplicar dicho castigo, se deberá solicitar el sustento correspondiente a la GAF. Una vez actualizadas las Bases respectivas, la GPZM las remitirá a la GAJ, para la emisión de la opinión legal respectiva, al Comité de Subasta la cual, de ser favorable, se 	<p>7.18.17. El trámite a seguir en caso de quedar desierto el bienes o bienes en primera subasta pública será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> La SGCE elaborará un informe opinando sobre la viabilidad o no de una segunda convocatoria de la subasta pública y será elevada a la GP. La GP elaborará un informe recomendando o no una segunda convocatoria de la subasta pública. La GP evaluará las causales que provocaron la declaración de desierto de la subasta pública para su subsanación. De identificar, la GP que estas causales están referidas al valor de la renta referencial, se podrá castigar ésta en un 10%. Para aplicar dicho castigo, se deberá solicitar el sustento correspondiente a la OGAF. Una vez actualizadas las Bases respectivas, la GP las remitirá a la OGAJ, para la emisión de la opinión legal respectiva, al Comité de Subasta la cual, de ser favorable, se remitirá a Titular de la entidad con la propuesta de Resolución respectiva para su suscripción, en señal de conformidad y aceptación.





<p>remitirá a Titular de la entidad con la propuesta de Resolución respectiva para su suscripción, en señal de conformidad y aceptación.</p>	
<p>7.20. La GPZM se encargará de recabar copia del testimonio a fin de anexarlo al expediente administrativo</p>	<p>7.20. La GP se encargará de recabar copia del testimonio a fin de anexarlo al expediente administrativo</p>
<p>7.21.2. A manera enunciativa, el contrato deberá establecer como mínimo las siguientes obligaciones a cargo del Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar y cumplir los términos del Contrato y las indicaciones escritas de la GPZM, a cargo de los bienes administrados por el SERPAR LIMA. 2. Cumplir con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, del bien o bienes, y/o proyectos de inversión que estarán a su cargo. 3. Contar con póliza vigente de seguro contra accidentes y/o seguro de trabajo complementario (de corresponder). 4. Contar con Libro de Reclamaciones. 5. Contar con carné de sanidad vigente (de corresponder). 6. Pagar puntualmente el monto de la contraprestación (renta fija, renta variable y/u otra forma de renta) en función a la periodicidad establecida en el contrato. 7. Dar al bien el uso para el cual ha sido entregado, bajo sanción de resolución de contrato. 8. No ceder a terceros el bien, bajo ningún título, total o parcialmente. 9. No ceder su posición contractual salvo. 10. No perturbar el orden público con actos que contravengan la moral y las buenas costumbres o que atenten la tranquilidad de los bienes administrados por el SERPAR LIMA. 11. Encargarse de la limpieza en la zona asignada de manera continua; en los casos de bienes en donde se ejerza actividad de alimentos y bebidas, se extenderá la limpieza continua a una longitud no menor de cinco (05) metros a la redonda. 12. Si el módulo que se situara en el bien pertenece al Contratante, la instalación de la estructura y mobiliario será bajo su costo y responsabilidad, asimismo será retirado una vez concluido el 	<p>7.21.2. A manera enunciativa, el contrato deberá establecer como mínimo las siguientes obligaciones a cargo del Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar y cumplir los términos del Contrato y las indicaciones escritas de la GP, a cargo de los bienes administrados por el SERPAR LIMA. 2. Cumplir con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, del bien o bienes, y/o proyectos de inversión que estarán a su cargo. 3. Contar con póliza vigente de seguro contra accidentes y/o seguro de trabajo complementario (de corresponder). 4. Contar con Libro de Reclamaciones. 5. Contar con carné de sanidad vigente (de corresponder). 6. Pagar puntualmente el monto de la contraprestación (renta fija, renta variable y/u otra forma de renta) en función a la periodicidad establecida en el contrato. 7. Dar al bien el uso para el cual ha sido entregado, bajo sanción de resolución de contrato. 8. No ceder a terceros el bien, bajo ningún título, total o parcialmente. 9. No ceder su posición contractual salvo. 10. No perturbar el orden público con actos que contravengan la moral y las buenas costumbres o que atenten la tranquilidad de los bienes administrados por el SERPAR LIMA. 11. Encargarse de la limpieza en la zona asignada de manera continua; en los casos de bienes en donde se ejerza actividad de alimentos y bebidas, se extenderá la limpieza continua a una longitud no menor de cinco (05) metros a la redonda. 12. Si el módulo que se situara en el bien pertenece al Contratante, la instalación de la estructura y mobiliario será bajo su costo y responsabilidad, asimismo será retirado una vez concluido el





- contrato. Cabe indicar que la estructura y mobiliario deberá tener parámetros de formato, forma, tamaño, isotipo, colores entre otras dispuestas por el SERPAR LIMA, parámetros que deberán estar estipulados en las Bases de la Subasta Pública.
13. Desocupar el bien al vencimiento del contrato o habiéndose dado por resuelto el contrato.
 14. Cumplir con el pago por concepto de gastos administrativos, el gasto generado por la emisión de cada carta de requerimiento, notarial o simple, cursada para el cumplimiento de sus obligaciones.
 15. Reportar al SERPAR LIMA la ocurrencia de algún hecho y/u ocurrencia que se suscite en el bien otorgado.
 16. Permitir la inspección técnica de salud y seguridad del bien otorgado, por parte de la SGCE y otras unidades orgánicas de SERPAR LIMA o de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Dichas inspecciones serán de manera inopinada.
 17. Las observaciones devenidas de la inspección inopinada por parte de la SGCE y/u otras unidades orgánicas del SERPAR LIMA o de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deberán ser subsanadas dentro del plazo de tres (03) días calendario, caso contrario, se comunicará a las unidades pertinentes para el inicio de los procesos administrativos que correspondan.
 18. Asumir la responsabilidad de los pagos de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., del personal que presenta.
 19. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como con un extintor de polvo químico de contar con artefactos eléctricos.
 20. Emitir ticket, boleta y/o factura según sea requerido por el usuario y asumir el pago de los impuestos que los servicios conlleven y asumir la responsabilidad de multas en caso la autoridad verifica que no ha cumplido
 13. Desocupar el bien al vencimiento del contrato o habiéndose dado por resuelto el contrato.
 14. Cumplir con el pago por concepto de gastos administrativos, el gasto generado por la emisión de cada carta de requerimiento, notarial o simple, cursada para el cumplimiento de sus obligaciones.
 15. Reportar al SERPAR LIMA la ocurrencia de algún hecho y/u ocurrencia que se suscite en el bien otorgado.
 16. Permitir la inspección técnica de salud y seguridad del bien otorgado, por parte de la SGCE y otras unidades orgánicas de SERPAR LIMA o de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Dichas inspecciones serán de manera inopinada.
 17. Las observaciones devenidas de la inspección inopinada por parte de la SGCE y/u otras unidades orgánicas del SERPAR LIMA o de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deberán ser subsanadas dentro del plazo de tres (03) días calendario, caso contrario, se comunicará a las unidades pertinentes para el inicio de los procesos administrativos que correspondan.
 18. Asumir la responsabilidad de los pagos de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., del personal que presenta.
 19. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como con un extintor de polvo químico de contar con artefactos eléctricos.
 20. Emitir ticket, boleta y/o factura según sea requerido por el usuario y asumir el pago de los impuestos que los servicios conlleven y asumir la responsabilidad de multas en caso la autoridad verifica que no ha cumplido





<p>con la emisión de los comprobantes respectivos.</p> <p>21. Realizar el cobro del bien o servicio brindado a través de la caja única que sea dispuesta por el SERPAR LIMA para tales efectos.</p> <p>22. Será responsable directo del servicio brindado a los visitantes del activo público.</p> <p>23. Las demás obligaciones estipuladas en el contrato, así como las contenidas en las leyes y disposiciones aplicables.</p>	
<p>7.22.2. El contrato debidamente visado por la GPZM será remitido a la GAJ, para su opinión y visado; en caso de ser conforme, GAJ lo remitirá al Titular de la entidad o al funcionario delegado para tales efectos, quien procederá a la suscripción y aprobación en un plazo no mayor a dos (02) días calendario.</p>	<p>7.22.2. El contrato debidamente visado por la GP será remitido a la OGAJ, para su opinión y visado; en caso de ser conforme, OGAJ lo remitirá al Titular de la entidad o al funcionario delegado para tales efectos, quien procederá a la suscripción y aprobación en un plazo no mayor a dos (02) días calendario.</p>
<p>7.23.2. De detectarse documentación falsa, el encargado de la fiscalización posterior, remitirá a la GAJ un informe detallando todos los hallazgos, en mérito de la fiscalización posterior, sustentando la nulidad de oficio el acto de subasta y/o el Contrato, según corresponda.</p>	<p>7.23.2. De detectarse documentación falsa, el encargado de la fiscalización posterior, remitirá a la OGAJ un informe detallando todos los hallazgos, en mérito de la fiscalización posterior, sustentando la nulidad de oficio el acto de subasta y/o el Contrato, según corresponda.</p>
<p>7.23.3. Luego de analizados el informe y los medios probatorios, la GAJ informará al Titular de la entidad sobre la factibilidad de declarar nulo el acto de subasta y/o el Contrato, según corresponda</p>	<p>7.23.3. Luego de analizados el informe y los medios probatorios, la OGAJ informará al Titular de la entidad sobre la factibilidad de declarar nulo el acto de subasta y/o el Contrato, según corresponda</p>
<p>7.25.1. Producido el incumplimiento de una de las obligaciones económicas, la SGCE informará el incumplimiento de pago a la GPZM; y esta última cursará carta al Contratante para que cumpla con sus obligaciones contractuales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la carta y/o notificada la misma.</p>	<p>7.25.1. Producido el incumplimiento de una de las obligaciones económicas, la SGCE informará el incumplimiento de pago a la GP; y esta última cursará carta al Contratante para que cumpla con sus obligaciones contractuales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la carta y/o notificada la misma.</p>
<p>7.25.2. En el caso de adeudo de dos (02) meses de renta, la GPZM sustentará ante la GAF la necesidad de aplicar la garantía (ejecutar la carta fianza).</p>	<p>7.25.2. En el caso de adeudo de dos (02) meses de renta, la GP sustentará ante la OGAF la necesidad de aplicar la garantía (ejecutar la carta fianza).</p>
<p>7.25.3. La GAF, contando con el reporte de liquidación de deuda visado por la SGT, realizará las acciones administrativas necesarias para ejecutar la garantía depositada por el Contratante</p>	<p>7.25.3. La OGAF, contando con el reporte de liquidación de deuda visado por la OT, realizará las acciones administrativas necesarias para ejecutar la garantía depositada por el Contratante</p>
<p>7.26.1. Al concluir el plazo del Contrato la garantía depositada por los Contratantes solo será restituida en su totalidad,</p>	<p>7.26.1. Al concluir el plazo del Contrato la garantía depositada por los Contratantes solo será restituida en su totalidad, siempre y cuando se</p>





