



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 058-2020-MDCH-GM

Chorrillos, 25 de agosto del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS.

VISTO; Informe N° 271-2020-MDCH/GAF-SL-AFCP, de fecha 11 de agosto del 2020, emitido por el Área Funcional de Control Patrimonial, el Informe N° 1730-2020-SGLCP/GAF/MDCH, de fecha 14 de agosto del 2020, emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Proveído N° 2492-2020-MDCH-GAF, de fecha 17 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 285-2020-GAJ-MDCH, de fecha 19 de agosto del 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 099-2020-GAF-MDCH, de fecha 25 de agosto del 2020, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos del Gobierno Local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", señala que la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, el artículo 1° del 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, señala las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que: "(...) desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sosteniendo en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado";

Que, mediante Resolución N° 068-2016-SBN, se aprueba la Directiva N° 005-2016/SBN – Procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad, la cual tiene por objetivo regular los procedimientos para el arrendamiento por convocatoria pública y de manera directa, así como las atribuciones y responsabilidades de los órganos de la SBN y de las entidades de SNBE;

Que, por su parte, el artículo 17° de la Ordenanza N° 383-2020-MDCH, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Chorrillos, señala lo siguiente: "La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad de Chorrillos, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal quien ejerce su función y mando directo sobre todas las Gerencias de la Municipalidad (...);

Que, mediante literal a) del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 233-2019/MDCH, de fecha 09 de mayo del 2019, se aprueba delegación de facultades sobre el Gerente Municipal, para la aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Que, estando a lo expuesto a través del Informe N° 271-2020-MDCH/GAF-SL-AFCP, de fecha 11 de agosto del 2020, el Área Funcional de Control Patrimonial remite a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, proyecto de directiva denominada: "Directiva que regula el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos", cuyo objetivo es regular el procedimiento para el arrendamiento de bienes de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos; asimismo, mediante Informe N° 1730-2020-SGLCP-GAF-MDCH, de fecha 14 de agosto del 2020, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, remite los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y proseguir con el respectivo trámite de aprobación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Gerencia Municipal

"Año de la Universalización de la Salud"



Que, con Proveído N° 2492-2020-MDCH-GAF, de fecha 17 de agosto de 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la emisión del respectivo Informe Legal;

Que, mediante Informe N° 285-2020-GAJ-MDCH, de fecha 19 de agosto del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal, concluyendo que resulta viable que la Gerencia Municipal, conforme a sus facultades y atribuciones, disponga la **APROBACIÓN**, de la Directiva denominada: "Directiva que regula el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos", y su respectiva posterior notificación del acto resolutivo;



Que, en ese sentido la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Informe N 099-2020-GAF-MDCH, de fecha 25 de agosto del 2020, remite a la Gerencia Municipal los actuados, para que esta de acuerdo a su delegación de facultades, proceda conforme a sus atribuciones y competencias;

EN ESE SENTIDO, ESTANDO A LA NORMATIVA SEÑALADA EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE, LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS COMPETENTES, EL INFORME LEGAL FAVORABLE, LA ORDENANZA N° 360-MDCH - ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS Y MODIFICATORIAS, EL NUM. 6.02, DEL ARTÍCULO 6° DE LA LEY N° 27444 Y LA R.A. N° 233-2019/MDCH;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva N° 004-2020-MDCH/GM, "Directiva que regula el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos", la cual forma parte integrante de la presente resolución, y consta de trece (13) artículos, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración, Área Funcional de Control Patrimonial, y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Gerencia de Informática y Tecnología de la Información, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen, publiquen la presente resolución en la Página Web de la Municipalidad de Chorrillos; asimismo **DÉJESE SIN EFECTO**, cualquier dispositivo normativo que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNIQUE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Abg. PABLO GUSTAVO ZEGARRA URQUIZO
GERENTE MUNICIPAL (e)





DIRECTIVA N° 004-2020-GM-MDCH

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS”

ARTÍCULO 1°.- OBJETO:

Regular el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos.

