MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 072-2022-GM/MDCH

Chorrillos, 26 de setiembre de 2022

VISTO:

El Informe Nº 474-2022-MDCH/GAF-SSGCP-AFCP de fecha 19 de setiembre de 2022, emitido por el Área Funcional de Control Patrimonial; el Informe Técnico Nº 212-2022/MDCH-GPP/SGPI de fecha 14 de julio de 2022, emitido por la Subgerencia de Planeamiento Institucional; el Memorándum Nº 422-2022-MDCH/GPP de fecha 12 de julio de 2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando Nº 1171-2022-MDCH-GAF de fecha 20 de setiembre de 2022, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; y el Informe Nº 188-2022-MDCH-GAJ de fecha 22 de setiembre de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos de la Administración Pública.

Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: *Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.*

Que, el artículo 4º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que: *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado.".*

Que, con Informe Nº 474-2022-MDCH/GAF-SSGCP-AFCP de fecha 19 de setiembre de 2022, el Área Funcional de Control Patrimonial presenta el proyecto final de directiva denominado "Directiva que Regula el Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad de Chorrillos", para su revisión y aprobación.

Que, previamente, mediante el Informe Técnico Nº 212-2022/MDCH-GPP/SGPI de fecha 14 de julio de 2022, emitido por la Subgerencia de Planeamiento Institucional, el mismo que obra en el Memorándum Nº 422-2022-MDCH/GPP de fecha 12 de julio de 2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se emite Opinión Técnica favorable, respecto de la acotada propuesta, señalando que la mismo se encuentra dentro de los criterios de modernización del Estado, y su finalidad se encuentra alineada a los Lineamientos de Política Institucional de la entidad, resultando viable su aprobación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Que, a través del Memorándum Nº 1171-2022-MDCH-GAF de fecha 20 de setiembre de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remitió los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que se emita la Opinión Legal correspondiente.

Que, mediante el Informe Nº 188-2022-MDCH-GAJ de fecha 22 de setiembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal favorable, respecto a la viabilidad de la aprobación de la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS"**, conforme a la propuesta formulada por el Área Funcional de Control Patrimonial.

Que, el artículo 19º de la Ordenanza Nº 423-2021/MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Chorrillos, define que: "La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien ejerce su función y mando directo sobre todas las Gerencias de la Entidad edil. El Gerente Municipal es el funcionario de confianza del más alto rango, a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, (...).".

Que, los literales f) y j) del artículo 20º de la precitada norma reglamentaria, dispone que: "Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes: f) Expedir y/o Visar las Resoluciones que son de su competencia., y j) Aprobar procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo, propuestas por las Gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.".

Que, el numeral 7.3.3.2 del acápite VII de la Directiva Nº 005-2020-MDCH/GM - "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos", estipula que: "La aprobación de la Directiva se concretará mediante la expedición de la Resolución de Gerencia Municipal, que aprueba la directiva y autoriza su difusión.".

Que, en ese contexto, y conforme a lo anteriormente sustentado, corresponde a la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo que disponga la aprobación de la mencionada Directiva.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva Nº 005-2020-MDCH/GM – "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos";

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N°005-2022-GM denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS"**, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DÉJESE SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal Nº 058-2020-MDCH-GM de fecha 25 de agosto de 2020, por la cual se aprobó la "Directiva que regula el Procedimiento de Arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos"; asimismo, **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia Municipal Nº 072-2020-MDCH-GM de fecha 16 de octubre de 2020, por la cual se modificó la precitada Directiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO TERCERO. - DÉJESE SIN EFECTO todas las disposiciones o lineamientos que se opongan a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, Subgerencia de Tesorería, Área Funcional de Control Patrimonial y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER que la Gerencia de Informática y Tecnología, publique la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos. (www.munichorrillos.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
Ger. planeam. Presupuesto

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 05-2022-GM/MDCH

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

-2022-

ELABORADO POR:
Área Funcional de Control Patrimonial
REVISADO POR:
MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS MG. MARIO HECTOR AVALOS MARQUEZ GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto — Gerencia de Asesoría Jurídica
APROBADO POR:
Gerencia Municipal

Municipalidad de
Chorrillos

DIRECTIVA N° 005-2022-GM-MDCH

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS"

I. OBJETIVO:

Regular el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles y/o predios de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos.

II. FINALIDAD:

Salvaguardar y cautelar los bienes municipales y recursos institucionales, a efectos de alcanzar una eficiente gestión sobre los mismos promoviendo el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública de la Municipalidad de Chorrillos.

III. BASE LEGAL:

3.1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
3.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
3.4. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.6. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3.7. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3.8. Ley N° 27728 - Ley del Martillero Público y sus modificatorias.
3.9. Decreto Supremo N° 008-2005-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Martillero Público.
3.10. Ordenanza Municipal N° 423-2021/MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Chorrillos.
3.11. Directiva Nº 005-2020-MDCH/GM - "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal Nº 064-2020-MDCH-GM.
3.12. Demás normativa que resulte aplicable.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, primordialmente de la **Gerencia de Administración y Finanzas**, la **Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial**, la **Subgerencia de Tesorería**, y el **Área Funcional de Control Patrimonial**, así como de las demás áreas que intervengan en el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles y/o predios, y por los postores que suscriban con esta Entidad edil, los respectivos contratos de arrendamiento.

V. DEFINICIONES:

Se detallan las siguientes definiciones, para efectos de la presente Directiva:

5.1. **Bien Inmueble**: Definición establecida conforme al artículo 885° del Código Civil.

DIRECTIVA N° 005-2022-GM-MDCH

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS"

5.2. **Participantes**: Toda persona natural o jurídica que presenta ante Municipalidad de Chorrillos, la documentación pertinente para intervenir en el procedimiento de arrendamiento de bien inmueble y/o predios.

5.3. **Postores**: Toda persona natural o jurídica que como participante tiene la condición de apto, por haber cumplido con los requisitos para continuar en el procedimiento de arrendamiento de bien inmueble y/o predio.

5.4. **Postor ganador**: Toda persona natural o jurídica a quien se le adjudica el arrendamiento del bien inmueble y/o predio, en el Acto de Subasta Pública.

