


## DIRECTIVA PARA EL ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO “LILA RIVADENEYRA”


### 1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos técnicos para el arrendamiento de la playa de estacionamiento ubicado en la calle Elías Aguirre N° 250- Chiclayo, de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, con la finalidad de optimizar la gestión patrimonial, establecer los niveles de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas que interviene en el proceso de alquiler del patrimonio inmobiliario de la institución, dentro del marco normativa vigente.

### 2. OBJETIVOS

- 
- 2.1. Hacer más eficiente y eficaz el procedimiento para el arrendamiento de la playa de estacionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
  - 2.2. Supervisar el servicio que brinda el arrendatario para cuidar la buena imagen institucional.
  - 2.3. Establecer una política transparente de administración y control del patrimonio inmobiliario de la institución dentro del marco legal optimizando la rentabilidad, que permitirá continuar con sus acciones de proyección social a su población objetivo.
  - 2.4. Establecer mecanismos para resolver el contrato de arrendamiento, a fin de que la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, recupere la playa de estacionamiento en caso de falta de pago de merced conductiva , en el corto plazo.

### 3. BASE LEGAL

- 
- Código Civil.
  - Decreto Legislativo N°1411- Decreto legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de Sociedades de la Beneficencia.
  - D.S. N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  - Resolución N° 028-2004/SBN- Regula el procedimiento para la constitución de derecho de Superficie.
  - Ley N° 27287 Ley de Títulos Valores
  - Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA
  - Ley N° 30933
  - LEY 30201

### 4. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance a todos los funcionarios y servidores que intervienen en la fase de los arrendamientos del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

La presente Directiva se regirá por los siguientes criterios:

- 5.1 Modalidad de Contrato de Arrendamiento.
- 5.2 Contenido del expediente Administrativo
- 5.3 Monto de la renta.
- 5.4 Plazo
- 5.5 Depósito del mes adelantado y de la garantía.
- 5.6 Condiciones de Alquiler: Obligaciones, deberes y prohibiciones
- 5.7 Requisitos para suscribir el contrato.
- 5.8 Condiciones para renovación de contrato.

### 5.1 MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO:

#### Arrendamiento Directo.

Se arrendará de forma directa por ser menor a 2 UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, y el período de alquiler no exceda de 1 año, pudiendo ser renovado hasta por cinco años.

#### Procedimiento

- La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria fijará el valor de la merced conductiva previa análisis del mercado de las playas de estacionamiento, deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Negocios para su arrendamiento.
- La presentación de la solicitud de los interesados hasta su adjudicación no deberá exceder el plazo de 30 días hábiles.
- El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud del administrado. Se precisa que dicha solicitud deberá contener los requisitos mínimos establecidos para suscribir el contrato de arrendamiento.
- Para la aprobación de trámite de solicitud, es previa evaluación del cumplimiento de los requisitos anexados por el administrado, así como la evaluación crediticia en la central de riesgo y la aceptación de la merced conductiva mensual.
- Luego la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria emite el informe y eleva a la Gerencia de Negocios para la aprobación de la elaboración del Contrato de Arrendamiento, devolviendo a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

- Una vez aprobado se requerirá al administrado efectuar el pago por concepto de renta adelantada y garantía, la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria emite el informe técnico a la Gerencia General para la elaboración del contrato de arrendamiento.
- La Gerencia General deriva el expediente técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato de Arrendamiento, luego previa visación será derivado a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y Gestión de Negocios para las visaciones que correspondan.
- Posteriormente será elevado a la Gerencia General para su visación y su suscripción.
- Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria mantener el archivo del Expediente Administrativo de Arrendamiento.

## 5.2 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO

- a) Solicitud de Trámite de Alquiler (Requisitos).
- b) Ficha Técnica del Inmueble.
- c) Informes previos de Aprobación y/o Verificación.
- d) Contrato de Arrendamiento.
- e) Otros que se estime necesario.

## 5.3 MONTO DE LA RENTA MENSUAL

- Será establecida por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria y aprobada por la Gerencia de Gestión de Negocios; teniendo en cuenta el mercado de las playas de estacionamiento de la zona y otros que estime necesario para su valorización.
- Todo ingreso por concepto de merced conductiva proveniente del arrendamiento se efectuará a través del Área de Recaudación - Unidad de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, o en su defecto a través de depósitos en cuenta corriente de una entidad financiera de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Además, dependerá de la oferta y la demanda de posibles arrendatarios para la playa de estacionamiento, el monto de la renta podrá aumentar o disminuir. El aumento o reducción de la renta será aprobado por la Gerencia de Negocios, con el informe previo de la Sub Gerencia de Gestión de Inmobiliaria.

