



Resolución Ejecutiva Regional

N° 068-2026-GRA/GR

VISTO:

El Informe N° 1595-2025-GRA/OC, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Informe N° 1238-2025-GRA/OGP, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial; el Informe N° 1103-2025-GRA/ORA, emitido por la Oficina Regional de Administración; el Informe N° 0224-2025-GRA-ORPPAT/OMDI, emitido por la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional; el Informe N° 2743-2025-GRA/ORAJ, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 0244-2026-GRA/SG, emitido por Secretaría General; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, modificada mediante la Ley N° 27680, "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización" y la Ley N° 30305, "Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre la denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes", se establece que los gobiernos regionales son entidades que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dentro de las cuales figura la aprobación de su estructura interna y la emisión de normas inherentes a la gestión regional, lo cual resulta concordante, se reafirma y se desarrolla a través de la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización", y la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales";

Que, si bien queda clara la facultad de auto regulación derivada de la Constitución, lo cierto es que dicha autonomía no faculta a los gobiernos regionales a incurrir en autarquía, en tanto que ha sido concebida para el adecuado ejercicio de los fines y funciones dentro de los alcances y límites establecidos en el marco legal vigente, habiéndose pronunciado el Tribunal Constitucional al respecto, a través del fundamento 57. de la Sentencia N° 1044/2020 recaída en el Exp. N° 00001-2019-CC/TC;

Que, lo anterior resulta concordante con el Principio de Legalidad, previsto en el literal 1.1. del inciso 1. del artículo IV. del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General", por el cual todas las entidades públicas, como son los gobiernos regionales, se encuentran obligadas a sustentar sus actuaciones en norma material o, partiendo desde esta, derivar su cobertura o desarrollo necesario;

Que, los gobiernos regionales orientan su actuación bajo el Principio de Gestión Moderna y el Principio de Eficiencia, contenidos en el inciso 3. y 6. del artículo 8° de la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", los cuales prevén la implementación de sistemas modernos de gestión y evaluación de desempeño, que se rigen bajo criterios de eficiencia que les permiten desarrollar estrategias adecuadas para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos; facultado la norma acotada a través del inciso a) de su artículo 41°, que los gobiernos regionales dicten normas o disposiciones de carácter regional, a través de resoluciones regionales de distintos niveles, emitidas por el Despacho de Gobernación, la alta dirección u otros órganos internos o desconcentrados con competencia resolutoria;

Que, mediante el acto administrativo contenido en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0408-2025-GRA/GR, de fecha 22 de agosto del 2025, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 008-2025-GRA/OMDI, "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS O LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA", la cual establece en sus apartados 7.1. y 7.2. la codificación y estructura que deben reunir tales instrumentos regulatorios, así como el procedimiento para su elaboración, revisión, validación, aprobación y difusión;

Que, en el apartado VII. de la directiva citada en el párrafo precedente, establece que el procedimiento inicia con la elaboración de la propuesta por parte de la unidad formulante conforme a la codificación y estructura prevista, además de la emisión del informe técnico que la sustenta y justifica su necesidad de su aprobación, luego de lo cual se derivan los actuados, acompañados de la versión digital editable, a la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional para su evaluación en el ámbito de sus competencias y, en caso de emitir opinión técnica favorable, remisión a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica que, a su vez y en el ámbito de sus competencias, también evalúa los actuados y emite pronunciamiento que, en caso sea positivo, implica la elevación del expediente al Directorio de Gerentes para respectiva valoración y, en caso se apruebe, proceder al trámite orientado a su formalización y difusión que implica la asignación de numeración por parte de Secretaría General y la emisión del acto resolutorio por parte del



Despacho de Gobernación;

Que, mediante el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", se establece que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y, a tal efecto, desarrolla diversas funciones entre estas, aprobar la regulación pertinente de la materia, así como programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el citado sistema, el cual conforme al artículo 11° de la citado decreto legislativo, comprende los siguientes componentes: **a) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; b) Gestión de Adquisiciones; y c) Administración de Bienes**, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes inmuebles en el inciso 1. de su artículo 4°, como aquellas edificaciones bajo administración de las entidades, independientemente del título jurídico en virtud del cual la ejercen, incluyendo los terrenos sobre los cuales han sido construidas, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, entre otros, independientemente de su uso efectivo, especificando en su artículo 8° que el componente "Administración de Bienes" permite, entre otros aspectos, gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes inmuebles de las entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento, aseguramiento y disposición final de bienes muebles; y, a través de la operación y mantenimiento, aseguramiento, medidas de protección, así como, la disposición final de bienes inmuebles; a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, el citado reglamento también establece en su artículo 26°, que la disposición final de bienes inmuebles comprende los actos de administración, los cuales posibilitan a las entidades el aprovechamiento de bienes inmuebles sin que exista traslado de propiedad, mediante la afectación en uso, arrendamiento u otras modalidades u otras modalidades establecidas mediante la regulación que a tal efecto apruebe el ente rector;

Que, en el ámbito de sus competencias y mediante la Resolución Directoral N° 0034-2025-EF/54.01, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva N° 0009-2025-EF/54.01, "Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles", cuyo objeto es regular los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada, así como, la disposición final de bienes inmuebles de las entidades y del Estado para su adecuada gestión en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, definiendo en su artículo 49° al arrendamiento como el acto de administración mediante el cual la entidad titular o la entidad afectataria otorga el uso temporal de un área determinada del bien inmueble a favor de un ente privado, a título oneroso, siempre que no se afecte el uso público o la prestación del servicio público, o cuando se requiera para la ejecución de proyectos de inversión privada, mientras que en su artículo 50° refiere que para tal aspecto la entidad debe contar con un tarifario, previamente aprobado por la entidad, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General";

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N.° 0907-2025-GRA-GR, de fecha 30 de diciembre del 2025, se aprobó la modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE del Gobierno Regional de Arequipa, incorporando el Servicio No Exclusivo denominado, "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL CAMPO FERIA CERRO JULI";

Que, la Oficina de Contabilidad, a través del Informe N° 1595-2025-GRA/OC y en el marco del procedimiento de modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE del Gobierno Regional de Arequipa, para la incorporación del Servicio No Exclusivo de Arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli, recomendó el desarrollo de una directiva que complemente y regule las condiciones de arrendamiento del citado predio;

Que, la Oficina de Gestión Patrimonial, en su condición de unidad formulante y en el ámbito de sus competencias, ha elaborado la propuesta de directiva denominada, "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI", sustentando técnicamente la misma a través del Informe N° 1238-2025-GRA/OGP, en la necesidad de regular el servicio de arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli para el desarrollo de eventos destinados al fomento de la competitividad, promoción y fortalecimiento socioeconómico regional, articulando las capacidades institucionales y empresariales de la Región Arequipa, en mérito a lo cual justifica su aprobación, estando los actuados acompañados de la versión digital editable contenida en un (1) dispositivo de almacenamiento tipo CD, además de ser validados por la Oficina Regional de Administración a través del Informe N° 1103-2025-GRA/ORAJ;

Que, mediante el Informe N° 0224-2025-GRA-ORPPAT/OMDI y en el ámbito de sus competencias, la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional emite pronunciamiento respecto a los actuados y en el sentido de que, efectuada la evaluación pertinente, brinda opinión técnica favorable a la propuesta de directiva denominada, "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI", elaborada y sustentada por la Oficina de Gestión Patrimonial;

Que, mediante el Informe N° 2743-2025-GRA/ORAJ y en el ámbito de sus competencias, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento respecto a los actuados y en el sentido de que la propuesta de directiva denominada, "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI", se encuentra acorde al marco jurídico de la materia, brindando opinión favorable y recomendando su aprobación y derivación al Directorio de Gerentes para su evaluación pertinente;





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 068-2026-GRA/GR

Que, mediante el Memorándum N° 0244-2026-GRA/SG, Secretaría General refiere que en Sesión Ordinaria del Directorio de Gerentes de fecha 30 de diciembre del 2025, se acordó aprobar por unanimidad la propuesta de directiva denominada, "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI", formulada por la Oficina de Gestión Patrimonial, procediendo a numerarse la misma como Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI;

Que, de lo anterior se infiere que la propuesta de directiva denominada, "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI", ha sido elaborada por la Oficina de Gestión Patrimonial conforme a la codificación y estructura prevista en la Directiva N° 008-2025-GRA/OMDI, "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS O LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA", sustentándose en la necesidad de regular el servicio de arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli para el desarrollo de eventos destinados al fomento de la competitividad, promoción y fortalecimiento socioeconómico regional, articulando las capacidades institucionales y empresariales de la Región Arequipa;

Que, aunado a ello, la citada propuesta cuenta con la opinión técnica favorable emitida por la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional y la opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, aspectos que han conllevado a su aprobación en la Sesión Ordinaria del Directorio de Gerentes de fecha 30 de diciembre del 2025 y su posterior numeración como Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI, "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI", correspondiendo por ende formalizar su aprobación a través del acto resolutivo emitido por este Despacho de Gobernación, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 008-2025-GRA/OMDI, "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS O LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA";

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización" y la Ley N° 30305, "Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre la denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes"; la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"; la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"; y el marco jurídico desarrollado en los párrafos precedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- FORMALIZAR, la aprobación de la Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI, "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI", acordada en Sesión Ordinaria del Directorio de Gerentes del Gobierno Regional de Arequipa de fecha 30 de diciembre del 2025 y que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la presente resolución y su anexo, sean puestos en conocimiento de la Gerencia General Regional, Secretaría General y las unidades de organización del Gobierno Regional de Arequipa, para su conocimiento y respectiva implementación, bajo responsabilidad

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.gob.pe/regionarequipa>).