<p>siempre y cuando se haya hecho entrega del bien al SERPAR LIMA y no se mantengan deudas producto de renta e intereses, penalidades, arbitrios municipales, servicios básicos, gastos administrativos y/o gastos generados por los daños ocasionados al bien o bienes materia de usufructo, u otros que haya solicitado el SERPAR LIMA al Contratante.</p> <p>Se deberá efectuar, de manera previa, la inspección ocular a fin de determinar el estado en que se encuentra el bien o bienes.</p> <p>Cumplido lo estipulado en los párrafos precedentes, la GPZM remitirá los actuados a la GAF para la devolución respectiva.</p>	<p>haya hecho entrega del bien al SERPAR LIMA y no se mantengan deudas producto de renta e intereses, penalidades, arbitrios municipales, servicios básicos, gastos administrativos y/o gastos generados por los daños ocasionados al bien o bienes materia de usufructo, u otros que haya solicitado el SERPAR LIMA al Contratante.</p> <p>Se deberá efectuar, de manera previa, la inspección ocular a fin de determinar el estado en que se encuentra el bien o bienes.</p> <p>Cumplido lo estipulado en los párrafos precedentes, la GP remitirá los actuados a la OGAF para la devolución respectiva.</p>
<p>7.26.5. Si el saldo de garantía no alcanza a cubrir deudas pendientes por parte del Contratante, se iniciarán las acciones administrativas de cobro que correspondan a través de la Subgerencia de Ejecución Coactiva (en adelante la "SGCEC").</p> <p>De no resultar satisfactorias la SGCEC derivará los actuados a la GAJ para el inicio de las acciones administrativas extrajudiciales a que hubiera lugar y acciones legales que correspondan.</p>	<p>7.26.5. Si el saldo de garantía no alcanza a cubrir deudas pendientes por parte del Contratante, la SGCE derivará los actuados a la OGAF para el inicio de las acciones administrativas extrajudiciales a que hubiera lugar y acciones legales que correspondan</p>
<p>7.26.7. Si el Contratante no paga su deuda antes del inicio de las acciones administrativas extrajudiciales o judiciales y/o arbitrales, la SGCEC comunicará a la Central de Riesgo de INFOCORP la deuda que mantiene el Contratante con el SERPAR LIMA.</p>	<p>7.26.7. Si el Contratante no paga su deuda antes del inicio de las acciones administrativas extrajudiciales o judiciales y/o arbitrales, la SGCE comunicará la OGAF para que comunique a la Central de Riesgo de INFOCORP la deuda que mantiene el Contratante con el SERPAR LIMA.</p>
<p style="text-align: center;">TÍTULO IV</p> <p style="text-align: center;">EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO Y ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA</p>	<p style="text-align: center;">TÍTULO V</p> <p style="text-align: center;">EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO Y ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA</p>
<p>7.29.2. Si se incurre en alguna de las causales estipuladas en el numeral precedente, la SGCE remitirá una carta de preaviso de resolución de contrato, otorgando un plazo de setenta y dos (72) horas para que el Contratante subsane la infracción.</p> <p>Si el Contratante no cumple con subsanar la infracción en el plazo indicado, la SGCE informará a la GPZM</p>	<p>7.29.2. Si se incurre en alguna de las causales estipuladas en el numeral precedente, la SGCE remitirá una carta de preaviso de resolución de contrato, otorgando un plazo de setenta y dos (72) horas para que el Contratante subsane la infracción.</p> <p>Si el Contratante no cumple con subsanar la infracción en el plazo indicado, la SGCE informará a la GP sobre la(s) causal(es) de resolución en las que ha incurrido el Contratante, y ésta última</p>





sobre la(s) causal(es) de resolución en las que ha incurrido el Contratante, y ésta última remitirá el proyecto de Carta Notarial de Resolución de Contrato para ser suscrito por la Titular de la entidad o al funcionario que se haya delegado para tales efectos.	remitirá el proyecto de Carta Notarial de Resolución de Contrato para ser suscrito por la Titular de la entidad o al funcionario que se haya delegado para tales efectos.
7.29.4. La propuesta conciliatoria que plantee el SERPAR LIMA será detallada mediante Informe de la GPZM, previa opinión de la GAJ, que será remitida al Titular de la entidad para la autorización respectiva	7.29.4. La propuesta conciliatoria que plantee el SERPAR LIMA será detallada mediante Informe de la GP, previa opinión de la OGAJ, que será remitida al Titular de la entidad para la autorización respectiva
7.32.5. Previo informe de SGCE; toda ejecución contractual, liquidación de adeudos será realizada por la GPZM.	7.32.5. Previo informe de SGCE; toda ejecución contractual, liquidación de adeudos será realizada por la GP
7.32.6. La SGT será la encargada de emitir comprobantes de pago de los Contratantes del bien o bienes administrados por el SERPAR LIMA	7.32.6. La OT será la encargada de emitir comprobantes de pago de los Contratantes del bien o bienes administrados por el SERPAR LIMA
7.33.3. La recepción del bien la realizará la SGCE, previo conocimiento de la GPZM, teniendo en cuenta que, a la fecha de la devolución del bien o bienes, este deberá encontrarse en buen estado como se le entregó y propio para su uso, sin más desgaste o deterioro que el producido por el uso normal y ordinario según el uso autorizado a desarrollarse, designándose un personal calificado para dicha labor y el levantamiento del Acta respectiva	7.33.3. La recepción del bien la realizará la SGCE, previo conocimiento de la GP, teniendo en cuenta que, a la fecha de la devolución del bien o bienes, este deberá encontrarse en buen estado como se le entregó y propio para su uso, sin más desgaste o deterioro que el producido por el uso normal y ordinario según el uso autorizado a desarrollarse, designándose un personal calificado para dicha labor y el levantamiento del Acta respectiva
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	IX. RESPONSABILIDADES
IX. RESPONSABILIDADES	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



DIRECTIVA N° 001-2024/SERPAR LIMA/SG/MML (MODIFICADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° -2025-GG)

DIRECTIVA PARA LA CONSTITUCIÓN DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA Y ARRENDAMIENTO DIRECTO SOBRE LOS BIENES ADMINISTRADOS POR EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos, y lineamientos para la constitución de usufructo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento directo sobre bienes bajo titularidad o administración del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para la aprobación y suscripción de los actos de usufructo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento directo sobre los bienes bajo titularidad o administración del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 097, Ordenanza que regula el "Régimen del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y las Municipalidades Distritales que la integran".
- Ordenanza N° 1784-MML, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 1955-MML, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA.
- Resolución Ministerial N° 272-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución N° 0003-2022/SBN, Resolución que aprueba la Directiva N° DIR-00003-2022/SBN "Disposiciones para la Constitución de Usufructo sobre Predios Estatales".
- Resolución N° 0004-2022/SBN, Resolución que aprueba la Directiva N° DIR-00004-2022/SBN "Disposiciones para el Arrendamiento de Predios Estatales".
- Resolución de Secretaría General N° 065-2022/SG, Resolución que aprueba el Marco Estratégico 2023-2025 del SERPAR LIMA.
- Resolución de Secretaría General N° 147-2024, Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPARLIMA/MML "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todo el ámbito del SERPAR LIMA y es de cumplimiento obligatorio para los órganos intervinientes, en los procedimientos de arrendamiento directo, arrendamiento por subasta pública y por usufructo sobre el bien o bienes que se encuentran bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA.



V. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

5.1. Definiciones:

- 5.1.1. BIENES INMUEBLES:** Bienes asociados al terreno bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA. Para estos efectos la definición referida en la presente norma, es la regulada en el Código Civil, Decreto Legislativo N° 295.
- 5.1.2. ARRENDAMIENTO:** Es el acto mediante el cual SERPAR LIMA se obliga a ceder temporalmente a un privado o una entidad, en calidad de arrendatario/a, el uso de determinado bien por cierta renta convenida, la cual es cancelada mediante una única armada o con periodicidad mensual, trimestral o anual.
- 5.1.3. ARRENDAMIENTO DIRECTO:** Es la cesión temporal directa a un privado o a una entidad del uso de un bien o bienes bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, por cierta renta convenida y por un plazo máximo de hasta dos (2) años, y de manera excepcional cinco (5) años siempre que el uso del bien, bienes y/o espacio, esté vinculado a actividades de carácter social y/o educativo.
- 5.1.4. ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA:** Es la cesión temporal a un privado o a una entidad, vía procedimiento de Subasta Pública, del uso de un bien o bienes bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, por cierta renta convenida y por un plazo máximo de hasta seis (6) años.
- 5.1.5. ARRENDATARIO:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera sujeta al Derecho Privado, así como por consorcio conformadas por estas, a favor de la cual se otorga la cesión temporal del uso de un bien o bienes bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, vía arrendamiento directo o arrendamiento por Subasta Pública.
- 5.1.6. BASES:** Es el documento que establece los procedimientos, requisitos y trámite para el desarrollo de la Subasta Pública para la adjudicación en usufructo y/o arrendamiento de un bien o bienes del SERPAR LIMA.
- 5.1.7. BUENA PRO:** Es la decisión del Comité de Subasta por la que se notifica la adjudicación del usufructo y/o arrendamiento por subasta pública sobre los bienes bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA.
- 5.1.8. CONTRATO:** Es el acto a ser suscrito entre SERPAR LIMA y el arrendatario y/o usufructuario para el arrendamiento directo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento por usufructo.
- 5.1.9. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:** Entrega, por parte de él/la Contratante a la entidad que otorgó el activo, de una carta fianza o cheque de gerencia, a nombre de esta última, o mediante el pago en línea en la plataforma de pago del SERPAR LIMA, que tiene como objeto garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones y deberes: preservar el buen estado de las instalaciones del predio, el pago de la contraprestación, arbitrios y/o servicios, así como moras, intereses y penalidades, conforme a las estipulaciones del contrato. La garantía es devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes de pago y el predio se encuentre en buen estado de conservación y sin más desgaste que el derivado de su uso normal.