## 5.4 PLAZO.

El arrendamiento de la playa de estacionamiento se deberá celebrar por el plazo máximo de un (1) año, renovable a solicitud del inquilino previo informe de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria en el que se detalle el cumplimiento en el pago de la merced conductiva y demás obligaciones.

## 5.5 DEPOSITO DE GARANTIA Y DEPOSITO DEL MES ADELANTADO

El solicitante deberá cancelar un (1) mes de garantía y un (1) mes de renta adelantada.

El Depósito de Garantía y de Mes Adelantado, serán devueltas al finalizar el contrato, siempre y cuando devuelva los doce (12) parantes de fierro y cadenas prestadas para su uso. La garantía tiene por objeto preservar el buen estado de la playa de estacionamiento, el pago de la renta, arbitrios y/o servicios; así como moras, intereses y penalidades conforme a las estipulaciones del contrato.

## 5.6 CONDICIONES DEL ALQUILER.

El pago de la renta de alquiler, se deberá cancelar a inicios de cada mes, teniendo en cuenta que el atraso de 2 meses consecutivos estará sujetos al pago de moras, gastos administrativos, gastos judiciales y/u otros gravámenes que se convengan en el respectivo contrato de arrendamiento.

El solicitante, se compromete a respetar el uso destinado exclusivamente para parqueo vehicular, comprometiéndose a no subarrendar, ni realizar ningún acto o contrato sobre el inmueble sin consentimiento expreso de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, caso contrario se resolverá el contrato en forma automática.

El Contrato de alquiler será por un plazo de un año, renovable a solicitud del inquilino y previa evaluación de historial de pago.

Se establece que el contrato de arrendamiento de la playa de estacionamiento debe pagar el reajuste automático anual de la renta, en función de a los criterios de variación del índice de precios al consumidor, además del pago de arbitrios municipales.

### 5.6.1 OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES

Los/las miembros del Directorio y toda persona que mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y que en virtud a ello presta servicios en las mismas, no pueden adquirir derechos reales directa o indirectamente, respecto de los bienes de propiedad de la Sociedad de la Beneficencia a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención.

Dichas prohibiciones se aplican también al cónyuge, conviviente y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que las personas antes referidas tengan participación.

Estas prohibiciones rigen hasta doce (12) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos, o culmine su relación contractual.

Los actos y contratos que se suscriban contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que

hubiera lugar, tampoco podrán acceder aquellas personas que tengan prohibición o estén impedidas contratar con el Estado y las personas que se encuentren registradas en la Central de Riesgos (INFOCORP), con calificación deficiente.



#### 5.6.2. SANCIONES:

El Director, Funcionario, y Trabajador; según sea el caso, que actúe infringiendo lo establecido en el presente numeral, será pasible de las sanciones administrativas disciplinarias a que hubiera lugar en aplicación a las reglas del Régimen Disciplinario y el Reglamento Interno del Trabajo.

#### 5.7 REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO.

Deberá contener los siguientes documentos:

##### Persona Natural

- 
- 
- Solicitud de alquiler que deberá contener los generales de ley, el número de rentas que podría abonar de ser el caso, pueda tener un ofrecimiento de pago.
  - Copia del DNI del solicitante
  - Copia del DNI del Aval.
  - Carta de Compromiso del Aval, debidamente legalizada.
  - Letra de cambio (aval)
  - Constancia o Declaración Jurada de Domicilio
  - Reporte de Calificación de la SBS. (Score Riesgo Bajo, Riesgo Medio).
  - Declaración Jurada de no tener vinculo hasta el 4º grado de consanguinidad y el 2º de afinidad, con los miembros del Directorio, Funcionarios o trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
  - Recibo de Pago, que acredite la cancelación de la renta adelantada de alquiler y depósito de la garantía establecida.

##### Persona Jurídica

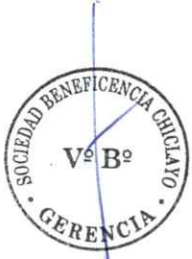
Adicionalmente a los requisitos señalados en el párrafo anterior deberán presentar:

- Constitución de la empresa
- Estatutos de la empresa
- Poder del representante de la empresa.
- Certificado de vigencia de Poder
- Partida Registral donde conste inscrito la empresa.