5.5. **Predio**: Ya sea urbano o rústico, terrenos, edificaciones, instalaciones fijas y permanentes, que constituyan partes integrantes del predio, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

5.6. **Arrendador o Propietario**: Es la Municipalidad de Chorrillos, la cual cede temporalmente en arrendamiento un bien inmueble y/o predio de su propiedad, con la finalidad de percibir una merced conductiva.

5.7. **Arrendatario**: Es la persona natural o jurídica, a la cual se le cede en arrendamiento un bien inmueble y/o predio de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos.

5.8. **Subarrendamiento**: Es el arrendamiento total o parcial de un bien inmueble y/o predio de la Municipalidad de Chorrillos, que celebra el arrendatario con un tercero (subarrendatario), constituyendo una causal para la resolución del contrato de arrendamiento.

5.9. **Mejoras**: Son reparaciones, arreglos, u ornatos que efectúa el arrendatario, respecto del bien inmueble y/o predio de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos, con el propósito de evitar que se destruyan o deterioren, así como con la finalidad de aumentar su valor o simplemente para procurar mayor comodidad.

5.10. **Bien accesorio**: Son los bienes que, sin perder su individualidad están orientados permanentemente a un fin económico u ornamental, con respecto a otro bien.

5.11. **Merced conductiva**: Es el monto que paga el arrendatario a la Municipalidad de Chorrillos, en su condición de arrendador, por la cesión temporal de un bien inmueble y/o predio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. El procedimiento de arrendamiento regulado por la presente Directiva, se rige por los siguientes Principios, ello sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo y del Derecho Común:

6.1.1. Principio de Moralidad: Los actos referidos al procedimiento de arrendamiento deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

6.1.2. Principio de Imparcialidad: El procedimiento de arrendamiento se adoptará en aplicación de criterios que permitan mantener la objetividad, respecto a los postores del procedimiento de arrendamiento.

6.1.3. Principio de Transparencia: El procedimiento de arrendamiento será de pleno conocimiento y acceso de los postores.

6.1.4. Principio de Máxima Rentabilidad: En el arrendamiento de bienes inmuebles y/o predios, deberá buscarse el mayor beneficio económico, a favor de la entidad ello, al amparo de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

DIRECTIVA N° 005-2022-GM-MDCH

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS"

6.1.5. Principio de Trato Justo e Igualitario: Todo postor en el procedimiento de arrendamiento, debe tener participación y acceso para contratar con esta Entidad edil, en condiciones semejantes a la de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de Ley.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. IDENTIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS A SER ARRENDADOS:

7.1.1 La **Gerencia de Administración y Finanzas** a fin de identificar y evaluar el bien inmueble y/o predio, a ser objeto de arrendamiento, deberá solicitar al **Área Funcional de Control Patrimonial**, que remita en el plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de su requerimiento, el **Expediente Técnico** conteniendo la documentación e información referida al bien inmueble y/o predio; adjuntándose para tal efecto, lo siguiente:

7.1.1.1. Planos de Ubicación y Perimétrico.
7.1.1.2. Memoria Descriptiva.
7.1.1.3. Partida Registral.
7.1.1.4. Última Tasación Comercial (si la hubiese) o Acuerdo de Concejo autorizando el valor de arrendamiento.
7.1.1.5. Pronunciamiento de **Procuraduría Pública Municipal**, respecto a la no tramitación de procesos judiciales, que pudiesen recaer sobre el mencionado bien inmueble y/o predio.
7.1.1.6. Otros documentos sustentatorios, que le sean requeridos.

7.1.2 Para la determinación del plazo del arrendamiento por convocatoria pública, debe tenerse en cuenta los criterios de:

7.1.2.1. Mayor rentabilidad.
7.1.2.2. Naturaleza del bien inmueble y/o predio.
7.1.2.3. Su potencialidad.

7.2. TASACIÓN COMERCIAL:

Posteriormente, y de encontrar conforme el **Expediente Técnico** remitido dentro del plazo antes enunciado, la **Gerencia de Administración y Finanzas** podrá fijar el monto de la merced conductiva con el último Valor de Tasación o Acuerdo de Concejo emitido; de no encontrar conforme dicho valor, derivará el **Expediente Técnico** al **Área Funcional de Control Patrimonial**, para que en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores, proceda a requerir la tasación comercial del bien inmueble y/o predio, a través de la contratación de los servicios de un perito/tasador comercial, quien determinará el valor de arrendamiento del bien inmueble y/o predio, considerando su ubicación, estado de conservación, oferta y demanda, entre otros

aspectos, lo cual permitirá fijar el monto de la merced conductiva, respecto del bien inmueble y/o predio objeto de arrendamiento.

7.3. MODALIDAD DE CELEBRACIÓN DE ARRENDAMIENTO:

Los predios de la Municipalidad de Chorrillos, son arrendados bajo la modalidad de subasta pública.

7.4. OPINIÓN LEGAL:

7.4.1. Una vez cumplido lo antes descrito, la **Gerencia de Administración y Finanzas** remitirá el **Expediente Técnico** a la **Gerencia de Asesoría Jurídica**, para que en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores, emita la correspondiente **Opinión Legal**, pronunciándose sobre la viabilidad de la disposición del bien inmueble y/ predio mediante arrendamiento.

7.4.2. De resultar favorable la opinión legal, la **Gerencia de Asesoría Jurídica** remitirá el **Expediente Técnico** a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, para que ésta última con toda la documentación e información recabada, proceda a organizar el **Expediente**, el mismo que deberé ser elevado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionado, a la **Gerencia Municipal** la cual de encontrarlo conforme emitirá la Resolución correspondiente.

7.5. ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA:

7.5.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA:

La **Gerencia Municipal** en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores, mediante la correspondiente Resolución de **Gerencia Municipal**, dispondrá la conformación del **Comité de Subasta Pública**, el cual en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores de notificados con la precitada Resolución, tendrá a su cargo la elaboración de las **Bases**, para el procedimiento de arrendamiento por **Subasta Pública** de los respectivos bienes inmuebles y/o predios.