ARTÍCULO 2°.- 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.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Chorrillos, así como para todas las personas naturales o jurídicas, que intervengan como participantes y/o postores en los procedimientos para el arrendamiento de bienes inmuebles, y que suscriban con esta Entidad edil, los respectivos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que se encuentran ubicados en esta jurisdicción.

ARTÍCULO 4°.- VIGENCIA:

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, organizados con posterioridad a la entrada de la vigencia.

En el caso de aquellos contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, 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, los arrendatarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente directiva.

ARTÍCULO 5°.- BASE LEGAL:

- 5.1. Constitución Política del Perú
- 5.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

- 5.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.6. 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.
- 5.7. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.8. Ley N° 27728, Ley del Martillero Público.
- 5.9. Decreto Supremo N° 008-2005-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Martillero Público.
- 5.10. Directiva N° 005-2016/SBN - Procedimiento para el Arrendamiento de Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad.
- 5.11. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.12. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chorrillos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 360-2019/MDCH, modificado por Ordenanza N° 366-2019/MDCH y por Ordenanza N° 383-2020/MDCH
- 5.13. Demás normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES:

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

- 6.1. **Bien Inmueble:** Definición establecida conforme al artículo 885° del Código Civil.
- 6.2. **Participantes:** Toda persona natural o jurídica que presenta ante la Municipalidad de Chorrillos, la documentación pertinente para intervenir en el procedimiento de arrendamiento de bien inmueble.
- 6.3. **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.
- 6.4. **Postor ganador:** Toda persona natural o jurídica a quien se le adjudica el arrendamiento del predio, en el Acto de Subasta Pública.
- 6.5. **Arrendador o Propietario:** Es la Municipalidad de Chorrillos, la cual cede temporalmente en arrendamiento un bien de su propiedad, con la finalidad de percibir una merced conductiva.
- 6.6. **Arrendatario:** Es la persona natural o jurídica a la cual se le cede en arrendamiento un bien de propiedad de la Municipalidad de Chorrillos.
- 6.7. **Subarrendamiento:** Es el arrendamiento total o parcial de un bien inmueble de la Municipalidad de Chorrillos, que celebra el arrendatario con un tercero (subarrendatario), constituyendo una causal para la resolución del contrato de arrendamiento.
- 6.8. **Mejoras:** Son reparaciones, arreglos, u ornatos que efectúa en arrendatario, respecto del bien inmueble 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.
- 6.9. **Bien accesorio:** Son los bienes que, sin perder su individualidad, están orientados permanentemente a un fin económico u ornamental con respecto a otro bien.
- 6.10. **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.





ARTÍCULO 7°.- IDENTIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES A SER ARRENDADOS.

La **Gerencia de Administración y Finanzas** identificará el inmueble, a ser objeto de arrendamiento, para lo cual deberá solicitar a la **Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial**, que remita en el plazo de dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de su requerimiento, el **Expediente Técnico** conteniendo la documentación e información referida al inmueble; adjuntándose para tal efecto lo siguiente: a) los Planos de Ubicación y Perimétrico, b) la Memoria Descriptiva, c) Partida Registral, y d) otros documentos sustentatorios que sea requerido.

ARTÍCULO 8°.- TASACIÓN COMERCIAL:

Posteriormente, y habiéndose remitido el **Expediente Técnico** dentro del plazo antes enunciado, la **Gerencia de Administración y Finanzas** lo derivará a la **Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial**, para que en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores, proceda a requerir la tasación comercial del inmueble, a través de la contratación de los servicios de un perito/tasador comercial, quien determinará el valor del local y/o espacio, considerando su ubicación, estado de conservación, oferta y demanda, entre otros aspectos, lo cual permitirá fijar el monto de la merced conductiva, respecto del inmueble objeto de arrendamiento.

ARTÍCULO 9°.- OPINIÓN LEGAL:

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, se emita la correspondiente opinión legal, pronunciándose sobre: a) la viabilidad de la disposición del inmueble mediante arrendamiento y b) la no tramitación de procesos judiciales, que pudiesen recaer sobre el mencionado inmueble.

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 deberá ser elevado a la **Gerencia Municipal**, en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores.

