

2020



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.

TEXTO ÚNICO ORDENADO AL 14.10.2020

MEMORANDO GG.274.2020

DE : GERENCIA GENERAL

A : GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

ASUNTO : MODIFICACIÓN DE LA TERCERA DISPOSICIÓN FINAL -
CAPITULO II

REFERENCIA : REGLAMENTO INTERNO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE
CORPAC S.A.

FECHA : CALLAO, 14 DE OCTUBRE DE 2020

Me dirijo a usted, a fin de manifestarle que como es de su conocimiento, nuestra Empresa viene redoblando esfuerzos destinados a la optimización de los recursos humanos y logísticos, a fin de incrementar los niveles de calidad y seguridad de los servicios de navegación aérea y servicios aeroportuarios, para la mejor satisfacción de nuestros clientes, usuarios y público en general.

Al respecto, en lo referido a la explotación comercial y administración de los bienes y servicios de CORPAC S.A., que deben ser utilizados de manera racional, eficiente y oportuna, se advierte que la administración moderna en el marco de acciones de optimización, requiere la descentralización y desconcentración de los procesos, como es el caso de iniciar con prontitud la actualización del Reglamento Interno de la Actividad Comercial de CORPAC S.A., lo que permitirá la toma de decisiones inmediatas, actuando con transparencia, eficiencia y eficacia, cautelando los intereses de nuestra empresa, en concordancia con el orden jurídico vigente.

En tal sentido, esta Gerencia General, ha visto por conveniente que en tanto se proceda a la actualización del RIAC, a partir de la fecha, se dispone la modificación de la tercera disposición final que corresponde al capítulo II de dicha herramienta de gestión, quedando redactada de la siguiente manera:

**CAPÍTULO II
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

TERCERA Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia Central de Aeropuertos, cautelando el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, para cuyo efecto, podrá recurrir a la opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, informando lo actuado a la Gerencia General.

Atentamente,

JORGE L. CHAVEZ CATERIANO
Gerente General
CORPAC S.A.

C/c.: GAJ/File
Exp.N°19.000749

**MEMORANDO GG- 142 -2019**

ASUNTO : GERENCIA GENERAL
 : GERENCIA CENTRAL DE AEROPUERTOS
 : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
 : MODIFICACIÓN AL ART. 28° Y ART. 41° DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.

REFERENCIA : MEMORANDO GG-151-2018-M DE FECHA 23-03-2018

FECHA : CALLAO, 02 AGO. 2019

Me dirijo a usted en relación al documento señalado en la referencia, que dispone a partir del 01 de abril del 2018, entre otros, que las gerencias adecuen e implementen su estructura orgánica desagregada de conformidad con lo aprobado por el Directorio de CORPAC S.A. y el directorio de FONAFE, siendo el caso que entre otros, se contempla: la creación de la Gerencia Central de Aeropuertos y de la Gerencia del Aeropuerto internacional del Cusco, el cambio de nomenclatura de la Gerencia de Aeropuertos a Gerencia de Gestión Aeroportuaria, así como del Área de Gestión Técnica Administrativa a Área de Gestión Comercial Técnica Administrativa; asimismo, dispone la implementación de los instrumentos de gestión referidos a la citada estructura orgánica desagregada.

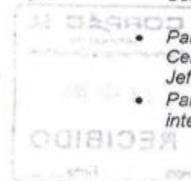
En virtud a lo expuesto y con la finalidad de optimizar nuestros recursos humanos y logísticos, así como desconcentrar y viabilizar la carga procesal administrativa y evitar conflictos de intereses entre unidades orgánicas involucradas en los procedimientos destinados a la explotación comercial y administración de los bienes y servicios de CORPAC S.A., los cuales deben ser utilizados de manera racional, eficiente y oportuna, esta Gerencia General dispone por conveniente y necesario modificar los artículos 28° y 41° del Reglamento Interno de la Actividad Comercial – RIAC, quedando redactados de la siguiente manera:

Art.28° DE LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Las solicitudes de renovación serán aprobadas según corresponda, como sigue:

- a) *Contratos con tarifa mensual inferior a US\$ 500 sin incluir IGV.
 Para los casos de las sedes aeroportuarias por el Gerente de Gestión Aeroportuaria y para los casos del Aeropuerto Internacional Velasco Astete (AIVA) por el Gerente del Aeropuerto Internacional del Cusco.*
- b) *Contratos con tarifa mensual, igual o superior a US\$500 sin incluir el IGV.
 Serán aprobados por el Comité Especial de Renovaciones (CER):*

- *Para los casos de las sedes aeroportuarias, estará integrado por el Gerente Central de Aeropuertos, quién lo presidirá, el Gerente de Gestión Aeroportuaria y Jefe del Área de Gestión Comercial Técnica Administrativa.*
- *Para los casos del Aeropuerto Internacional Velasco Astete (AIVA), estará integrado por el Gerente Central de Aeropuertos, quién lo presidirá, el Gerente*



del Aeropuerto Internacional del Cusco y el Jefe del Área de Gestión, Comercial, Técnica, Administrativa.

En todos los casos la renovación de contratos de arriendo de espacios para la actividad comercial en las sedes aeroportuarias administradas por nuestra empresa, deben contemplar mejoras en la infraestructura y/o renta, el Comité Especial de Renovaciones tendrá carácter autónomo en las decisiones que adopte, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad, debiendo respetar los plazos y criterios establecidos en el procedimiento de renovación del presente reglamento, actuando con transparencia, inmediatez, ética y responsabilidad, siempre cautelando los intereses de CORPAC S.A.

Art. 41° DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Asignación por Invitación será conducida por un Comité de Selección que será designado por escrito, por el Gerente Central de Aeropuertos, a propuesta del Gerente de Gestión Aeroportuaria y/o del Gerente del Aeropuerto Internacional del Cusco, según corresponda.

Las Asignaciones Públicas serán conducidas por un Comité de Selección conformado por tres (03) miembros, para los casos de las sedes aeroportuarias, estará integrado por:

- 1) El Jefe Zonal a donde pertenece el aeropuerto, quién lo presidirá*
- 2) El Jefe del Aeropuerto o quién haga sus veces, y*
- 3) Un profesional representante del Área de Gestión, Comercial, Técnica, Administrativa.*

Para los casos del Aeropuerto internacional Velasco Astete (AIVA), el Comité de Selección conformado por tres (03) miembros, estará integrado por:

- 1) El Gerente del Aeropuerto Internacional del Cusco.*
- 2) El Jefe Área de Gestión Comercial Técnica Administrativa, y*
- 3) Un profesional representante del Área Gestión Comercial Técnica Administrativa*

Para los casos de la sede central, el Comité de Selección conformado por tres (03) miembros, estará integrado por:

- 1) El Jefe Área de Gestión Comercial Técnica Administrativa,*
- 2) Un profesional representante del Área de Asuntos Comerciales y Administrativos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y*
- 3) Un representante de la Unidad Orgánica involucrada en el proceso.*

Deberá tenerse en cuenta que todos los miembros titulares contarán con un miembro suplente en caso de ausencia debidamente justificada del titular; el cargo de miembro de Comité de Selección es personal e indelegable.

El Comité de Selección podrá solicitar el apoyo de personal especializado para el asesoramiento respectivo, si las circunstancias así lo ameritan. En tal supuesto, deberá brindarse lo solicitado con carácter prioritario.



La Gerencia Central de Aeropuertos aprobará la designación de un Comité de Selección Ad Hoc cuando lo considere conveniente, contando con el sustento debido, el cual se encargará de organizar, conducir y ejecutar el proceso de selección objeto de nombramiento, sea que se trate de un proceso bajo la modalidad de Asignación Directa, Asignación por Invitación o Asignación Pública.

En tal sentido, las modificaciones materia del presente, surten efecto a partir de la fecha, y en tanto se apruebe la actualización del Reglamento Interno de la Actividad Comercial – RIAC, a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, el cual deberá alcanzarse a esta Gerencia General para su revisión y aprobación, en el menor plazo posible, considerando el tiempo transcurrido de las disposiciones impartidas a través del documento de la referencia.

Atentamente,


IVAN BESICH PONZE
Gerente General
CORPAC S.A.