El referido **Comité**, se encargará de llevar a cabo el procedimiento de **Subasta Pública**, y estará conformado por los siguientes funcionarios o servidores:

a) Titulares

Presidente : Gerente de Administración y Finanzas.
Secretario : Área Funcional de Control Patrimonial.
Miembro : Subgerente de Servicios Generales y Control Patrimonial.

b) Suplentes

Presidente : Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
Secretario : Gerente de Asesoría Jurídica.
Miembro : Secretario General.

7.5.2. El **Comité de Subasta Pública** en el plazo de dos (02) días hábiles, posteriores a la elaboración de las **Bases**, emitirá un **Informe Técnico** adjuntando éstas, a fin de proceder a su remisión a la **Gerencia Municipal**, para que ésta en el plazo de dos (02)

días hábiles posteriores, proceda a elevarlas a la **Secretaría General**, para su correspondiente aprobación por el **Concejo Municipal**, a través del respectivo **Acuerdo de Concejo**, conforme a lo dispuesto en el artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

7.6. COMUNICACIÓN DEL ACTO PÚBLICO:

7.6.1. La **Secretaría General** mediante el correspondiente **Oficio**, remitirá a la **Contraloría General de la República**, la copia certificada del precitado **Acuerdo de Concejo**, por el que se aprobó la **Subasta Pública**, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, conforme a lo previsto en el artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

7.6.2. De igual manera, el **Comité de Subasta Pública** deberá comunicar el **Acuerdo de Concejo** al **Área Funcional de Control Patrimonial**, a fin que esta última verifique, si se requiere informar el procedimiento de arrendamiento a la **Superintendencia Nacional de Bienes Estatales** u otra entidad competente.

7.7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA:

Son funciones del **Comité de Subasta Pública**, las siguientes:

7.7.1. Elaborar las **Bases** para la **Subasta Pública**.
7.7.2. Iniciar y culminar el procedimiento de **Subasta Pública**.
7.7.3. Evaluar el cumplimiento de los requisitos presentados por los participantes en su documentación.
7.7.4. Requerir la contratación de los servicios de un Notario Público.
7.7.5. Absolver las consultas que formulen los postores.
7.7.6. Suscribir las Actas en el procedimiento de **Subasta Pública**.
7.7.7. Suscribir el Acta, en la que se detallará al Acto de **Subasta Pública**.
7.7.8. Suscribir la Constancia de Adjudicación.
7.7.9. Custodiar el Expediente de la **Subasta Pública**, hasta la culminación del procedimiento, derivándolo posteriormente a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, para que a través del **Área Funcional de Control Patrimonial**, se proceda a realizar las acciones de Fiscalización y Control Posterior.

7.8. BASES PARA LA SUBASTA PÚBLICA:

7.8.1. El **Comité de Subasta Pública** tiene a su cargo la elaboración de las **Bases para la Subasta Pública**, haciéndolo constar en la respectiva **Acta**, la cual deberá estar suscrita y firmada por los tres (03) funcionarios o servidores, que conforman el mencionado Comité.

7.8.2. Las **Bases para la Subasta Pública** constituyen el conjunto de normas técnicas administrativas, que regulan el procedimiento y orientan a los participantes y/o postores, detallando para tal efecto, las disposiciones necesarias para el eficiente desarrollo de la Subasta Pública. Las **Bases para la Subasta Pública** deberán contener como mínimo, lo siguiente:

a) Cronograma de la **Subasta Pública**.
b) Valor de venta de las Bases.
c) Requisitos e impedimentos para ser participante requeridos en las Bases Administrativas.
d) Formato de Declaración Jurada de aceptación de los términos y condiciones estipuladas en las Bases. **(FORMATO A)**
e) Formato de Carta de Presentación - Datos del Postor. **(ANEXO Nº 2 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS)**
f) Formato de Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado. **(ANEXO Nº 3 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS)**
g) Formato de Declaración Jurada en el que se compromete a respetar el uso destinado al bien inmueble y/o predio arrendado, y a no realizar algún acto o contrato sobre el bien inmueble y/o predio, sin consentimiento y/o autorización expresa de la Municipalidad. **(FORMATO B)**
h) Descripción de la ubicación y características del bien inmueble y/o predio materia de arrendamiento.
i) Requerimientos específicos de los servicios del bien inmueble y/o predio materia de arrendamiento.
j) Precio base de la merced conductiva.
k) Forma de presentación de las Propuestas - Propuesta Económica. **(ANEXO Nº 6 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS)**
l) Evaluación de las Propuestas.
m) Documentación que deberá acompañar el postor ganador, para la suscripción del contrato de arrendamiento.
n) Modelo de contrato de arrendamiento.
o) Garantía a ser presentada, previamente a la suscripción del arrendamiento.
p) Responsabilidad y prohibiciones del arrendatario.
q) Causales de Resolución y/o Nulidad de Oficio del contrato de arrendamiento.

7.9. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA:

7.9.1. Habiéndose aprobado las **Bases para la Subasta Pública**, mediante el respectivo **Acuerdo de Concejo**, el **Comité de Subasta Pública** en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a su aprobación, solicitará a la **Gerencia de Administración y Finanzas** para que en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores, proceda a gestionar la publicación de la **Convocatoria**, en la que se consignará y detallará el Cronograma para el arrendamiento por **Subasta Pública** del bien inmueble y/o predio objeto de arrendamiento.

7.9.2. Dicha publicación, se efectuará por un (01) día calendario en el **Diario Oficial "El Peruano"** o en otro Diario de mayor circulación local, así como en el Portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos, consignándose lo siguiente:

7.9.2.1. El valor de venta de las **Bases** para la **Subasta Pública**, en el área que designe la **Gerencia de Administración y Finanzas**, por el monto equivalente al **0.5% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T) vigente**, el mismo que

deberá ser cancelado conforme a los mecanismos y/o medios de pago, a ser fijados por la referida Gerencia, a efectos de que las personas naturales o jurídicas se inscriban y/o registren como participantes en la **Subasta Pública**

7.9.2.2. Datos del bien inmueble y/o predio que permitan su identificación (CUS, ubicación, área, partida registral).

7.9.2.3. Plazo del arrendamiento.

7.9.2.4. Cronograma del procedimiento.

7.9.2.5. Modalidad para la presentación de propuestas.

7.9.2.6. Otras situaciones que se consideren pertinentes.

7.10. FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES:

7.10.1. Los participantes podrán formular sus consultas, ante el **Comité de Subasta Pública**, solicitando las respectivas aclaraciones. El plazo máximo para formular consultas, es de dos (02) días hábiles, conforme al Cronograma detallado en la Convocatoria.