ARTÍCULO 10°.- PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO:

Los predios de la Municipalidad de Chorrillos pueden ser arrendados bajo dos modalidades: a) por subasta pública, y excepcionalmente b) de manera directa.

ARTÍCULO 11°.- ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA:

11.1. 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, procederá a la conformación del **Comité de Subasta Pública**, el cual en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores,



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

tendrá a su cargo la elaboración de las **Bases**, para el procedimiento de arrendamiento por **Subasta Pública** de los inmuebles objeto de arrendamiento.

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

a. Titulares:

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas.
Secretario : Jefe del Área Funcional de Control Patrimonial.
Miembro : Secretario General.

b. Suplentes:

Presidente: Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
Secretario : Subgerente Gerente de Logística y Control Patrimonial.
Miembro : Gerente de Asesoría Jurídica.

Finalmente, el **Comité de Subasta Pública** en el plazo de dos (02) días hábiles, posteriores a la elaboración de las **Bases**, remitirá éstas a la **Gerencia Municipal**, para que 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 por el artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



11.2. COMUNICACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Por su parte, la **Secretaría General** mediante el correspondiente Oficio, remitirá a la **Contraloría General de la República**, la copia certificada del precitado **Acuerdo de Concejo**, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, conforme a lo previsto en el artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades.



11.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA:

Son funciones del Comité de Subasta Pública, las siguientes:

- 11.3.1. Elaborar las Bases para la Subasta Pública.
- 11.3.2. Iniciar y culminar el procedimiento de Subasta Pública.
- 11.3.3. Evaluar el cumplimiento de los requisitos presentados por los participantes en su documentación.
- 11.3.4. Requerir la contratación de los servicios de un Martillero Público.
- 11.3.5. Requerir la contratación de los servicios de un Notario Público.
- 11.3.6. Absolver las consultas que formulen los postores.
- 11.3.7. Suscribir las Actas en el procedimiento de Subasta Pública.
- 11.3.8. Suscribir el Acta, en la que se detallará al Acto de Subasta Pública.
- 11.3.9. Suscribir la Constancia de Adjudicación.
- 11.3.10. 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 de la Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial, se proceda a realizar las acciones de Fiscalización Posterior.





Reglamento de la Ley de Arrendamiento de Bienes Municipales
del Estado de Chiapas

11.4. BASES PARA LA SUBASTA PÚBLICA:

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

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 tales efectos, las disposiciones necesarias para el eficiente desarrollo de la **Subasta Pública**.

Las Bases deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- 11.4.1. Cronograma de la **Subasta Pública**.
- 11.4.2. Valor de venta de las Bases.
- 11.4.3. Requisitos e impedimentos para ser participante.
- 11.4.4. Formato de declaración jurada de aceptación de los términos y condiciones estipuladas en las Bases.
- 11.4.5. Formato de declaración jurada de los datos del postor.
- 11.4.6. Formato de declaración jurada de no encontrarse impedido para ser postor.
- 11.4.7. Formato de declaración jurada en el que se compromete a respetar el uso destinado al inmueble arrendado, y a no realizar algún acto o contrato sobre el bien sin consentimiento y/o autorización expresa de la Municipalidad.
- 11.4.8. Descripción de la ubicación y características del inmueble materia de arrendamiento.
- 11.4.9. Requerimientos específicos de los servicios inmueble materia de arrendamiento.
- 11.4.10. Precio base de la merced conductiva.
- 11.4.11. Forma de presentación de las Propuestas.
- 11.4.12. Evaluación de las Propuestas.
- 11.4.13. Documentación que deberá acompañar el postor ganador, para la suscripción del contrato de arrendamiento.
- 11.4.14. Modelo de contrato de arrendamiento.
- 11.4.15. Garantía a ser presentada, previamente a la suscripción del arrendamiento.
- 11.4.16. Responsabilidad y prohibiciones del arrendatario.
- 11.4.17. Causales de Resolución y/o Nulidad de Oficio del contrato de arrendamiento.