C/c.: GCAF/GGAP/GAJ/File

Exp.N° 0035Z7



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
 <p>A circular blue stamp with the text "ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS" around the top and "CORPAC S.A." around the bottom. Inside the stamp, the name "HUGO CERNA" is printed, and there is a handwritten signature in blue ink. The initials "V.B." are also visible at the bottom of the stamp.</p>	 <p>A circular blue stamp with the text "ÁREA DE DESARROLLO COMERCIAL" around the top and "CORPAC S.A." around the bottom. Inside the stamp, the name "HUGO CERNA" is printed, and there is a handwritten signature in blue ink.</p>

ÍNDICE

08	TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
11	TÍTULO II DE LOS TIPOS DE USUARIOS
12	TÍTULO III DE LAS CONDICIONES, TARIFAS Y CONTRATOS
19	TÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
28	TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 8 de 30

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° DEL OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la explotación comercial y administración de los bienes y servicios de CORPAC S.A., los mismos que deben ser utilizados de manera racional, eficiente y oportuna.

Art. 2° DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es aplicable a todas las actividades comerciales relacionadas con la explotación de los bienes y servicios de CORPAC S.A., excluyéndose los servicios esenciales contenidos en el Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público.

No son de aplicación en la presente norma, las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Art. 3° DE LA BASE LEGAL

- a) Ley N° 27261 de 08.04.00 - Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- b) Decreto Supremo N° 050- 2001-MTC, de 26.12.01 – Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- c) Decreto Supremo N° 018-2002-MTC de 02.05.02 – Modifican Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- d) Decreto Legislativo N° 99 de 29.05.81 – Ley Orgánica de CORPAC S.A.
- e) Decreto Legislativo N° 819 de 23.04.96 – dejan sin efecto beneficios o exoneraciones al pago de tarifas por los servicios que presta CORPAC S.A.
- f) Decreto Legislativo N° 880 – Amplían art. 5° del Decreto Legislativo N° 819.
- g) Ley N° 27999 de 02.06.03 – Modifica el Decreto Legislativo N° 819.
- h) Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- i) Código Civil.
- j) Estatutos de CORPAC S.A.

Art. 4° DEL GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Reglamento se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO:** Es la autoridad máxima de los aeropuertos administrados por CORPAC S.A.
- **AEROPUERTO:** Es el aeródromo de uso público que cuenta con edificaciones, instalaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga en su superficie.
- **BIENES:** Son los muebles o inmuebles bajo la administración de la Corporación necesarios para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **BASES / LINEAMIENTOS:** Es el documento que contiene las características del bien o servicio materia del proceso de selección, criterios de evaluación, modelo del contrato y condiciones comerciales que deben cumplir los postores para la debida explotación de los bienes y servicios requeridos.
- **CONTRATO:** Es el acuerdo de partes para regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- **CONCESIÓN:** Otorgar o conceder a terceros la explotación de servicios, bienes o algún otro tipo de actividad que realiza CORPAC, a cambio de una retribución económica y/o beneficios adicionales.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 9 de 30

- **CONCESIONARIO:** Persona natural o jurídica a quien se le ha otorgado la concesión de un servicio o bien de la Corporación por un período determinado y bajo determinadas condiciones.
- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Son las reglas establecidas en los Lineamientos o Bases respecto a la forma en que el responsable de conducir el Proceso de Selección asignará los puntajes en cada uno de los factores de calificación.
- **DIAS:** Son los días hábiles, salvo que se mencione expresamente que se trata de días calendarios.
- **FACTORES DE EVALUACIÓN:** Son los aspectos consignados en los Lineamientos o las Bases que serán materia de análisis y asignación de puntos y que deben estar vinculados al objeto de la convocatoria.
- **INVERSIÓN:** Recursos económicos que el usuario utiliza en la ejecución de obras para la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura aeroportuaria y que al final del contrato formarán parte de los activos de CORPAC S.A.
- **MONTO DE SALVAGUARDA:** Es el importe mínimo de ingreso para CORPAC S.A. cuando se establece una renta por participación porcentual, el cual será establecido según el tipo de negocio.
- **POSTOR:** Es la persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en un proceso de selección desde el momento en que se presenta su propuesta.
- **PARTICIPACIÓN PORCENTUAL:** Es el porcentaje de participación aplicado sobre el total de las ventas brutas.
- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Procedimiento administrativo compuesto por un conjunto de actos y diligencias administrativos que tiene por objeto la selección de un usuario con el cual CORPAC S.A. va a celebrar un contrato para el otorgamiento de Bienes y/o la prestación de Servicios.
- **RENTA FIJA:** Es el monto mensual fijo señalado como retribución por el uso de bienes o prestación de servicios consignado en los contratos suscritos entre CORPAC S.A. y el usuario. Su determinación es por metro cuadrado y/o fracción o por unidad, según sea el caso, expresado en dólares americanos.
- **SERVICIO:** Son los procesos y/o procedimientos que desarrolla CORPAC S.A. para el cumplimiento de sus actividades y fines.
- **TARIFA:** Es el precio que como contraprestación pagan los usuarios por los bienes o servicios que se les ha adjudicado para su explotación comercial, puede ser renta fija, porcentaje de participación, canon o una combinación de ellos.
- **TARIFARIO:** Es el documento que contiene la relación de tarifas que serán cobradas a los usuarios por los bienes que se les ha adjudicado para su explotación comercial o por los servicios que brindan. Cuenta con la aprobación de la Gerencia General.
- **USUARIO:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato comercial con CORPAC S.A., por el uso de un bien o la prestación de un determinado servicio.
- **VENTAS BRUTAS:** Es la totalidad de las ventas mensuales sin incluir el Impuesto General a las Ventas (I.G.V.), descuentos, bonificaciones y devoluciones.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

Art. 5° DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS USUARIOS

Para efectos de regular la explotación de los Bienes y Servicios en los Aeropuertos a nivel nacional, el presente Reglamento contempla tres (3) tipos de usuarios:

- a) Empresas de Transporte Aéreo.
- b) Empresas de Servicios Auxiliares Aeronáuticos.
- c) Empresas de Servicios No Aeronáuticos.

Art. 6° DE LAS MODALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para asegurar una debida explotación comercial de los bienes y servicios, toda adjudicación de los mismos está sujeta a las modalidades y topes máximos que se indican a continuación:

MODALIDAD	TOPES EN DOLARES AMERICANOS (US \$)
ASIGNACIÓN DIRECTA	Menos de 25,000
ASIGNACIÓN POR INVITACIÓN	De 25,000 a 50,000
ASIGNACIÓN PÚBLICA	Más de 50,000

Los topes máximos para CORPAC S.A., establecidos en el presente Artículo, son anuales y consideran la totalidad de ingresos por aplicación de las tarifas fijas y variables, salvo indicación expresa determinada por la Gerencia General.

Los montos que se establecen en el presente Reglamento, no incluyen el I.G.V.

Art. 7° DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Están exonerados de los procesos de selección los siguientes casos:

- a) Las Empresas de Transporte Aéreo y las Empresas que prestan Servicios Auxiliares Aeronáuticos, para los fines propios de su actividad.

Para los casos de exceso de demanda de espacios, el Administrador de Aeropuerto podrá someterlos a Procesos de Selección.
- b) Las actividades de promoción y exhibición por un período no mayor a doce (12) meses y las actividades de promoción y fomento a la cultura auspiciadas por el Estado, a través de Entidades e Instituciones Públicas y por plazos no mayores a doce (12) meses renovables por periodo similar. Requisito previo es la suscripción de un Convenio con CORPAC S.A.
- c) Las actividades de las entidades del Estado Peruano que sean indispensables y/o complementarias para la operación del Aeropuerto, siempre y cuando no efectúen cobros por la prestación de servicios. Requisito previo es la suscripción de un Convenio con CORPAC S.A.
- d) Los casos debidamente fundamentados por la Gerencia Central de Aeropuertos.
- e) La instalación de la Facilidad Esencial Planta de Almacenamiento de Combustible, Red de Almacenamiento y Distribución.
- f) El arrendamiento de espacios publicitarios, sin carácter de exclusividad, siempre que su vigencia no exceda de un (01) año.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 11 de 30

- g) La adjudicación de bienes y/o servicios en Aeropuertos que registren un movimiento diario de pasajeros (entrada y salida) menor a 100, en promedio, siempre y cuando el postor cumpla con los requisitos señalados en el Art. 31º.

TÍTULO II DE LOS TIPOS DE USUARIOS

CAPÍTULO I DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO

Art. 8º DE LOS BIENES MATERIA DE ARRENDAMIENTO

Son aquellos bienes requeridos por las Empresas de Transporte Aéreo que no están sujetos al REMA (almacenes de carga, espacio para antena, entre otros), cobrándose por dicho concepto una renta mensual, de conformidad con las tarifas establecidas y lo estipulado en el Art. 6º y 7º del presente Reglamento.

