

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 0004-2022/SBN**

San Isidro, 5 de enero de 2022

**VISTO:**

El Informe N° 0262-2021/SBN-DNR-SDNC del 22 de diciembre de 2021, de la Subdirección de Normas y Capacitación, el Memorandum N° 00825-2021/SBN-DNR del 23 de diciembre de 2021, el Informe N° 01218-2021/SBN-OPP del 29 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00003-2022/SBN-OAJ del 04 de enero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales "TUO de la Ley N° 29151", aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, dispone la creación del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los predios estatales, en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), como ente rector;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del "TUO de la Ley N° 29151", la SBN es el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los predios cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 14.1 del artículo 14 del "TUO de la Ley N° 29151", y el inciso 2 del numeral 10.1 del artículo 10 del Reglamento de la indicada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, es función y atribución de la SBN, en su calidad de ente rector del SNBE, formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales;

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser comprobada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 0822450842





Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, se aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y se derogó el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el anterior Reglamento de la Ley N° 29151, con excepción del Capítulo V del Título III, referido a los Bienes Muebles Estatales, el cual quedará derogado a la entrada en vigencia de la(s) Directiva(s) que emita la Dirección General de Abastecimiento sobre la materia;



Que, el indicado nuevo Reglamento de la Ley N° 29151 regula en sus artículos 173 al 178 al arrendamiento como uno de los actos de administración de predios estatales en el ámbito del SNBE previendo, el arrendamiento por convocatoria pública y el arrendamiento de manera directa. En este último supuesto, se abre un nuevo listado de causales para el otorgamiento del arrendamiento directo, correspondientes a los siguientes supuestos: (a) a favor de una entidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales; (b) para que el predio sea destinado a la realización de un evento determinado, uso por temporada o estación del año, por fechas específicas o para cualquier otra actividad, por un plazo no mayor a dos años, renovable por dos años adicionales; y (c) cuando el predio se encuentre en posesión del solicitante por un plazo mayor a dos años. Por su parte, resultan aplicables al arrendamiento las disposiciones comunes para los actos de administración, previstas en los artículos 134 al 150 del referido Reglamento, que contienen reglas específicas para la instrucción y operatividad del procedimiento; dentro de tales reglas, destaca la incorporación de la etapa de depósito de la garantía que obligatoriamente debe ofrecer el solicitante del arrendamiento como respaldo de su interés de contratar. Por su parte, la Séptima Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29151 establece que la SBN, en calidad de ente rector del SNBE, emitirá las directivas que sean necesarias para la implementación de lo regulado en dicho Reglamento, así como para determinar los plazos para las actuaciones, cuando corresponda;



Que, como consecuencia de este nuevo marco jurídico, ha quedado desfasada la Directiva N° 002-2007/GG, denominada "Procedimiento para el Arrendamiento de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad Administrados por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por la Resolución N° 033-2007/SBN-GG del 13 de julio de 2007, así como la Directiva N° 005-2016/SBN, denominada "Procedimientos para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad" aprobada por la Resolución N° 068-2016/SBN del 12 de septiembre de 2016;



Que, en este contexto, resulta necesaria la emisión de una nueva Directiva que sustituya a las precitadas Directiva N° 002-2007/GG y Directiva N° 005-2016/SBN, con el objeto de incorporar las reglas vigentes producto de las modificaciones normativas descritas, a través de un nuevo cuerpo normativo que las integre de forma sistemática, asegurando la celeridad, eficacia y predictibilidad de los procedimientos de arrendamiento de predios estatales por convocatoria pública y de manera directa;



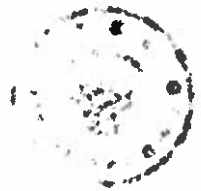
Que, en virtud de lo establecido por el artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, mediante el Informe N° 0262-2021/SBN-DNR-SDNC del 22 de diciembre de 2021, que cuenta con la conformidad de la Dirección de Normas y Registro otorgada mediante el Memorandum N° 00825-2021/SBN-DNR del 23 de diciembre de 2021, la Subdirección de Normas y Capacitación propone y sustenta el proyecto de Directiva denominada



Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 4572450842



"Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales, la cual se encuentra acorde a los nuevos cambios normativos antes descritos, contemplados por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 y su Reglamento; asimismo, dicha propuesta normativa comprende los aportes realizados por las unidades de organización de la SBN, así como las sugerencias, comentarios y/o aportes remitidos por las entidades públicas y privadas, así como de las personas interesadas a esta Superintendencia, dentro del plazo previsto por la Resolución N° 0091-2021/SBN, del 26 de octubre de 2021, la cual dispuso su pre publicación;