#### 5.7.1 CAUSAS DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El contrato de arrendamiento quedará resuelto por las siguientes causas:

- Por mutuo acuerdo entre la Entidad y el Arrendatario, para lo cual se levantará un acta consignando el término del contrato y la entrega de la playa de estacionamiento.
- Incumplimiento en el pago de la merced conductiva transcurridos dos meses y quince días consecutivos.
- Cumplimiento con la orden de desalojo en amparo a la cláusula de allanamiento establecido en el contrato de arrendamiento. Esta se realizará cuando el arrendatario acumule una deuda mayor a dos meses y quince días o en caso de vencimiento del contrato de alquiler y el arrendatario se resiste a entregar la playa de estacionamiento conforme lo establece el artículo 594° del Código Procesal Civil.
- Cuando el arrendatario hace uso de la playa de estacionamiento para fines distintos materia del contrato, o por atentar contra las buenas costumbres. En ambos casos resulta necesario demostrar fehacientemente mediante pruebas de oficio.
- Sub arrendar la playa de estacionamiento a terceras personas.
- Cuando tenga deuda pendiente por pago de arbitrios, y los que se crearan para en la playa de estacionamiento
- No pagar el reajuste automático anual de la renta.
- El incumplimiento por parte del arrendatario de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y/o contravenga la Ley.
- Cualquier acto que afecte los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



En los casos de resolución del contrato de arrendamiento, la Entidad notificará vía carta notarial al arrendatario concediéndole un plazo de 72 horas para que proceda a entregar los bienes entregados en calidad de préstamo, sin necesidad de procedimiento ni declaración judicial y/o extrajudicial previa.



La entidad exigirá al arrendatario el pago de la merced conductiva correspondiente, pago de arbitrios, que se haya generado. Los arriendos pagados por adelantado serán considerados como lucro cesante y no se podrá exigir la devolución.

## 5.8 CONDICIONES PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO.

La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, debe comunicar bajo responsabilidad al arrendatario, veinte (20) días antes del vencimiento de su contrato, indicando que en el caso que deseará renovarlo, solo tiene siete (7) días hábiles después de vencido el contrato para expresar su voluntad por escrito, caso contrario se considera el inmueble disponible para poder arrendarlo a otro solicitante.

### 5.8.1 Incrementos del costo del alquiler

En los contratos de alquiler deberá incluirse una cláusula de reajuste automático anual de la merced conductiva, el cual estará regido de acuerdo a los criterios de variación del

índice de precios al consumidor, mediante el informe técnico realizado por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, conforme a los valores referenciales del INEI.

## 6. CONTENIDO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

6.1 Todo contrato de arrendamiento debe contar mínimamente con las siguientes Clausulas:

- a) el Arrendatario se allana desde ya a la demanda judicial para desocupar la playa de estacionamiento por las cláusulas de vencimiento de contrato de arrendamiento o por incumplimiento del pago de la renta de tres (3) meses de acuerdo a lo establecido en los artículos 330° y siguientes del Código Procesal Civil.
- b) Identificación del espacio materia del arrendamiento.
- c) Identificación del destino que se dará al área arrendada (playa de estacionamiento)
- d) Determinación del Plazo que solo debe ser por un año. Pudiéndose renovar el contrato por acuerdo de partes.
- f) Renta convenida. Pagándose cada mes por adelantado.
- g) Indicar el monto de pago adelanto, y por el concepto de Depósito de garantía. El cual será devuelto a la culminación del Contrato, previa verificación de la devolución de los parantes de fierro y cadenas prestadas.
- h) Obligaciones del arrendatario.
- i) Determinar el reajuste de la renta en caso que el arrendatario solicite la renovación por un año, que podrá ser renovado como máximo hasta por cinco (5) años más.
- j) Consignar que en caso se realicen cambios mejoras o modificaciones, quedan a favor de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, no habiendo ningún reconocimiento o devolución de dinero o bienes.
- k) Responsabilidad del arrendatario cuando por su negligencia se produzcan robos en los vehículos bajo su custodia, por lo que deberá cumplir con costear y devolver lo sustraído en la playa de estacionamiento, eximiendo a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo de toda responsabilidad.
- l) La modalidad de pago indicando que es la Oficina de Recaudación o a través de la cuenta recaudadora de alquileres o al encargado de cobranza.
- m) Resolución de contrato.
- n) Resolución de controversias.
- o) Cláusula de allanamiento según Ley N° 30201.
- p) Aceptación (declaración del librado "deudor" que se contiene en la letra de cambio y por la que asume la obligación de pagar al que la tenga en su poder) y Ejecución de la Letra de Cambio, en caso de deuda.