La asignación de bienes para las Empresas de Transporte Aéreo se establecerá de conformidad con las necesidades operativas de este tipo de actividad y lo establecido en el Art. 7º inciso a) del presente Reglamento.

Art. 9º DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN

Si la autoridad aeronáutica competente cancelara o suspendiera por más de seis (6) meses o en forma definitiva, el permiso de operación de una Empresa de Transporte Aéreo, CORPAC S.A. resolverá automáticamente el contrato que se hubiera suscrito.

De igual forma procederá la resolución automática cuando la Empresa de Transporte Aéreo deja de operar por dos (2) meses consecutivos o tres (3) alternados en un periodo de doce (12) meses, sin justificación.

CAPÍTULO II DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS AUXILIARES AERONÁUTICOS

Art. 10º DE LOS SERVICIOS AUXILIARES AERONÁUTICOS

Se entiende por Servicios Auxiliares Aeronáuticos, a aquellos servicios de apoyo que están directamente relacionados con el transporte aéreo de pasajeros y carga.

Se encuentran sujetos al presente Reglamento los siguientes servicios:

- a) Suministro de alimentos a bordo (catering).
- b) Servicio de trámite de coordinación por vuelos, como:
 - Provisión de personal a empresas aéreas.
 - Seguridad relacionada a los vuelos (dentro y fuera del Terminal de pasajeros).
 - Procesamiento de vuelos en counters compartidos (sistema CUTE).
- c) Almacenamiento de Carga.
- d) Otros no contemplados en el REMA¹.

¹ Están sujetos al REMA: la atención de tráfico de pasajeros y equipaje (oficinas y counters), el servicio de Rampa (autoservicio y a terceros), el abastecimiento de Combustible y el mantenimiento de Aeronaves en hangares y otras áreas para aerolíneas

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 12 de 30

CAPÍTULO III DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS NO AERONÁUTICOS

Art. 11° DE LAS ACTIVIDADES NO AERONÁUTICAS O COMERCIALES

Las actividades No Aeronáuticas son las desarrolladas por empresas dedicadas a la explotación comercial propiamente dicha, tales como: restaurantes, cafeterías, tiendas comerciales, servicios de taxis de automóviles y de moto taxis, servicios de protección del equipaje, servicio de playa de estacionamiento, guardianía de automóviles, publicidad, ventas de servicios intangibles y otros servicios y actividades no contempladas anteriormente. La expresión de las actividades antes señaladas no es nominal y será ampliada acorde con las demandas del mercado.

Art. 12° DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EXHIBICIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

Las actividades de promoción, exhibición o fomento a la cultura en la Sede Aeroportuaria, indicada en el Art. 7° inciso b), serán evaluadas por el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, a fin de determinar si corresponde el pago de tarifa. De ser el caso, el pago podrá ser retribuido en dinero o por canje u otro medio de pago, lo que deberá ser informado a la Gerencia General y autorizado por ésta.

TÍTULO III DE LAS CONDICIONES, TARIFAS Y CONTRATOS

CAPÍTULO I DE LAS CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN

Art. 13° DE LOS SONDEOS DE MERCADO

El Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa en coordinación con la Sede Aeroportuaria desarrollará sondeos de mercado, a fin de mejorar los servicios prestados en los Aeropuertos e identificar los giros de negocio que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios, fomentando el incremento de los ingresos comerciales de la Corporación.

Art. 14° DE LAS CONDICIONES COMERCIALES

Las condiciones comerciales de toda adjudicación de Bienes y Servicios están contenidas en los Lineamientos Comerciales que elabore el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, en concordancia a lo establecido en el presente Reglamento. Dichos Lineamientos deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos o información:

- a) La tarifa.
- b) El plazo contractual.
- c) La garantía o garantías requeridas según la naturaleza del contrato.
- d) Pólizas de Seguro, de ser el caso.
- e) Otros, según la naturaleza del contrato y negocio a realizar por parte del usuario.

Las condiciones comerciales serán formalizadas mediante el correspondiente Contrato, el mismo que se ceñirá al procedimiento establecido en el Capítulo III del presente Título.

Art. 15° DE LAS GARANTÍAS

El usuario deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento a la suscripción del contrato, la misma que tendrá una vigencia igual a la del contrato más 30 días calendarios y puede ser a través de depósitos en efectivo o carta fianza bancaria a favor de CORPAC S.A.

2 El monto y las condiciones de las pólizas de seguros serán determinados por la Gerencia de Logística.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 13 de 30

La garantía se solicitará de conformidad a lo estipulado en los contratos y su entrega a favor de CORPAC S.A. se sujetará a las normas legales y administrativas vigentes.

En el caso que los usuarios presenten una Carta Fianza bancaria, ésta debe ser emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.

La Carta Fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de CORPAC S.A. y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de la Carta Fianza
- Importe
- Vigencia
- Número de Contrato o descripción del bien que garantiza
- Aeropuerto donde se ubica el bien o se brinda el servicio

La administración de la Carta Fianza se encontrará a cargo del Administrador de Aeropuerto, en el caso que el bien arrendado o servicio se ubique en la Sede Aeroportuaria. Es responsabilidad del Administrador de Aeropuerto, o de quien haga sus veces, exigir a los usuarios la presentación oportuna de las Garantías y tramitar su renovación.

En los casos que dichas Garantías se mantengan en custodia de la Gerencia de Finanzas, el Administrador de Aeropuerto deberá gestionar y adjuntar al expediente del usuario, una copia de la Garantía.

En el caso de los Bienes o Servicios de la Sede de Lima, será responsable el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa.

Excepcionalmente se exceptuará a los usuarios de la entrega de garantías a favor de CORPAC S.A. cuando suscriban contratos cuyos pagos se realicen por adelantado y por todo el plazo contractual.

Art. 16° DE LOS INTERESES Y MORAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

El incumplimiento de los pagos en los plazos establecidos en los contratos, generará diariamente intereses compensatorios con la Tasa Activa para operaciones en moneda nacional (TAMN) y/o moneda extranjera (TAMEX), según sea el caso, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros e intereses moratorios, aplicando la tasa máxima permitida por el Banco Central de Reserva del Perú, hasta la cancelación total del monto adeudado, así como gastos administrativos por las acciones que se tengan que ejecutar para la gestión de la cobranza y sin requerimiento alguno.

Art. 17° DE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

Si al término del contrato, el usuario no cumple con devolver el bien y/o suspender el servicio, según el caso, CORPAC S.A. aplicará por cada día una penalidad equivalente al doble del pago diario de la tarifa establecida como contraprestación

El Administrador de Aeropuerto, o quien haga sus veces, está obligado a tramitar por escrito con la debida anticipación el requerimiento de la devolución del bien, corriendo la aplicación de penalidades desde la fecha de vencimiento del plazo para la devolución o entrega del bien hasta la fecha efectiva en la que CORPAC S.A. pueda disponer del bien.

Sin perjuicio de ello, CORPAC S.A. podrá adoptar las medidas administrativas y judiciales a que hubiere lugar para obtener la devolución del bien y/o suspensión del servicio, para el cobro de los importes que le corresponda, así como recibir el pago de la indemnización por los daños que pudieran existir.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 14 de 30

Art. 18° DE LAS CONSTRUCCIONES Y/O MEJORAS SIN COMPENSACIÓN

Concluido el plazo del contrato o si éste queda resuelto por cualquier motivo, las construcciones y/o mejoras, así como la instalación de equipos y suministros para el control del uso de servicios públicos, quedarán en propiedad de CORPAC S.A., sin compensación alguna para el usuario.

Art. 19° DE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE INSTALACIONES

CORPAC S.A. a través del Administrador de Aeropuerto o el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, en la jurisdicción que le corresponde, revisará periódicamente los bienes adjudicados y supervisará la prestación de los servicios adjudicados, con el objeto de verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y el correcto mantenimiento de las instalaciones, lo que es responsabilidad del usuario. Las anomalías que se encuentren deberán ser informadas al usuario para su subsanación inmediata y/o la adopción de acciones pertinentes. Las revisiones serán cuando menos anualmente y deberán quedar sustentadas por escrito.

El Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, está facultada a revisar en forma aleatoria el cumplimiento de los contratos de los usuarios de las Sedes Aeroportuarias.

Art. 20° DE LA REUBICACIÓN

CORPAC S.A. por causal justificada, se reserva el derecho a cambiar de ubicación y conservar, aumentar o disminuir la superficie del área ocupada por el usuario. Las variaciones a que hubiere lugar serán incluidas en el contrato, mediante cláusulas adicionales o adenda.