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

Habiéndose aprobado las **Bases**, 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 inmueble objeto de arrendamiento.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Dicha publicación, se efectuará por un (01) día calendario en el Diario Oficial "El Peruano" y/o en otro Diario de mayor circulación local, así como en el portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos (www.munichorrillos.gob.pe); consignándose:

- 11.5.1. El valor de la venta de las **Bases** para la **Subasta Pública**, en el área correspondiente de la **Gerencia de Administración y Finanzas**, por el monto equivalente al **0.5% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T)**, 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**.
- 11.5.2. Datos del predio que permitan su identificación (CUS, ubicación, área, partida registral)
- 11.5.3. Plazo del arrendamiento.
- 11.5.4. Cronograma del proceso.
- 11.5.5. Modalidad para la presentación de propuestas (sobre cerrado).
- 11.5.6. Otras situaciones que se consideren pertinentes.

11.6. FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES:

De acuerdo al Cronograma establecido en las Bases, los participantes podrán formular consultas a las Bases, 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.

Toda consulta a las Bases, deberá ser presentada ante la Mesa de Partes de la Municipalidad de Chorrillos, a cargo de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria 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.

Las absoluciones a las consultas serán comunicadas por el Comité de Subasta Pública, a los correos electrónicos de los participantes que las formularon; asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos.

11.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PARTICIPANTES:

En la fecha y dentro del horario señalado en el Cronograma detallado en la Convocatoria, los participantes presentarán sus Propuestas, en sobre cerrado, adjuntando la documentación e información solicitada en las Bases para la Subasta Pública.

De no presentarse Propuestas, o de ser presentadas éstas 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.



13.9. DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN DEL PREDIO:

La Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial efectuará sus acciones de supervisión sobre el bien inmueble materia del contrato de arrendamiento, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva y de acuerdo con la normatividad de la materia.

13.10. DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

En caso de incumplimiento del pago de la merced conductiva mensual, trimestral o anual, conforme lo establezca el contrato de arrendamiento, la Sub Gerencia de Tesorería comunicará el referido incumplimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

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

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

El contrato de arrendamiento será resuelto por las siguientes causales:

- Causales de resolución contractual, previstas en el artículo 1697° del Código Civil.
- Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato, en esta Directiva, y demás normas de la materia, que resulten aplicables.
- Por vencimiento del plazo del arrendamiento.
- Por la destrucción total o pérdida del bien inmueble materia del contrato de arrendamiento.
- Por razones de necesidad o utilidad pública, o como medida para la conservación del bien inmueble, las cuales serán dispuestas por la Municipalidad de Chorrillos.
- Por subarrendamiento del bien inmueble materia del contrato de arrendamiento.

Para tal efecto, la Gerencia Municipal expedirá la correspondiente Resolución, que declara la resolución del contrato de arrendamiento.

13.12. DE LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN:

En los casos que exista posesión del predio, una vez concluido y/o vencido el plazo del arrendamiento, o habiéndose resuelto el contrato, y en caso el arrendatario no realizara la entrega el bien inmueble, la Jefatura del Área Funcional de Control



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA REGIONAL

Patrimonial hará de conocimiento de la precitada situación a la Procuraduría Pública de la Municipalidad de Chorrillos, para que ésta adopte todas las acciones judiciales conducentes a la recuperación del predio.

Para tal efecto, corresponde al arrendatario dar aviso inmediato a la Jefatura del 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 materia de arrendamiento. De no hacerlo, el arrendatario resultará ser responsable solidario por las afectaciones ocasionadas en contra de un bien inmueble de la Municipalidad de Chorrillos, así como asumirá los gastos por daños y perjuicios correspondientes.



13.13. DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO:

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

- Que no se exceda del plazo máximo previsto en la normatividad de la materia.
- Que sea solicitada con una anticipación no menor de dos (2) meses al vencimiento del contrato de arrendamiento.
- Que el arrendatario se encuentre al día en los pagos estipulados en el contrato de arrendamiento.
- 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 a, b y c.

Para dicho efecto se requiere efectuar una nueva valorización del bien inmueble materia de arrendamiento, de acuerdo a las normas vigentes sobre la tasación de predios estatales.