7.10.2. Toda consulta a las Bases, deberá ser presentada ante la Mesa de Partes de la Municipalidad de Chorrillos, a cargo de la **Subgerencia de Gestión y Trámite Documentario y Atención al Ciudadano**, y deberá estar dirigida al **Comité de Subasta Pública**, el cual deberá absolverlas en un plazo que no excederá los dos (02) días hábiles, posteriores a la presentación de las mismas.

7.10.3. Las absoluciones a las consultas serán comunicadas por el **Comité de Subasta Pública**, a los correos electrónicos consignados por los participantes que las formularon. Si se desprendiera que sus alcances son generales, las respuestas son participadas a todos los postores, mediante comunicado publicado en el Portal Institucional de esta Entidad edil.

7.11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PARTICIPANTES:

7.11.1. Para participar en la convocatoria por Subasta Pública, el/la interesado/a, en la fecha y horario señalado en el Cronograma detallado en la Convocatoria, debe presentar un sobre cerrado, denominado **SOBRE N° 1**, conteniendo los requisitos establecidos en las **Bases**. Además, debe presentar un segundo sobre cerrado, denominado **SOBRE N° 2**, conteniendo su propuesta económica y demás documentos requeridos.

7.11.2. La propuesta (renta) ofertada por el/la interesado/a no debe ser inferior al precio base establecido en la convocatoria pública, de lo contrario se le descalifica para participar en el procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública.

7.11.3. De no presentarse propuestas, o de ser presentadas éstas y ser declaradas como no aptas, el **Comité de Subasta Pública** procederá a declarar desierta la Convocatoria; disponiendo el inicio de las gestiones para efectuar una siguiente Convocatoria.

7.11.4. La documentación será presentada por los participantes en la dirección, día y horario establecido en el Cronograma, debidamente foliada, en sobre cerrado y lacrado, y deberá encontrarse rotulado conforme al siguiente formato:

DIRECTIVA N° 005-2022-GM-MDCH

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS"

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL Y/O ESPACIO PÚBLICO N° de la Subasta Pública: 0000
Nombre/Razón Social del Participante: Local/Espacio: N° de Folios:

7.11.4.1. SOBRE N° 1: La documentación a ser presentada por los participantes, deberá contener lo siguiente:

a. Índice de documentos.
b. Carta de Presentación. En ella se consignarán los Datos del Postor, según Formato **ANEXO Nº 2** de las **Bases**.
c. Vigencia de Poder, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días (en caso de Persona Jurídica).
d. En caso sea un Consorcio, adjuntar la Promesa de Consorcio, la cual debe contar con firmas legalizadas, la designación de el/la representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.
e. Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado, según Formato **ANEXO Nº 3** de las **Bases**.
f. Declaración Jurada de Procedencia Lícita de Fondos, según Formato **ANEXO Nº 5** de las **Bases**.
g. Declaración jurada en el que se compromete a respetar el uso destinado del bien inmueble y/o predio arrendado, y a no realizar algún acto o contrato sobre el bien y/o predio sin consentimiento y/o autorización expresa de la Municipalidad según **FORMATO B** de las **Bases**.
h. Comprobante que acrediten el pago por concepto de compra de **Bases**.

La documentación a ser presentada por los participantes, deberá contener todo lo anteriormente señalado, para que sea declarada como apta para su evaluación, por parte del **Comité de Subasta Pública**, de lo contrario descalificado.

7.11.4.2. SOBRE N° 2: La documentación a ser presentada por los participantes, deberá contener lo siguiente:

a. Propuesta Económica, según Formato **ANEXO Nº 6** de les **Bases**.
b. Un Cheque de Gerencia, a nombre de la Municipalidad de Chorrillos, por el equivalente a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, el cual debe ser emitido por una entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros, y en la misma unidad monetaria en la que se está realizando la convocatoria pública.

El solo hecho de la presentación de la documentación **(Sobres N° 1 y N° 2)**, ante la Municipalidad de Chorrillos, para participar, implica que el postor se

somete y acepta los procedimientos, condiciones y disposiciones que contiene las **Bases**, elaboradas por el **Comité de Subasta Pública**, así como a todas y cada una de las circulares y/o comunicados que se emitan.

7.12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

7.12.1. El **Comité de Subasta Pública** tiene a su cargo la **Evaluación de las Propuestas**, en el plazo que no deberá exceder de dos (02) días hábiles, conforme a lo detallado en el Cronograma de la **Convocatoria**, para el arrendamiento por **Subasta Pública**.

7.12.2. El **Comité de Subasta Pública**, procederá a iniciar la apertura de los **SOBRES N° 1**, a efectos de verificar el estricto cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en las **Bases**.

7.12.3. El **Comité de Subasta Pública** durante la revisión de la documentación contenida en los **SOBRES N° 1**, deberé advertir que los participantes no se encuentren impedidos para ser considerados como postores.

7.12.4. La revisión de la documentación contenida en los **SOBRES N° 1** concluirá con la suscripción de la correspondiente **Acta**, conteniendo los siguientes resultados: **APTO I NO APTO** según la revisión de los siguientes criterios:

7.12.4.1. No encontrarse dentro de los impedimentos para ser postor.

7.12.4.2. Verificar que la documentación presentada cumpla con todas las formalidades descritas en este acápite, y que se encuentre debidamente foliada y firmada por el participante.

7.12.5. La referida **Acta** es publicada en el Portal Institucional de esta Municipalidad, dentro del plazo de un día (01) hábil, con posterioridad a la culminación del plazo contemplado para la **Evaluación de las Propuestas**, conforme el Cronograma detallado en la Convocatoria.