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, a los **once** días del mes de **febrero** del año dos mil veintiséis. (11)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

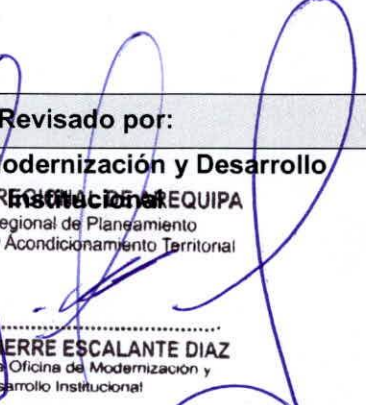
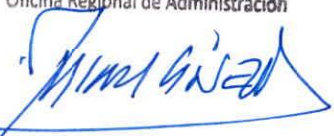


GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
.....
Dr. Rogel Sánchez Sánchez
GOBERNADOR REGIONAL

**GOBIERNO REGIONAL**

DIRECTIVA N°02-2026-GRA/OMDI

"DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIAL CERRO JULI"

Elaborado por:	Revisado por:
Oficina Regional de Administración GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  MG. MARVIN CONDORI ALMIRÓN JEFE OFICINA ADMINISTRACION	Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial  LIC. JEAN PIERRE ESCALANTE DIAZ Jefe (e) de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional
Oficina de Gestión Patrimonial GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA Oficina Regional de Administración  LUIS GUILLERMO A. NIZAMA CANEPA Jefe (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial	Oficina Regional de Asesoría Jurídica GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  Abg. Bradley F. Alarcón Manrique Jefe Oficina Regional de Asesoría Jurídica

	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 1 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FIERAL CERRO JULI		Versión: 1.0

DIRECTIVA N° 002-2026-GRA/OMDI

DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FIERAL CERRO JULI

Formulado por: Oficina Regional de Administración.
Oficina de Gestión Patrimonial.

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones administrativas para el arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli que es de propiedad y se encuentra bajo la administración del Gobierno Regional de Arequipa.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por objeto regular y uniformizar los procedimientos administrativos para el arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli que es de propiedad y se encuentra bajo la administración del Gobierno Regional de Arequipa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas.
- 3.5. Ley N° 28131, Ley del Artista, intérprete y Ejecutante
- 3.6. Ley N° 29168, Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Supremo N° 058-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28131, Ley del Artista, intérprete y Ejecutante y sus modificatorias.
- 3.9. 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.
- 3.10. Resolución de Secretaria General N° 0081-2025-MIDAGRI-SG, que aprueba la transferencia a favor del Gobierno Regional de Arequipa del bien inmueble con un área de 14,1688 hectáreas (141 687.97 m2), denominado "Centro Ferial Cerro Juli" ubicado en Cerro Juli, Pago del Palomar, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa.
- 3.11. Directiva N° 009-2025-EF/54.01 "Directiva que regula los actos de Adquisición de predios y bienes Inmuebles de propiedad Privada y disposición final de bienes Inmuebles".
- 3.12. Ordenanza Regional N° 508-2023-AREQUIPA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa.
- 3.13. Directiva N° 008-2025-GRA/OMDI "Directiva para la elaboración, modificación y aprobación de directivas o lineamientos del Gobierno Regional de Arequipa"

IV. ALCANCE

Los alcances contenidos en la presente normatividad son de aplicación y cumplimiento por todas las unidades de organización que participan en el procedimiento de arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli que es de propiedad y bajo la administración del Gobierno Regional de Arequipa.

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 2 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión:	1.0
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El jefe de la Oficina Regional de Administración, es responsable de suscribir los contratos de arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli que es de propiedad y bajo la administración del Gobierno Regional de Arequipa, teniendo en consideración lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina Regional de Administración es responsable de dirigir y coordinar las actuaciones administrativas relacionado al procedimiento de arrendamiento, el cual involucra los trámites desde la atención de las solicitudes de arrendamiento hasta la atención de las solicitudes de devoluciones de garantías, sin perjuicio de las responsabilidades de las unidades de organización intervinientes en el trámite de arrendamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.3. La Oficina de Gestión Patrimonial es responsable de hacer cumplir el contrato de arrendamiento, desde el ingreso del arrendatario al Centro Ferial Cerro Juli para la ejecución del evento o el inicio del montaje hasta la entrega formal del mismo, realizando las gestiones administrativas que correspondan. Asimismo, es responsable de supervisar la ejecución del contrato, proporcionando a la Oficina Regional de Administración la información necesaria respecto a las ocurrencias y los servicios adicionales que el arrendatario haya utilizado durante el desarrollo del evento.
- 5.4. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es responsable de emitir opinión legal sobre los proyectos de contrato de arrendamiento a efectos de evaluar la legalidad del contenido de dichos documentos, previo a su suscripción por las partes.
- 5.5. La Oficina de Contabilidad es responsable de atender las consultas realizadas por la Oficina Regional de Administración sobre las personas naturales y/o jurídicas que mantienen deuda con la entidad, validar el ingreso del pago por concepto de garantía a cargo de los arrendatarios y realizar las cobranzas de la pre - liquidación y liquidación final de los contratos de arrendamiento.
- 5.6. La Oficina de Logística es responsable de emitir opinión técnica respecto a las características técnicas de la póliza de seguros que deberá presentar el arrendatario y su posterior validación. Asimismo, es responsable de determinar el cálculo para la reparación o reposición de los bienes afectados de propiedad de la entidad con ocasión del desarrollo del evento cuando sea requerido.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Arrendatario:** Persona natural o jurídica, pública o privada que suscribe un contrato de arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli (sea en su totalidad, por un sector o sectores) el mismo que es de propiedad y está bajo la administración del Gobierno Regional de Arequipa, y en virtud a ello obtiene el derecho de usar el bien a cambio de un pago.
- 6.2. **Calendario de eventos y actividades:** Cronograma de eventos culturales, no culturales y actividades periódicas a realizarse en el Centro Ferial Cerro Juli.
- 6.3. **Contrato de arrendamiento:** Contrato por el cual el Gobierno Regional de Arequipa otorga temporalmente el uso total o parcial del Centro Ferial Cerro Juli, incluyendo los servicios adicionales requeridos, a favor del arrendatario para el desarrollo de un evento cultural, no cultural o actividad periódica a cambio de un pago.

	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 3 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N°002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

- 6.4. Contratos de arrendamiento de ejecución continua:** Contratos de arrendamiento cuyas prestaciones contemplan el uso continuado del predio, los cuales tienen una vigencia de hasta sesenta (60) días.
- 6.5. Contratos de arrendamiento de ejecución periódica:** Contratos de arrendamiento cuyas prestaciones contemplan el uso del predio para la realización de actividades periódicas, los cuales tienen una vigencia de hasta un (01) año.
- 6.6. Montaje:** Acciones realizadas por el arrendatario para acondicionar el espacio otorgado en arrendamiento para la realización del evento. El arrendatario tendrá un (01) día libre no afecto a pago para las acciones de montaje. El montaje no es parte del evento y/o actividad periódica.
- 6.7. Desmontaje:** Acciones realizadas por el arrendatario para retirar los materiales bienes, estructuras y otros elementos que fueron instalados y/o colocados en el sector otorgado en arrendamiento durante la etapa de montaje, incluidas las acciones de limpieza y acondicionamiento que realiza el arrendatario para la devolución final del inmueble. El arrendatario tendrá un (01) día libre no afecto a pago para las acciones de desmontaje. El desmontaje no es parte del evento y/o actividad periódica.
- 6.8. Sector otorgado en arrendamiento:** Espacio físico ubicado en el Centro Ferial Cerro Juli otorgado en arrendamiento, el cual es utilizado por el arrendatario durante la realización de un evento cultural, no cultural o actividad periódica.
- 6.9. Evento:** Actividades desarrolladas en el interior del Centro Ferial Cerro Juli, el cual se encuentra subdividido en a) Evento General: consistente en todo tipo de presentación, función exhibición u otro realizado en el Centro Ferial Cerro Juli b) Evento Cultural: consistente en toda presentación, función, exhibición u otro realizado en el Centro Ferial Cerro Juli y que ha sido catalogado como tal por la autoridad competente; c) Evento Sector Público: consistente en toda presentación, función, exhibición u otro realizado en el Centro Ferial Cerro Juli y que es solicitado por una entidad del sector público. d) Evento Social: consistente en toda presentación, función, exhibición u otro realizado en el Centro Ferial Cerro Juli y que ha sido catalogado por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión social como fin social.
- 6.10. Expediente del arrendamiento:** Conjunto de documentos que contiene todas los actuados relativos al arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli, desde el ingreso de la solicitud de arrendamiento hasta el pago de la liquidación final y devolución de garantía, de acuerdo con lo previsto en la presente Directiva. Durante el procedimiento del arrendamiento, la custodia del expediente se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial, una vez culminado, esta será remitida a la Oficina Regional de Administración.
- 6.11. Garantía:** Monto entregado por el arrendatario a favor del Gobierno Regional de Arequipa, a través de un depósito en cuenta, transferencia bancaria, cheque de gerencia en moneda nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de cada una de las condiciones contractuales, así como la reparación de cualquier daño ocasionado durante la ejecución del contrato.
- 6.12. Liquidación final:** Operación realizada por la Oficina de Gestión Patrimonial, posterior a la culminación del evento, o de manera mensual en las actividades periódicas de corresponder, mediante la cual se determina el monto final que el arrendatario debe cancelar al Gobierno Regional de Arequipa, incluye el costo de los servicios adicionales; la renta final por el uso del Centro Ferial Cerro Juli calculado de acuerdo con la taquilla obtenida por el arrendatario de



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 4 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

corresponder, la aplicación de penalidades; los daños ocasionados y otros conceptos señalados en el Contrato de Arrendamiento.

