

# **DIRECTIVA N°002-2007/GG**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS DEL DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD ADMINISTRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES**

### **I. FINALIDAD**

Regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de los órganos de la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN en el arrendamiento de predios de dominio privado del Estado.

### **II. OBJETIVOS**

1. Hacer eficiente el procedimiento de arrendamiento de los inmuebles de libre disponibilidad del Estado a cargo de la SBN.
2. Implementar mecanismos que permitan salvaguardar los intereses del Estado.

### **III. BASE LEGAL**

- Cuarta Disposición Transitoria y Final del Decreto Ley N°25556, modificada por el Artículo 5 del Decreto Ley N°25738.Ley de creación de la SBN.
- Decreto Supremo N°131-2001-EF que aprobó el Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo N°004-2007-VIVIENDA, mediante el cual se adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- El Literal e) del Artículo 7° del Decreto Supremo N°131-2001-EF, que aprobó el Estatuto de la SBN, en el que se señala como una de las funciones de ésta, la de aprobar las Directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal a cargo de la SBN.
- Decreto Supremo N°154-2001-EF que aprueba del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y sus modificatorias, en especial los Artículos 64° y 72° que regulan el procedimiento para el arrendamiento de predios de propiedad del Estado de libre disponibilidad.
- Decreto Supremo N°154-2001-EF Primera Disposición Complementaria, faculta a la SBN para dictar las normas procedimentales complementarias para la aplicación del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Decreto de Urgencia N°071-2001 Artículo 3° que dispone que los actos de administración, adquisición y disposición de propiedad estatal, serán aprobados mediante Resolución de la SBN, salvo en lo referente a las ventas directas de predios de propiedad estatal que deben aprobarse por Resolución Suprema, con informe favorable de la SBN.
- Resolución N°315-2001/SBN que aprobó el Reglamento de Organización y

## Funciones

- Resolución N°031-2007/SBN que aprueba la Directiva N°006-2007/SBN, la cual regula el procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones de la Directiva N°006-2007/SBN, aprobada mediante Resolución N°031-2007/SBN, que regula el procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad, serán aplicables a la SBN en todo aquello que corresponda.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. Delimitación de Responsabilidades

- 1.1. La Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones - JAR, estará encargada de efectuar el saneamiento técnico legal del inmueble a ser arrendado, cuando corresponda.
- 1.2. La Jefatura de Adjudicaciones - JAD, aprueba mediante Resolución la relación de predios susceptibles de ser ofrecidos en arrendamiento, efectúa y/o encarga la tasación con el objeto de determinar el valor de mercado de la renta que se debe cobrar por el predio a arrendar; lleva a cabo los procesos de convocatoria y la adjudicación del inmueble arrendado.
- 1.3. La Gerencia de Operaciones será la responsable de aprobar el inicio del procedimiento de arrendamiento, suscribir los contratos y resolverlos, en los casos que correspondan.
- 1.4. El contrato de arrendamiento se aprobará conforme lo establecido en el siguiente cuadro:

Nivel de Aprobación	Gradualidad de la renta mensual
Jefatura de Adjudicaciones	Hasta 3 UIT
Gerencia de Operaciones	De 3 a 10UIT
Gerencia General	De 10 a más UIT

- 1.5. La Gerencia de Administración, será la encargada de realizar las actualizaciones anuales del valor de los arrendamientos, aplicando para el caso el índice de Precios al Consumidor (IPC). Asimismo, la Oficina de Tesorería se encargará de las funciones de cobranza de la renta, verificación del pago de los arbitrios y servicios en general.
- 1.6. La Oficina de Tesorería deberá, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente, remitir a la Gerencia de Administración un resumen de los cobros efectuados y aquellos que se encuentren pendientes de pago. La relación de las obligaciones

impagas será remitida a la Gerencia de Operaciones.