- 5.1.10. **GASTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos gastos indirectos que sirven de soporte al procedimiento de constitución del usufructo, arrendamiento por subasta pública y/o arrendamiento directo, tales como: viáticos de los profesionales, impresiones de planos y otros documentos, pagos de luz, agua, teléfono y otros de la sede administrativa, entre otros.
- 5.1.11. **GASTOS OPERATIVOS:** Aquellos gastos que realiza la entidad que están directamente vinculados al procedimiento de subasta o al bien, tales como: pago de los tributos municipales y de servicios públicos, seguridad y vigilancia, tasas registrales, honorarios de los profesionales contratados de manera exclusiva para dicho procedimiento, entre otros.
- 5.1.12. **CONTRATANTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera sujeta al Derecho Privado, así como por consorcio conformadas por éstas, que resulta adjudicatario del arrendamiento directo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento por usufructo, y está en aptitud legal de suscribir el Contrato.
- 5.1.13. **SUBASTA PÚBLICA:** Es el procedimiento de carácter público y competitivo en el que se evalúan las propuestas de los postores y tiene por finalidad determinar al postor adjudicatario en función a la propuesta que ofrezca mayor beneficio a SERPAR LIMA.
- 5.1.14. **PROPONENTE INTERESADO:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera sujeta al Derecho Privado, así como por consorcio conformadas por estas, que presente una petición para el arrendamiento directo, arrendamiento por subasta pública y arrendamiento por usufructo sobre el bien o bienes administrados por SERPAR LIMA.
- 5.1.15. **USUFRUCTO:** Por el usufructo se otorga el derecho de usar y disfrutar temporalmente de un predio de dominio privado estatal. Excepcionalmente, puede constituirse sobre predios de dominio público, siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público.
- 5.1.16. **USUFRUCTUARIO:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera sujeta al Derecho Privado, así como por consorcio conformadas por éstas, a favor de la cual se otorga el usufructo de un bien o bienes bajo titularidad o administración del SERPAR LIMA, vía Subasta Pública.
- 5.1.17. **ÓRGANO COMPETENTE:** La potestad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la constitución de usufructo, arrendamiento por subasta pública y/o arrendamiento directo corresponde a la Subgerencia de Concesiones y Eventos del SERPAR LIMA (en adelante "SGCE") o el que haga sus veces; para el cumplimiento de dichos fines se encuentra facultada a requerir información y/u opinión a los demás órganos conformantes de esta entidad. La negativa u omisión del cumplimiento de esta disposición implica la responsabilidad de los servidores a cargo.
- 5.1.18. **MERCED CONDUCTIVA:** El monto base para las contraprestaciones por renta será determinado en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones. La contraprestación determinada mediante valuación, tendrá una vigencia de ocho (08) meses a partir de su elaboración, a cuyo vencimiento se realiza su actualización, la que tiene vigencia por el mismo plazo. La falta de actualización de la valuación no es óbice para la atención de los tramites regulados en la presente, situación que deberá ser comunicada mediante Informe al superior jerárquico bajo responsabilidad. Para la determinación de las rentas por arrendamiento directo, serán considerados otros factores objetivos. El pago de la



merced conductiva se deberá realizar mediante depósito bancario en las cuentas de SERPAR LIMA o mediante el pago en línea en la plataforma de pago del SERPAR LIMA.

5.2. SIGLAS

- 5.2.1. CD: Consejo Directivo
- 5.2.2. GG: Gerencia General
- 5.2.3. OCI: Órgano de Control Institucional
- 5.2.4. OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2.5. OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas
- 5.2.6. OGAPI: Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
- 5.2.7. GP: Gerencia de Parques
- 5.2.8. GPROY: Gerencia de Proyectos
- 5.2.9. OT: Oficina de Tesorería
- 5.2.10. OSTI: Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
- 5.2.11. SGCE: Subgerencia de Concesiones y Eventos

DISPOSICIONES GENERALES

1. Para la constitución de los actos dispuestos en la presente norma, resultan de alcance las disposiciones previstas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, en cuanto resulten aplicables.

6.2.

SERPAR LIMA podrá constituir, a título oneroso y valor comercial, usufructo, arrendamiento por subasta pública y/o arrendamiento directo sobre el bien o bienes bajo su administración o titularidad, que sean de dominio privado y libre disponibilidad y siempre que dichos actos sean acordes con los objetivos institucionales y estatutarios. Excepcionalmente, se podrá constituir a título oneroso y valor comercial, usufructo y arrendamiento también sobre bienes de dominio público, siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público.

6.3.

Se deberá pagar al SERPAR LIMA una contraprestación por la constitución de usufructo, arrendamiento por subasta pública y/o arrendamiento directo, la cual podría constituirse por una renta fija, renta variable u otra forma de renta, y deberá ser fijada en el cronograma y número de cuotas que se señale en las Bases de la Subasta Pública y/o Contrato.

6.4.

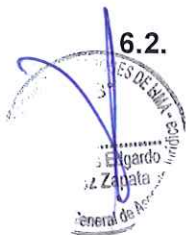
El usufructo se constituye mediante Subasta Pública, aprobada por el Consejo Directivo de SERPAR LIMA. El arrendamiento, en función a su plazo y finalidad, podrá realizarse por Subasta Pública y/o contratación directa.

6.5.

En el caso del usufructo, su constitución podrá implicar la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de proyectos de inversión a cargo del Contratante que sean identificados por la Gerencia de Parques (en adelante "GP") del SERPAR LIMA, a través de la SGCE.

6.6.

Las Bases de la Subasta Pública serán elaboradas considerando las Características Técnicas del bien, detalladas en la ficha correspondiente, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, de los bienes, servicios y/o proyectos de inversión que estarán a cargo del Contratante, el valor de la contraprestación, y el cronograma del proceso.



6.7. El valor de la contraprestación tendrá como propuesta base la suma determinada en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones y/o la tarifa aprobada por la entidad. En el caso del arrendamiento directo, se podrá considerar la valuación presentada por el solicitante, la misma que deberá ser elaborada observando las disposiciones del Reglamento Nacional de Tasaciones. Para evaluar la tasación de parte, se podrán aplicar alguno de los siguientes criterios:

- La determinación de la renta promedio por espacios de similares características y/o de usos de similar y/o igual rubro o categoría, en otros parques o clubes zonales de similar afluencia y con una antigüedad no mayor a veinticuatro (24) meses.
- Evaluación económica de actividades comerciales similares en la zona de influencia o (promedio mínimo de tres casos).
- Otros criterios metodológicos objetivos.

Si la valuación propuesta por el solicitante es igual o mayor al valor obtenido en aplicación de criterio de evaluación, podrá darse como válida la tasación de parte, en caso contrario se tendrá como propuesta de renta el valor promedio calculado por la SGCE.

6.8. La propuesta de la renta será determinada por la SGCE. Para la constitución del contrato se debe contar con la aceptación formal de la renta, por parte del solicitante.

Adicionalmente, en atención a la evaluación económico-financiera de los usos del bien respecto al flujo de negocio y los bienes, servicios y/o proyectos de inversión a cargo del solicitante, la SGCE tiene la facultad de plantear una renta variable.

6.9. El usufructo, arrendamiento por subasta pública y/o arrendamiento directo tienen carácter temporal y no implican desplazamiento de dominio. El plazo máximo de constitución de cada acto será el siguiente:

Acto de administración	Plazo máximo
Usufructo	Hasta treinta (30) años
Arrendamiento por subasta pública	Hasta seis (6) años
Arrendamiento directo	Hasta dos (2) años y excepcionalmente hasta cinco (5) años, según lo dispuesto en la presente Directiva.

6.10. Los actos de administración regulados en la presente directiva no otorgan autorizaciones, permisos, licencias u otros derechos necesarios que, para el ejercicio de sus actividades, debe obtener el beneficiario ante otras autoridades conforme a la normativa vigente. Corresponde al beneficiario del derecho otorgado cumplir con la normatividad para el ejercicio de las actividades que vaya a ejecutar sobre el bien o los bienes materia de la presente.

6.11. En caso de incumplimiento del arrendatario en el pago de las rentas en las fechas pactadas, se aplicará una penalidad por mora equivalente al 0.3% del monto mensual por cada día calendario de retraso. Esta penalidad será adicional al monto adeudado y deberá ser cancelada junto con la renta pendiente.

6.12. No podrán participar como postor en el proceso de Subasta Pública y/o arrendar directamente un bien o bienes en cualquiera de sus modalidades:

- a) El Alcalde y los Regidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral.
- b) Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- c) Los miembros de órganos colegiados, funcionarios y trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual.



- d) Los miembros del Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores del SERPAR LIMA, independientemente de su régimen laboral o contractual, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- e) Las personas naturales o jurídicas que cuenten con un contrato de arrendamiento y/o prestación de servicios suscritos en el marco de la presente Directiva dentro del mismo Parque Zonal o Parque Metropolitano, salvo que se encuentre dentro de los últimos dos (2) meses de vigencia del mismo.
- f) En el tiempo establecido para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- g) En el tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al 30% del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria de la subasta pública.
- h) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitaciones temporales y permanentes en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo con los diferentes regímenes legales de contratación en el Estado.
- i) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas, ocupen bienes sin contrato vigente dentro de los parques y/o tengan asuntos litigiosos con SERPAR LIMA y/o Municipalidad Metropolitana de Lima.
- j) Las personas naturales condenadas, mediante sentencia consentida o ejecutoriada.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

TÍTULO I

ARRENDAMIENTO DIRECTO

Constitución de arrendamiento directo

- 7.1.1.** SERPAR LIMA podrá, a solicitud del interesado, arrendar de manera directa el bien o bienes y/o espacios bajo su administración, por un plazo no mayor de dos (02) años, y siempre que la renta pactada mensual no supere las veinte (20) UIT. De manera excepcional, se podrá renovar este arrendamiento por un plazo adicional de hasta cinco (05) años, manteniendo el límite de la renta mensual en veinte (20) UIT, siempre y cuando el uso del bien o espacio esté orientado a actividades vinculadas a fines sociales y/o educativos. Quedan exceptuadas del límite de renta aquellas actividades cuyo plazo de actividad no supere los sesenta (60) días calendario, considerando toda ejecución.

La constitución de arrendamiento directo puede efectuarse en atención a los siguientes supuestos:

- a) A favor de una entidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- b) A favor de particulares para la: (i) Realización de un evento determinado; (ii) Uso por temporada o estación del año; (iii) Por fechas específicas; y, (iv) Para cualquier otra actividad.

La SGCE establecerá las actividades a ser desarrolladas bajo esta modalidad y promoverá la misma a través del Portal Institucional de la Entidad, con imágenes fotográficas y datos físicos. Asimismo, podrá aplicar las actividades que se desarrollen en el marco de lo dispuesto en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva, siempre y cuando su finalidad sea la de otorgar un valor al bien o bienes (ampliación, modernización, reparación, mantenimiento, mejoramiento, entre otros) bajo



titularidad o administración del SERPAR LIMA, por un plazo no mayor al máximo establecido en la presente Directiva.

7.1.2. El procedimiento inicia con la presentación de una solicitud conteniendo los siguientes requisitos:

- a) Datos del bien solicitado.
- b) Actividad que pretende realizar.
- c) Plazo de la actividad.
- d) Propuesta de Renta y/o Informe de Tasación (De corresponder)
- e) Número aproximado de asistentes (De corresponder)
- f) Datos personales:
 - Persona natural: Nombres y apellidos completos, domicilio real y número de Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería y Ficha RUC
 - Persona Jurídica: Razón social de la empresa. Ficha RUC, domicilio fiscal, Partida registral, Nombre, Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería y vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a los noventa (90) días.
- g) Información de contacto: Teléfono y correo electrónico.

7.1.3. La falta de precisión de los requisitos antes señalados, será puesta en conocimiento del interesado, otorgándosele hasta un plazo de cinco (05) días hábiles para su subsanación. Cumplido el plazo sin haberse subsanado las observaciones la solicitud se tendrá por no presentada.

7.1.4. Presentada la solicitud, la SGCE efectuará su análisis, verificando el cumplimiento de los requisitos de procedencia. Verificada la procedencia del trámite, efectuará la determinación de una propuesta de renta (que debe incluir el monto de renta y el cronograma de pago), la cual será comunicada al interesado al correo electrónico consignado como información de contrato, para su aceptación de forma previa a la constitución del arrendamiento directo. Dicha comunicación señalará lo correspondiente al otorgamiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento, la cual será determinada por la SGCE, en atención al tipo de actividad a realizarse.