CAPÍTULO II DE LAS TARIFAS

Art. 21° DE LAS TARIFAS

Las tarifas a aplicar a los usuarios podrán adoptar la modalidad de una renta fija, porcentaje de participación, o cualquier otra modalidad o combinación de modalidades de acuerdo al tipo de contrato suscrito. Las tarifas estarán contenidas en un Tarifario que deberá ser aprobado por la Gerencia General.

En caso que el Tarifario no contemple la tarifa a aplicar, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa resolverá dicha situación determinando la tarifa respectiva, la misma que será aprobada por escrito por la Gerencia General. Según se presente el caso, se podrá negociar tarifas superiores a las mínimas vigentes.

La modificación de las tarifas estará a cargo del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa sobre la base del precio promedio de mercado que cada Sede Aeroportuaria proponga. El Administrador de Aeropuerto y los Jefes Zonales podrán solicitar su modificación con el debido sustento. El Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, mantendrá una base de datos de todas las tarifas comerciales aprobadas.

Art. 22° DEL PLAZO PARA EL PAGO DE LA TARIFA

La renta se paga dentro de los siete (07) primeros días calendarios del mes. En el caso de la renta fija, el pago se realizará por mes adelantado, en tanto que la renta porcentual se pagará por mes vencido. Este plazo puede ser modificado sólo en casos especiales debidamente sustentados para lo cual deberá coordinarse con la Gerencia de Finanzas y contar previamente con la aprobación de la Gerencia General.

Art. 23° DE LA FACTURACIÓN

Los responsables de la facturación emitirán las facturas correspondientes, según la normatividad vigente. Dichas facturas deberán ser remitidas oportunamente al cliente para su cancelación.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 15 de 30

CÁLCULO DE LA PARTICIPACIÓN PORCENTUAL

Para el cálculo de la participación porcentual, el usuario deberá presentar a la Sede Aeroportuaria o al Área de Facturación y Cobranzas para el caso de la Sede Central, dentro de los siete (7) primeros días calendarios del mes siguiente, una Declaración Jurada de ingresos mensuales, debidamente sellada y firmada por su representante.

En ese sentido, CORPAC S.A. está facultada para requerir toda la documentación e información considerada pertinente, a fin de verificar los ingresos generados por los usuarios. De encontrarse diferencia, la Sede Aeroportuaria o Área de Facturación y Cobranzas dispondrá el reintegro pertinente. El reintegro se encuentra sujeto al pago de intereses y penalidades.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

Art. 24° DE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS TIPO

La Gerencia de Asuntos Jurídicos elaborará los Contratos Tipo que regularán la relación jurídica entre la Corporación y los diferentes usuarios a que se refiere el Art. 5° del presente Reglamento; dichos contratos tipos deberán ser aprobados por la Gerencia General. Asimismo, elaborará los modelos de los convenios a ser suscritos.

Los contratos que celebren los usuarios con las Sedes Aeroportuarias o con la Sede Central, según donde esté ubicado el bien o servicio a ser explotado comercialmente, se ajustarán a los contratos tipos elaborados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos. En los casos donde se involucre a más de una sede aeroportuaria, el trámite de suscripción y registro del contrato será realizado por el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, ello no exime a los Administradores de Aeropuertos de su administración y cumplimiento.

Excepcionalmente, se podrá agregar o reemplazar algunas cláusulas de los contratos tipo, dependiendo del bien o servicio a ser adjudicado, cautelando que no exista perjuicio para la Corporación, previa conformidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Art. 25° DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ³

- Los contratos que correspondan a la Sede Central serán suscritos por el Gerente General y tramitados por el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, debiendo contar previamente con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y de las Áreas involucradas.
- Los contratos correspondientes a las Sedes Aeroportuarias serán suscritos por su Administrador de Aeropuerto, siempre que cuente con la debida delegación de poderes; de encontrarse el Administrador con descanso físico, ausencia por fuerza mayor o no contar con la delegación de poderes, tales contratos serán suscritos por el Gerente General.⁴
- Asimismo, los contratos que involucren a más de una sede aeroportuaria serán suscritos por el Gerente General debiendo contar previamente con el visto bueno de los Administradores de Aeropuerto, Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- En aquellos casos en los que no se cuente con las condiciones para que los contratos sean suscritos por los Administradores de Aeropuertos, estos serán suscritos por la Gerencia General y sustentados por la Gerencia de Gestión Aeroportuaria, la misma que

³ La modificación del Art. 25° fue solicitada con Informe OM-045-2010-I del 05-02010 y aprobado con memorando GG-553-2010-M del 09-07-2010.

⁴ Párrafo modificado con memorando GCAP-385-2010 del 29-09-2010

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 16 de 30

previamente deberá visar el contrato, de forma similar que el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO:

A. POR EL ARRENDAMIENTO DE BIENES COMO RESULTADO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN

- 1) El Administrador de Aeropuerto, o quien esté facultado para actuar en representación de la sede aeroportuaria donde se encuentre el bien, deberá visar el contrato y remitirlo al postor que resultó ganador del Proceso de Selección, para su firma, junto con la comunicación en la que se le notifica el resultado del proceso.
- 2) El postor seleccionado cuenta con un **plazo de diez (10) días calendarios**, contados desde el día siguiente de la recepción del contrato, para suscribirlo, legalizarlo y devolverlo al Administrador de Aeropuerto, junto con la documentación legal correspondiente, para que éste continúe con los trámites de suscripción.
- 3) El bien se entregará al postor seleccionado una vez que ambas partes hayan suscrito el contrato.
- 4) Si el postor ganador no suscribe y/o devuelve el contrato dentro del plazo señalado en el punto 2, el Administrador de Aeropuerto procederá a dejar sin efecto la Buena Pro y declarará ganador al postor que ocupó el segundo lugar en el Proceso de Selección, debiendo seguir el procedimiento señalado en los puntos precedentes.
- 5) Si como resultado de lo señalado en el punto 4, se otorga la Buena Pro al postor que ocupó el segundo lugar en el Proceso de Selección y éste no suscribe y/o devuelve el contrato dentro del plazo señalado en el punto 2, el Administrador de Aeropuerto dejará sin efecto la Buena Pro y llevará a cabo una nueva convocatoria, salvo que se disponga darle un uso no comercial a dicho bien.

B. POR EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS

- 1) El Administrador de Aeropuerto, o quien esté facultado para actuar en representación de la sede aeroportuaria donde se instalará el anuncio publicitario, deberá visar el contrato y remitirlo al interesado para su firma.
- 2) El interesado cuenta con un **plazo de diez (10) días calendarios**, contados desde el día siguiente de la recepción del contrato, para suscribirlo y devolverlo al Administrador de Aeropuerto, junto con la documentación legal correspondiente, para que éste continúe con los trámites de suscripción.
- 3) El espacio para la instalación de un anuncio publicitario se entregará al interesado una vez que ambas partes hayan suscrito el contrato.
- 4) Si el interesado no suscribe y/o devuelve el contrato dentro del plazo señalado en el punto 2, el Administrador de Aeropuerto dará por no presentada la solicitud del interesado.
- 5) De darse el caso contemplado en el punto 4, el Administrador de Aeropuerto deberá realizar las gestiones correspondientes, a efectos de propiciar la oferta de otros interesados, salvo que se disponga darle un uso distinto a dicho espacio.

Todas las actividades relacionadas con la explotación comercial de los bienes y servicios en los Aeropuertos, deben estar obligatoriamente sujetas a la suscripción de un Contrato. La entrega de bienes a las Entidades del Estado para la prestación de servicios deberá ser formalizada a través de la suscripción de un convenio o contrato, según corresponda.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 17 de 30

Art. 26º DEL PLAZO DE LOS CONTRATOS

El plazo de los contratos será de hasta dos (2) años, sin embargo, en los casos en que se requiera un plazo mayor, la Sede Aeroportuaria realizará un informe sustentado técnicamente, remitiendo dicho informe al Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa para su evaluación, el mismo que posteriormente a través de la Gerencia Central de Aeropuertos se remitirá a la Gerencia General para la aprobación correspondiente.

Art. 27º DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

El contrato termina al vencimiento del plazo establecido en el mismo, sin que se requiera comunicación alguna por parte de CORPAC S.A. En ningún caso procede la renovación automática.

Si al término del contrato el usuario no cumple con devolver los bienes y/o suspender los servicios, CORPAC S.A. deberá requerirle por escrito la entrega de los mismos y/o la suspensión de los servicios, según sea el caso. En caso de incumplimiento, debe dar inicio a las acciones legales respectivas para lograr el desalojo inmediato.