- 6.13. Póliza de responsabilidad civil:** Contrato suscrito entre el arrendatario y una empresa de seguros, mediante el cual se incluye como asegurado adicional al Gobierno Regional de Arequipa, respecto a los daños personales o materiales que se puedan ocasionar a un tercero durante el montaje, la realización del evento, actividad periódica y/o desmontaje en el marco de la ejecución de los contratos de arrendamiento suscritos, de corresponder.
- 6.14. Renta:** Pago en dinero que se realiza en contraprestación principal por el arrendamiento, conforme al TUSNE vigente y/o lo establecido en el contrato de arrendamiento. En el caso de actividades periódicas esta será pagada de manera mensual según sea el caso y/o lo establecido en el contrato de arrendamiento.
- 6.15. Sector:** espacio físico comprendido dentro del Centro Ferial Cerro Juli y que es objeto del contrato de arrendamiento. El Centro Ferial Cerro Juli comprende 16 sectores diferenciados los que pueden ser identificados conforme el Plano inserto en el Anexo N° 9 de la presente Directiva.
- 6.16. Servicios adicionales:** Servicios utilizados por el arrendatario antes, durante y/o después del evento o actividad periódica, distintos a los previstos al momento de la suscripción del contrato de arrendamiento. Dichos servicios son de naturaleza variable, razón por la cual su uso y la verificación de las condiciones a tener en cuenta para su cobro sólo podrán ser determinadas una vez concluido el evento o actividad periódica, tales como: días adicionales de montaje y desmontaje, subalquiler de espacios a concesionarios, exhibición de publicidad u otros servicios que brinde el Gobierno Regional de Arequipa de manera complementaria al arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli, que se encuentren en el TUSNE y/o lo establecido en el contrato de arrendamiento.
- 6.17. Solicitante:** Persona natural o jurídica, pública o privada que presenta una solicitud para el arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli, a fin de realizar un evento y/o actividades periódicas.
- 6.18. Taquilla:** Monto que el arrendatario recauda por la venta de entradas al evento.
- 6.19. TUSNE:** Texto Único de Servicios No Exclusivos aprobado por el Gobierno Regional de Arequipa mediante Resolución Ejecutiva Regional donde se encuentra especificado los montos que deben ser abonados como mínimo por los arrendatarios por el uso temporal del Centro Ferial Cerro Juli.

VII. SIGLAS

- 7.1. APDAYC** : Asociación Peruana de Autores y Compositores.
- 7.2. SUCAMEC**: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil.
- 7.3. SUNARP** : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 7.4. UNIMPRO**: Unión Peruana de Productores Fonográficos.
- 7.5. TUSNE** : Texto Único de Servicios No Exclusivos
- 7.6. ECSE** : Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos

	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 5 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N°02-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI	Versión:	1.0

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El Gobierno Regional de Arequipa, está facultado para suscribir contratos de arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli o de un sector o sectores del mismo, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 8.2. Se encuentra prohibido celebrar contratos de arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli con solicitantes que mantengan deudas vencidas con la entidad o que se encuentren inmersos dentro de lo estipulado en los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil.
- 8.3. Se encuentra prohibido celebrar contratos de arrendamiento para realizar actividades de proselitismo político o de naturaleza similar. De lo contrario, podrá acarrear la resolución automática del contrato y la aplicación de la penalidad correspondiente prevista en la presente Directiva.
- 8.4. Los contratos de arrendamiento de ejecución continua suscritos para la realización de eventos, tienen una vigencia máxima de hasta sesenta (60) días calendarios. Adicionalmente, se pueden suscribir contratos de arrendamiento para la ejecución de actividades periódicas de hasta un (01) año.
- 8.5. La Oficina de Gestión Patrimonial podrá realizar, de manera aleatoria, visitas inopinadas de control y supervisión a los predios otorgados en arrendamiento, a fin de dirigir y coordinar las actividades propias de comercialización, brindando las asesorías en materia comercial que pudieran surgir durante el desarrollo de los eventos.
- 8.6. Los predios otorgados en arrendamiento deben contar con la inspección técnica de seguridad en edificaciones aprobada o el certificado emitido por la Municipalidad pertinente en el marco de la normativa vigente.
- 8.7. El arrendatario deberá, como mínimo:
 - 8.7.1. Gestionar los permisos y autorizaciones que correspondan según el tipo de evento o actividad a realizar, tales como: permiso emitido por el área de Defensa Civil o quien haga sus veces del gobierno local competente, ECSE, garantías emitidas por la Dirección Nacional de Gobierno Interior, APDAYC, UNIMPRO, SUCAMEC u otros de corresponder.
 - 8.7.2. Garantizar las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad del predio y de los asistentes al evento a través de la contratación de una empresa de seguridad privada acreditada por SUCAMEC y las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

- 9.1.1. El solicitante presenta la solicitud de suscripción de contrato de arrendamiento, suscrito por un representante legal, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (mesa de partes física o virtual) dirigido a la Oficina Regional de Administración, en un plazo no menor a veinticinco (25) días hábiles previos al evento, actividad periódica o al montaje (de ser el caso); conforme al Anexo N°01 de la presente directiva y previa verificación de disponibilidad del sector o sectores del Centro Ferial Cerro Juli que se desea arrendar.

	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 6 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

9.1.2. Excepcionalmente, la Oficina Regional de Administración puede dar trámite a las solicitudes de eventos y/o actividades periódicas, presentadas en plazos menores, cuando se trate de situaciones debidamente justificadas y acreditadas.

9.1.3. Una vez recibida la solicitud, la Oficina Regional de Administración procede a realizar la verificación de la información contenida en el Anexo N° 01 en el plazo de un (01) día hábil; de no encontrarse completa, se procede a efectuar las observaciones del caso y se comunica al solicitante para su subsanación, el cual dispondrá de un plazo de tres (03) días hábiles para realizar la subsanación.

9.2. DE LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

9.2.1. Una vez la Oficina Regional de Administración verifique que la información contenida en el Anexo N° 01 se encuentra completa y que los espacios del predio se encuentren tarifados, corrobora la disponibilidad del predio en el calendario de eventos y actividades.

9.2.2. De presentarse dos o más solicitudes sobre el mismo predio y para la misma fecha, la Oficina Regional de Administración aplicará los siguientes criterios en orden de prioridad:

- Los eventos solicitados por alguna entidad del sector público y alineados a los objetivos estratégicos institucionales
- Los eventos de naturaleza cultural en las que participe alguna entidad estatal o representación nacional.
- Cualquier otro evento de naturaleza cultural.
- De acuerdo con el orden en el que fueron requeridos ante la Oficina Regional de Administración.

9.2.3. De corroborarse la disponibilidad del predio, la Oficina Regional de Administración solicita a la Oficina de Gestión Patrimonial informar por escrito en el plazo máximo de dos (02) días hábiles lo siguiente:

- Habilitación del sector o sectores del Centro Ferial Cerro Juli.
- Viabilidad técnica para la realización del evento o actividad periódica.
- Recomendaciones técnicas que correspondan tomando en cuenta las características del evento o actividad a desarrollarse.

9.2.4. Paralelamente, la Oficina Regional de Administración solicita a la Oficina de Contabilidad que, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, informe por escrito la existencia de deudas vencidas por parte del solicitante con el Gobierno Regional de Arequipa.

9.2.5. En caso de no encontrarse el sector disponible o habilitado, la Oficina Regional de Administración informa al solicitante la improcedencia de la solicitud, en un plazo de dos (02) días hábiles.

9.2.6. En caso el solicitante mantenga deudas vencidas con el Gobierno Regional de Arequipa, la Oficina de Contabilidad a través de documento notificado en físico o al correo electrónico autorizado, requiere al solicitante, con copia a la Oficina Regional de Administración, el pago de las facturas impagas otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la remisión de la constancia de depósito original o copia de la constancia de la transferencia bancaria.

	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 7 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N°002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

9.2.7. Recibido el comprobante de pago o la constancia de la transferencia bancaria, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles la Oficina de Tesorería verifica el ingreso del monto a las cuentas del Gobierno Regional de Arequipa, e informa a la Oficina Regional de Administración el no adeudo del solicitante.

9.2.8. En caso el solicitante no cumpla con el abono de lo adeudado a que se refieren los numerales precedentes, se denegará la solicitud, sin perjuicio de que la Oficina Regional de Administración remita los actuados a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

9.3. REQUISITOS ADICIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO

9.3.1. Verificada la disponibilidad y viabilidad técnica del sector o sectores del Centro Ferial Cerro Juli para la realización del evento o actividad periódica y el no adeudo del solicitante, la Oficina Regional de Administración informa al solicitante mediante notificación física o a su correo electrónico autorizado, la procedencia de su solicitud y las condiciones contractuales a las que se encontrará sujeto una vez suscrito el contrato de arrendamiento.