La aceptación de la propuesta de renta podrá realizarse por medio físico o electrónico, mediante documento dirigido a la SGCE. La no aceptación de la propuesta de renta, o no respuesta en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, pone término al procedimiento.

7.1.5. Culminados los trámites señalados, contando con la aceptación de la renta y el importe de la Garantía, de ser el caso, la SGCE emitirá el informe de viabilidad a la GP. Dicho informe deberá anexar el proyecto de Contrato de Arrendamiento Directo.

7.1.6. La GP trasladará la propuesta del contrato de arrendamiento directo al órgano encargado de su suscripción, en el término de dos (02) días hábiles de recepcionado el informe de viabilidad. Para efectos de la suscripción, el órgano encargado, convocará al solicitante, quien previamente deberá cumplir con la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento y el monto de renta pactada según corresponda.

7.1.7. El acto de entrega del bien se materializará mediante la suscripción del Acta de Entrega, en cuyo contenido se señalarán las características físicas del bien y se dejará constancia del estado de conservación y mantenimiento al momento de la suscripción. Este acto será suscrito por la SGCE y el arrendatario. A partir de la suscripción del Acta de Entrega el arrendatario queda autorizado para el inicio de sus actividades comerciales tomando en consideración lo indicado en el numeral 6.10 de la presente Directiva. La SGCE comunicará a la GP la firma del Acta de Entrega en un plazo máximo de un (01) día hábil de suscrita la misma.



- 7.1.8. Sobre la base de la información correspondiente a los arrendamientos ejecutados en el presente título, la SGCE efectuará la propuesta de modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE del SERPAR LIMA para la optimización de los procedimientos que tengan por objeto los servicios respecto de bienes bajo su administración.
- 7.1.9. La SGCE podrá efectuar la entrega provisional del bien o bienes y/o espacios, en caso de justificarse su ampliación, modernización, reparación, mantenimiento, mejoramiento, entre otros, para su puesta en operatividad y/o funcionamiento, siempre que se cumpla con la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento. LA SGCE deberá suscribir un acta de entrega provisional, que será anexada al contrato de arrendamiento directo que se suscribirá. La entrega provisional no faculta al arrendatario para el inicio de la actividad comercial.

7.2. Devolución del bien

- 7.2.1. Culminado el plazo de vigencia del Contrato, el bien será devuelto a la SGCE, la cual extenderá un acta de devolución, donde se consignará el estado en el que se devuelve el área. De encontrarse en mal estado, se procederá a retener la garantía depositada, por cinco (05) días hábiles; plazo durante el cual se cuantificarán los daños ocasionados para su reparación, procediendo a deducirse de la garantía y devolviendo el sobrante al arrendatario, en el supuesto de existir sobrante.
- 7.2.2. En el supuesto que la cuantificación de los daños ocasionados al área arrendada sobrepase el monto de la garantía, se procederá a requerir el monto adicional que cubra las reparaciones.

3. Cesión de posición contractual

- 7.3.1. El arrendatario se encuentra prohibido de ceder a terceros, total o parcialmente el bien, la infraestructura y los demás bienes objeto del arrendamiento directo, bajo causal de resolución de pleno derecho automática del contrato de arrendamiento directo.

7.4. Renovación del Contrato

- 7.4.1. El plazo del arrendamiento podrá ser renovado a petición del arrendatario por un plazo igual a dos (02) años o menor al contrato primigenio. Excepcionalmente, podrá renovarse por un período máximo de cinco (05) años, en aquellos contratos en los que el plazo inicial haya sido establecido con esa duración, siempre que el uso del bien o espacio continúe vinculado a actividades de carácter social y/o educativo. En ambos supuestos, el arrendatario deberá presentar su petición de renovación de contrato hasta con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del referido plazo contractual, siendo aplicables para tales efectos, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 7.4.2. La SGCE luego de determinar la viabilidad de la renovación solicitada, procederá a coordinar inmediatamente con el arrendatario, la suscripción de la respectiva Adenda, considerando de ser el caso la actualización de la renta establecida en el contrato primigenio.

TÍTULO II

ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA

7.5. Identificación del/los bienes para la constitución del arrendamiento por subasta pública

- 7.5.1.** La SGCE en coordinación con la GP, Gerencia de Proyectos (en adelante "GPROY"), Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario (en adelante "OGAPI), y demás áreas pertinentes, determinarán los bienes a ser arrendados mediante subasta pública, pudiendo realizar hasta tres (3) subastas anuales con sus respectivas convocatorias.
- 7.5.2.** El bien o bienes a ser arrendados por subasta pública son aquellos destinados para la prestación de los siguientes servicios:
- De recreación activa y pasiva
 - Gastronómicos,
 - Deportivos,
 - Educativos y culturales,
 - Otros servicios complementarios (estacionamiento, servicios higiénicos y/o afines).

A propuesta de la SGCE se podrán incrementar otros servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios, y en coordinación con la GP y demás áreas pertinentes.

7.6. Elaboración del Expediente

7.6.1. La SGCE, en coordinación con las áreas competentes, remitirá a la GP la propuesta del expediente de subasta pública, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Ficha técnica de cada bien, la cual deberá contener plano de ubicación, área de terreno, área de construcción, entre otros.
- Reporte del estado de conservación, adjuntando fotografías y/o cualquier información que resulte relevante.
- Reporte de cargas o gravámenes inscritos en Registros Públicos que puedan afectar el bien o bienes.
- Propuesta de agrupación de bienes en paquete(s), para una gestión más eficiente de aquellos presten de servicios similares, de acuerdo con las categorías descritas en el numeral 7.5.2 de la presente directiva.
- Propuesta de la contraprestación (renta fija, renta variable y/u otra forma de renta).
- Alguna otra información necesaria que ayude a la identificación del bien o bienes.

7.6.2. La determinación de la renta se efectuará mediante tasación de conformidad con la normativa vigente. Esta propuesta tendrá una antigüedad máxima de ocho (8) meses, prorrogables por un plazo igual mediante informe sustentatorio. Asimismo, la determinación del plazo del arrendamiento por subasta pública, será fijada por la SGCE.

7.6.3. Una vez recepcionado el expediente de subasta pública, la GP trasladará toda la documentación a la OGAJ para la opinión legal respectiva.

7.6.4. La OGAJ, de emitir opinión favorable a lo solicitado por la GP remitirá el informe respectivo al titular de la entidad, para su elevación al Consejo Directivo.



- 7.6.5. Corresponderá al titular de la entidad solicitar al Consejo Directivo del SERPAR LIMA, la autorización del proceso de arrendamiento del bien o bienes mediante Subasta Pública.
- 7.6.6. El Consejo Directivo del SERPAR LIMA autorizará la realización de la Subasta Pública, disponiendo que el Titular de la entidad del SERPAR LIMA se encargue de todos los actos administrativos conducentes a su ejecución, incluyendo la aprobación de las Bases.

7.7. Conformación del Comité de Subasta

- 7.7.1. El Comité de Subasta Pública se encargará de llevar a cabo el proceso de Subasta Pública, cuyos miembros serán designados por Resolución del titular de la entidad o Resolución del funcionario delegado para tales efectos.
- 7.7.2. El Comité de Subasta Pública estará conformado por un presidente y dos miembros titulares, teniendo carácter permanente a fin del desarrollo de todos los procedimientos de Arrendamiento por Subasta Pública a que se refiere la presente Directiva.
- 7.7.3. El Comité de Subasta Pública deberá contar entre sus miembros titulares con un (01) representante de la Secretaría General, quien hará sus veces de Presidente, un (01) funcionario de la GP, y un (01) funcionario de la Oficina General de Administración y Finanzas (en adelante "OGAF").
- 7.7.4. De realizarse una segunda convocatoria o más convocatorias, el Comité de Subasta Pública será el mismo que fuera designado para la primera subasta, correspondiendo a la GP tramitar ante el titular de la entidad únicamente las nuevas Bases para las consiguientes Subastas Públicas, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva.

7.8. Elaboración de las Bases Administrativas

- 7.8.1. El titular de la entidad dispondrá que el Comité de Subasta Pública elabore las Bases de la Subasta Pública, debidamente autorizada por el Consejo Directivo del SERPAR LIMA. Las Bases de la Subasta Pública recogerán como mínimo la información técnica del bien, considerando los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, y/o Criterios de Evaluación, según corresponda, la determinación de la renta mediante tasación, el plazo de la subasta y el cronograma del proceso de subasta.
- 7.8.2. El Comité de Subasta Pública, una vez elaboradas las Bases de la Subasta Pública, las remitirá al Titular de la Entidad, quien finalmente las aprobará mediante Resolución del titular de la entidad o Resolución del funcionario delegado para tales efectos.

7.9. Acto de Subasta Pública

- 7.9.1. El Comité de Subasta Pública estará a cargo de:
- Solicitar la publicación de la convocatoria del proceso de Subasta Pública en un Diario de Circulación Nacional, de ser necesario, con una antelación no menor a treinta (30) días.
 - Solicitar a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información (en adelante "OSTI") o la que haga sus veces, la publicación de la convocatoria del proceso de Subasta Pública, en el Portal Institucional del SERPAR LIMA, con una antelación no menor a treinta (30) días hábiles de la fecha del acto de subasta.

- c) Solicitar al Órgano de Control Institucional (en adelante "OCI") del SERPAR LIMA su participación en el acto público de Subasta Pública en calidad de Veedor.
- d) Remitir copia de las Bases de la Subasta Pública, a la OGAF para que, a través de la Oficina de Tesorería (en adelante "OT"), se efectúe su venta al público.

7.9.2. Las personas naturales y/o jurídicas que deseen participar en el proceso de Subasta Pública, deberán comprar las bases e inscribirse, para lo cual adjuntarán los documentos señalados en las Bases de la Subasta Pública, los que serán previamente revisados por el Comité de Subasta; asimismo, deberán realizar la entrega del depósito de garantía en la OT, por el importe que se establezca en las Bases.

7.9.3. En el caso que el postor llegase a ser adjudicado con la buena pro, el depósito a que se refiere el numeral anterior será considerado como garantía firme de contrato y, eventualmente, de cumplimiento de las obligaciones del Contrato.

7.9.4. Previo al acto de Subasta Pública, la OT, remitirá al Comité de Subasta el reporte de aquellas personas que han adquirido las Bases y que efectuaron el depósito requerido.

7.9.5. El proceso de Subasta Pública se efectuará conforme al cronograma consignado en las Bases respectivas. Cualquier imprevisto por caso fortuito o fuerza mayor, será resuelto por el Comité de Subasta.

7.9.6. El presidente del Comité de Subasta conducirá el acto público, para lo cual deberá presentar a los miembros del Comité y, de ser el caso, al Veedor del OCI. Posteriormente pasará a anunciar el bien o bienes objeto de la subasta y constatará el número de postores hábiles que cumplieron con acreditar requisitos de capacidad financiera y técnica establecidos en las Bases de la Subasta.

