|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Actividad** | **Tiempo en días** |
| **1.** | **Atención de la solicitud de servicio uso de espacios.** |  |
| **1.1.** | Solicitud enviada a el Área Comercial por el interesado y/o posible CONTRATISTA, indicando la consulta de la disponibilidad de fechas para el posible evento. | **1** |
| **1.2.** | Área Comercial verifica y confirma fechas para el posible evento. | **2** |
| **1.3.** | En caso la fecha sea confirmada por EL CONTRATISTA, el Área Comercial emite cotización. | **1** |
| **1.4.** | Área Comercial posterior a la conformidad de la cotización por parte de EL CONTRATISTA, realiza el primer seguimiento del pago de la primera cuota (por separación del evento) a cargo de EL CONTRATISTA. | **7** |
| **1.5.** | Posterior a la comprobación del pago de primera cuota a cargo de EL CONTRATISTA, se inicia el proceso de la generación del Contrato. | **2** |
| **2.** | **Generación del contrato de uso.** |  |
| **2.1.** | Área Comercial solicita a EL CONTRATISTA relación de documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo a lo establecido en la GUÍA N° 001-2023-EMILIMA-GO – “INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”. | **7** |
| **2.2.** | Área Comercial recibe la documentación de EL CONTRATISTA, y redacta el Proyecto del Contrato de Prestación Reciproca, entre las partes EMILIMA S.A. y EL CONTRATISTA. | **2** |
| **2.3.** | Área Comercial emite Informe que sustenta el Proyecto del Contrato de Prestación Recíproca. Se adjunta documentación que acredita la conformidad y procedencia del Contrato. | **2** |
| **2.4.** | Área Legal de EMILIMA S.A., revisa, verifica, aprueba, redacta y suscribe el Contrato Principal; en el supuesto de conformidad. | **7** |
| **2.5.** | Área Legal de EMILIMA S.A., revisa, verifica, desaprueba, emite informe y devuelve el expediente a la Gerencia de Operaciones para levantar observaciones. | **7** |
| **2.6.** | Área Comercial solicita a EL CONTRATISTA subsane la documentación observada y redacta nuevo informe con el levantamiento de las observaciones realizadas por el Área Legal. | **5** |
| **2.7.** | En el supuesto de conformidad del Contrato de Prestaciones Recíprocas, el Área Comercial realiza las coordinaciones con el Representante Legal de EL CONTRATISTA para que se apersone a la Entidad y suscriba el contrato. | **3** |
| **3.** | **Seguimiento a los preparativos que ejecuta el usuario según contrato.** |  |
| **3.1.** | Área Comercial de acuerdo al contrato suscrito, realiza el seguimiento a EL CONTRATISTA, para que realicé el pago de la segunda cuota. | **7** |
| **3.2.** | EL CONTRATISTA remite a el Área Comercial el listado de sus trabajadores o subcontratistas, que realizarán el montaje y desmontaje en el área del evento. La relación del personal a cargo de EL CONTRATISTA deberá contener la Póliza por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), seguro que otorga prestaciones de salud por accidentes de trabajos de alto riesgo. | **3** |
| **3.3.** | Área Comercial remite el listado del personal, incluido la Póliza por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) al Área de Prevención para su verificación y validación de la Constancia del SCTR. | **1** |
| **3.4.** | En el supuesto que la Constancia del SCTR sea validada por el Área de Prevención; esta área notifica al Área Comercial. Posterior a la validación de la Constancia del SCTR, el Área Comercial comunica a el Administrador y a el Área de Seguridad para que gestione y apruebe el ingreso del personal validado y autorizado. | **1** |
| **3.5.** | En el supuesto que la Constancia del SCTR no sea validada por el Área de Prevención; esta área notifica a el Área Comercial. El Área Comercial notifica a EL CONTRATISTA para que levante las observaciones, respecto de la validez de la Constancia del SCTR. | **2** |
| **3.6.** | Área Comercial de acuerdo al contrato suscrito, realiza el seguimiento a EL CONTRATISTA, para la exigencia de la entrega de la documentación final, respecto de autorizaciones y otros que se registran en los días previos al evento. | **3** |
| **3.7.** | Área Comercial de acuerdo al contrato suscrito, realiza el seguimiento a EL CONTRATISTA, para la exigencia del pago de la tercera cuota, más la garantía correspondiente. | **2** |
| **4.** | **Seguimiento al desarrollo del evento.** |  |
| **4.1.** | Área Comercial de acuerdo al contrato suscrito, se suscribe el “Acta de Entrega” con el representante legal de EL CONTRATISTA para el uso de las zonas: (i) La explanada del Parque de la Exposición, o (ii) Anfiteatro Nicomedes Santa Cruz del Parque de la Exposición, o (ii) Acta de entrega de las áreas verdes, (a cargo de la Especialista de áreas verdes). El Acta de Entrega, faculta a EL CONTRATISTA a iniciar los trabajos de montaje, trabajos en el evento y trabajos de desmontaje posterior a el evento. | **1** |
| **4.2.** | De acuerdo al Contrato suscrito con EL CONTRATISTA, el Área Comercial realiza inopinadamente la supervisión del desarrollo del evento. | **1** |
| **5.** | **Seguimiento a la habilitación del espacio usado.** |  |
| **5.1.** | De acuerdo al Contrato suscrito, el Área Comercial solicita a las áreas: (i) Área verde y (ii) Área de infraestructura; sus respectivos informes técnicos, a efectos de valorizar los posibles daños y/o perjuicios en contra de las instalaciones de EMILIMA S.A., por el evento culminado. | **5** |
| **5.2.** | De acuerdo al Contrato suscrito, el Área Comercial evalúa los resultados de los informes técnicos de las dos (02) áreas involucradas a efecto de trasladarlo a la liquidación del contrato. | **1** |
| **6.** | **Liquidación del contrato.** |  |
| **6.1.** | De acuerdo al Contrato suscrito, el Área Comercial y en el supuesto de existir daños y/o perjuicios, emitirá un memorando al área de contabilidad, comunicando lo valorizado por daños y/o perjuicios, con el propósito de descontar a EL CONTRATISTA, respecto del depósito efectuado por garantía.  De acuerdo al Contrato suscrito, el Área Comercial y en el supuesto de no existir daños y/o perjuicios, emitirá un memorando al área de contabilidad, comunicando la no existencia de descuentos por daños y/o perjuicios en perjuicio de EL CONTRATISTA, respecto del depósito efectuado por garantía. En consecuencia, procede la devolución del integro de la garantía a favor de EL CONTRATISTA. | **3** |
| **6.2.** | Área Comercial de acuerdo al contrato suscrito, emite el “Acta de Salida” a favor de EL CONTRATISTA, el mismo que es suscrito por su Representante Legal. | **1** |
| **6.3.** | Gerencia de Operaciones mediante memorando dirigido a Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a Sub Gerencia de Contabilidad; solicita generar la devolución de la garantía, con deposito en cuenta a EL CONTRATISTA | **60** |