6.2 Los Contratos deben ser inscritos en los Registros Públicos diferenciando los costos.

## 7. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DAR POR AGOTADA LA VÍA ADMINISTRATIVA

El trámite será el siguiente:

- a) A los treinta (30) días calendario de que el inquilino deja de pagar el monto de alquiler a la institución, la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria remitirá al inquilino una carta simple, conminándolo a pagar el arriendo, en el transcurso de siete (7) días hábiles.
- b) Agotado ese tiempo de siete (7) días y con la consecuente falta de pago por parte del inquilino, se le remite una segunda carta simple avisando que por la falta de pago se recurrirá a otras instancias, esperando otros siete (7) días hábiles.
- c) A la renuencia de pago por parte del arrendatario, se procede a preparar el expediente para ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica, con la siguiente documentación original: Contrato de Arrendamiento y Adendas de ser el caso, DNI del Inquilino y de su aval, Letra de Cambio, Declaración Jurada de no estar impedida de contratar con el Estado, cartas de requerimiento de pago, partidas registrales, cuando corresponda la Constitución de la empresa, Estatutos de la empresa, Poder del representante de la empresa y Certificado de vigencia de Poder.
- d) La copia del expediente, debe quedar archivado obligatoriamente en la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- e) El expediente de la Oficina de Asesoría Jurídica, servirá para remitir la Carta Notarial al inquilino de aviso para que cumpla con el adeudo, bajo apercibimiento de iniciar los procesos judiciales que correspondan.
- f) A pesar de todo lo actuado, el inquilino se encuentra reacio al pago se da por agotada la vía administrativa y se remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la consecución del trámite a seguir.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

### 8.1 DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

- A propuesta de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, la Gerencia de Gestión de Negocios se encarga de evaluar y aprobar el precio de la merced conductiva.
- A solicitud de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, adoptará las acciones necesarias para disponer la publicación a través de la página web institucional.
- A solicitud de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, disponer el registro en la central de riesgo INFOCORP a los inquilinos en condición de morosos.
- Visará los contratos de arrendamiento con la previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

### 8.2 DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL EN EL DE ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO.



- Suscribirá los Contratos de Arrendamiento, previamente visados por la Gerencia de Gestión de Negocios, Oficina de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Es responsable de la difusión, cumplimiento y hacer cumplir la presente directiva.

### **8.3 DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIRIA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO.**

- Es el encargado directo del control, coordinación, custodia, e información del arrendamiento de la playa de estacionamiento, es el encargado de llevar el estado de cuenta, el mismo que servirá para contrastar el control con la Oficina de Administración.
- Es el encargado de informar el estado situacional en forma mensual del alquiler de la playa de estacionamiento, con copia a la Gerencia General y la Oficina de Administración.
- Visará el Contrato de Arrendamiento previamente elaborado por la Oficina de Asesoría Legal, debiendo luego elevarlo a la Gerencia General para la suscripción correspondiente.
- Una vez emitido el Informe técnico para elaboración del Contrato de Arrendamiento, se registrará en el sistema informático, en la que se consignará los siguientes datos: Número de Contrato, razón social, ubicación, importe de alquiler mensual, depósito de garantía, letras de cambio, entre otros.
- Es el encargado de elaborar el expediente que agota la vía administrativa y remitir a la Oficina de Asesoría Legal para que inicie las acciones legales correspondientes, contra el inquilino si registra la condición de moroso.
- Es responsable de emitir los respectivos comprobantes de pago por cobranza de merced conductiva.
- Es el encargado y responsable de gestionar la cobranza en forma oportuna al inquilino de la playa de estacionamiento, evitando la morosidad de los mismos.
- Es el encargado de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

### **8.4 DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO**

- La Oficina de Asesoría Jurídica elabora y visa el proyecto del Contrato de Arrendamiento, conjuntamente con las áreas correspondiente.
- Una vez agotada la vía o acciones administrativas para la cobranza del alquiler por parte de la Gerencia de Gestión de Negocios y la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, la Oficina de Asesoría Legal efectuará las acciones pertinentes acorde con la normativa legal a fin de recuperar los adeudos por los inquilinos morosos y/o desalojo de los mismos al más breve plazo.
- Brindar el asesoramiento sobre la normatividad legal vigente respecto al arrendamiento a los órganos responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

### 8.5 DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO.

- A través del Área de Recaudación, es responsable de recepcionar la cobranza de la merced conductiva mensual y cancelación del respectivo comprobante de pago emitido por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- A través del Área de Recaudación, es responsable de emitir los recibos y la respectiva cobranza por concepto de depósitos de garantía de acuerdo a la programación efectuada por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Mantener el registro de la información en el sistema informático de las cobranzas efectuadas por todo concepto relacionado al arrendamiento de la playa de estacionamiento.
- Coordinar de manera permanente con la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria en lo relacionado al sinceramiento de los depósitos de garantía en la cuenta de alquileres.

#### DISPOSICION COMPLEMENTARIA

**PRIMERA.-** Los aspectos no previstos en la presente Directiva respecto al arrendamiento de la playa de estacionamiento, serán resueltos por la Gerencia General, Gerencia de Gestión de Negocios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Gestión de Inmobiliaria dando cuenta al Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

**SEGUNDA.-** Todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la presente

#### DISPOSICION FINAL

Todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Directiva quedan sin efecto a partir de su entrada en vigencia.