7.9.7. Acto seguido, el presidente del Comité de Subasta recibirá las ofertas en sobre cerrado y dará lectura a la nómina de postores hábiles para cada activo, luego asumirá la conducción del acto de la subasta pública.

7.9.8. Los sobres cerrados serán abiertos y se leerán las ofertas presentadas. El Comité de Subasta Pública adjudicará la buena pro al postor hábil que oferte el mayor valor de renta total, según los criterios de ponderación entre renta fija y renta variable que se establezca en las Bases, de corresponder.

7.9.9. De presentarse la igualdad entre dos o más propuestas, por la sumatoria el valor de renta total, se aceptará la presentación de un segundo sobre, solo para quienes se encuentren igualados para presentar mejoras a su oferta. De mantener la igualdad, hasta en dos posibilidades de mejoras después de la presentación del primer sobre, se declarará adjudicatario de la buena pro al postor que presentó la petición de interés, de ser el caso, o a quien realizó el depósito de la garantía primero.

7.9.10. Los cheques de gerencia por concepto de depósito en garantía de los postores que no obtuvieron la buena pro les serán devueltos en la OT a partir del quinto día hábil de realizado el acto de Subasta Pública.

7.9.11. El postor o postores que por cualquier medio pretendiera frustrar el proceso de Subasta Pública mediante acuerdo con otros postores, tales como la presentación de ofertas temerarias o en cualquier forma impida la realización del acto, no podrá seguir participando en el acto de Subasta Pública y perderá el depósito a favor del SERPAR LIMA.

7.9.12. El Comité de Subasta es el encargado de seleccionar, evaluar y calificar la oferta del postor, estando a su criterio el considerar que determinada oferta es temeraria,



pudiendo solicitar al ofertante el detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando el valor de la misma se encuentra sustancialmente por debajo del valor de tasación considerando los usos alternativos del bien o bienes materia de subasta pública.

- 7.9.13.** En caso de producirse desorden, el presidente del Comité de Subasta podrá ordenar el retiro o el desalojo de los responsables, suspendiendo el acto de Subasta si la situación lo exige.
- 7.9.14.** El presidente del Comité de Subasta emitirá el Acta de Adjudicación y en el mismo acto notificará con la buena pro al adjudicatario y remitirá el expediente y actuados en el proceso a la GP, para su custodia y archivo correspondiente.
- 7.9.15.** La GP informará al Titular de la entidad los resultados del proceso de Subasta Pública.
- 7.9.16.** El trámite a seguir en caso de quedar desierto, en primera convocatoria la subasta pública será el siguiente:
- a) La SGCE elaborará un informe opinando sobre la viabilidad o no de una segunda convocatoria de la subasta pública y será elevada a la GP.
 - b) La GP elaborará un informe recomendando o no una segunda convocatoria de la subasta pública.
 - c) La GP evaluará las causales que provocaron la declaración de desierto de la subasta pública para su subsanación. De identificar, la GP que estas causales están referidas al valor de la renta referencial, se podrá castigar ésta en un 10%. Para aplicar dicho castigo, se deberá solicitar el sustento correspondiente a la OGAF y demás áreas pertinentes.
 - d) Una vez actualizadas las Bases respectivas, la GP las remitirá a la OGAJ, para la emisión de la opinión legal respectiva, la cual, de ser favorable, se remitirá al titular de la entidad con la propuesta de Resolución respectiva para su suscripción, en señal de conformidad y aceptación.



TÍTULO III

USUFRUCTO

7.10. Causal para la constitución del usufructo por subasta pública

7.10.1. La constitución del derecho de usufructo puede efectuarse en atención al siguiente supuesto:

- i) Para que el bien sea destinado a la ejecución de una inversión que se encuentre alineado a las políticas, planes, lineamientos del SERPAR LIMA.

La determinación del supuesto en referencia, en cada caso concreto, se encontrarán sujetos al Criterio de Cierre de Brechas, esto es, que las intervenciones referidas tengan por objeto la atención de demandas orientadas a cerrar brechas de infraestructura y/o prestación de servicios del SERPAR LIMA

7.11. Inicio del Procedimiento

7.11.1. La potestad de impulsar la constitución de usufructo corresponde a la SGCE del SERPAR LIMA. Adicionalmente se podrá evaluar la petición de terceros interesados. La petición de terceros interesados en la constitución de usufructo no obliga a la entidad a iniciar el procedimiento indicado.



7.12. Identificación del/los bienes para la constitución de usufructo

7.12.1. Para el inicio de los procesos de subasta pública para la constitución del usufructo, la SGCE, en coordinación con la GP, la OGAPI, la GPROY y demás áreas pertinentes, identificará aquellos bienes aptos para la constitución del usufructo y organizará la documentación sustentatoria en uno o más expedientes administrativos, de acuerdo los criterios de gestión eficiente y mejor rentabilidad. El expediente administrativo deberá contar con la siguiente información mínima:

- Ficha técnica del bien o bienes, la cual deberá contener plano de ubicación, área de terreno, área de construcción, partida registral, entre otros.
- Análisis de brechas de la entidad.
- Reporte del Estado de Conservación, adjuntando fotografías y/o cualquier información que resulte relevante.
- Tasación referencial del bien o bienes.
- Reporte de cargas o gravámenes inscritos en Registros Públicos que puedan afectar el bien o bienes, en caso corresponda.
- Alguna otra información necesaria que ayude a la identificación del bien o bienes.

7.12.2. Una vez identificados el bien o bienes materia de usufructo, la SGCE remitirá el expediente administrativo correspondiente a la GP, para su elevación y aprobación por el titular de la entidad.

7.12.3. La tasación del bien o bienes aptos para la constitución de usufructo, deberá determinar la renta fija, renta variable y/u otra forma de renta, la misma que deberá efectuarse de conformidad con la normativa vigente. Esta propuesta tendrá una antigüedad máxima de ocho (8) meses, prorrogables por un plazo igual mediante informe sustentatorio.

7.13. Peticiones de proponentes interesados

7.13.1. Las peticiones de proponentes interesados podrán ser presentadas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como por consorcios de estas, en la mesa de partes del SERPAR LIMA o en plataforma electrónica habilitada para tales efectos. Dicha solicitud será dirigida al titular de la entidad.

7.13.2. Las peticiones de proponentes interesados para la tramitación de un usufructo sobre el bien o bienes del SERPAR LIMA deberán indicar la siguiente información mínima:

- Identificación y delimitación del bien o bienes del SERPAR LIMA sobre el que se solicita tramitar el usufructo.
- Expresión concreta del pedido que incluya un plan conceptual y detalle del proyecto de inversión a realizar.
- Propuesta sustentada del plazo del usufructo.
- Renta fija y/o fórmula de cálculo de la renta variable, y/u otra forma de renta.
- Tasación del bien o bienes sobre el que se solicita tramitar el usufructo, efectuada por Perito Tasador que forme parte del listado emitido por SERPAR LIMA para tales efectos.
- Expediente Técnico y/o Ficha Técnica, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, del bien o bienes sobre el que se solicita el usufructo.
- Sustento de la capacidad financiera y técnica para el desarrollo del proyecto de inversión a realizar.
- Informe de Evaluación Económica-Financiera del proyecto de inversión a realizar, en relación con la ejecución de la actividad a desarrollar.

7.13.3. Asimismo, el proponente interesado deberá presentar con su petición los siguientes documentos:

- a) Copia de la partida registral en Perú o documentos análogos en su país de origen. Si se trata de una persona natural, copia del documento de identidad.
- b) Poderes vigentes de los representantes legales.
- c) Dirección de su domicilio, correo electrónico u número telefónico, en la ciudad de Lima.
- d) Certificados o constancias que sustenten la capacidad técnica para el desarrollo de proyectos de similar envergadura.
- e) Estados financieros auditados de los últimos dos (02) años para acreditar la capacidad financiera.

7.13.4. La petición del proponente interesado registrada en la mesa de partes del SERPAR LIMA o la plataforma habilitada deberá ser remitida a la GP, quien la derivará a la SGCE, para que proceda a su revisión, siendo que dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, en coordinación con las áreas competentes, deberá remitir a la GP un Informe de Revisión que contenga la verificación de requisitos de la petición, así como las recomendaciones y opiniones sobre la procedencia del trámite de usufructo.

7.13.5. Una vez notificado el Informe de Revisión, la GP otorgará al proponente interesado un plazo de quince (15) días hábiles para que manifieste su conformidad; adecúe la petición a las recomendaciones y opiniones de la SGCE; o, se desista de la misma, según sea el caso. Expresada la conformidad del proponente interesado, la GP elevará el expediente con lo actuado al titular de la entidad quien aprobará y dispondrá que se procederá con la elaboración del expediente conforme lo previsto en el numeral 7.15 de la presente Directiva.

7.13.6. Si la GP considera que en forma manifiesta el proyecto contenido en la petición de interés no es concordante con las políticas, planes, lineamientos del SERPAR LIMA o no cumple con los requisitos establecidos, podrá recomendar su rechazo de plano, expresando las razones de su decisión, de corresponder.

7.14. Beneficios a proponentes que presenten peticiones de interés

7.14.1. Todo proponente interesado que formule una petición de interés para la constitución de usufructo que obtenga revisión favorable y derive en la convocatoria a un procedimiento de Subasta Pública tendrá derecho a:

- i) Igualar la oferta de mayor valor de renta total – según los criterios de ponderación entre renta fija y renta variable que se establezca en las Bases - que hubiera quedado en primer lugar.

7.14.2. En las Bases de la Subasta Pública se establecerán los beneficios para el proponente interesado que inició el trámite del usufructo, conforme a lo señalado en el numeral precedente.

7.15. Elaboración del Expediente de Usufructo.

7.15.1. Aprobado el expediente administrativo del bien o bienes materia de usufructo por parte del titular de la entidad. La SGCE procederá a la elaboración del expediente de usufructo considerando la información y/o documentación regulada precedentemente, el cual será remitido a la GP.



- 7.15.2. Una vez conformado el expediente del usufructo, la GP trasladará toda la documentación a la OGAJ para la opinión legal respectiva.
- 7.15.3. La OGAJ, de emitir opinión favorable a lo solicitado por la GP, remitirá el informe respectivo al titular de la entidad, conteniendo el sustento respecto a la viabilidad del usufructo del bien o bienes a subastar.
- 7.15.4. Corresponderá al titular de la entidad solicitar al Consejo Directivo del SERPAR LIMA, la autorización del usufructo del bien o bienes mediante Subasta Pública.
- 7.15.5. El Consejo Directivo del SERPAR LIMA autorizará mediante acuerdo la realización de la Subasta Pública, disponiendo que el titular de la entidad se encargue de todos los actos administrativos conducentes a su ejecución, incluyendo la aprobación de las Bases.