Art. 28º DE LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS⁵

Las solicitudes de renovación serán aprobadas según corresponda, como sigue:

- a) Contratos con tarifa mensual inferior a US \$ 500 sin incluir IGV.
 Para los casos de las Sedes Aeroportuarias por el Gerente de Gestión Aeroportuaria y para los casos del Aeropuerto Internacional Velasco Astete (AIVA) por el Gerente del Aeropuerto Internacional del Cusco.
- b) Contratos con tarifa mensual igual o superior a US \$ 500 sin incluir IGV.
 Serán aprobadas por el Comité Especial de Renovaciones (CER):
 - Para los casos de las sedes aeroportuarias, estará integrado por el Gerente Central de Aeropuertos, quien lo presidirá, el Gerente de Gestión Aeroportuaria y Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica Administrativa.
 - Para los casos del Aeropuerto Internacional Velasco Astete (AIVA), estará integrado por el Gerente Central de Aeropuertos, quien lo presidirá, el Gerente del Aeropuerto Internacional del Cusco y del Jefe de Área de Gestión, Comercial, Técnica, Administrativa.

En todos los casos de renovación de contratos de arriendo de espacios para la actividad comercial en las sedes aeroportuarias administradas por nuestra empresa, deben contemplar mejoras en la infraestructura y/o renta, el Comité Especial de Renovaciones tendrá carácter autónomo en las decisiones que adopte, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad, debiendo respetar los plazos y criterios establecidos en el procedimiento de renovación del presente reglamento, actuando con transparencia, inmediatez ética y responsabilidad, siempre cautelando los intereses de CORPAC S.A.

(Artículo 28º modificado por la Gerencia General con Memorando GG.142.2019 de fecha 02.08.2019)

Art. 29º DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO

- 1) El Administrador de Aeropuerto o el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa según donde se encuentre el bien o servicio materia del contrato, deberá evaluar el comportamiento contractual del usuario cuyo contrato se encuentra por vencer. De ser favorable su opinión, con una anticipación de sesenta (60) días calendarios al vencimiento

⁵ La modificación del Art. 28º fue solicitada con Informe OM-044-2010-I del 21-06-2010 y aprobada con memorando GG-542-2010-M del 01-07-2010



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 18 de 30

del contrato, remitirá al usuario la comunicación invitándolo a que presente su solicitud de renovación, estableciendo el plazo máximo para que esta solicitud sea presentada (45 días calendarios antes del vencimiento del contrato). Vencido el plazo y no presentada la solicitud, se deberá proceder de inmediato a llevar a cabo el Proceso de Selección correspondiente.

El usuario que desee renovar un contrato que se encuentra por vencer, presentará la solicitud de renovación al Administrador de Aeropuerto o al Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, según donde se ubique el bien o se requiere prestar el servicio.

- 2) Para el caso de los bienes y/o servicios referidos a las Sedes Aeroportuarias, el Administrador de Aeropuerto o el Comité Especial de Renovaciones, según corresponda, evaluará la solicitud de renovación y deberá dar respuesta al usuario en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud de renovación.

Para la renovación de los contratos, se deberá evaluar los siguientes aspectos:

- a) Evaluación del comportamiento comercial y contractual del usuario, realizada por el Administrador de Aeropuerto. En caso sea el Comité Especial de Renovaciones el encargado de efectuar la evaluación pertinente, el Administrador del Aeropuerto deberá remitirle el Informe correspondiente.
- b) Evaluación tarifaria: análisis comparativo de las tarifas pagadas por otros usuarios, en el mismo Aeropuerto y para locales comerciales semejantes, que permita determinar si las condiciones contractuales del usuario que desee renovar su contrato son provechosas para CORPAC S.A. En caso sea el Comité Especial de Renovaciones el encargado de determinar si se renovará el contrato, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa deberá realizar la evaluación tarifaria, emitiendo el Informe correspondiente, basado en el reporte elaborado por el Administrador de Aeropuerto. Dicho reporte deberá ser entregado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud del usuario.

En caso que de la evaluación citada resulte que la tarifa pagada por el usuario que desea renovar su contrato, es inferior a la pagada por otros usuarios, se deberá renegociar los términos económicos del contrato, de manera previa a la renovación.

Ambos Informes deberán ser expedidos en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de renovación por parte del usuario.

- 3) Para el caso de los bienes y/o servicios ubicados en la Sede de Lima, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa o el Comité Especial de Renovaciones, según corresponda, evaluará la solicitud de renovación y deberá dar respuesta al usuario en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud de renovación.

Para la renovación de los contratos, se deberá evaluar el comportamiento comercial y contractual del usuario. En caso sea el Comité Especial de Renovaciones el encargado de efectuar la evaluación pertinente, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa deberá remitirle el Informe correspondiente.

- 4) De ser favorable el resultado de la evaluación de la solicitud de renovación, la suscripción del contrato respectivo debe realizarse en la fecha de vencimiento del contrato anterior, bajo responsabilidad de las áreas administradoras del contrato. En caso de existir la necesidad de sustentar la demora en el procedimiento, el encargado de elaborar el Informe correspondiente será el área responsable de administrar el contrato. Para el caso de la Sede de Lima, dicho Informe será elaborado por el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa y aprobado por la Gerencia Central de Aeropuertos.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 19 de 30

- 5) En el caso que el resultado de la evaluación de la solicitud de la renovación sea desfavorable el Administrador del Aeropuerto, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, el Comité de Selección o el Comité de Selección Ad Hoc, según sea el caso, procederá a realizar el proceso de selección correspondiente.
- 6) No obstante, lo mencionado en los párrafos precedentes, en caso de existir postores interesados en arrendar el bien y/o prestar el servicio materia de evaluación y que estén dispuestos a pagar una tarifa mayor a la pagada por el usuario, se procederá a realizar el Proceso de Selección correspondiente.
- 7) Los contratos entregados a los usuarios deberán de ser devueltos debidamente suscritos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de lo contrario se deberá asumir que éste ha desistido de su suscripción, salvo pedido expreso de ampliación del plazo, el mismo que no deberá superar los diez (10) días hábiles en su integridad. En el supuesto, que el usuario no suscriba el contrato en el plazo citado precedentemente, CORPAC S.A. se encuentra facultada a dejar sin efecto la renovación y proceder a realizar el proceso de selección correspondiente.
- 8) En el caso de los convenios y/o contratos de comodato de las Instituciones del Estado Peruano, la suscripción y/o renovación de los mismos se encontrará dentro del ámbito de competencia del Administrador de Aeropuerto. Para el caso de la Sede Central, la encargada será el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa. En cualquiera de los casos se deberá contar previamente con la conformidad de la Gerencia General.
- 9) El Administrador de Aeropuerto, dentro de los diez (10) primeros días hábiles posteriores de haber suscrito el contrato, deberá remitir la ficha comercial debidamente sellada y firmada al Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa.

Dicha ficha, deberá contener información sobre el estado de adeudos del usuario, comportamiento contractual, cumplimiento de la presentación de la garantía y póliza de seguros, tarifa mensual que se aplicará y su opinión debidamente fundamentada.

TÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 30° DE LOS LINEAMIENTOS COMERCIALES

Los Lineamientos Comerciales deberán contener, entre otros, los siguientes aspectos, pudiéndose reemplazar o eliminar alguno de ellos, de ser necesario:

- a) Objetivo del Proceso de Selección, indicación de la actividad a desarrollarse en el bien o servicio a ser adjudicado.
- b) Las condiciones comerciales:
 - 1) La descripción y características del bien o servicio.
 - 2) Plazo del contrato.
 - 3) Tarifa a aplicarse, debiéndose especificar, según sea el caso:
 - La renta mínima por metro cuadrado (m²) o fracción y/o por unidad.
 - El porcentaje mínimo sobre las ventas brutas mensuales.
 - El monto de salvaguarda.
 - Otros.
 - 4) Garantía de fiel cumplimiento del Contrato.
 - 5) Pólizas.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 20 de 30

- c) Planos o croquis de ubicación.
- d) Información y/o documentación a ser presentada por los postores.
- e) Los factores de evaluación y criterios de calificación.
- f) Modelo de Contrato.
- g) Garantía de seriedad de oferta.
- h) Cronograma de las actividades que conlleve el proceso de selección.