9.3.2. Asimismo, la Oficina Regional de Administración requiere al solicitante que, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (mesa de partes física o virtual) los siguientes documentos:

- Declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal donde consta la aceptación de las condiciones contractuales conforme el Anexo N°8
- En caso el solicitante sea una persona jurídica, deberá remitir la vigencia de poder emitida por la SUNARP, donde se verifique las facultades del representante legal que suscribirá el contrato de arrendamiento, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios desde su emisión.
- Copia del documento de identidad de la persona natural o del representante de la persona jurídica, facultada para la suscripción del contrato de arrendamiento.
- Constancia del pago de la tarifa prevista en el TUSNE.
- Constancia del pago de la garantía, correspondiente al 30% del valor total conforme la tarifa señalada en el TUSNE

9.3.3. Una vez recibida la aceptación de las condiciones contractuales y los documentos remitidos por el solicitante, la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Gestión Patrimonial procede con la revisión formal de los mismos.

9.3.4. De encontrar observaciones en la documentación presentada por el solicitante, la Oficina de Gestión Patrimonial notifica al solicitante, a través de notificación física al domicilio indicado por el solicitante o al correo electrónico autorizado, las observaciones encontradas otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación.

9.3.5. En el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la documentación requerida al solicitante, la Oficina de Gestión Patrimonial remite a la Oficina de Tesorería el comprobante de pago o cheque de gerencia por concepto de garantía. Asimismo, el solicitante deberá presentar conforme a la naturaleza del evento o actividad a realizar la póliza de seguros de responsabilidad civil. Dicha póliza deberá contar con una vigencia desde la fecha de inicio del montaje, o del evento en caso de no requerir días de montaje, hasta la culminación del desmontaje o devolución,



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 8 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

incluyendo como asegurado adicional al Gobierno Regional de Arequipa respecto a los daños personales o materiales que se puedan ocasionar a un tercero durante el montaje, la realización del evento y desmontaje en el marco de la ejecución del contrato de arrendamiento a suscribirse.

9.3.6. En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de la Oficina de Gestión Patrimonial, la Oficina de Tesorería confirma el ingreso del monto depositado por concepto de garantía en las cuentas del Gobierno Regional de Arequipa.

9.3.7. Asimismo, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de Gestión Patrimonial, la Oficina de Logística remite las características de la póliza de seguros, las cuales son trasladadas por la Oficina de Gestión Patrimonial al solicitante para la remisión de la póliza de seguros y su comprobante de pago en el plazo de hasta dos (02) días hábiles.

9.3.8. Una vez recibida la póliza de seguros, la Oficina de Gestión Patrimonial la remite un informe detallado a la Oficina Regional de Administración, adjuntando los antecedentes del procedimiento de contratación, la opinión técnica para la suscripción del contrato de arrendamiento y el proyecto de contrato de arrendamiento elaborado de acuerdo al modelo referencial del formato del Anexo N°02.

9.4. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

9.4.1. Suscrito el contrato por parte de la entidad, la Oficina Regional de Administración gestiona la suscripción del contrato de arrendamiento con el solicitante, lo cual deberá efectuarse a más tardar dos (02) días previos al inicio del evento o actividad periódica, o del montaje, de corresponder.

9.4.2. Suscrito el contrato por ambas partes, la Oficina Regional de Administración en el día remite un juego original del mismo a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación para su publicación en el portal web del Gobierno Regional de Arequipa. Asimismo, remite una copia del mismo a la Oficina de Tesorería para que en el marco de sus competencias adopten las acciones que correspondan y a la Gerencia General Regional para conocimiento.

9.5. ACCIONES A REALIZAR ANTES DEL EVENTO

9.5.1. Confirmado el pago correspondiente y suscrito el contrato por la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Gestión Patrimonial suscribe de manera conjunta con el arrendatario el "Acta de entrega/Recepción del predio" (Anexo N°03), a fin de dar inicio al evento o montaje.

9.6. DE LAS ACCIONES DURANTE EL EVENTO

9.6.1. La Oficina de Gestión Patrimonial, supervisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato a cargo del arrendatario durante el montaje, el evento o actividad y desmontaje, adoptando las acciones y gestiones administrativas y operativas que sean necesarias para dicha finalidad. Asimismo, durante la ejecución del evento o actividad, recaba la documentación sustentatoria que acrediten los servicios adicionales usados por el arrendatario y las incidencias del evento o



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 9 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

actividad periódica, conforme a lo incluido en el Anexo N° 06 "Informe de Finiquito Final de Contrato" de la presente directiva. La constatación de la realización de los eventos y actividades periódicas se realizará inclusive los sábados, domingos y feriados, haciendo uso de las opciones de la normativa interna laboral que corresponda.

9.7. FINIQUITO DEL CONTRATO

9.7.1. Para el finiquito del contrato se deberá suscribir de manera conjunta con el arrendatario el Anexo N°04 "Acta de devolución del predio", a fin de dar inicio a la liquidación del contrato.

9.7.2. Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la devolución del predio, la Oficina de Gestión Patrimonial informa a la Oficina Regional de Administración las ocurrencias suscitadas durante el desarrollo del evento o actividad vinculadas a la ejecución del contrato, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente.

9.7.3. De encontrar daños al patrimonio del Gobierno Regional de Arequipa producto de la realización del evento o actividad, dentro del plazo perentorio de dos (02) días hábiles contabilizados desde la devolución del predio, la Oficina de Gestión Patrimonial efectuará el requerimiento de reparación o reposición de los bienes afectados al arrendatario, otorgándole un plazo no mayor a tres (03) días calendario; salvo que por la naturaleza del daño sea necesario otorgar un plazo mayor.

9.7.4. Si pese al plazo otorgado, el arrendatario no cumple con la reparación o reposición de los bienes afectados, la Oficina de Gestión Patrimonial con apoyo de la Oficina de Logística realiza la valorización del daño, el cual deberá ser atendido en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de requerido.

9.7.5. Efectuada la reparación o reposición del bien y/o comunicada la valorización de los daños, la Oficina de Gestión Patrimonial informa a la Oficina Regional de Administración las ocurrencias suscitadas durante el desarrollo del evento o actividad vinculadas a la ejecución del contrato, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente.

9.7.6. En eventos de carácter público, cuya renta se encuentre vinculada a la taquilla obtenida por el arrendatario o por servicios adicionales como subalquilar o concesionar espacios dentro del Centro Ferial Cerro Juli u otro tipo de pagos que terceros realicen al arrendatario vinculados al uso del sector o sectores arrendados; el arrendatario remite a la Oficina Regional de Administración en el plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la culminación del evento, el documento que sustente el tiraje de boletos emitidos, los precios de venta de entradas por categorías, el saldo de boletaje con la identificación de las categorías, y la taquilla recaudada; así como el monto percibido por subalquilar o concesionar espacios dentro del Centro Ferial Cerro Juli u otro tipo de pagos que terceros realicen al arrendatario vinculados al uso del sector o sectores arrendados, debidamente firmada por el arrendatario o su representante legal en caso de personas jurídicas.



 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 10 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N°001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

- 9.7.7. La Oficina de Gestión Patrimonial podrá solicitar al arrendatario a través de correo electrónico autorizado, la remisión de otra documentación sustentatoria necesaria para llevar a cabo el Informe Final, otorgándole para ello un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 9.7.8. Una vez obtenido la información necesaria, la Oficina de Gestión Patrimonial elabora el Informe de liquidación final del contrato (Anexo N° 06) dentro del plazo de tres (03) días hábiles, el cual incluirá los montos a cancelar en calidad de renta por el uso del bien, pagos por servicios adicionales, penalidades, gastos de reparación, reposición de los bienes, u otros que deriven de la realización del evento o actividad periódica.
- 9.7.9. En caso la renta final por el uso del predio se encuentre vinculada a la taquilla obtenida por el arrendatario, en la liquidación final se realizará el cálculo establecido en el tarifario aplicable.
- 9.7.10. Los costos de los servicios adicionales se incluirán dentro de la liquidación final, incluyendo todos aquellos que se hayan producido o utilizado antes, durante y después del evento o actividad periódica. Todo día adicional será cobrado como servicio adicional, sujeto a los montos previstos en el TUSNE vigente.
- 9.7.11. El arrendatario es responsable por los daños ocasionados al patrimonio de la institución producto del desarrollo del evento o actividad, por ello debe cumplir con su reparación o reposición en el plazo de tres (03) días calendario, caso contrario, se aplicará una penalidad de una (01) UIT sin perjuicio de trasladar el costo de la reparación o reposición en la liquidación final del evento o actividad periódica. El cálculo en moneda nacional de la reparación o reposición de dichos daños será remitido a la Oficina Regional de Administración por la Oficina de Gestión Patrimonial, previa cotización realizada por la Oficina de Logística.
- 9.7.12. Costo por aplicación de penalidades
Los contratos de arrendamiento incluirán como mínimo las siguientes penalidades a aplicar al arrendatario:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Exceder el plazo otorgado para el retiro de la publicidad instalada en el predio.	1 UIT	Por día adicional, previo informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial
2	Ocasionar daños a la infraestructura del predio por la inobservancia de las recomendaciones técnicas indicadas en el contrato (Sin perjuicio de trasladar su costo al arrendatario en la liquidación final del evento o actividad periódica)	1 UIT	Pago único, previo informe final de Liquidación de Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial
3	No cumplir con la entrega del predio en perfectas condiciones de limpieza (Sin perjuicio de trasladar al arrendatario el costo del servicio de limpieza)	1 UIT	Pago único, previo informe final de Finiquitado el Contrato