7.16. Conformación del Comité de Subasta

- 7.16.1. El Comité de Subasta Pública se encargará de llevar a cabo el proceso de Subasta Pública, cuyos miembros serán designados por Resolución del titular de la entidad el funcionario delegado para tales efectos.
- 7.16.2. El Comité de Subasta Pública estará conformado por un presidente, y dos miembros titulares, teniendo carácter permanente a fin del desarrollo de todos los procedimientos de Usufructo por Subasta Pública a que se refiere la presente Directiva.
- 7.16.3. El Comité de Subasta Pública deberá contar entre sus miembros titulares con un representante de la Secretaría General, quien hará sus veces de Presidente, el funcionario de la GP, y el funcionario de la OGAF.
- 7.16.4. De realizarse una segunda convocatoria o más convocatorias, el Comité de Subasta Pública será el mismo que fuera designado para la primera subasta, correspondiendo a la GP tramitar ante el titular de la entidad, únicamente las nuevas Bases para las consiguientes Subastas Públicas, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva.

7.17. Elaboración de las Bases Administrativas

- 7.17.1. El titular de la entidad dispondrá que el Comité de Subasta Pública elabore las Bases de la Subasta Pública por Usufructo, debidamente autorizada por el Consejo Directivo del SERPAR LIMA. Las Bases de la Subasta Pública serán elaboradas considerando la información establecida en los numerales 7.12 y 7.13 de la presente Directiva.
- 7.17.2. Para efectos de la determinación del cronograma serán consideradas las disposiciones correspondientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulten aplicables.
- 7.17.3. El Comité de Subasta Pública, una vez elaboradas las Bases de la Subasta Pública, las remitirá al titular de la entidad, quien finalmente las aprobará mediante Resolución de Titular de la entidad o Resolución del funcionario delegado para tales efectos.

7.18. Acto de Subasta Pública

- 7.18.1. El Comité de Subasta Pública estará a cargo de:



- a) Solicitar a la publicación de la convocatoria del proceso de subasta pública por usufructo en un diario de circulación nacional, con treinta (30) días de anticipación.
- b) Solicitar a la OSTI la publicación de la convocatoria del proceso de subasta pública, en el Portal Institucional del SERPAR LIMA, con una antelación no menor a treinta (30) días hábiles de la fecha del acto de subasta.
- c) Solicitar al OCI del SERPAR LIMA su participación en el acto público de Subasta Pública en calidad de Veedor.
- d) Remitir copia de las Bases de la Subasta Pública, a la OGAF para que, a través de la OT, se efectúe su venta al público.

7.18.2. Las personas naturales y/o jurídicas que deseen participar en el proceso de Subasta Pública, deberán comprar las bases e inscribirse, para lo cual adjuntarán los documentos señalados en las Bases de la Subasta Pública, los que serán previamente revisados por el Comité de Subasta; asimismo, deberán realizar la entrega del depósito de garantía en la OT, por el importe que se establezca en las Bases.

7.18.3. En el caso que el postor llegase a ser adjudicado con la buena pro, el depósito a que se refiere el artículo anterior será considerado como garantía firme de contrato y, eventualmente, de cumplimiento de las obligaciones del Contrato.

7.18.4. Previo al acto de Subasta Pública, la OT remitirá al Comité de Subasta el reporte de aquellas personas que han adquirido las Bases y que efectuaron el depósito requerido.

7.18.5. El proceso de Subasta Pública se efectuará conforme al cronograma consignado en las Bases respectivas. Cualquier imprevisto por caso fortuito o fuerza mayor, será resuelto por el Comité de Subasta.

7.18.6. El presidente del Comité de Subasta conducirá el acto público, para lo cual deberá presentar a los miembros del Comité y, de ser el caso, al Veedor del OCI. Posteriormente pasará a describir el bienes o bienes que se subastarán y constatará el número de postores hábiles que cumplieron con acreditar requisitos de capacidad financiera y técnica establecidos en las Bases de la Subasta y participarán en el proceso.

7.18.7. Acto seguido, el presidente del Comité de Subasta recibirá las ofertas en sobre cerrado y dará lectura a la nómina de postores hábiles para cada activo, luego asumirá la conducción del acto de la subasta.

7.18.8. Los postores hábiles serán aquellos que hayan acreditado ante el Comité de Subasta, al momento de su inscripción, el cumplimiento de los requisitos de capacidad financiera y técnica establecidos en las Bases de la Subasta.

7.18.9. Los sobres cerrados serán abiertos y se leerán las ofertas presentadas. El Comité de Subasta Pública adjudicará la buena pro al postor hábil que oferte el mayor valor de renta total – según los criterios de ponderación entre renta fija y renta variable que se establezca en las Bases - y acepte los requisitos consignados.

7.18.10. De presentarse la igualdad entre dos o más propuestas, por la sumatoria el valor de renta total, se aceptará la presentación de un segundo sobre, solo para quienes se encuentren igualados para presentar mejoras a su oferta. De mantener la igualdad, hasta en dos posibilidades de mejoras despuesta de la presentación del primer sobre, se declarará adjudicatario de la buena pro al postor que presentó la petición de interés, de ser el caso, o a quien realizó el depósito de la garantía primero.



7.18.11. Los cheques de gerencia por concepto de depósito en garantía de los postores que no obtuvieron la buena pro les serán devueltos en la OT del SERPAR LIMA a partir del quinto día hábil de realizado el acto de Subasta Pública.

7.18.12. El postor o postores que por cualquier medio pretendiera frustrar el proceso de Subasta Pública mediante acuerdo con otros postores, tales como la presentación de ofertas temerarias o en cualquier forma impida la realización del acto, no podrá seguir participando en el acto de Subasta Pública y perderá el depósito a favor del SERPAR LIMA.

7.18.13. El Comité de Subasta es el encargado de seleccionar, evaluar y calificar la oferta del postor, estando a su criterio el considerar que determinada oferta es temeraria, pudiendo solicitar al ofertante el detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando el valor de la misma se encuentra sustancialmente por debajo del valor de tasación considerando los usos alternativos del activo.

7.18.14. En caso de producirse desorden, el presidente del Comité de Subasta podrá ordenar el retiro o el desalojo de los responsables, suspendiendo el acto de Subasta si la situación lo exige.

7.18.15. El presidente del Comité de Subasta emitirá el Acta de Adjudicación y en el mismo acto notificará con la buena pro al adjudicatario y remitirá el expediente y actuados en el proceso a la GP, para su custodia y archivo correspondiente.

7.18.16. La GP informará al Titular de la entidad los resultados del proceso de Subasta Pública.

7.18.17. El trámite a seguir en caso de quedar desierto el bienes o bienes en primera subasta pública será el siguiente:

- La SGCE elaborará un informe opinando sobre la viabilidad o no de una segunda convocatoria de la subasta pública y será elevada a la GP.
- La GP elaborará un informe recomendando o no una segunda convocatoria de la subasta pública.
- La GP evaluará las causales que provocaron la declaración de desierto de la subasta pública para su subsanación. De identificar, la GP que estas causales están referidas al valor de la renta referencial, se podrá castigar ésta en un 10%. Para aplicar dicho castigo, se deberá solicitar el sustento correspondiente a la OGAF.
- Una vez actualizadas las Bases respectivas, la GP las remitirá a la OGAF, para la emisión de la opinión legal respectiva, al Comité de Subasta la cual, de ser favorable, se remitirá a Titular de la entidad con la propuesta de Resolución respectiva para su suscripción, en señal de conformidad y aceptación.

TÍTULO IV

PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS DE USUFRUCTO Y ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA

7.19. Las disposiciones reguladas en el presente título son aplicables al perfeccionamiento de los contratos que suscriban los postores que resulten adjudicatarios de derechos de usufructo y/o arrendamiento por Subasta Pública. El perfeccionamiento de los contratos por arrendamiento directo se rige por lo dispuesto en el Título I.

7.20. Requisitos para el perfeccionamiento del Contrato

- 7.20.1. Las Bases de la Subasta Pública contendrán los datos precisos para que el postor adjudicatario suscriba el Contrato.
- 7.20.2. El contrato, será suscrito por el adjudicatario en el plazo establecido en las bases de la subasta aprobada por Resolución del titular de la entidad o Resolución del funcionario delegado para tales efectos.
- 7.20.3. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario presentará en el plazo establecido en las Bases de subasta, la siguiente documentación:

a) Persona natural:

1. Declaración Jurada del domicilio del Contratante.
2. Ficha de datos del Contratante.
3. Ficha RUC del Contratante, que indique autorización para emitir comprobantes de pago.
4. Ficha INFOCORP del Contratante.
5. Declaración Jurada del tiempo del giro del negocio requerida en las Bases de la Subasta Pública.
6. Declaración Jurada de no tener deuda y/o asuntos litigiosos con la Municipalidad Metropolitana de Lima o el SERPAR LIMA, en cualquiera de sus posiciones jurídicas.
7. Carta Fianza por el valor de 10% del monto del contrato, por concepto de fiel cumplimiento de este.
8. Vigencia de poder del Representante Legal de la empresa, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
9. Testimonio de constitución de la empresa y de sus modificatorias.
10. Copia de DNI del Representante Legal de la empresa.
11. Cronograma de ejecución de implementación de Proyecto (Obras civiles y/o instalaciones), de ser el caso.
12. Descripción de equipos y maquinarias a ser adquiridos, de ser el caso.
13. Seguros derivados de la ejecución de la implementación y/o instalación del proyecto de inversión.
14. Pólizas de seguros que sean necesarias por la prestación del servicio a brindar.

- 7.20.4. Los términos y condiciones de los contratos se rigen por la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2021-VIVIENDA; el Código Civil; la presente Directiva y, las Bases de la Subasta Pública, en lo que corresponda.

- 7.20.5. Todos los contratos deberán consignar en su texto, lo siguiente:

1. Número de Contrato.
2. Nombre del Contratante.
3. Dirección y área del activo adjudicado (se anexará Plano de Ubicación).
4. Plazo.
5. Valor de renta fija fijada en Soles, fórmula de cálculo de la renta variable y periodicidad de pago.
6. Objeto del contrato.
7. Monto de la Garantía.
8. Obligaciones del Contratante.
9. Causales de Resolución de Contrato.
10. Intereses Pactados.
11. Penalidades.
12. Garantías (Carta Fianza).
13. Otras disposiciones que se encuentran previstas en el ordenamiento jurídico y/o cláusulas que acuerden las partes contratantes.



7.20.6. Todo contrato será suscrito por triplicado y será elevado a Escritura Pública. Los costos notariales serán asumidos por el Contratante.