Art. 31° DE LOS REQUISITOS DE LOS POSTORES

Para presentarse a un proceso de selección, los postores deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser persona natural o jurídica, con capacidad legal para contratar.
- b) Presentar en hoja simple, una Declaración Jurada de no tener deudas o procesos judiciales pendientes con CORPAC S.A. ni haber sido sujeto de condonación de deudas; haciéndose extensiva esta Declaración Jurada a los accionistas de las empresas participantes, según corresponda.⁶
- c) Presentar documentación requerida en los Lineamientos Comerciales o Bases del Proceso de Selección, según corresponda.
- d) No tener relación económica, laboral ni de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con cualquier director, gerente, asesor, funcionario o trabajadores de CORPAC S.A.; este impedimento alcanza a los accionistas, directores, gerentes, asesores o funcionarios de los postores.
- e) Los accionistas, directores, gerentes, representantes legales, apoderados o mandatarios, no deberán tener:
 - Antecedentes penales ni judiciales.
 - Haber sido declarados en insolvencia.
 - Vinculación económica, laboral o consanguínea con otros postores.
- f) Visitar al aeropuerto / bien inmueble.

Art. 32° DEL INICIO Y CULMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Se inician con la convocatoria y culminan con la suscripción del contrato respectivo o cuando se cancela el proceso.

Art. 33° DEL CÓMPUTO DE PLAZOS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Los plazos desde su convocatoria hasta la suscripción de los contratos se computan por días hábiles, salvo que se mencione expresamente que se trata de días calendarios.

Art. 34° DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria indicará lo siguiente:

- a) Logo de la Corporación.
- b) Sede Aeroportuaria donde se ubica el bien (o servicio) materia del Proceso de Selección.
- c) Modalidad del proceso y número correlativo que le corresponde.
- d) Las características básicas del bien o servicio objeto del proceso.

⁶ El Administrador de Aeropuerto deberá requerir a la Gerencia de Finanzas de CORPAC S.A. la emisión del Estado de Adeudos de la empresa participante y de sus accionistas. Dicho reporte deberá ser remitido por la Gerencia de Finanzas en un plazo de dos (02) días hábiles a partir de recibida la solicitud.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 21 de 30

- e) Para el caso de la Asignación Directa, la fecha máxima para que los interesados manifiesten su interés en el bien o servicio a adjudicarse, a fin que le sean entregados los Lineamientos Comerciales para que formulen su propuesta.
Para el caso de Asignación Pública, el lugar y fecha límite para la adquisición de las Bases del proceso y el precio de las mismas.
- f) Calendario del proceso.

Art. 35° DE LOS FACTORES DE CALIFICACIÓN

El Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa determinará los Factores de Calificación, teniendo como referencia los parámetros siguientes:

- a) Oferta económica.
- b) Inversión en el bien y material a utilizar para la ejecución del proyecto⁷.
- c) Gastos para la implementación del negocio.
- d) Referencias comerciales y/o financieras.
- e) Equipos, maquinarias, etc., considerando su avance tecnológico, de ser el caso.
- f) Otros beneficios que pudieran ofrecerse.

Dependiendo del giro del negocio, se podrán eliminar algunos de los parámetros antes señalados o adicionar otros.

El Administrador de Aeropuerto o el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, según sea el caso, solicitarán al Área de Infraestructura y Titulaciones la verificación de la inversión realizada por el **postor que obtuvo la Buena Pro**, constatando si realizó la inversión propuesta. El incumplimiento del usuario se considerará como causal de resolución de contrato, debiendo aplicarse las penalidades correspondientes.

Art. 36° DE LA PRÓRROGA O POSTERGACIÓN

Para el caso de las Sedes Aeroportuarias, de manera sustentada, técnica y/o legalmente, el Administrador del Aeropuerto, Comité de Selección o Comité de Selección Ad Hoc, según corresponda, podrá postergar o prorrogar un proceso en cualquier etapa del mismo hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, informando al Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa sobre los motivos que llevaron a tomar dicha acción. En el caso de la Sede Central, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, el Comité de Selección o el Comité de Selección Ad Hoc según corresponda informará a la Gerencia Central de Aeropuertos.

Art. 37° DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso podrá cancelarse en cualquier etapa del mismo, hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, para ello se deberá contar con el debido sustento técnico y/o legal y la aprobación previa del superior jerárquico.

Art. 38° DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO

El proceso de selección será declarado desierto en los siguientes casos:

Asignación Directa:

- a) Cuando no se presente ningún postor.
- b) Cuando habiéndose presentado por lo menos un postor, no quede válida ninguna oferta.

Asignación por Invitación o Asignación Pública:

- a) Cuando se presenten menos de dos postores.
- b) Cuando habiéndose presentado por lo menos dos postores, sólo quede válida una oferta.

⁷ Para la evaluación de la inversión en el bien o los gastos para la implementación del negocio, se podrá requerir la participación del personal especializado en el tema a evaluarse.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 22 de 30

El Administrador de Aeropuerto, el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, el Comité de Selección o el Comité de Selección Ad Hoc, según corresponda, declarará desierto el Proceso de Selección en el caso de presentarse alguna de las circunstancias anteriores, procediendo de inmediato a realizar una nueva convocatoria, la que se llevará a cabo con el número de postores que se presente.

Art. 39° DE LA IMPUGNACIÓN DE LA BUENA PRO

El postor que no estuviere de acuerdo con la adjudicación de la Buena Pro, podrá impugnarla a través de un recurso de apelación dentro de los tres (3) días de producido el otorgamiento de la Buena Pro. El recurso de apelación deberá ser presentado ante el responsable de conducir el Proceso de Selección (Administrador de Aeropuerto, Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, Presidente del Comité de Selección o Presidente de Comité de Selección Ad Hoc, según sea el caso), el que deberá elevarlo en un plazo máximo de dos (02) días de la fecha de su presentación a la Gerencia General para resolver.

En ese mismo plazo, el responsable de conducir el Proceso de Selección deberá correr traslado a la parte afectada con el recurso, a fin que esta última en un plazo no mayor de dos (2) días, absuelva el mismo.

El recurso de apelación deberá ser resuelto y notificado, dentro de un plazo de diez (10) días, contados desde la interposición del recurso.

En caso que CORPAC S.A. no se pronuncie en el plazo señalado, se considerará que la apelación ha sido declarada infundada, con lo cual queda agotada la vía administrativa.

La interposición de un recurso de apelación suspende el proceso de selección en la etapa en que se encuentre.

Los actos que se realicen contraviniendo lo señalado en el párrafo precedente son nulos.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Art. 40° DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección tiene a su cargo la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección bajo las modalidades de Asignación por Invitación y Asignación Pública hasta antes de la suscripción del contrato.

El Comité de Selección Ad Hoc designado por la Gerencia General, tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección bajo la modalidad de Asignación Directa, Asignación por Invitación o Asignación Pública para el que fue específicamente nombrado, hasta antes de la suscripción del contrato.

Art. 41° DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Asignación por Invitación será conducida por un Comité de Selección que será designado por escrito por el Gerente Central de Aeropuertos, a propuesta del Gerente de Gestión Aeroportuaria y/o del Gerente del Aeropuerto Internacional del Cusco, según corresponda.

Las Asignaciones Públicas serán conducidas por un Comité de Selección conformado por tres (03) miembros, para los casos de las sedes aeroportuarias, estará integrado por:

- 1) El jefe Zonal a donde pertenece el aeropuerto, quien lo presidirá.
- 2) El Jefe del Aeropuerto o quien haga sus veces, y
- 3) Un profesional representante del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 23 de 30

Para los casos del Aeropuerto Internacional Velasco Astete (AIVA), el Comité de Selección conformado por tres (03) miembros, estará integrado por:

- 1) El Gerente de Aeropuerto Internacional del Cusco.
- 2) El Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, y
- 3) Un profesional representante del Área Gestión Comercial, Técnica y Administrativa.

Para los casos de la sede central, el Comité de Selección conformado por tres (03) miembros, estará integrado por:

- 1) El Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa.
- 2) Un profesional representante del Área de Asuntos Comerciales y Administrativos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y
- 3) Un representante de la Unidad Orgánica involucrada en el proceso.

Deberá tenerse en cuenta que todos los miembros titulares contarán con un miembro suplente en caso de ausencia debidamente justificada del titular; el cargo de miembro de Comité de Selección es personal e indelegable.

El Comité de Selección podrá solicitar el apoyo del personal especializado para el asesoramiento respectivo, si las circunstancias así lo ameriten. En tal supuesto, deberá brindarse lo solicitado con carácter prioritario.