7.12.6. Si el participante cumple con todo lo señalado en el párrafo precedente, será declarado **APTO** y podrá intervenir como postor en el acto de **Subasta Pública**. En caso éste se encuentre dentro de los impedimentos y/o no cumpla con presentar todos los requisitos establecidos, el participante será declarado **NO APTO**, no siendo este resultado susceptible de impugnación, por parte de los participantes.

7.13. DEL ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA:

7.13.1. Un (01) día hábil después de publicado el **Acta de Evaluación de las Propuestas**, en el día y hora programado en el Cronograma de la Convocatoria, se dará inicio al **Acto de la Subasta Pública**, con la participación del **Comité de Subasta Pública** y de un **Notario Público**. Se procederá a leer los nombres de los postores declarados **APTOS**. una vez iniciado el acto de la Subasta Pública, éste no podrá detenerse.

7.13.2. Posteriormente, se invitará a los participantes declarados **APTOS** o a sus representantes debidamente facultados y acreditados, mediante documento con firma legalizada ante **Notario Público**, los cuales se encuentren presentes para que intervengan en el acto como postores, y se anunciará el orden en el que serán subastados los arriendos de los bienes inmuebles y/o predios, precisándose el monto base de la merced conductiva de éstos, a fin que presenten sus propuestas y mejoramiento de las mismas (de ser el caso) para cada uno de ellos.

7.13.3. Las propuestas serán efectuadas únicamente por las personas debidamente acreditadas para intervenir como postores en la **Subasta Pública**.

7.13.4. No habrá monto mínimo de incremento en cada propuesta.

7.13.5. Luego de que los postores, que se encuentren presentes, realicen sus propuestas y mejora de ellas a viva voz, después de anunciada la última propuesta por tres veces consecutivas, sin presentarse una nueva propuesta, el **Notario Público** procederá con la apertura de los **SOBRES N° 2** presentados por mesa de partes y leerá las propuestas allí declaradas.

7.13.6. De las propuestas presentadas, tanto a viva voz como los de los **SOBRES N° 2**, el **Notario Público** dará como postor ganador y nuevo arrendatario del bien inmueble y/o predio, al que realizó la oferta más alta; con ello declarará concluida la **Subasta Pública** del primer bien inmueble y/o predio. Posteriormente, se realizará la **Subasta Pública** del arrendamiento del siguiente bien inmueble y/o predio, debiendo seguirse el mismo procedimiento indicado. Finalizadas las subastas, el **Notario Público** procederá a declarar la conclusión del **Acto de la Subasta Pública**.

7.13.7. Si existe solo un postor **APTO** presente por bien inmueble y/o predio, se le adjudicará a éste el arrendamiento, conforme al valor de su oferta la cual no debe ser menor al precio base de la merced conductiva, establecida en las **Bases**.

7.13.8. Si no hubiere postor presente, se declarará desierta la **Subasta Pública** dejándose expresa constancia en la respectiva **Acta**.

7.13.9. Para que se acredite fehacientemente la adjudicación, el Comité de Subasta Pública extenderá al postor ganador una **Constancia de Adjudicación** por el arrendamiento por **Subasta Pública** del bien inmueble y/o predio, dentro del plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la culminación del **Acto de la Subasta Pública**, conforme a lo previsto en el Cronograma detallado en la Convocatoria. La precitada constancia no será susceptible de impugnación, y será notificada al correo electrónico consignado por el postor ganador

7.13.10. Al finalizar la **Subasta Pública** se levantará un **Acta**, que consigne lo acontecido, incluyendo las propuestas que los postores hubieren ofertado respecto al bien inmueble y/o predio, en estricto orden. El **Acta** únicamente será firmada por los tres (03) funcionarios miembros del **Comité de Subasta Pública**, el **Notario Público**, y los postores ganadores.

7.14. IMPUGNACIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA:

7.14.1. El/los postor/postores que desee presentar alguna impugnación al resultado del acto de apertura de **SOBRE N° 2** y elección de oferta ganadora, lo harán en el mismo acto de otorgamiento de la buena pro, esto es, al momento de la elección de postor beneficiario, lo cual debe ser consignado en el Acta, no siendo necesaria su suscripción por el impugnante.

7.14.2. Dentro de los dos (2) días siguientes al acto de apertura de **SOBRE N° 2** y elección de oferta ganadora, el/la impugnante debe presentar por escrito el sustento de su impugnación, juntamente con un cheque de gerencia a la orden de la Municipalidad de Chorrillos, por el monto de dos (02) UIT vigentes, en garantía de la impugnación planteada; en caso contrario, la impugnación se tiene por no presentada. Si el/la impugnante es un postor y todavía no ha retirado el cheque de gerencia presentado

en el **SOBRE N° 2** por una (1) UIT vigente, solo deberá presentar un cheque de gerencia por la diferencia.

7.14.3. Dentro de los tres (03) días siguientes a la presentación de la sustentación de la impugnación, el **Comité de Subasta Pública** emite su decisión por escrito, salvo que previamente se requiera obtener información complementaria.

7.14.4. En caso que la impugnación fuese declarada fundada, se retira la Buena Pro, esto es, la elección del postor beneficiario, procediendo a devolverle dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores, los cheques o dinero entregado, sin intereses ni compensación alguna, y se da por concluido el procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública. En el mismo plazo, debe devolverse la garantía al postor impugnante. Concluido el procedimiento, el **Comité de Subasta Pública** comunicará lo sucedido a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, a fin de que evalúe y decida si inicia o no una nueva convocatoria pública respecto del referido bien inmueble y/o predio.

7.14.5. De declararse infundada la impugnación, el cheque de gerencia que acompañó el impugnante a la fundamentación de su recurso es cobrado por la entidad, por concepto de indemnización.

7.15. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

7.15.1. El postor ganador, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, posteriores a la notificación de la **Constancia de Adjudicación**, deberá presentar ante la **Gerencia de Administración y Finanzas**, la siguiente documentación:

7.15.1.1. Copia simple del DNI del postor ganador.

7.15.1.2. Partida Registral de ser persona jurídica.

7.15.1.3. Ficha RUC del postor ganador.

7.15.1.4. Carta Fianza de Fiel Cumplimiento, emitida por entidad autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFPS (SBS), por el monto equivalente a dos (02) veces el valor de la merced conductiva adjudicada en el **Acto de le Subasta Pública**.