7.20.7. La GP se encargará de recabar copia del testimonio a fin de anexarlo al expediente administrativo.

7.21. Obligaciones del Contratante

7.21.1. Todo Contratante debe cumplir con las obligaciones indicadas en el contrato.

7.21.2. A manera enunciativa, el contrato deberá establecer como mínimo las siguientes obligaciones a cargo del Contratante:

1. Respetar y cumplir los términos del Contrato y las indicaciones escritas de la GP, a cargo de los bienes administrados por el SERPAR LIMA.
2. Cumplir con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, del bien o bienes, y/o proyectos de inversión que estarán a su cargo.
3. Contar con póliza vigente de seguro contra accidentes y/o seguro de trabajo complementario (de corresponder).
4. Contar con Libro de Reclamaciones.
5. Contar con carné de sanidad vigente (de corresponder).
6. Pagar puntualmente el monto de la contraprestación (renta fija, renta variable y/u otra forma de renta) en función a la periodicidad establecida en el contrato.
7. Dar al bien el uso para el cual ha sido entregado, bajo sanción de resolución de contrato.
8. No ceder a terceros el bien, bajo ningún título, total o parcialmente.
9. No ceder su posición contractual salvo.
10. No perturbar el orden público con actos que contravengan la moral y las buenas costumbres o que atenten la tranquilidad de los bienes-administrados por el SERPAR LIMA.
11. Encargarse de la limpieza en la zona asignada de manera continua; en los casos de bienes en donde se ejerza actividad de alimentos y bebidas, se extenderá la limpieza continua a una longitud no menor de cinco (05) metros a la redonda.
12. Si el módulo que se situara en el bien pertenece al Contratante, la instalación de la estructura y mobiliario será bajo su costo y responsabilidad, asimismo será retirado una vez concluido el contrato. Cabe indicar que la estructura y mobiliario deberá tener parámetros de formato, forma, tamaño, isotipo, colores entre otras dispuestas por el SERPAR LIMA, parámetros que deberán estar estipulados en las Bases de la Subasta Pública.
13. Desocupar el bien al vencimiento del contrato o habiéndose dado por resuelto el contrato.
14. Cumplir con el pago por concepto de gastos administrativos, el gasto generado por la emisión de cada carta de requerimiento, notarial o simple, cursada para el cumplimiento de sus obligaciones.
15. Reportar al SERPAR LIMA la ocurrencia de algún hecho y/u ocurrencia que se suscite en el bien otorgado.
16. Permitir la inspección técnica de salud y seguridad del bien otorgado, por parte de la SGCE y otras unidades orgánicas de SERPAR LIMA o de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Dichas inspecciones serán de manera inopinada.
17. Las observaciones devenidas de la inspección inopinada por parte de la SGCE y/u otras unidades orgánicas del SERPAR LIMA o de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deberán ser subsanadas dentro del plazo de tres (03)



- días calendario, caso contrario, se comunicará a las unidades pertinentes para el inicio de los procesos administrativos que correspondan.
18. Asumir la responsabilidad de los pagos de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., del personal que presenta.
 19. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como con un extintor de polvo químico de contar con artefactos eléctricos.
 20. Emitir ticket, boleta y/o factura según sea requerido por el usuario y asumir el pago de los impuestos que los servicios conlleven y asumir la responsabilidad de multas en caso la autoridad verifica que no ha cumplido con la emisión de los comprobantes respectivos.
 21. Realizar el cobro del bien o servicio brindado a través de la caja única que sea dispuesta por el SERPAR LIMA para tales efectos.
 22. Será responsable directo del servicio brindado a los visitantes del activo público.
 23. Las demás obligaciones estipuladas en el contrato, así como las contenidas en las leyes y disposiciones aplicables.

7.22. Suscripción del Contrato

- 7.22.1. Con la documentación presentada por el adjudicatario, la SGCE, elaborará el contrato por triplicado a través del informe correspondiente adjuntando los documentos presentados.
- 7.22.2. El contrato debidamente visado por la GP será remitido a la OGAJ, para su opinión y visado; en caso de ser conforme, OGAJ lo remitirá al Titular de la entidad o al funcionario delegado para tales efectos, quien procederá a la suscripción y aprobación en un plazo no mayor a dos (02) días calendario.
- 7.22.3. Realizada la suscripción del Contrato por todas las partes, éste se elevará a Escritura Pública, asumiendo el pago el Contratante.

7.23. Fiscalización posterior

- 7.23.1. El Comité de Subasta será encargado de efectuar la fiscalización posterior sobre los documentos, declaraciones y traducciones presentadas por el postor adjudicatario de la subasta pública.
- 7.23.2. De detectarse documentación falsa, el encargado de la fiscalización posterior, remitirá a la OGAJ un informe detallando todos los hallazgos, en mérito de la fiscalización posterior, sustentando la nulidad de oficio el acto de subasta y/o el Contrato, según corresponda.
- 7.23.3. Luego de analizados el informe y los medios probatorios, la OGAJ informará al Titular de la entidad sobre la factibilidad de declarar nulo el acto de subasta y/o el Contrato, según corresponda.

7.24. Naturaleza de la Garantía

- 7.24.1. La garantía entregada por el Contratante (Carta Fianza), respalda el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas del contrato, llámese pago de renta y sus intereses, de penalidades, de servicios básicos, arbitrios municipales, adeudos generados por la reparación de daños ocasionados por el Contratante en el activo, gastos administrativos por la notificación de cartas de requerimiento, entre otros.
- 7.24.2. La garantía se encuentra constituida por una Carta Fianza por el valor que se indiquen las Bases de la Subasta Pública, emitida por entidad bancaria. Se hará referencia a la garantía en el contrato suscrito entre las partes.

- 7.24.3. La garantía (Carta Fianza) se renueva anualmente, periódicamente por todo el plazo del contrato.

7.25. De la ejecución de la Garantía

- 7.25.1. Producido el incumplimiento de una de las obligaciones económicas, la SGCE informará el incumplimiento de pago a la GP; y esta última cursará carta al Contratante para que cumpla con sus obligaciones contractuales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la carta y/o notificada la misma.
- 7.25.2. En el caso de adeudo de dos (02) meses de renta, la GP sustentará ante la OGAF la necesidad de aplicar la garantía (ejecutar la carta fianza).
- 7.25.3. La OGAF, contando con el reporte de liquidación de deuda visado por la OT, realizará las acciones administrativas necesarias para ejecutar la garantía depositada por el Contratante.

7.26. Devolución de la Garantía

- 7.26.1. Al concluir el plazo del Contrato la garantía depositada por los Contratantes solo será restituida en su totalidad, siempre y cuando se haya hecho entrega del bien al SERPAR LIMA y no se mantengan deudas producto de renta e intereses, penalidades, arbitrios municipales, servicios básicos, gastos administrativos y/o gastos generados por los daños ocasionados al bien o bienes materia de usufructo, u otros que haya solicitado el SERPAR LIMA al Contratante.



Se deberá efectuar, de manera previa, la inspección ocular a fin de determinar el estado en que se encuentra el bien o bienes.

Cumplido lo estipulado en los párrafos precedentes, la GP remitirá los actuados a la OGAF para la devolución respectiva.

- 7.26.2. El plazo para la devolución de la garantía, es de diez (10) días hábiles posteriores de la culminación del trámite de la devolución del bien o bienes.



- 7.26.3. Si en un plazo de diez (10) días hábiles de comunicada la devolución de la garantía, el Contratante no se acerca a las oficinas administrativas del SERPAR LIMA a recabar el depósito de garantía efectuado en respaldo a sus obligaciones contractuales, SERPAR LIMA depositará la garantía en mención en una cuenta bancaria a nombre del beneficiario, tomando del monto depositado los gastos administrativos en los cuales se ha incurrido para realizar el trámite o efectuará una consignación judicial.



- 7.26.4. La garantía depositada no generará intereses y será devuelta al Contratante, deducidas las aplicaciones referidas en la presente Directiva.

- 7.26.5. Si el saldo de garantía no alcanza a cubrir deudas pendientes por parte del Contratante, la SGCE derivará los actuados a la OGAF para el inicio de las acciones administrativas extrajudiciales a que hubiera lugar y acciones legales que correspondan.



- 7.26.6. La devolución de la garantía y/o del saldo resultante se efectuará mediante cheque girado a nombre y/o razón social del Contratante o en depósito bancario si así lo manifestara expresamente el Contratante.



- 7.26.7. Si el Contratante no paga su deuda antes del inicio de las acciones administrativas extrajudiciales o judiciales y/o arbitrales, la SGCE comunicará a la Central de Riesgo de INFOCORP la deuda que mantiene el Contratante con el SERPAR LIMA.

TÍTULO V

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO Y ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA

- 7.27. Las disposiciones reguladas en el presente título son aplicables la ejecución y supervisión de los contratos que suscriban los postores que resulten adjudicatarios de derechos de usufructo y/o arrendamiento por Subasta Pública. La ejecución y supervisión de los contratos por arrendamiento directo se rige por lo dispuesto en el Título I.

7.28. Supervisión del Contrato

- 7.28.1. La SGCE es responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratante; incluyendo la adquisición del bien, ejecución del servicio y/o implementación del proyecto de inversión, según los términos establecidos en el Contrato y/o Bases.

7.29. Resolución del Contrato

- 7.29.1. Constituyen causales de resolución del Contrato las siguientes:

1. Destinar el bien o bienes materia de usufructo para uso o fines distintos de lo estipulado en el Contrato y/o Bases.
2. Incumplimiento en el pago de la contraprestación por dos (02) periodos consecutivos o no consecutivos dentro del plazo contractual, sustentado en la comunicación notarial.
3. Cesión de Posición Contractual total o parcialmente.
4. Por fallecimiento del Contratante sin que alguno de sus herederos manifieste voluntad de continuar con el contrato.
5. En caso de que el Contratante no reponga el monto de la garantía aplicada por la falta de pago de las obligaciones económicas derivadas del presente contrato, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación del respectivo documento.
6. Por decisión unilateral, el SERPAR LIMA podrá resolver el contrato, previo informe sustentatorio de la SGCE que determinará la existencia de daños a efecto de devolver la garantía, teniendo el Contratante un plazo de treinta (10) días hábiles para devolver el bien, caso contrario, el SERPAR LIMA aplicará la penalidad establecida en la cláusula penal del contrato.
7. Por incumplimiento parcial o total de las obligaciones o compromisos pactados.
8. Por transgresión de las disposiciones escritas emitidas por la SGCE, a cargo de los bienes administrados por el SERPAR LIMA y/o compromisos asumidos.
9. Por incumplimiento de las condiciones sanitarias establecidas en la Ley General de Salud N° 26842.
10. Poner en riesgo la integridad física de los visitantes de los bienes administrados por el SERPAR LIMA, por incumplimiento de la normativa de seguridad u otras aplicables al giro comercial.



- 7.29.2.** Si se incurre en alguna de las causales estipuladas en el numeral precedente, la SGCE remitirá una carta de preaviso de resolución de contrato, otorgando un plazo de setenta y dos (72) horas para que el Contratante subsane la infracción.

Si el Contratante no cumple con subsanar la infracción en el plazo indicado, la SGCE informará a la GP sobre la(s) causal(es) de resolución en las que ha incurrido el Contratante, y ésta última remitirá el proyecto de Carta Notarial de Resolución de Contrato para ser suscrito por la Titular de la entidad o al funcionario que se haya delegado para tales efectos.

- 7.29.3.** SERPAR LIMA comunicará al Contratante, mediante carta notarial, que se ha producido la resolución contractual, debiendo proceder a la devolución del bien o bienes, y se iniciarán las acciones legales que correspondan para la recuperación del bien o bienes y/o para el cobro de los montos adeudados por el Contratante, de corresponder, previa ejecución de la garantía.