La Gerencia Central de Aeropuertos aprobará la designación de un Comité de Selección Ad Hoc cuando lo considere conveniente, contando con el sustento debido, el cual se encargará de organizar, conducir y ejecutar el proceso de selección objeto de nombramiento sea que se trate de un proceso bajo la modalidad de Asignación Directa, Asignación por Invitación o Asignación Pública.

(Artículo 41° modificado por la Gerencia General con Memorando GG.142.2019 de fecha 02.08.2019)

Art. 42° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los integrantes del Comité de Selección y Comité de Selección Ad Hoc tienen las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Organizar, conducir y ejecutar los Procesos de Selección bajo la modalidad de Asignación por Invitación y Asignación Pública, cautelando que estos procesos cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Elaborar y aprobar las Bases, para el caso de Asignaciones Públicas.
- c) Convocar al proceso de selección bajo la modalidad de Asignación por Invitación y Asignación Pública.
- d) Absolver por escrito consultas y/o aclaraciones, que sobre los requisitos formulen los Postores.
- e) Evaluar las propuestas.
- f) Otorgar la Buena Pro.
- g) Declarar desierto el Proceso de Selección, en los casos contemplados en el Artículo 38° del presente reglamento.
- h) Informar a la Gerencia General sobre el proceso realizado.
- i) Solicitar autorización de ampliación del proceso de selección bajo la modalidad de Asignación Pública a la Gerencia General.
- j) Convocar a los postores que ocuparon el segundo, o tercer lugar; en orden de prelación, en caso de que el ganador, no cumpla con suscribir el contrato respectivo.
- k) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos el establecimiento de acciones legales derivadas de los procesos.
- l) Otros que sean necesarios para el desarrollo del proceso hasta el consentimiento de la Buena Pro.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 24 de 30

Los integrantes del Comité de Selección Ad Hoc, tienen además las siguientes funciones y atribuciones:

- m) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección bajo la modalidad de Asignación Directa cautelando que estos procesos cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.
- n) Convocar al proceso de selección bajo la modalidad de Asignación Directa.

Art. 43° DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección, se da con la totalidad de los miembros.
- Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría.

Los acuerdos del Comité de Selección deben de constar en actas debidamente suscritas. En el caso que algún miembro no esté de acuerdo con la decisión, éste deberá dejar constancia de tal hecho en el Acta respectiva.

Sus decisiones son apelables ante la Gerencia General, la misma que resolverá en última instancia administrativa.

De modo similar, las sesiones y acuerdos adoptados por el Comité de Selección Ad Hoc deben cumplir con las condiciones señaladas en el presente Artículo.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

SUB – CAPÍTULO I DE LA ASIGNACIÓN DIRECTA

Art. 44° DE LA ASIGNACIÓN DIRECTA

El Administrador del Aeropuerto, el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa o el Comité de Selección Ad Hoc, según corresponda, asignarán bienes o servicios de forma directa, teniendo en cuenta el tope máximo anual estipulado en el Art. 6° del presente Reglamento.

Art. 45° DE LA CONVOCATORIA

Para asignar en forma directa, el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, el Administrador de Aeropuerto o el Comité de Selección Ad Hoc, según corresponda, deberá propiciar el mayor número posible de postores, por lo que la convocatoria se realizará mediante cualquier medio (cartas, avisos, publicación en la página web de CORPAC S.A., entre otros).

Art. 46° DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Vencido el plazo para que los interesados manifiesten su interés por escrito, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, el Administrador del Aeropuerto o el Comité de Selección Ad Hoc, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles deberá alcanzar al postor o postores interesados los Lineamientos Comerciales, a fin de que formulen su propuesta.

Si existiera un sólo postor interesado, podrá adjudicarse el bien o servicio directamente, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos señalados en el Art. 31° del presente Reglamento y con las condiciones mínimas exigidas en los Lineamientos Comerciales que se le entreguen.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 25 de 30

En el caso de existir más de un postor interesado, el Administrador de Aeropuerto, el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa o el Comité de Selección Ad Hoc, según corresponda, deberán proceder a evaluar las propuestas presentadas, en base a lo estipulado en los Lineamientos Comerciales.

En caso que dos o más propuestas empaten, se convocará a través de carta a los postores que hayan empatado y se procederá a realizar en su presencia un sorteo para seleccionar al postor ganador.

Los resultados del Proceso serán publicados en la vitrina del Aeropuerto o de la Sede Lima, según corresponda, el mismo día de la designación del ganador.

En caso de no haber impugnación, se procederá a notificar el resultado del Proceso de Selección al postor ganador mediante carta luego de transcurridos tres (03) días hábiles de su designación como ganador del proceso.

De no presentarse impugnaciones a los acuerdos del Administrador del Aeropuerto, Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa o Comité de Selección Ad Hoc, la notificación se realizará una vez resuelta la impugnación.

Para el caso de los procesos referidos a las sedes aeroportuarias, el Administrador del Aeropuerto o el Comité de Selección Ad Hoc, informará acerca del resultado del Proceso de Selección al Área de Desarrollo Comercial y a la Gerencia de Operaciones de Aeropuertos.

Para el caso de los procesos referidos a la Sede Lima, el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa o el Comité de Selección Ad Hoc, informará sobre su resultado a la Gerencia Central de Aeropuertos.

SUB – CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN POR INVITACIÓN

Art. 47° DE LA CONVOCATORIA

Se realizará mediante invitación cursada por el Comité de Selección a través de carta a no menos de tres (3) posibles postores, adjuntando los Lineamientos Comerciales, a fin que formulen su propuesta.

Las invitaciones se cursarán con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles de la fecha del acto de recepción de propuestas.

Art. 48° DE LA FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

El Comité de Selección recibirá las consultas, las mismas que deberán formularse por escrito dentro del plazo establecido en los Lineamientos Comerciales y serán absueltas por escrito y notificadas a los postores en un plazo que no exceda de cuatro (4) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.

Las respuestas a las consultas se considerarán como parte de los Lineamientos Comerciales.

Art. 49° DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de las propuestas se realizará en el lugar, fecha y hora fijados en los Lineamientos Comerciales. El acto es público, por lo que se realizará en presencia del Comité de Selección y los postores, siendo facultativa la presencia de un Notario Público, de estimarse necesario.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 26 de 30

Art. 50° DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en original, en tres sobres y en el siguiente orden:

- Sobre Nº 1: Credenciales**
- Sobre Nº 2: Propuesta Técnica**
- Sobre Nº 3: Propuesta Económica**

En los Lineamientos Comerciales se indicará la documentación que deberá contener cada uno de los sobres. La información presentada por los postores en sus propuestas tiene el carácter de Declaración Jurada.

Art. 51° DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El proceso se realizará con un número mínimo de dos ofertantes. De presentarse un número menor, el proceso se declarará desierto.

El Comité de Selección abrirá los **Sobres Nº 1** (Credenciales) y **Nº 2** (Propuesta Técnica) y verificará que los documentos presentados por cada postor se ajusten a lo requerido en los Lineamientos Comerciales. De no ser así, se le devolverá al postor los tres sobres que conforman su propuesta, entendiéndolos por no presentados, y se anotará tal circunstancia en el Acta respectiva.

La evaluación y calificación de las Credenciales y las Propuestas Técnicas será efectuada por el Comité de Selección durante el período establecido para tal efecto en los Lineamientos Comerciales. El Comité de Selección elaborará un cuadro comparativo con los resultados de la evaluación en el que se consignará el puntaje total obtenido por cada uno de los postores.

Art. 52° DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La apertura del **Sobre Nº 3** (Propuesta Económica) se llevará a cabo en acto público, por lo que se realizará en presencia del Comité de Selección y los postores, siendo facultativa la presencia de un Notario Público, de estimarse necesario.

Los resultados de la evaluación de la propuesta económica serán consignados en el cuadro comparativo señalado en el Art. 51° del presente Reglamento.

El Comité designará como ganador al postor que obtenga el mayor puntaje total, de acuerdo a los Factores de Calificación y Criterios de Evaluación considerados en los Lineamientos Comerciales.

La designación del ganador constara en Acta, con el debido sustento y los resultados puestos a disposición de los postores, la misma que deberá ser suscrita por todos los miembros del Comité y por los postores que lo deseen.

Art. 53° DE LA SOLUCIÓN EN CASO DE EMPATE

Para el caso en que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará a través de sorteo, el cual se llevará a cabo en el mismo acto público.