7.15.1.5. Otros documentos consignados y/o requeridos en las **Bases**.

7.15.2. El contrato de arrendamiento formará parte integrante del **Expediente de la Subasta Pública**, siendo la **Gerencia Municipal**, la unidad orgánica competente para suscribir el referido contrato. En caso de que el postor ganador no cumpliese con presentar la documentación anteriormente detallada, dentro del plazo antes descrito, la **Gerencia de Administración y Finanzas** comunicará esta situación a la **Gerencia Municipal**, la cual en forma inmediata procederá a dejar sin efecto a **Constancia de Adjudicación**, mediante la correspondiente Resolución de **Gerencia Municipal**, disponiendo que el **Comité de Subasta Pública** proceda a realizar una siguiente Convocatoria.

7.15.3. El contrato debe contener los siguientes elementos mínimos, según corresponda.

7.15.3.1. Datos que identifiquen el bien inmueble y/o predio.

7.15.3.2. Atribuciones y obligaciones de las partes.

7.15.3.3. Plazo del arrendamiento.

7.15.3.4. Merced conductiva, sin incluir los impuestos de ley.

7.15.3.5. Los gastos notariales y registrales son de cuenta del arrendatario.

7.15.3.6. El pago de arbitrios municipales y los servicios son de cuenta del arrendatario.

7.15.3.7. La reserva de áreas o usos a favor de la entidad arrendadora, cuando corresponda.

7.15.3.8. La obligación de contratar una póliza de seguro, cuando corresponda.

7.15.3.9. La obligación de depositar la garantía de fiel cumplimiento y su satisfacción de que ésta se encuentra cancelada.

7.15.3.10. El establecimiento de penalidades.

7.15.3.11. Clausula resolutoria expresa ante el incumplimiento de pago o de otras obligaciones establecidas.

7.15.3.12. Demás disposiciones pertinentes contenidas en el Código Civil, que garanticen los intereses del Estado.

7.15.3.13. Los gastos notariales y registrales son asumidos por el administrado.

7.16. DEL PAGO DE LA MERCED CONDUCTIVA Y PLAZO PARA LA CANCELACION:

7.16.1. Dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento, el arrendatario deberá efectuar el depósito del primer mes de la merced conductiva, así como deberá presentar la respectiva garantía de fiel cumplimiento.

7.16.2. Si no se efectúa el pago antes indicado dentro del precitado plazo, la **Gerencia Municipal** mediante la correspondiente Resolución, procederá a dejar sin efecto la **Constancia de Adjudicación**.

7.16.3. Los demás meses de la merced conductiva, deberán ser pagados por adelantado, en periodos mensuales, trimestrales o anuales, conforme lo establezca el contrato dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del periodo que se fije. Para tal efecto, la Municipalidad de Chorrillos emitirá los comprobantes de pago correspondientes

7.16.4. El pago se efectuará mediante Cheque de Gerencia No Negociable o depósito en efectivo en la cuenta corriente de la Municipalidad de Chorrillos.

7.17. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

7.17.1. La garantía tiene por objeto preservar el buen estado de las instalaciones del bien inmueble y/o predio, el pago de la merced conductiva, arbitrios y/o servicios; así como moras, intereses y penalidades conforme a las estipulaciones del contrato.

7.17.2. En el contrato de arrendamiento se consignará la cláusula de Garantía de Fiel Cumplimiento, por la suma equivalente a dos (2) veces el valor de la merced conductiva, la cual deberá ser entregada mediante carta fianza, conforme a lo estipulado en el numeral 7.15.1.4 de la presente Directiva.

7.17.3. La garantía será devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes de pago y el bien inmueble y/o predio se encuentre en buen estado de conservación y sin más desgaste, que los derivados de su uso normal.

7.17.4. La verificación del estado situacional en que se devuelve el bien inmueble y/o predio, será efectuada oportunamente por la Jefatura del **Área Funcional de Control Patrimonial**.

7.18. DE LA PÓLIZA DE SEGURO:

7.18.1. Cuando los predios comprendan edificaciones y la merced conductiva supere el valor de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T) vigente, y el plazo de arrendamiento exceda a un (1) año, el arrendatario estará obligado a contratar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra todo riesgo.

7.18.2. La póliza debe tener vigencia por todo el plazo del contrato, extendiéndose esta obligación a los casos de renovación contractual.

7.18.3. La Póliza debe ser entregada a la entidad arrendadora, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato de arrendamiento. Su incumplimiento constituirá una causal para la resolución del contrato.

7.19. DEL REGISTRO DEL CONTRATO EN EL APLICATIVO:

El **Área Funcional de Control Patrimonial** procederá a registrar en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), el acto de arrendamiento en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato de arrendamiento.

7.20. DEL ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN:

7.20.1. Una vez suscrito el contrato de arrendamiento, el **Área Funcional de Control Patrimonial** efectuará la entrega del bien inmueble y/o predio al arrendatario, debiendo para tal efecto suscribir un acta de entrega - recepción

7.20.2. Concluido el plazo del contrato de arrendamiento, la devolución del bien inmueble y/o predio deberá constar en un acta de devolución, suscrita por entre el arrendatario y el **Área Funcional de Control Patrimonial**.

7.21. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SINABIP:

Dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato, el **Área Funcional de Control Patrimonial** remitirá a la Subdirección de Registro y Catastro de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), los documentos técnicos y legales en formato físico y/o digital que sustenten el trámite de arrendamiento, para su inscripción y actualización en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), luego de lo cual dispondrá el archivo definitivo del expediente.

7.22. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y TRIBUTARIAS REFERIDAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

7.22.1. La **Subgerencia de Tesorería** es la encargada de realizar un seguimiento continuo del pago por concepto de la merced conductiva, para que ésta se cumpla en el plazo estipulado en el contrato.

7.22.2. Asimismo, dentro de los primeros quince (15) días calendarios de cada mes, la **Subgerencia de Tesorería** remitirá a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, el reporte de las personas o empresas que tengan deud,a por concepto del pago de la merced conductiva de arrendamiento.