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 11 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N°002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			de la Oficina Gestión Patrimonial
4	No reparar o reponer los bienes de propiedad del GRA dentro del plazo otorgado (Sin perjuicio de trasladar su costo al arrendatario en la liquidación final del evento o actividad periódica)	2 UIT	Pago único, previo informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial
5	Uso de días adicionales de montaje o desmontaje no previstos en el contrato o sin autorización de la Oficina Regional de Administración (Sin perjuicio de trasladar el costo de los días adicionales de desmontaje utilizados conforme al TUSNE)	1 UIT	Por día adicional no previsto en el contrato o no autorizado por la Oficina Regional de Administración y señalado en el informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial
6	Realizar actividades relacionados con proselitismo político	3 UIT	Pago único, previo informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial
8	Por retraso en el envío de la taquilla obtenida durante el evento	0.25 UIT	Por cada día de retraso
9	No cumplir con informar al GRA, el uso de fonogramas, tales como obras, interpretaciones o producciones protegidas por el Decreto Legislativo Ley N° 822 y su modificatoria Ley N° 30276 y por ende no contar con las autorizaciones de ADPDAYC y UNIMPRO (sin perjuicio de asumir los pagos y multas que ello genere al GRA)	3 UIT	Pago único previo informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial
10	Incumplir con la cantidad del personal y requisitos mínimos de seguridad, limpieza y otros, establecidos el contrato de arrendamiento	0.25 UIT	Por cada ocurrencia previo informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial
11	No cumplir con el almacenamiento de los residuos sólidos hasta su entrega al servicio municipal.	1 UIT	Pago único, previo informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial



 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 12 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N°001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
12	No cumplir con el almacenamiento de residuos municipales y no municipales de forma segregada, en espacios exclusivos para fin, considerando su naturaleza física química y biológica, así como las características de peligrosidad, incompatibilidad con otros residuos y las reacciones que puedan ocurrir con el material de recipiente que lo contenga, con la finalidad de evitar riesgos a la salud y al ambiente.	1UIT	Pago único, previo informe final de Finiquitado el Contrato de la Oficina Gestión Patrimonial

9.7.13. La Oficina de Gestión Patrimonial remite a la Oficina Regional de Administración el informe conteniendo el detalle de liquidación final del evento o actividad periódica, el que es remitido por parte de la Oficina Regional de Administración al arrendatario vía correo electrónico autorizado. Asimismo, deriva a la Oficina de Tesorería para el inicio de los trámites de cobranza correspondientes.

9.7.14. El Arrendatario realizará el pago correspondiente mediante depósito o transferencia en la cuenta del Gobierno Regional de Arequipa y cuenta de detracciones, según corresponda, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de su notificación. En el contrato suscrito, se establece que en caso el arrendatario no se encuentre conforme con la liquidación final, tendrá un plazo de tres (3) días calendario contados a partir de la notificación vía correo electrónico autorizado para que efectúe su descargo. Pasado este tiempo y de no haber un pronunciamiento, la liquidación final quedará consentida por el arrendatario.

9.7.15. Una vez obtenidas las constancias del pago, la Oficina de Tesorería verifica el ingreso del monto en las cuentas del Gobierno Regional de Arequipa, confirmando a través de correo electrónico autorizado por el arrendatario con copia a la Oficina Regional de Administración, la cancelación de la deuda. Las partes acuerdan que la única constancia válida de cancelación de la renta estipulada será la conformidad expedida por el Área de Tesorería de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Arequipa.

9.7.16. Transcurrido el plazo señalado en el numeral 9.7.14 sin que el arrendatario realice el pago correspondiente, la Oficina de Tesorería ejecuta el monto otorgado en calidad de garantía como pago de la liquidación final, sin perjuicio de las acciones de cobranza correspondientes en caso la garantía no cubra el monto total del finiquito del evento.

9.7.17. En los casos de incumplimiento del plazo de pago de la liquidación final, y/o que la garantía entregada a la firma del contrato no cubra el monto total del finiquito final, el arrendatario se encontrará sujeto a la aplicación de los intereses moratorios equivalentes a la tasa máxima del interés convencional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, conforme a lo dispuesto en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil peruano.

9.7.18. De las gestiones de cobranza. En caso de que la garantía no cubra el monto total del finiquito final y de persistir la deuda, la Oficina Regional de Administración dentro



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 13 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

del plazo de dos (02) días hábiles de vencido el plazo para el pago, deberá efectuar las siguientes acciones administrativas:

- Remisión de una carta simple al arrendatario, con copia a la Gerencia General Regional, solicitando el pago de la deuda en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud.
- De persistir el incumplimiento, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de vencido el plazo, la Oficina Regional de Administración elaborará un informe técnico y documentado dirigido a la Gerencia General Regional que incluya el origen de la deuda, el monto que falta por cobrar y las acciones realizadas a la fecha.
- En el plazo máximo de tres (03) días hábiles, la Gerencia General Regional requiere al arrendatario vía carta notarial el pago de la deuda, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud.
- Vencido dicho plazo, la Gerencia General Regional, remite los actuados a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal respectivo y las acciones legales correspondientes.

9.7.19. De la devolución de la garantía. Efectuado el pago dentro del plazo señalado en el numeral 9.7.14, la Oficina de Tesorería procede con la devolución de la garantía según corresponda.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los casos no previstos o contemplados en la presente norma y que se vinculen con el tema, serán absueltos por la Oficina Regional de Administración, asimismo, es responsable de emitir opinión técnica dentro del ámbito de sus competencias sobre los alcances y adecuada aplicación de la presente directiva, así como sobre cualquier controversia relacionada a la ejecución de los contratos de arrendamiento suscritos o por suscribirse, sin perjuicio de solicitar opinión legal a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, en los casos en los que se necesite de asesoramiento legal.

SEGUNDA: El incumplimiento de las normas establecidas en la presente normatividad, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del servidor(a), sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

TERCERA: En el caso de la suscripción de un Contrato de arrendamiento de ejecución periódica, sea el solicitante una persona natural o jurídica, pública o privada; el jefe de la Oficina Regional de Administración con el visto bueno de la Gerencia General Regional precisa las condiciones en el contrato de arrendamiento correspondiente.

CUARTA: Todos los ingresos que el Gobierno Regional de Arequipa perciba por el arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli serán destinados a su operación, mantenimiento y mejora de sus instalaciones.

QUINTA: La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de solicitud de arrendamiento.

Anexo N° 02: Contrato de arrendamiento - Evento

Anexo N° 03: Acta de Entrega/Recepción del predio.

Anexo N° 04: Acta de devolución del predio dado en arrendamiento.

	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 14 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

Anexo N° 05: Acta de taquilla obtenida por el arrendatario.

Anexo N° 06: Informe de liquidación final de contrato.

Anexo N° 07: Finiquito del contrato de arrendamiento.

Anexo N° 08: Declaración jurada de aceptación de condiciones contractuales de arrendamiento.

Anexo N° 09: Sectores del Centro Ferial Cerro Juli.

**GOBIERNO REGIONAL DE
AREQUIPA**



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 15 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N°001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

ANEXO N°01
FORMATO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

Arequipa, ... del mes del 20...

Señor(a)

<NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE(A) RESPONSABLE>

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Av. Unión N°200, Urb. Cesar Vallejo, Paucarpata – Arequipa.

Asunto: SOLICITO ARRENDAMIENTO DE CENTRO FERIA CERRO JULI

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de solicitar la suscripción del contrato de arrendamiento del **<NOMBRE DEL SECTOR(ES)>** del Centro Ferial Cerro Juli, de acuerdo al siguiente detalle y adjuntando la siguiente documentación:

INFORMACIÓN GENERAL

1. Solicitante (nombres y apellidos o razón social del responsable de la suscripción del contrato de arrendamiento).	
2. Nombre del Representante legal (de ser el caso) que firmará el contrato de arrendamiento.	
3. Número de DNI o carnet de Extranjería de la persona natural o representante legal.	
4. Domicilio fiscal	
5. Número de celular o teléfono de contacto	
6. Correo electrónico para notificación electrónica.	
7. Nombre del sector(es) solicitados	
8. Objeto de la solicitud	
9. Denominación del evento	
10. Nombre del artista o artistas, en caso de conciertos u otros afines.	
11. Tipo de evento (cultural o no cultural) o actividad periódica.	
12. Fecha y horario de realización del evento.	
13. Características del evento.	
14. Cantidad de días previos al evento a utilizar para el montaje	
15. Cantidad de días posteriores al evento, a utilizar para el desmontaje	
16. Cantidad de asistentes al evento.	
17. Croquis/planos de la ubicación del escenario dentro del predio y de las áreas a utilizar.	
INFORMACION ADICIONAL	-

.....
Nombres y Apellidos
Cargo

CC: Gerencia General



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 16 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N°000-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FIERAL CERRO JULI		Versión: 1.0

ANEXO N°02 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Conste por el presente contrato de arrendamiento, que celebran de una parte:

• GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, identificado con RUC N.º 20498390570, con domicilio en Urb. César Vallejo, Av. Unión N.º 200, distrito de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa, debidamente representado por el jefe de la Oficina Regional de Administración, identificado con DNI N.º _____, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N.º ____-2025-GRA/GR y facultado para suscribir Convenios mediante Resolución Ejecutiva Regional N.º ____GRA/GR, a quien en adelante se denominará "EL GORE".