Que, asimismo, se sustenta la necesidad de disponer la derogación de la Resolución N° 033-2007/SBN-GG del 13 de julio de 2007, que aprobó la Directiva N° 002-2007/GG, denominada "Procedimiento para el Arrendamiento de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad Administrados por la Superintendencia de Bienes Nacionales", así como la Resolución N° 068-2016/SBN del 12 de septiembre de 2016, que aprobó la Directiva N° 005-2016/SBN, denominada "Procedimientos para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad";

Que, a través del Informe N° 01218-2021/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto luego de la evaluación técnica correspondiente, otorga opinión favorable al Proyecto de Directiva "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales";

Que, con el Informe N° 00003-2022/SBN-OAJ del 04 de enero de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre el proyecto de Directiva "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales", expresando que se ajusta al procedimiento de revisión y aprobación para documentos normativos a nivel nacional y en calidad de Ente Rector, previsto en la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN. Asimismo, señala que se cumple la estructura prevista en el literal b) Anexo N° 1 de la precitada Directiva, por lo que recomienda que se prosiga con el trámite para su aprobación;

Que, en virtud de lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales" y derogar la Resolución N° 033-2007/SBN-GG del 13 de julio de 2007, que aprobó la Directiva N° 002-2007/GG, denominada "Procedimiento para el Arrendamiento de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad Administrados por la Superintendencia de Bienes Nacionales", así como la Resolución N° 068-2016/SBN del 12 de septiembre de 2016, que aprobó la Directiva N° 005-2016/SBN, denominada "Procedimientos para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad";

Con los visados de la Dirección de Normas y Registro, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Subdirección de Supervisión, la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal y la Subdirección de Normas y Capacitación, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA; y, en uso de las funciones previstas en los literales b) y r) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica> En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave:



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación de la Directiva N° DIR-00004-2022/SBN**

Aprobar la Directiva N° DIR-00004-2022/SBN, denominada "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Derogación**

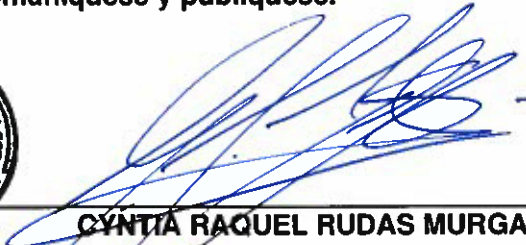
Derogar la Resolución N° 033-2007/SBN-GG del 13 de julio de 2007, que aprobó la Directiva N° 002-2007/GG, denominada "Procedimiento para el Arrendamiento de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad Administrados por la Superintendencia de Bienes Nacionales", y la Resolución N° 068-2016/SBN del 12 de septiembre de 2016, que aprobó la Directiva N° 005-2016/SBN, denominada "Procedimientos para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad".

**Artículo 3.- Difusión y publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



  
\_\_\_\_\_  
**CYNTIA RAQUEL RUDAS MURGA**  
Superintendente  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales





**PERÚ**

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
*Bienes del Estado para el desarrollo del país*

TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

**DIR-00004-2022/SBN**

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

**SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTRO**

San Isidro, 5 de enero de 2022

Versión N° 01

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el arrendamiento por convocatoria pública y de manera directa, así como las atribuciones y responsabilidades de las unidades de organización de la SBN y de las demás entidades del SNBE.

## 2. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos de arrendamiento de predios estatales por convocatoria pública y de manera directa para facilitar su uso y aprovechamiento por parte de los particulares y de las entidades del SNBE.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.2 Ley N° 26856, Ley que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 050-2006-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece zona de dominio restringido.
- 3.6 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

## 4. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance nacional y comprende los predios de dominio privado estatal, de libre disponibilidad.

Alcanza excepcionalmente también a los predios de dominio público siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público, conforme a lo establecido en el artículo 29 del TUO de la Ley y en el numeral 90.1 del artículo 90 del Reglamento.

En el caso de la SBN, la presente Directiva es de aplicación a la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal (DGPE), la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE) y la Subdirección de Supervisión (SDS).

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Abreviaturas, definiciones y siglas

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por:

#### 5.1.1 Abreviatura

- a) **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- b) **ROF de la SBN:** Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA.
- c) **TUO de la Ley:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- d) **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### 5.1.2 Definiciones

- a) **Arrendamiento:** En el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales, por el arrendamiento una entidad, en calidad de arrendadora, se obliga a ceder temporalmente a un privado o a una entidad, en calidad de arrendatario/a, el uso de un predio estatal por cierta renta convenida, la cual es cancelada mediante una única armada o con periodicidad mensual, trimestral o anual.