11.7.1. La documentación a ser presentada por los participantes, deberá contener lo siguiente:

- a. Índice de documentos.
- b. Declaración jurada de aceptación de los términos y condiciones estipuladas, según Formato detallado en las **Bases**.
- c. Declaración jurada de los datos del postor, según Formato detallado en las **Bases**.
- d. Declaración jurada de no encontrarse impedido para ser postor, según Formato detallado en las **Bases**.
- e. Declaración jurada en el que se compromete a respetar el uso destinado del bien inmueble arrendado, y a no realizar algún acto o contrato sobre el bien sin consentimiento y/o autorización expresa de la Municipalidad, según Formato detallado en las **Bases**.
- f. Documentos 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**.

11.7.2. Forma de presentación de la documentación:

La documentación será presentada por los participantes, debidamente foliada, en un sobre cerrado y lacrado, y deberá encontrarse rotulado conforme la siguiente forma:

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:	

La presentación de documentos, se efectuará en la dirección, en el día (s) y horario(s) establecidos en el Cronograma.

11.8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

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**.

El **Comité de Subasta Pública**, procederá a iniciar la **Evaluación de las Propuestas**, mediante la apertura de los sobres, a efectos de verificar el estricto cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en las **Bases**.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LOS PARTICIPANTES
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y FISCOS

El **Comité de Subasta Pública** durante la **Evaluación de las Propuestas**, deberá advertir que los participantes no se encuentren dentro de los impedimentos para ser postores.

La **Evaluación de las Propuestas** presentadas por los participantes, concluirá con la suscripción de la correspondiente **Acta**, conteniendo los siguientes resultados: **APTO / NO APTO**, según la revisión de los siguientes criterios:

- No encontrarse dentro de los impedimentos para ser postor.
- Verificar que la **Propuesta** cumpla con todas las formalidades descritas en este acápite, y que se encuentre debidamente foliada y firmada por el participante.

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 a lo detallado en el **Cronograma** detallado en la **Convocatoria**.

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.

11.9. DEL ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA:

- Una vez publicada el **Acta de Evaluación de las Propuestas**, en el plazo de un (01) día hábil posterior; esto es, en el día y hora programados en el **Cronograma**, se iniciará el **Acto de la Subasta Pública**, en presencia del **Comité de Subasta Pública**, el **Martillero Público**, y facultativamente contándose con la presencia de un **Notario Público**. Por disposición del **Martillero Público**, una vez iniciado el acto de la **Subasta Pública**, éste no podrá detenerse.
- Posteriormente, se invitarán a los participantes que fueron declarados **APTOS** o a sus representantes debidamente facultados y acreditados, mediante documento con firma legalizada ante **Notario Público**, para que intervengan en el acto como postores, y se anunciará el orden en el que serán subastados los arriendos de los inmuebles, precisándose el monto base de la merced conductiva de éstos, para la puja por cada uno de ellos.
- Los lances serán efectuados únicamente por las personas debidamente acreditadas para intervenir como postores en la **Subasta Pública**.
- No habrá monto mínimo de incremento en cada lance.
- Se declarará ganador al postor, que efectúe la oferta económica más alta, después de anunciada la última puja y por tres veces consecutivas, sin presentarse una nueva propuesta. El **Martillero Público** adjudicará el



arrendamiento del inmueble al postor ganador y declarará concluida la **Subasta Pública**. Posteriormente, se realizará la **Subasta Pública** del arrendamiento del siguiente inmueble, debiendo seguirse el mismo procedimiento indicado. Finalizadas las subastas, el Martillero Público procederá a declarar la conclusión del **Acto de la Subasta Pública**.

- f. Si existe solo un postor presente por inmueble, se le adjudicará a éste el arrendamiento, conforme al precio base de la merced conductiva, establecida en las **Bases**.
- g. Si no hubiere postor presente, se declarará desierta la **Subasta Pública**, dejándose expresa constancia en la respectiva **Acta**.
- h. 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 inmueble, 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 del postor ganador, así como publicada en el portal institucional de esta Municipalidad, en la oportunidad y en el plazo anteriormente descritos.
- i. Al finalizar el **Acto de la Subasta Pública** se levantará un **Acta**, que consigne lo acontecido, incluyendo las propuestas que los postores hubieren ofertado respecto al inmueble, en estricto orden. El **Acta** únicamente será firmada por los tres (03) funcionarios miembros del **Comité de Subasta Pública**, el **Martillero**, el **Notario Público**, y los postores ganadores de las adjudicaciones.