Art. 54° DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La designación del ganador de la Buena Pro se dará a conocer en el acto público correspondiente. En ese sentido, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del cuadro comparativo detallando los resultados del proceso. Asimismo, el resultado final del Proceso de Selección será notificado mediante carta al postor seleccionado y publicado en la página Web de CORPAC S.A. en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de la adjudicación de la Buena Pro, de no presentarse impugnaciones a los acuerdos del Comité de Selección, caso contrario la notificación se realizará una vez resuelta la impugnación.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 27 de 30

SUB – CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN PÚBLICA

Art. 55° DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria se realizará mediante publicación en la página web de CORPAC S.A., y en un diario de circulación nacional, por dos (2) días consecutivos, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles de la fecha del acto de recepción de propuestas.

Art. 56° DE LAS BASES

El Comité de Selección elaborará y aprobará las Bases del Proceso de Selección, en concordancia al proyecto presentado por el Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa y a las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 57° DE LA FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

El Comité de Selección recibirá las consultas, las mismas que deberán formularse por escrito dentro del plazo establecido en las Bases y serán absueltas por escrito y notificadas a los postores por el Comité de Selección en un plazo que no exceda de cinco (05) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.

Las respuestas a las consultas se considerarán como parte de las Bases.

Art. 58° DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de las propuestas se realizará en el lugar, fecha y hora fijados en las Bases. El acto es público, por lo que se realizará en presencia del Comité de Selección, los postores y un Notario Público, quien certificará la documentación presentada y dará fe del acto.

Art. 59° DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en original, en tres sobres y en el siguiente orden:

- Sobre Nº 1: Credenciales**
- Sobre Nº 2: Propuesta Técnica**
- Sobre Nº 3: Propuesta Económica**

En las Bases se indicará la documentación que deberá contener cada uno de los sobres.

La información presentada por los postores en sus propuestas tiene el carácter de Declaración Jurada.

El número mínimo de postores es de dos (02) en primera convocatoria y de cualquier número de participantes en posteriores convocatorias.

En caso de no presentarse ningún postor en una segunda convocatoria, la Asignación Pública se declarará desierta y se procederá a una Asignación Directa.

Art. 60° DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Selección abrirá los **Sobres Nº 1** (Credenciales) y **Nº 2** (Propuesta Técnica) y verificará que los documentos presentados por cada postor se ajusten a lo requerido en las Bases. De no ser así, se le devolverá al postor los tres sobres que conforman su propuesta, entendiéndolos por no presentados, y se anotará tal circunstancia en el Acta respectiva.

La evaluación y calificación de las Credenciales y las Propuestas Técnicas será efectuada por el Comité de Selección durante el período establecido para tal efecto en las Bases. El Comité de Selección elaborará un cuadro comparativo con los resultados de la evaluación en el que se consignará el puntaje total obtenido por cada uno de los postores.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 28 de 30

Art. 61° DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La apertura de los **Sobres Nº 3** (Propuesta Económica) se deberá realizar en acto público, por lo que se llevará a cabo en presencia del Comité de Selección, los postores y un Notario Público, quien dará fe del acto.

Los resultados de la evaluación de la Propuesta Económica serán consignados en el cuadro comparativo señalado en el Art. 60° del presente Reglamento.

El Comité designará como ganador al postor que presente la propuesta que obtenga el mayor puntaje total, de acuerdo a los Factores de Calificación y Criterios de Evaluación considerados en las Bases, en la misma fecha en la que se realizó la apertura del **Sobre Nº 3**.

La designación del ganador constara en Acta, con el debido sustento, y los resultados puestos a disposición de los postores.

Art. 62° DE LA SOLUCIÓN EN CASO DE EMPATE

Para el caso en que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará a través de sorteo, el cual se llevará a cabo en el mismo acto público.

Art. 63° DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La designación del ganador de la Buena Pro se dará a conocer en el acto público correspondiente. En ese sentido, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se les entregará copia del cuadro comparativo detallando los resultados del proceso.

Asimismo, el resultado final del Proceso de Selección será notificado mediante carta al postor seleccionado y publicado en la página web de CORPAC S.A. en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de la adjudicación de la Buena Pro, de no presentarse impugnaciones a los acuerdos del Comité de Selección, caso contrario la notificación se realizará una vez resuelta la impugnación.

Sin perjuicio de lo indicado, la adjudicación de la Buena Pro será publicada a través de los mismos medios en que se efectuó la convocatoria y por una sola vez.

TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

En aquellos casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán en forma supletoria, las disposiciones legales sobre contratos que contiene el Código Civil, precisándose que el arriendo del bien para locales de uso comercial y/o publicidad sólo procederá luego de que ambas partes hayan suscrito el respectivo contrato, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.

SEGUNDA

Los Administradores de Aeropuerto, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, remitirán al Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa el reporte de arriendos del mes anterior, detallando el nombre del usuario, tipo de bien que ocupa, ubicación, área utilizada, giro del negocio, renta mensual, número y vigencia del Contrato, así como el reporte de los demás ingresos percibidos por el Aeropuerto durante el mes anterior, a efectos de realizar los análisis correspondientes.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 29 de 30

TERCERA

En el caso de Entidades del Estado cuya actividad es indispensable y/o complementaria para la operación del Aeropuerto, CORPAC S.A. está facultada para suscribir otra modalidad de contrato no contemplada en el presente Reglamento.

CUARTA

En las Sedes Aeroportuarias que por motivos geográficos, de infraestructura, comerciales u otros, no se pudiera cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, en lo referente a la Asignación Directa y a la Asignación por Invitación, el Administrador de Aeropuerto deberá solicitar y sustentar por escrito al Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa la disminución u omisión de las exigencias o requerimientos expuestos en los Lineamientos Comerciales para participar en los Procesos de Selección, cautelando las normas legales y/o administrativas, para que ésta eleve a la Gerencia General el informe correspondiente, para su autorización.

QUINTA

Para los casos de aquellos usuarios cuyos contratos se encuentren vencidos a la fecha de aprobación del presente Reglamento, el Administrador de Aeropuerto o el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, según corresponda, se sujetará a lo establecido en el Art. 29° del presente Reglamento.

SEXTA

En la jurisdicción correspondiente, el Administrador de Aeropuerto o el Jefe del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa deberán supervisar y controlar que los servicios que se facilitan a los usuarios se realicen de manera eficiente y oportuna, según lo estipulado en los respectivos contratos; para lo cual deberán implementar mecanismos o medios de evaluación que consideren más eficientes, aplicando las medidas correctivas necesarias.

SÉPTIMA

El Administrador de Aeropuerto, dentro de los treinta (30) primeros días calendarios del mes de enero, elevará al Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, un Informe de Resultados de la Actividad Comercial desarrollada durante el año anterior en el Aeropuerto a su cargo; incluyendo las recomendaciones y proyecciones de mejoras para el año siguiente, bajo responsabilidad.

OCTAVA

En aquellos Aeropuertos en los que no se puedan celebrar nuevos contratos por disposición de los entes que regulan la entrega en concesión a terceros, se procederá a la renovación de los contratos vencidos, previa evaluación e Informe favorable del Administrador de Aeropuerto sobre el comportamiento contractual del usuario.

NOVENA

En la elaboración de los lineamientos comerciales se deberá incluir el requerimiento de información que facilite la comunicación con los postores, tales como fax, correos electrónicos y similares.

DÉCIMA

En aquellos casos debidamente fundamentados, la tarifa a ser cobrada al usuario podrá establecerse en moneda nacional, debiéndose contar para ello con la aprobación previa de la Gerencia General.

CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

La Gerencia Central de Aeropuertos a través del Área de Gestión Comercial, Técnica y Administrativa, se encargará de la actualización y/o modificaciones en el presente Reglamento en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo a través del Área de Organización y Métodos, cuando así lo estimen conveniente.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE CORPAC S.A.	Código: ADC-R-01
		Pág. 30 de 30

SEGUNDA

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, se encargará de realizar las gestiones para la difusión del presente Reglamento mediante el buzón de correo informativo corporativo, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet de CORPAC S.A.

TERCERA

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia Central de Aeropuertos, cautelando el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, para cuyo efecto, podrá recurrir a la opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, informando lo actuado a la Gerencia General. **(disposición modificada por la Gerencia General con Memorando GG.274.2020 de fecha 14.10.2020)**

CUARTA

Quedan sin efecto las normas administrativas y reglamentos anteriores, tanto los que se opongan o contravengan a lo estipulado en el presente Reglamento, como aquellos que tratan sobre lo mismo.

QUINTA

El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de difusión, tanto en el Informativo como en la Intranet de CORPAC S.A., luego de su aprobación por la Gerencia General.

Elaborado Área de Organización y Métodos	Revisado Área de Desarrollo Comercial
	