El derecho y facultades otorgados por el arrendamiento no otorgan autorizaciones, permisos, licencias u otros derechos necesarios que, para el ejercicio de sus actividades, debe obtener el/la arrendatario/a ante otras entidades conforme a la normatividad vigente. Corresponde a el/la arrendatario/a cumplir con la normatividad para el ejercicio de las actividades que vaya a ejecutar sobre el predio, ante cuyo incumplimiento queda sometido a las consecuencias y sanciones civiles, administrativas y penales previstas en las normas que regulen cada materia.

- b) **Entidad:** Entidad que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, según lo establecido en el artículo 8 del TUO de la Ley.
- c) **Garantía de fiel cumplimiento:** Entrega, por parte de el/la arrendatario/a a la entidad arrendadora de una carta fianza o cheque de gerencia, a nombre de esta última, que tiene como objeto garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones y deberes: preservar el buen estado de las instalaciones del predio, el pago de la renta, arbitrios y/o servicios, así como moras, intereses y penalidades, conforme a las estipulaciones del contrato. La garantía es devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes de pago y el predio se encuentre en buen estado de conservación y sin más desgaste que el derivado de su uso normal.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- d) **Gastos administrativos:** Aquellos gastos indirectos que sirven de soporte al procedimiento de arrendamiento, tales como: viáticos de los profesionales, impresiones de planos y otros documentos, pagos de luz, agua, teléfono y otros de la sede administrativa, entre otros.
- e) **Gastos operativos:** Aquellos gastos que realiza la entidad que están directamente vinculados al procedimiento o al predio materia de arrendamiento, tales como: pago de los tributos municipales y de servicios públicos, seguridad y vigilancia, tasas registrales, honorarios de los profesionales contratados de manera exclusiva para dicho procedimiento, entre otros.
- f) **Predio estatal:** Es una superficie cerrada por un polígono que comprende el suelo, subsuelo y sobresuelo, bajo titularidad del Estado o de una entidad que conforma el SNBE, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público. Incluye los terrenos estatales con edificaciones construidas por particulares para fines privados, que no forman parte del SNA, es decir, que no se encuentran bajo administración de alguna entidad estatal, independientemente del título jurídico en virtud del cual lo ejercen; ni tampoco están destinados al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, oficinas, entre otros, independientemente de su uso efectivo.

### 5.1.3 Siglas

- a) **CUS:** Código Único SINABIP.
- b) **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN.
- c) **DICAPI:** Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- d) **LAM:** Línea de más Alta Marea.
- e) **SAT:** Sistema Administrativo de Tesorería de la SBN.
- f) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) **SDAPE:** Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN.
- h) **SDS:** Subdirección de Supervisión de la SBN.
- i) **SDRC:** Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
- j) **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- k) **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- l) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## 5.2 Arrendamiento sobre predios estatales de dominio privado y de dominio público

El arrendamiento se otorga sobre predios estatales de dominio privado. En forma excepcional, puede constituirse sobre predios estatales de dominio público, siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público. No se desnaturaliza u obstaculiza el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el arrendamiento se otorgue para el desarrollo de servicios complementarios que coadyuven al cumplimiento del uso o servicio público del predio; o,
- b) Cuando la actividad a la que se va a destinar el predio es compatible con el uso predeterminado del predio o con la zonificación; o,



- c) Cuando la actividad a la que se va a destinar el predio sea incompatible con su uso predeterminado, pero en función al plazo, a la oportunidad y/o al espacio de área que se pretende utilizar, no se afecta la naturaleza del predio ni su uso público o la prestación del servicio público.

### **5.3 Modalidades de celebración del arrendamiento**

El arrendamiento se efectúa por convocatoria pública, de oficio, y en forma directa, a solicitud de el/la interesado/a. El arrendamiento directo procede en las causales expresamente establecidas en el artículo 176 del Reglamento.

### **5.4 Elaboración de la tasación**

#### **5.4.1 Cálculo de la renta y vigencia de la tasación**

El arrendamiento se otorga a título oneroso y a valor comercial, en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones. La renta es determinada mediante tasación, la cual tiene una vigencia de ocho (08) meses a partir de su elaboración, a cuyo vencimiento se realiza su actualización, la que tiene vigencia por el mismo plazo.

#### **5.4.2 Encargo de la tasación**

La tasación es efectuada por la Dirección de Construcción de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

En segundo lugar, la tasación también puede ser realizada por una persona jurídica privada especializada en tasaciones con reconocida y acreditada experiencia en el rubro de tasaciones comerciales mayor a dos (2) años y que cuente además con profesionales especializados.