- 1.7. La Jefatura de Adjudicaciones requerirá el cumplimiento de pago bajo apercibimiento de resolución del contrato. De no prosperar, la Gerencia de operaciones resolverá el contrato y requerirá la devolución inmediata del inmueble.
- 1.8. La Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones - JAR, programara anualmente la verificación de los inmuebles arrendados. Si de la fiscalización correspondiente se determinase que algún inmueble no es utilizado de acuerdo con lo estipulado en el contrato o no es conservado debidamente, lo informará a la Gerencia de Operaciones para que resuelva el contrato y requiera la devolución inmediata del inmueble.
- 1.9. Una vez resuelto el contrato en el caso que el arrendatario no entregue el bien, la Gerencia de Operaciones informará a la Gerencia Legal con el objeto que inicie las acciones judiciales correspondientes.
- 1.10. Concluido el plazo del contrato de Arrendamiento, el arrendatario deberá devolver el inmueble mediante la suscripción de un Acta de Entrega, la cual será celebrada con el representante de la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones.
- 1.11. Si vencido el plazo del contrato, el arrendatario permanece en el inmueble, no se entiende que hay renovación tácita, sino la continuación del arrendamiento, bajo sus mismas estipulaciones, hasta que se le requiera la devolución del Inmueble de acuerdo al Artículo 1700° del Código Civil.

## **2. Facultad de reserva**

- 2.1. La SBN tiene la facultad de reservar en los contratos la disposición de los aires, las paredes externas u otras áreas del inmueble para un uso diferente al arrendamiento, lo cual deberá establecerse de manera expresa en la convocatoria pública que se lleve a cabo para tal fin.
- 2.2. Las áreas reservadas podrán ser materia de posterior arrendamiento, en tanto no impida el uso del inmueble arrendado.

## **3. La Renovación del Contrato de arrendamiento**

- 3.1. La Jefatura de Adjudicaciones deberá evaluar la renovación de los contratos de arrendamiento con una anticipación de dos (2) meses antes de su conclusión.
- 3.2. La renovación podrá efectuarse incluso con fecha posterior a la conclusión del contrato primigenio.

## **4. De la Administración del Expediente.**

- 4.1. La custodia del expediente se encontrará a cargo de la Jefatura de Adjudicaciones, el mismo que deberá contener todos los documentos que se generen como consecuencia de la celebración, ejecución y/o resolución del contrato de arrendamiento. Para tal fin, la Gerencia de Administración le remitirá mensualmente copia de los recibos de pago; y la Jefatura de

Adquisiciones y Recuperaciones remitirá copia de las fichas que sustenten las verificaciones realizadas.

**4.2.** Una copia autenticada del contrato de arrendamiento será remitida por la Jefatura de Adjudicaciones a las siguientes unidades orgánicas:

**4.2.1.** Jefatura del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal, para que dentro de los 5 días útiles de suscrito el contrato sea incorporado al respectivo Asiento del SINABIP.

**4.2.2.** Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones, con el objeto de que programe inspecciones periódicas para verificar el uso y conservación del bien. La Ficha de verificación será anexada al expediente administrativo.

**4.2.3.** Gerencia de Administración, para el cobro de la renta y supervisión del pago de obligaciones.

**4.3.** La renovación del contrato de arrendamiento se tramitará en un expediente diferente al que sustentó el primer arrendamiento, archivándose este último mediante memorándum de la Jefatura de Adjudicaciones.

**4.4.** El expediente se cerrará con el memorándum que emita la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones o la Jefatura de Adjudicaciones, cuando se recupere la posesión y administración del inmueble que se encontraba arrendado.

## **5. Elementos mínimos del contrato de arrendamiento**

**5.1.** Los contratos de arrendamiento deberán considerar los siguientes elementos mínimos según corresponda:

- El plazo del arrendamiento debe ser de dos (2) años pudiendo ser renovado.
- Cláusula de reajuste automático anual de la renta, en función al índice de Precios al Consumidor (IPC).
- Es obligación del arrendatario realizar el pago de arbitrios municipales y los servicios del inmueble.
- Disposiciones que correspondan sobre arrendamiento contenidas en el Código Civil, con las que se garanticen los intereses del Estado.
- Determinación de algún área reservada en el inmueble a arrendar.
- En todo arrendamiento cuya renta supere una (1) UIT, deberá señalarse la obligación de la arrendataria de contratar a nombre de la SBN una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra todo riesgo.
- Todo contrato de arrendamiento cuya renta sea superior a una (1) UIT, deberá contar con una Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Todo contrato de arrendamiento cuya renta sea inferior a una (1) UIT, deberá contar con una garantía por la suma equivalente a dos (02) veces el valor de la renta.
- Sólo procede el subarrendamiento con autorización expresa de la SBN.
- Deberá señalarse en el contrato el mecanismo de solución de controversia a ser utilizado por las partes.
- Establecimiento de penalidades, de ser el caso.