Y de la otra parte,

• XXXXXXXXXXXXXXX, identificada con RUC N.º _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de Arequipa, debidamente representada por su _____, señor(a) _____, identificado(a) con DNI N.º _____, con poderes inscritos en la Partida N.º _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Arequipa, a quien en adelante se denominará "EL ARRENDATARIO"

EL GORE y EL ARRENDATARIO serán denominados, en conjunto, como LAS PARTES, quienes suscriben el presente Convenio de acuerdo con los términos y condiciones contenidas en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. EL GORE es propietario del Centro Ferial Cerro Juli, ubicado en Cerro Juli, pago del Palomar, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa, inscrito en la Partida Registral N.º 11622147 del Registro de Predios de la Oficina Registral de Arequipa, Zona Registral N.º XII- Sede Arequipa, destinado al desarrollo de actividades económicas, comerciales, culturales y sociales de interés regional, contribuyendo al impulso del desarrollo integral y sostenible de la Región Arequipa.

1.2. EL ARRENDATARIO es una organización

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto establecer los términos y condiciones por los cuales EL GORE otorga en arrendamiento a favor de EL ARRENDATARIO el/los sector(es) del Centro Ferial Cerro Juli de su propiedad, con la finalidad de realizar el evento denominado: XXXXXXXXXXX, a llevarse a cabo los días xxx al xxx a partir de las xx:xxx horas, en adelante EL EVENTO a cambio del pago por arrendamiento previsto en el TUSNE y demás condiciones pactadas en el presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: PAGO POR ARRENDAMIENTO Y OTRAS CONDICIONES ECONÓMICAS

3.1. EL ARRENDATARIO pagará como renta por el uso del sector(es) identificados en la Cláusula Segunda del presente Contrato los siguientes montos y en la forma en que se describe a continuación:

El pago mínimo por el uso del sector(es) identificado en la cláusula segunda del presente contrato para EL ARRENDATARIO es el señalado en el TUSNE vigente del Gobierno Regional de Arequipa.

En caso el evento cobre entrada, EL ARRENDATARIO pagará además el X% sobre el aforo total permitido y vendido incluido el I.G.V.

En caso el evento subalquile o concesione espacios dentro del Centro Ferial Cerro Juli o realice otro tipo de cobros a terceros vinculados al uso del sector o sectores arrendados, pagará además el X% sobre el monto percibido por los conceptos señalados.

Los pagos a realizarse deberán ser cancelado de la siguiente manera:

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 17 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N°002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

- El pago total de lo señalado en el TUSNE vigente deberá cancelarse hasta tres (03) días hábiles antes de EL EVENTO, previa verificación del área de Tesorería del Gobierno Regional de Arequipa.
- El excedente deberá pagarse en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de notificado o consentida la liquidación final notificada. Para ello previamente EL ARRENDATARIO deberá otorgar al GORE en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de finalizado EL EVENTO, el documento que sustente el tiraje de boletos emitidos, los precios de venta de entradas por categoría, el saldo del boletaje con la identificación de las categorías, y la taquilla recaudada, así como el monto percibido por subalquilar o concesionar espacios dentro del Centro Ferial Cerro Juli u otro tipo de pagos que terceros realicen al arrendatario vinculados al uso del sector o sectores arrendados, debidamente firmado por el arrendatario o su representante legal en caso de personas jurídicas. La Oficina Regional de Administración a través de correo electrónico autorizado podrá solicitar la remisión de documentación adicional necesaria a fin de acreditar la cantidad de asistentes al evento, otorgándole para ello un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

Las partes acuerdan que la única constancia válida de cancelación de la renta estipulada será la conformidad expedida por el Área de Tesorería de la Oficina Regional de Administración del GORE.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE VIGENCIA

El presente contrato tendrá una vigencia de XX días. Dentro de dicho plazo EL ARRENDATARIO tendrá en cuenta lo siguiente:

- Contar con XX días destinados exclusivamente para el armado del escenario, contados desde el XX al XX del XXXX y XX días exclusivamente para el desarmado del escenario, contados desde el XX al XX del XX. En caso de utilizar días adicionales de montaje o desmontaje no autorizados por la Oficina Regional de Administración del GORE, se le aplicará una penalidad de una (01) UIT por día adicional, además del monto señalado conforme al TUSNE por cada día extra.
- EL EVENTO para cuyo desarrollo se suscribe el presente contrato se llevará a cabo el día XXXX XX de XXXX de XXXX a partir de las XX: XX horas.

CLÁUSULA QUINTA: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PREDIO

- El GORE entregará limpias las instalaciones del sector(es) objeto del presente contrato a satisfacción de EL ARRENDATARIO, mientras que EL ARRENDATARIO se encargará de la limpieza antes, durante y después de EL EVENTO.
- EL ARRENDATARIO se compromete a devolver el sector(es) en las mismas condiciones como le fue entregado conforme los plazos previstos en la Cláusula Cuarta del presente contrato y sujeto a la penalidad señalada en la Cláusula Cuarta, sin perjuicio de trasladar el costo a EL ARRENDATARIO de la limpieza que realice el personal del GORE conforme lo señalado en la Directiva respecto al costo por aplicación de penalidades.
- De forma adicional al personal de mantenimiento, seguridad y otro que EL GORE considere necesario asignar el día del EL EVENTO y con el objeto de mantener un estándar de servicio para los asistentes, EL ARRENDATARIO se compromete a contratar el siguiente personal:

N°	ESPECIALIDAD	FINALIDAD

- Cabe señalar que la cantidad de personal necesario para cada uno de los ítems señalados será actualizada y definida finalmente en la reunión técnica previa a EL EVENTO, de lo cual se dejará constancia en Acta suscrita por el personal autorizado por los representantes que suscriben el presente contrato y personal de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Arequipa.

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 18 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

CLÁUSULA SEXTA: GARANTÍA

6.1 Previo a la suscripción del contrato, EL ARRENDATARIO deberá entregar en garantía un cheque de gerencia o realizar un depósito en efectivo al GORE a la cuenta N° XXXX del banco XXXXXX por el monto equivalente a S/ XXXX (XXXX con 00/100 Soles). Dicha garantía equivale al 30% del monto total de arrendamiento conforme al tarifario previsto en el TUSNE y será destinado a asegurar el fiel cumplimiento de cada una de las cláusulas y obligaciones establecidas en el presente contrato y sus Anexos, así como las reparaciones que le correspondan asumir a EL ARRENDATARIO por el deterioro y/o daños al bien que ocurran durante la vigencia del contrato.

6.2 Esta garantía será devuelta a EL ARRENDATARIO una vez que EL GORE haya verificado el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo de EL ARRENDATARIO estipuladas en el presente contrato y sus Anexos, las cuales a su vez estarán contenidas en el Informe final de Liquidación que realice la Oficina de Gestión Patrimonial.

CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD DEL EVENTO

7.1 LAS PARTES acuerdan que EL ARRENDATARIO efectuará las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú y con los organismos competentes, y a su vez contratará a una empresa de seguridad privada formalizada y acreditada ante la SUCAMEC, para preservar el orden y la seguridad durante el desarrollo de EL EVENTO. Asimismo, EL ARRENDATARIO contratará para EL EVENTO una Póliza de Seguro y que comprenda la cobertura de los riesgos que se pudieran producir antes, durante y después de EL EVENTO.

7.2 LAS PARTES, reconocen que EL ARRENDATARIO, en su calidad de empleador asumirá las obligaciones que le competen, a fin de preservar la seguridad y salud en el trabajo y desempeño de todos los aspectos relacionados con la labor efectuada por su personal, en las instalaciones del predio o con ocasión del mismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.

7.3 EL GORE garantiza que el Centro Ferial Cerro Juli cuenta con todas las rutas de evacuación correctamente señalizadas, detectores de humo o incendios completamente operativos, extintores, vigentes y demás medidas de seguridad, conforme a la normativa legal vigente; además, cuenta con accesos y zonas debidamente habilitadas e identificadas para personas con discapacidad.

7.4 EL ARRENDATARIO se obliga a respetar el aforo determinado, en el que se encuentra incluido su personal de trabajo, a excepción de los miembros de la Policía Nacional del Perú.

7.5 EL ARRENDATARIO asume la responsabilidad de la seguridad de EL EVENTO, para tal efecto el jefe de seguridad de EL ARRENDATARIO deberá coordinar previamente con el jefe de seguridad del Centro Ferial Cerro Juli a fin de coadyuvar en forma diligente; y para tal efecto, éste último se compromete a estar a plena disposición de EL ARRENDATARIO.

7.6 En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente contrato, de ninguna manera se abrirá el Centro Ferial Cerro Juli, bajo responsabilidad de EL ARRENDATARIO, quien deberá comunicar claramente al público a través de los medios de comunicación las razones de tal decisión por este incumplimiento, como máximo cuatro (04) horas antes de EL EVENTO.