7.22.3. Respecto a las obligaciones tributarias y de servicio de mantenimiento, el arrendatario está obligado a efectuar estos pagos antes de su vencimiento, debiendo éste remitir ante el **Área Funcional de Control Patrimonial**, el correspondiente reporte de los

recibos de pago que viene efectuando mensualmente, a fin que este se anexe al expediente que dio origen el arrendamiento.

7.23. DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN DEL PREDIO:

El **Área Funcional de Control Patrimonial** efectuará sus acciones de supervisión, sobre el bien inmueble y/o predio materia del contrato de arrendamiento, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva, y de acuerdo a lo previsto en la normativa de la materia.

7.24. DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

7.24.1. En caso de incumplimiento del pago de la merced conductiva mensual, trimestral o anual, conforme lo establezca el contrato de arrendamiento, la **Subgerencia de Tesorería** comunicará de manera inmediata y en el breve plazo, el referido incumplimiento a la **Gerencia de Administración y Finanzas**.

7.24.2. Para tal efecto, la **Gerencia de Administración y Finanzas** comunicará el mencionado incumplimiento al arrendatario, a efectos de que se proceda a ejecutar la cláusula resolutoria del contrato de arrendamiento, así como requerir la devolución del bien inmueble y/o predio, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores.

7.24.3. En los casos de incumplimiento de la finalidad o destino, asignado al bien inmueble y/o predio, tales como el subarrendamiento, así como otras obligaciones bajo sanción de resolución, la **Gerencia de Administración y Finanzas** procederá a evaluar y a disponer la resolución del contrato.

7.25. DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

7.25.1. El contrato de arrendamiento será resuelto por las siguientes causales:

7.25.1.1. Si el/la arrendatario/a otorga al bien inmueble y/o predio, un destino diferente de aquel para el que se le concedió, o permite algún acto contrario al orden público o a las buenas costumbres.

7.25.1.2. Por subarrendar (casos debidamente verificados) el bien inmueble y/o predio de propiedad municipal materia de arrendamiento.

7.25.1.3. Incumplimiento de la obligación de presentación del expediente del proyecto o de la ejecución del proyecto.

7.25.1.4. Decisión unilateral de pleno derecho por parte de la entidad arrendadora, por razones de interés público.

7.25.1.5. Por vencimiento del plazo del arrendamiento.

7.25.1.6. Por la destrucción total o pérdida del bien inmueble y/o predio materia del contrato de arrendamiento.

7.25.1.7. Incumplimiento reiterado del pago de los tributos que afecten al bien inmueble y/o predio.

7.25.1.8. Incumplimiento de renovación de la garantía de fiel cumplimiento de ser solicitada.

7.25.2. Las indicadas causales de resolución de arrendamiento, son incluidas en el contrato que se suscriba, debiendo ser incorporadas en una cláusula resolutoria expresa, conforme a lo previsto en el artículo 1430º del Código Civil. Para tal efecto, la **Gerencia**

Municipal expedirá la correspondiente Resolución, que declara la resolución del contrato de arrendamiento.

7.26. DE LA CESION DE POSICION CONTRACTUAL:

Únicamente, en los Contratos de Arrendamiento suscritos por la Municipalidad de Chorrillos, en virtud al marco normativo estipulado en el Código Civil, el Arrendatario se encuentra habilitado para ceder a un tercero su posición contractual, debiendo esta Entidad edil, en su condición de Arrendador, otorgar la respectiva conformidad, de acuerdo con las reglas previstas en el referido Código, y de acuerdo al siguiente procedimiento:

7.26.1. El Arrendatario, en su condición de Cedente, remitirá a la Municipalidad de Chorrillos el documento en el que obre el acuerdo de cesión de posición contractual formalizado, debiendo adjuntar: a) copia legalizada notarialmente del referido documento, b) estado de pagos por concepto de arrendamiento del predio, c) carta de presentación, d) Ficha RUC, e) copia de DNI, f) Vigencia de Poder del Representante Legal del Cedente, así como del Cesionario, con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendarios, y g) consignar domicilio fiscal y correo electrónico del Cedente, así como del Cesionario. Toda la documentación deberá ser presentada, a través de la **Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano** de esta Municipalidad, y estará dirigida a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, para la evaluación correspondiente y emisión de la conformidad, según lo dispuesto en el Código Civil, mediante la formalización de la respectiva Adenda.

7.26.2. Recepcionada la acotada documentación, por parte de la **Gerencia de Administración y Finanzas**, ésta cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles posteriores, a fin de que proceda a solicitar informe a la **Subgerencia de Tesorería**, a efectos de conocer el estado de los pagos efectuados por el Arrendatario (Cedente).

7.26.3. Recepcionada la documentación, por parte de la **Subgerencia de Tesorería**, ésta cuenta con un plazo de tres (03) días hábiles posteriores, para informar a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, el estado real de los pagos realizados el Arrendatario (Cedente), indicando monto y el periodo de la deuda de existir.

7.26.4. La **Gerencia de Administración y Finanzas** habiendo recepcionado el informe de la **Subgerencia de Tesorería**, en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores, remitirá los actuados al **Área Funcional de Control Patrimonial**, a fin que ésta, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores, en coordinación con la **Subgerencia de Obras Públicas**, proceda a elaborar un informe a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, respecto al metraje del área materia de arrendamiento, y sobre el actual poseedor del mismo.

7.26.5. Conociendo la información remitida por la **Subgerencia de Tesorería** y por el **Área Funcional de Control Patrimonial**, la **Gerencia de Administración y Finanzas** en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores, comunicará por escrito al Cedente así como al Cesionario, la fecha para la formalización de la Adenda, por la cual se brindará conformidad al respectivo acuerdo de cesión de posición contractual.

7.26.6. La **Gerencia de Administración y Finanzas** en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la suscripción de la Adenda, hará de conocimiento de la misma a la **Subgerencia de Tesorería** y al **Área Funcional de Control Patrimonial**, para efectos de

cobro por concepto de arrendamiento, así como para la adopción de acciones de supervisión, fiscalización y control posterior, que resulten necesarias.