- 7.29.4.** La propuesta conciliatoria que plantee el SERPAR LIMA será detallada mediante Informe de la GP, previa opinión de la OGAJ, que será remitida al Titular de la entidad para la autorización respectiva.

- 7.29.5.** Excedido el plazo sin que el Contratante acceda a la Conciliación Extrajudicial y/o sin que se haya devuelto el bien o bienes, se dará inicio, indefectiblemente, a las acciones legales que correspondan para su recuperación y/o para el cobro de los montos adeudados por el Contratante, previa ejecución de garantías.

7.30. Penalidades

- 7.30.1.** Si al vencimiento del plazo del contrato o al vencimiento del plazo otorgado por el SERPAR LIMA para la devolución del bien o bienes, el Contratante no cumple con devolverlo en las condiciones que se le entregó, se generará penalidad, la misma que corresponde a un pago mensual equivalente al doble del monto de la renta establecida en el contrato, hasta que se produzca la desocupación del bien.

- 7.30.2.** Si al vencimiento del plazo del contrato o al vencimiento del plazo otorgado por SERPAR, para la devolución del bien y/o espacio, el arrendatario no cumple con devolverlo en las condiciones que se le entregó, se generará penalidad, la misma que corresponde a un pago mensual equivalente al doble del monto de la renta establecida en el contrato de arrendamiento, hasta que se produzca la desocupación del bien.

7.31. Solución de Controversias

- 7.31.1.** Las partes acuerdan de manera voluntaria que toda desavenencia, litigio, conflicto o controversia que pudiera derivarse del contrato, convenio o acto jurídico, incluidas las de su nulidad o invalidez, se someten a la competencia territorial de los Jueces y Tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

- 7.31.2.** El Contratante es responsable por la pérdida, daño o deterioro del bien o bienes y sus accesorios, que ocurran durante el plazo del Contrato o permanencia de uso del bien, aun cuando se deriven de incendio ocasionado por responsabilidad del Contratante o tercero, debiendo asumir el costo de las reparaciones o reposiciones del bien y/o bienes en su integridad y en forma exclusiva a conformidad del SERPAR LIMA salvo que haya contratado a su costo y cargo, un seguro o póliza contra todo riesgo que cubra el bien en caso de siniestros.

- 7.31.3.** Es responsabilidad de la SGCE la supervisión periódica al bien o bienes entregados y presentar los informes respectivos al Titular de la entidad del SERPAR LIMA.

7.32. Del pago de la contraprestación

- 7.32.1.** La facturación por concepto de renta fija y variable está a cargo de la SGT, a través de su personal de recaudación.
- 7.32.2.** Los pagos válidos son aquellos que se realicen en la cuenta recaudadora que el SERPAR LIMA tiene en la Banca Financiera. Estos pagos se podrán realizar mediante transferencia bancaria cuando las cuentas sean del mismo Banco, de ser la transferencia de otro banco, el Contratante deberá de asumir el costo de la comisión respectiva; así como, remitir vía correo electrónico copia de la transferencia donde se aprecie el número de operación, y el pago de la comisión respectiva de la transferencia.
- 7.32.3.** El Contratante podrá modificar las direcciones de correo electrónico señaladas mediante comunicación escrita a la SGCE y esta informar a la Titular de la entidad sobre la modificación efectuada, para efectos de notificación de todos los actos relacionados al contrato y su ejecución.
- 7.32.4.** El Contratante – de corresponder - abonará la renta mensual dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes. A partir del décimo primer (11) día se cobrará los respectivos intereses moratorios y compensatorios. Se tomarán como referencia las tasas vigentes y aprobadas por el Banco Central de Reserva del Perú o de la Superintendencia de Banca y Seguros. En el caso de arrendamiento directo, y de corresponder, la renta se pagará de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- 7.32.5.** Previo informe de SGCE; toda ejecución contractual, liquidación de adeudos será realizada por la GP.
- 7.32.6.** La OT será la encargada de emitir comprobantes de pago de los Contratantes del bien o bienes administrados por el SERPAR LIMA.

7.33. Devolución del Bien

- 7.33.1.** Al vencimiento del plazo del contrato o resuelto el mismo, el Contratante procederá a devolver el bien o bienes.
- 7.33.2.** El Contratante deberá pagar la renta, intereses, penalidades, arbitrios municipales, consumo de agua, energía eléctrica, gastos administrativos u otro concepto derivado del uso del bien o bienes hasta la fecha efectiva de su devolución.
- 7.33.3.** La recepción del bien la realizará la SGCE, previo conocimiento de la GP, teniendo en cuenta que, a la fecha de la devolución del bien o bienes, este deberá encontrarse en buen estado como se le entregó y propio para su uso, sin más desgaste o deterioro que el producido por el uso normal y ordinario según el uso autorizado a desarrollarse, designándose un personal calificado para dicha labor y el levantamiento del Acta respectiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De los procedimientos iniciados antes de la presente Directiva

Los procedimientos de constitución de actos de administración sobre el bien o bienes administrados por el SERPAR LIMA iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, que se encuentren en trámite, se ajustan a lo dispuesto en esta norma, en el estado en que se encuentren.

8.2. De los contratos vigentes a la fecha de publicación de la presente Directiva

Los actos vigentes a la fecha, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.3. De la aplicación de la Ley N° 29151 y demás normas

Para lo no dispuesto en la presente Directiva, será de aplicación, de manera supletoria, lo normado en la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2021-VIVIENDA; y, el Código Civil, así como sus modificatorias, en lo que fuere aplicable.

Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1.** Los Gerentes, Subgerentes designados como coordinadores de las unidades orgánicas del SERPAR LIMA, son responsables de ejecutar y cumplir con los términos de los Contratos suscritos.
- 9.2.** Asimismo, deberán cumplir los plazos y exigir únicamente los requisitos señalados en las Bases, Contrato y/o normativa aplicable en los procedimientos regulados en la presente Directiva.

X. ANEXOS

Los anexos adjuntos forman parte de la presente directiva:

- 10.1.** Anexo N° 01: Hoja de Control de Cambios
- 10.2.** Anexo N° 02: Diagrama de Flujo del procedimiento de arrendamiento directo sobre bienes de SERPAR LIMA.
- 10.3.** Anexo N° 03: Diagrama de Flujo del procedimiento de arrendamiento por subasta pública sobre bienes de SERPAR LIMA.
- 10.4.** Anexo N° 04: Diagrama de Flujo del procedimiento de usufructo por subasta pública sobre bienes de SERPAR LIMA.



Anexo N° 01: Hoja de Control de Cambios

Versión	Fecha	Documento sustento	Textos modificados	Responsable
1	07.01.2025	INFORME N° D000017-2025-SERPAR-LIMA-SGCE de fecha 7 de enero de 2025	5.1.3, 5.1.9., 5.1.18, 5.2., 6.5, 6.7., 6.9, 6.11., 6.12., 7.1.1., 7.1.5., 7.1.6., 7.1.7., 7.4.1., 7.5.1., 7.5.2., 7.6.1., 7.6.3., 7.6.4., 7.7.3., 7.7.4., 7.9.1., 7.9.2., 7.9.4., 7.9.14., 7.9.15., 7.9.16., 7.12.1., 7.12.2., 7.13.4., 7.13.5., 7.13.6., 7.15.1., 7.15.2., 7.15.3., 7.16.3., 7.16.4., 7.18.1., 7.18.2., 7.18.4., 7.18.11., 7.18.15., 7.18.16., 7.18.17., 7.20., 7.21.2., 7.22.2., 7.23.2., 7.23.3., 7.25.1., 7.25.2., 7.25.3., 7.26.1., 7.26.5., 7.26.7., 7.29.2., 7.29.4., 7.32.5., 7.32.6., 7.33.3., Título VIII y Título IX	Subgerencia de Concesiones y Eventos



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeanette
Muñoz Avellaneda
Jefe de Oficina General de Administración



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Mg. Jesús Edgardo
Muñoz Zapata
Jefe de Oficina General de Administración



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Gerente de Parques



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Sub Gerente
Sub Gerente de Concesiones y Eventos

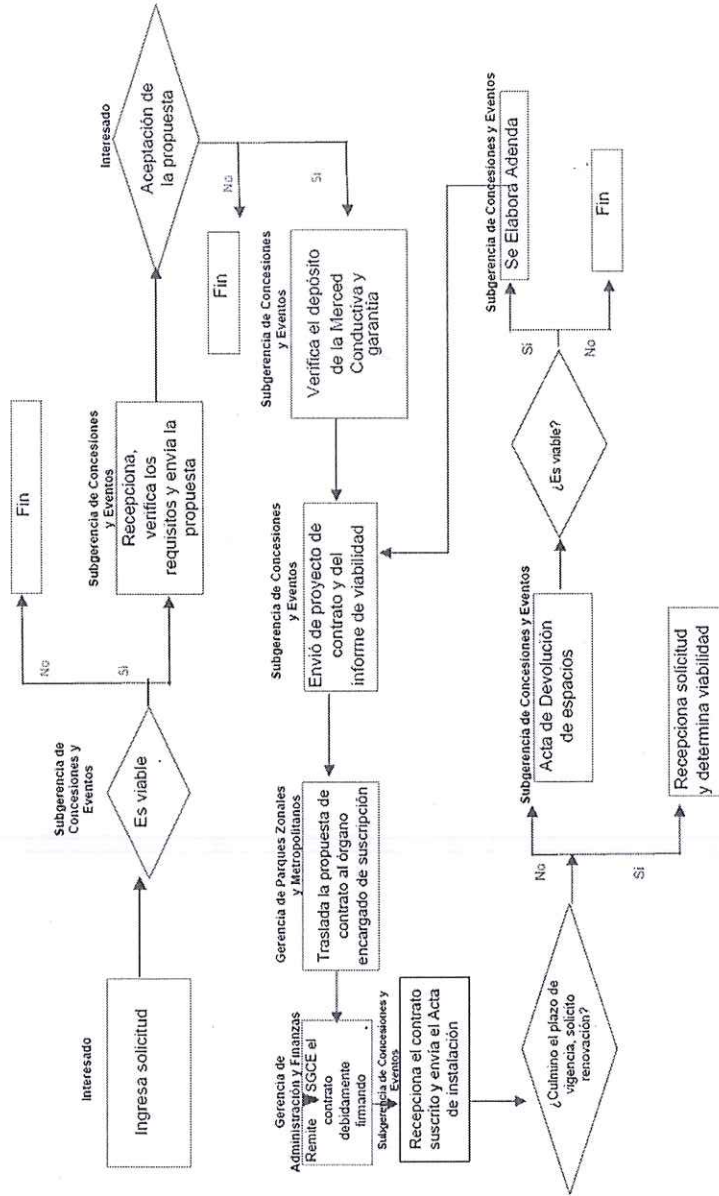


SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Rómulo Jesús
Méndez Cadenas
Jefe de Oficina General de Administración, Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Anexo N° 02: Diagrama de Flujo del procedimiento de arrendamiento directo sobre bienes de SERPAR LIMA.





Anexo N° 03: Diagrama de Flujo del procedimiento de arrendamiento por subasta pública sobre bienes de SERPAR LIMA.