7.7 Sin perjuicio de lo anterior, EL GORE declara que cuenta con todos los permisos y autorizaciones correspondientes, así como todas las medidas de seguridad sobre el predio.

CLÁUSULA OCTAVA: GESTIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 19 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N°002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

8.1 EL ARRENDATARIO, como organizador de EL EVENTO, debe contar con todas las autorizaciones administrativas necesarias para la realización de EL EVENTO, debiendo obtener las garantías respectivas ante la Dirección Nacional de Gobierno Interior y la autorización de la Municipalidad competente u otras que sean necesarias, debiendo entregarlas a la Oficina Regional de Administración dentro de las veinticuatro (24) horas previas a la realización EL EVENTO.

8.2 Del mismo modo, de emplear fonogramas, tales como obras, interpretaciones o producciones protegidas por el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre derechos de autor, y su modificatoria la Ley N° 30276, EL ARRENDATARIO se obliga a efectuar el pago correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el citado Decreto, quedando EL GORE exento de toda responsabilidad civil, penal y administrativa que pudieran devenir.

8.3 Si EL ARRENDATARIO considera que alguna de estas autorizaciones no fuera necesaria debe entregar a la Oficina Regional de Administración una declaración jurada simple informando esto previo a EL EVENTO debidamente firmada por su representante legal.

CLÁUSULA NOVENA: INGRESO DE PERSONAL AUTORIZADO Y CREDENCIALES

9.1 EL ARRENDATARIO se compromete a entregar a EL GORE, con anticipación a EL EVENTO, una relación del personal asignado para EL EVENTO. Dicho personal solo podrá ingresar al predio por los accesos que EL GORE determine, como una medida de control y de seguridad. EL ARRENDATARIO deberá respetar los procedimientos de ingreso de proveedores del predio que EL GORE remitirá previamente.

9.2 EL ARRENDATARIO deja constancia de que el personal de EL GORE tiene permitido el ingreso a sus oficinas administrativas que se ubican en el Centro Ferial Cerro Juli el día de EL EVENTO hasta las XX:XX horas de dicho día. Con posterioridad, sólo podrán permanecer el personal encargado de operaciones, seguridad y control del Centro Ferial Cerro Juli para el apoyo y responsabilidades a su cargo el día de EL EVENTO, siempre y cuando porten la acreditación oficial que entregará EL ARRENDATARIO. Para tal efecto, EL GORE proporcionará, con la debida anticipación a EL ARRENDATARIO, la lista de acreditados con el nombre completo, número de documento de identidad, cargo que ocupa en EL GORE. El día del evento ningún personal de EL GORE después de las XX:XX horas podrá ingresar al predio, salvo el personal debidamente autorizado y/o acreditado mediante las credenciales emitidas por EL ARRENDATARIO. EL ARRENDATARIO deberá entregar las credenciales a EL GORE un día hábil previo a EL EVENTO, las que deberán permitir el acceso a todo bien sin restricción alguna a las personas indicadas, según la lista enviada por EL GORE. El personal de EL GORE portará en todo momento su acreditación oficial que entregará EL ARRENDATARIO y mostrará en conjunto con su D.N.I. para los accesos e ingresos correspondientes dentro del bien.

CLÁUSULA DÉCIMA: DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL INMUEBLE

10.1 EL GORE a través de la Oficina de Gestión Patrimonial, previo a la realización de EL EVENTO, realizará un inventario de los bienes con que cuenta en los sectores y efectuará la entrega mediante un "Acta de Entrega". La cual será suscrita por EL ARRENDATARIO, en señal de conformidad de recepción del predio. Es de precisar, que la devolución del predio señalada en el párrafo anterior se efectuará mediante el "Acta de Devolución", la cual será suscrita por la Oficina de Gestión Patrimonial, en señal de conformidad.

10.2 En caso de producirse daños materiales y el valor de su reparación excediera el monto de la garantía otorgada, EL ARRENDATARIO deberá repararlo en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas posteriores a EL EVENTO, salvo que por la naturaleza del daño sea necesario otorgar un plazo mayor por parte de la Oficina de Gestión Patrimonial. Concluido el plazo sin que se haya realizado la reparación o reposición, la cuantificación del daño será incluida en la liquidación final del evento sin perjuicio de la aplicación de una penalidad de una (01) UIT conforme a lo señalado

	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 20 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

en la Directiva para el Arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli de propiedad y bajo administración del Gobierno Regional de Arequipa.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DESCUENTOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DESCUENTOS POR ARRENDAMIENTOS DE UNA DURACIÓN MÍNIMA A CINCO (05) DÍAS CONSECUTIVOS

11.1 EL ARRENDATARIO se obliga a otorgar un descuento del veinte por ciento (20%) sobre el valor de la entrada del referido evento, a las personas con discapacidad debidamente acreditadas, siendo este descuento aplicable hasta un máximo del diez por ciento (10%) del número total de las entradas, de acuerdo a lo señalado en la Ley No 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

11.2 EL ARRENDATARIO podrá acceder a un descuento del sesenta por ciento (60%) sobre el monto total del alquiler de todas las áreas solicitadas, siempre que cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

1. Alquiler superior al sesenta por ciento (60%) del recinto.
2. Duración mínima del alquiler de cinco (05) días consecutivos.
3. Respeto estricto de los plazos máximos permitidos para montaje y desmontaje sin pago, que podrán ser prorrateados conforme necesidad pero no podrán ser superiores a 20 días calendario en total.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

EL ARRENDATARIO, autoriza que todas las notificaciones efectuadas con EL GORE serán por medio del siguiente correo electrónico: XXXXXXXXXXXX. Adicionalmente, a efectos de realizar coordinaciones antes, durante y después de EL EVENTO, EL GORE brinda los siguientes correos electrónicos de contacto: XXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN

LAS PARTES contratantes acuerdan en forma expresa que, en caso la ejecución del contrato fuera suspendida por causas imputables a EL ARRENDATARIO se ejecutará de inmediato la garantía establecida en la cláusula sexta del presente en beneficio del EL GORE, por concepto de lucro cesante.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LA RESOLUCIÓN

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

- a) Por decisión unilateral de EL GORE, mediante una comunicación notarial, cuando se compruebe el incumplimiento establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
- b) Por mutuo acuerdo de LAS PARTES.
- c) Por imposibilidad de ejecución del contrato por razones no imputables a LAS PARTES (caso fortuito o fuerza mayor).
- d) En caso de cesión de cualquier derecho derivado del presente contrato sin autorización expresa y por escrito del GORE, éste podrá resolver el contrato de pleno derecho y sin necesidad de intimación o requerimiento previo.
- e) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de cualquiera de LAS PARTES.
- f) En el caso de incumplimiento de las obligaciones de pago establecidas en el presente Contrato, EL GORE podrá resolver el presente contrato de conformidad con el artículo 1430 del Código Civil.

La resolución contractual por la causal señalada en los incisos b) y c) posibilita la devolución de los pagos efectuados hasta ese momento.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

LAS PARTES declaran y garantizan, no haber ofrecido, negociado o efectuado, beneficio, pago o incentivo ilegal relacionado con el contrato; ya sea de manera directa, indirecta o tratándose de una

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 21 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N° 004-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y/o asesores.

Asimismo, LAS PARTES se obligan a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y/o asesores.

Además, LAS PARTES se comprometen a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CONTROL Y EJECUCIÓN

La responsabilidad del control, ejecución y cumplimiento del presente Contrato por parte de EL GORE durante el montaje, el día de EL EVENTO y hasta el desmontaje, le corresponde a la Oficina Regional de Administración, en el ejercicio de sus funciones.

La Oficina Regional de Administración, está prohibida de recibir cualquier tipo de remuneración, dádiva, donación o semejante por parte de EL ARRENDATARIO con motivo del ejercicio de sus funciones.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: CLÁUSULA DE ALLANAMIENTO A FUTURO (USAR SOLO PARA CONTRATOS DE EJECUCIÓN PERIÓDICA)

De conformidad al artículo 5 de la Ley 30201 , Ley que modifica el artículo 594 del Código Procesal Civil, EL ARRENDATARIO declara expresamente que, mediante la presente cláusula, se allana por anticipado, de manera pura y simple y bajo los alcances de lo dispuesto por el citado artículo, para desocupar el inmueble y a las eventuales pretensiones, interpuestas por EL GORE, destinadas a obtener (i) la restitución del inmueble por conclusión del arrendamiento o (ii) la restitución del inmueble por resolución por falta de pago de la renta. Las partes convienen que los gastos derivados de la legalización notarial de firmas del presente contrato estarán a cargo de EL ARRENDATARIO

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias, derivadas o relacionadas con el presente contrato, estarán sujetas a la competencia de los jueces civiles del lugar donde se ejecute el contrato

En señal de conformidad, LAS PARTES suscriben el presente Contrato en tres (03) ejemplares de igual tenor y valor legal, en la ciudad de Arequipa, a los xxx días del mes de xxxx del año xxxx.