7.27. DE LAS ACCIONES DE GESTION DE COBRANZA FRENTE AL CEDENTE:

7.27.1. Conforme a lo estipulado en el numeral 7.26.3. de la presente Directiva, y en caso que la **Subgerencia de Tesorería** mediante el respectivo informe, verifique, advierta y comunique a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, la existencia de pagos pendientes de parte del Cedente, la precitada Gerencia de manera inmediata y en el breve plazo, requerirá a éste, a través de la correspondiente Carta Notarial, el cumplimiento de pago en vía administrativa, otorgándole para ello un plazo de diez (10) días hábiles posteriores, con el propósito de que cumpla con el pago del adeudo correspondiente.

7.27.2. Cumplido el plazo otorgado por la **Gerencia de Administración y Finanzas**, y en caso de verificar que el Cedente no ha cumplido con lo que le fue requerido, la **Gerencia de Administración y Finanzas** en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del respectivo plazo otorgado, emitirá informe técnico sustentatorio ante a la **Procuraduría Pública Municipal**, a efectos de solicitar se inicie y adopte todas las acciones legales y procesales, que resulten necesarias, para efectivizar la recuperación de la deuda derivada del arrendamiento.

7.28. DE LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN DEL BIEN INMUEBLE Y/O PREDIO:

7.28.1. En los casos que exista posesión del bien inmueble y/o predio, una vez concluido y/o vencido el plazo del arrendamiento, o habiéndose resuelto el contrato, y en caso el arrendatario no realizara la entregue el bien inmueble y/o predio, a favor de esta Municipalidad, el **Área Funcional de Control Patrimonial** hará de conocimiento de precitada situación a la **Procuraduría Pública** de esta Entidad edil, para que ésta inicie u adopte todas las acciones legales y procesales, conducentes a efectivizar la recuperación del bien inmueble y/o predio.

7.28.2. Para tal efecto, corresponde al arrendatario dar aviso inmediato al **Área Funcional de Control Patrimonial**, respecto de cualquier acto de usurpación o perturbación realizada por parte de terceros que pretendan ocupar ilícitamente el bien inmueble y/o predio materia de arrendamiento. De no hacerlo, el arrendatario resultará ser responsable solidario por las afectaciones ocasionadas, en contra de un bien inmueble y/o predio de la Municipalidad de Chorrillos, así como asumirá los gastos por daños y perjuicios correspondientes

7.29. DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO:

7.29.1. La renovación del contrato de arrendamiento procederá siempre que se cumpla los siguientes requisitos:

7.29.1.1. Que no se exceda del plazo máximo previsto en la normativa de la materia.

7.29.1.2. Que sea solicitada con una anticipación no menor de dos (2) meses al vencimiento del contrato de arrendamiento.

7.29.1.3. Que el arrendatario no registre o no presente adeudos, conforme a lo estipulado en el contrato de arrendamiento, y según lo informado por la Sub Gerencia de Tesorería.

7.29.1.4. Respecto a la renovación de los contratos de arrendamiento, celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, los arrendatarios deberán cumplir con todos los requisitos estipulados en los literales 7.29.1.1, 7.29.1.2 y 7.29.1.3.

7.29.2. Para dicho efecto se requiere, de ser el caso, efectuar una nueva valorización al bien inmueble y/o predio materia de arrendamiento, de acuerdo a las normas vigentes sobre la tasación de predios estatales.

7.29.3. Se precisa que la renovación de los contratos de arrendamiento, se formalizará y efectivizará mediante la correspondiente Adenda, debidamente suscrita y firmada por la **Gerencia de Administración y Finanzas** de la Municipalidad de Chorrillos, y por el arrendatario del bien inmueble y/o predio.

7.30. DE LA CLÁUSULA DE REAJUSTE AUTOMÁTICO:

En todos los contratos de arrendamiento, se incluirá una cláusula de reajuste automático anual de la merced conductiva, en función del Índice de Precios del Consumidor (IPC), vigente y aplicable para Lima Metropolitana, a ser establecido por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), debidamente publicado en el Diario Oficial "El Peruano".

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° GERENCIA MUNICIPAL

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de la **Gerencia Municipal**, siendo de aplicación obligatoria para todos aquellos procedimientos de arrendamientos de bienes inmuebles y/o predios, organizados con posterioridad a su entrada de la vigencia.

8.2. En el caso de aquellos contratos de arrendamientos de bienes inmuebles y/o predios, celebrados con anterioridad a la presente directiva, se respetará las condiciones y cláusulas establecidas en los respectivos contratos de arrendamiento. Para el caso de renovación de los mismos u otros, los arrendatarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° Ger. Planeam. Presupuesto

FORMATO A

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN LAS BASES

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores
GERENCIA DE ADINISTRACION Y FINANZAS
Municipalidad de Chorrillos
Presente. -

Por medio del presente el suscrito (persona natural o persona jurídica) ....., declaro bajo juramento que:

Aceptamos en su totalidad, los términos y condiciones estipuladas en las Bases del procedimiento de arrendamiento del bien inmueble y/o predio de su propiedad ubicado en ....., comprometiéndonos a cumplir con las mismas; caso contrario, brindamos autorización para que se proceda a la resolución del contrato, así como al cobro de la indemnización correspondiente, a favor de la Municipalidad de Chorrillos, por los daños y/o perjuicios causados a ésta.

.....
Firma
DNI N°:

FORMATO B

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO AL USO DESTINADO AL BIEN INMUEBLE ARRENDADO

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Municipalidad de Chorrillos
Presente. -

Por medio del presente el suscrito (persona natural o persona jurídica) ....., declaro bajo juramento que:

Nos comprometemos a respetar el uso, destinado al bien inmueble y/o predio arrendado, y por ende, a no realizar ningún acto y/o contrato sobre el bien inmueble y/o predio, sin consentimiento y/o autorización expresa, por parte de la Municipalidad de Chorrillos.

Caso contrario, de no respetar el uso del bien inmueble y/o predio arrendado, brindamos autorización para que se proceda a la resolución del contrato, así como al cobro de la indemnización correspondiente, a favor de la Municipalidad de Chorrillos, por los daños y/o perjuicios causados a ésta.

.....
Firma
DNI N°:

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

27 SEP 2022

RECIBIDO

HORA 11:51 a.m. F.