11.10. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

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:

- a. Copia simple del DNI del postor ganador.
- b. Partida Registral de la persona jurídica, resultante como postor ganador.
- c. Ficha RUC del postor ganador.
- d. 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 la Subasta Pública.
- e. Otros documentos consignados y/o requeridos en las Bases.

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 cumpliera con presentar la documentación anteriormente detallada, dentro del plazo antes descrito, la **Gerencia**



MUNICIPALIDAD DE CHORRELOS DE LOS ANDES
GERENCIA MUNICIPAL

de **Administración y Finanzas** comunicará esta situación a la **Gerencia Municipal**, la cual en forma inmediata procederá a dejar sin efecto la **Constancia de Adjudicación**, mediante la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal, disponiendo que el **Comité de Subasta Pública** proceda a realizar una siguiente Convocatoria.

El contrato debe contener los siguientes elementos mínimos, según corresponda:

1. Datos que identifiquen el predio.
2. Atribuciones y obligaciones de las partes.
3. Plazo del arrendamiento.
4. Merced conductiva, sin incluir los impuestos de ley.
5. Los gastos notariales y registrales son de cuenta del arrendatario.
6. El pago de arbitrios municipales y los servicios son de cuenta del arrendatario.
7. La reserva de áreas o usos a favor de la entidad arrendadora, cuando corresponda.
8. La obligación de contratar una póliza de seguro, cuando corresponda.
9. La obligación de depositar la garantía de fiel cumplimiento y su satisfacción de que ésta se encuentra cancelada.
10. El establecimiento de penalidades.
11. Clausula resolutoria expresa ante el incumplimiento de pago o de otras obligaciones establecidas.
12. Demás disposiciones pertinentes contenidas en el Código Civil, que garanticen los intereses del Estado.

Los gastos notariales y registrales son asumidos por el administrado.

ARTÍCULO 12°.- ARRENDAMIENTO DIRECTO:

Sólo se podrá dar en arrendamiento directo los inmuebles, en los siguientes casos:

- 12.1. Cuando se encuentre ocupado por más de un (1) año, sin mediar vínculo contractual alguno, siempre que el poseedor y/o arrendatario pague la merced conductiva dejada de percibir durante el año inmediato anterior a la suscripción del contrato. La merced conductiva será fijada al valor comercial.
- 12.2. Cuando la merced conductiva a valor comercial, resulte ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, y el período de alquiler no exceda de un (1) año, pudiendo ser renovado hasta un máximo de dos (2) años.

ARTÍCULO 13°.- DISPOSICIONES GENERALES:

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

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.



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**.

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.

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

13.2. 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.

13.3. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

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

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 13.1 del artículo 13° de la presente Directiva.

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

La verificación del estado situacional en que se devuelve el bien, será efectuada oportunamente por la Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial.

13.4. DE LA PÓLIZA DE SEGURO:

Cuando los predios comprendan edificaciones y la merced conductiva supere el valor de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T), 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.

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



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

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.

13.5. DEL REGISTRO DEL CONTRATO EN EL APLICATIVO:

Una vez suscrito el contrato, la Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial procederá a registrar el contrato en el aplicativo denominado "Seguimiento de Contratos" del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), para posteriormente ponerlo de conocimiento a la Sub Gerencia de Tesorería.

13.6. DEL ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN:

Una vez suscrito el contrato de arrendamiento, la Jefatura del Área Funcional de Control Patrimonial efectúa la entrega del predio al arrendatario, debiendo para tal efecto suscribir un acta de entrega - recepción.

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

13.7. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SINABIP:

Dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la suscripción del contrato, la Jefatura del 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.

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

La Sub Gerencia 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.

Asimismo, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, la Sub Gerencia de Tesorería remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el reporte de los depósitos efectuados por concepto de merced conductiva de arrendamiento.

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 la Jefatura del 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.