GORE

EL ARRENDATARIO

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 22 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N°000-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

ANEXO N°03

ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DEL CENTRO FERIA CERRO JULI

En la ciudad de Arequipa, a los XX días del mes de XXXXXX del año XXXXXXX, siendo las XX horas, en las instalaciones del Centro Ferial Cerro Juli, ubicado en Cerro Juli, pago del Palomar, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa, inscrito en la Partida Registral N° 11622147 del Registro de Predios de la Oficina Registral de Arequipa, Zona Registral N° XII- Sede Arequipa, de propiedad del Gobierno Regional de Arequipa, se procede a la entrega de los sectores que serán destinadas al desarrollo del evento xxxxxxxxxxxx conforme a lo establecido en el Contrato entre el Gobierno Regional de Arequipa y xxxxxxx.

I. PARTES INTERVINIENTES

ENTREGA:

Gobierno Regional de Arequipa, representado por _____, en su calidad de _____, identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de Arequipa, en adelante **"EL GORE"**

RECEPCIÓN:

XXXXXXXX, representada por _____, en su calidad de _____, identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de Arequipa, en adelante **EL ARRENDATARIO**

Ambas entidades, en adelante **LAS PARTES**, se reconocen mutuamente la capacidad legal para suscribir la presente acta y convienen en lo siguiente:

II. OBJETO DE LA ENTREGA

Mediante la presente acta, **EL GORE** hace entrega para su uso (temporal o periódico especificar) a _____ de los sectores del Centro Ferial Cerro Juli señaladas en el numeral 3 de la presente Acta, con la finalidad de que sean utilizadas exclusivamente de acuerdo al Objeto señalado en el Contrato suscrito entre ambas partes para el montaje, desarrollo y desmontaje del evento _____, a realizarse del XX al XX de XXXX.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS ENTREGADAS

Las áreas entregadas en uso temporal son las siguientes:

Nº	Área / Pabellón / Zona	Ubicación	Metraje (m²)	Condición de entrega
1				
2				
3				
4				
5				

Las áreas se entregan en **buen estado de conservación**, con accesos operativos, instalaciones básicas funcionales (agua, energía eléctrica y servicios sanitarios) y listas para su uso conforme a las disposiciones internas del recinto ferial.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA se compromete a:

1. Garantizar la disponibilidad y operatividad de las áreas entregadas durante el periodo de uso autorizado.

EL ARRENDATARIO se compromete a:

1. Hacer uso de las áreas exclusivamente para las actividades vinculadas al objeto del Contrato
2. Cumplir con el **Reglamento Interno del Campo Ferial Cerro Juli** y las disposiciones específicas que se emitan para el evento.

 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 23 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

3. Mantener las áreas en condiciones adecuadas de limpieza, seguridad y conservación.
4. No realizar modificaciones, perforaciones o instalaciones fijas sin autorización expresa del Gobierno Regional de Arequipa.
5. Entregar las áreas al culminar el evento en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

V. CONDICIÓN DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

Las áreas se entregan en buen estado de conservación y limpieza, libres de materiales y en condiciones óptimas para su uso. El representante de **EL ARRENDATARIO** declara haber verificado las condiciones de entrega, aceptando su recepción a satisfacción.

El representante EL ARRENDATARIO se compromete a devolver las áreas descritas en el numeral III de la presente Acta en las mismas condiciones y plazos previstos en el contrato N° xxxx, suscrito entre LAS PARTES, caso contrario será sujeto a las penalidades señaladas en ese mismo contrato. En señal de conformidad, las partes suscriben la presente Acta de Entrega en dos (02) ejemplares de igual tenor y valor legal.



 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 24 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N°001-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIAL CERRO JULI		

ANEXO N°04
ACTA DE DEVOLUCION DEL PREDIO DADO EN ARRENDAMIENTO

Siendo el día XX de XXXXXX del año XXXX, en mérito del Contrato N° dede| año a las horas en el , se reunieron las siguientes personas:

Por parte del Gobierno Regional de Arequipa, el señor identificado con DNI N°y por parte de **EL ARRENDATARIO**, el señor identificado con DNI N° con la finalidad de realizar la devolución de las instalaciones que se usaron durante la realización del evento denominado que se llevó a cabo el día..... de..... del en el Centro Ferial Cerro Juli de propiedad del Gobierno Regional de Arequipa.

N°	Sector	Descripción	Estado de Conservación	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

En conformidad a los términos de la presente Acta de devolución del predio dado en arrendamiento, suscriben las partes por triplicado

Arequipa,.....de..... del

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ARRENDATARIO



 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 25 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		

ANEXO N°05

ACTA DE TAQUILLA OBTENIDA POR EL ARRENDATARIO

Arequipa, del

Señor:

.....
Jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Arequipa

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de solicitar la verificación correspondiente para realizar la suscripción del contrato de arrendamiento de acuerdo al siguiente detalle y documentación adjunta:

INFORMACION GENERAL	
Tiraje de boletos emitidos	
Cantidad de Asistentes totales	(por sectores)
Cantidad de Asistentes invitados	(por sectores)
Precios de boletos	(precisar precios por sectores)
Saldo de boletaje	(precisar precios por sectores)
Taquilla Recaudada	(Monto en soles)
INFORMACIÓN ADICIONAL	
NOMBRE Y APELLIDOS CARGO	



 GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 26 de 29		
	Tipo de documento:	Directiva		Versión:	1.0
	Nomenclatura:	Directiva N° 002-2026-GRA/OMDI			
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI			

ANEXO N°06
INFORME DE FINIQUITO FINAL DE CONTRATO

INFORME N° -202...-GRA/ORA

A :
ASUNTO:
FECHA :

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, con la finalidad de informarle la liquidación final del Contrato N°

I. ANTECEDENTES

(Se menciona los antecedentes de la liquidación final de contrato)

II. ANÁLISIS

Análisis del estado de entrega de la infraestructura devuelta

DATOS GENERALES	
DENOMINACIÓN	
AFORO	
TIPO DE ACTIVIDAD (CONCIERTO, OTROS)	
OBJETO DEL CONTRATO	
FECHA DE SOLICITUD	
FECHA DE CONTRATO	
CONCESIONARIOS	
(Precisar si se instalaron concesionarios para el expendio de alimentos y bebidas durante el desarrollo del evento)	
PUBLICIDAD	
(Precisar si se instalaron publicidades en el Centro Ferial Cerro Juli, adjuntar fotografías u otro medio sustentatorio)	
DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA	
PENALIDADES	
OTRAS OBSERVACIONES U OCURENCIAS	

III. CONCLUSIONES

Se determina que el monto total de la liquidación es de a ser pagado por **EL ARRENDATARIO**, en la forma y plazos señalados en el Contrato N°

Atentamente,

.....

FIRMA JEFE DE LA ORA



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 27 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N°02-2025-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI	Versión:	1.0

ANEXO N°07
FINIQUITO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Arrendatario		RUC:
Tipo de evento:		
Motivo:	Nombre del evento	
Escenario:	Nombre del sector	
Fecha del evento:		
N° del contato		

CONTRATO	EMPRESA	DESCRIPCION	MOTIVO	MONTO S/	IGV (18%)	TOTAL S/	MONTO FACTURADO	PENDIENTE POR FACTURAR
N° - -20...	Denominación de la empresa	Nombre del evento	Pagos Adicionales	Boletería				
				Consumo de energía eléctrica				
				Concesionarios de alimentos y bebidas				
				Derechos de instalación de equipos				
				Paneles publicitarios				
				Daños a la infraestructura				
				Penalidades				
				Otros servicios adicionales				
				TOTAL PAGOS ADICIONALES				
			TOTAL A FACTURAR					



	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 28 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva		
	Nomenclatura:	Directiva N° 001-2025-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIA CERRO JULI		Versión: 1.0

ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO

Arequipa, del

Señor:

.....

Jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Arequipa

....., identificado(a) con DNI N.º, con poderes inscritos en la Partida N° del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Arequipa (de corresponder), en mi calidad de solicitante para el arrendamiento del Centro Ferial Cerro Juli, sectores N° declaro bajo juramento aceptar las condiciones contractuales de arrendamiento conforme me han sido informadas y entregadas por la Oficina Regional de Administración en su oportunidad.

FIRMA



 GOBIERNO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA		Página 29 de 29	
	Tipo de documento:	Directiva	Versión: 1.0	
	Nomenclatura:	Directiva N° -2025-GRA/OMDI		
	Denominación:	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO FERIAL CERRO JULI		

ANEXO N° 09
SECTORES DEL CENTRO FERIAL CERRO JULI



- SECTOR N° 1: Boletería
- SECTOR N° 2: Estacionamiento Puerta N° 1
- SECTOR N° 3: Zona SUM
- SECTOR N° 4: Área Verde 1 con carpa
- SECTOR N° 4: Área Verde 1 sin carpa
- SECTOR N° 5: Pabellón A
- SECTOR N° 6: Pabellón B
- SECTOR N° 7: Losa Pabellones
- SECTOR N° 8: Área Verde 2
- SECTOR N° 9: Área Verde 3
- SECTOR N° 10: Oficinas Financieras 35 M2
- SECTOR N° 10: Oficinas Financieras 60 M2
- SECTOR N° 11: Centro de Convenciones-A
- SECTOR N° 12: Centro de Convenciones -B
- SECTOR N° 13: Área verde 4- con carpa
- SECTOR N° 13: Área verde 4 sin carpa
- SECTOR N° 14: Área verde 5
- SECTOR N° 15: Área Verde 6
- SECTOR N° 16 Jardín de Arequipa