En caso de no existir en la región donde se ubica el predio una persona jurídica especializada a la que alude el párrafo anterior, la tasación puede ser efectuada por un perito tasador, quien cumpla con tener la condición de profesional habilitado por su colegio profesional, con registro de perito vigente ante alguna entidad o cuerpo especializado en tasaciones con antigüedad mayor a dos (2) años.

Asimismo, la tasación puede ser efectuada por un/a profesional de la entidad propietaria o administradora del predio.

### **5.5 Reconducción de solicitud de arrendamiento directo a convocatoria pública y viceversa**

Cuando la solicitud de arrendamiento directo no se encuentra subsumida en las causales previstas en el artículo 176 del Reglamento, puede reconducirse en un procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública.

De forma inversa, el arrendamiento por convocatoria pública puede mutar a un arrendamiento directo ante la solicitud de un/a interesado/a que se subsuma en alguna de las causales previstas para tal efecto, y siempre y cuando aún no se haya emitido la resolución que aprueba el arrendamiento por convocatoria pública.

#### **5.6 Inscripción previa del predio estatal en el Registro de Predios**

El arrendamiento a favor de particulares requiere que se haya culminado con la inscripción en el registro de predios del derecho de propiedad a favor del Estado o de la entidad correspondiente.

El arrendamiento a favor de entidades, a solicitud de estas, puede ser otorgado antes que culmine la inscripción registral del derecho de propiedad a favor del Estado o de la entidad otorgante, bajo los supuestos y condiciones conjuntas siguientes:

- a) La entidad arrendadora acredite el derecho de propiedad que le asiste; y,
- b) Los predios sean requeridos para ser destinados a proyectos de inversión pública; y,
- c) La entidad arrendadora se comprometa a concluir el saneamiento registral respectivo o trasladar dicha obligación a la entidad arrendataria.

#### **5.7 Entidad competente para el trámite y aprobación del arrendamiento**

El trámite y aprobación del arrendamiento es de competencia de:

- a) La SBN, para aquellos predios del Estado en las regiones en las que aún no ha operado la transferencia de funciones, así como sobre los predios de carácter y alcance nacional y demás que se encuentren bajo su competencia.
- b) Los gobiernos regionales con funciones transferidas, para aquellos de propiedad del Estado que estén bajo su administración, así como los de su propiedad.
- c) Las demás entidades, para aquellos de su propiedad.

#### **5.8 Unidad de organización competente para el trámite y aprobación del arrendamiento**

El procedimiento de arrendamiento es tramitado, en el caso de la SBN, por la SDAPE y, en las demás entidades, por la unidad de organización competente de acuerdo a los detalles previstos en el artículo 58 del Reglamento; en adelante **“SDAPE o la que haga sus veces”**.

La resolución que aprueba el arrendamiento por convocatoria pública o de forma directa es emitida por la unidad de organización competente de acuerdo a los detalles previstos en el artículo 57 del Reglamento.

#### **5.9 Plazo del arrendamiento**

Con excepción de lo establecido en el literal b) del artículo 176 del Reglamento, el plazo del arrendamiento, incluyendo sus renovaciones, puede ser hasta por seis (06) años. Al vencimiento de dicho plazo, se puede firmar un nuevo contrato hasta por el mismo plazo.

#### 5.10 Prohibición de subarrendamiento

El arrendatario/a no puede subarrendar a terceros, total o parcialmente, el predio, bajo causal de resolución del arrendamiento, salvo que cuente con el consentimiento expreso y por escrito de la entidad arrendadora, lo cual queda a su libre discreción y decisión.

#### 5.11 Exclusión de áreas

La entidad arrendadora tiene la facultad de reservarse el derecho de los aires, las paredes externas u otras áreas del predio, lo cual debe establecerse en forma expresa en la convocatoria pública del arrendamiento en caso se efectúe bajo esta modalidad, así como en los considerandos de la resolución y disposiciones de los contratos, cuando corresponda. Las áreas reservadas podrán ser materia de otros actos de administración por parte de la entidad arrendadora, en tanto no se impida el uso del predio arrendado a el/la arrendatario/a.

#### 5.12 Cumplimiento de la finalidad

El predio materia de arrendamiento debe ser destinado a la finalidad para la cual se arrendó, bajo sanción de resolución del arrendamiento.

#### 5.13 Garantía de Fiel Cumplimiento

Todo contrato de arrendamiento cuenta con una cláusula de Garantía de Fiel Cumplimiento por la suma equivalente a dos (2) veces el valor de la renta mensual, indistintamente de la periodicidad del pago de la renta. La indicada garantía debe ser entregada mediante carta fianza o cheque de gerencia, a nombre de la entidad arrendadora, antes de la suscripción del contrato. La conformidad de la garantía se expresa en el contrato, en el que se precisa el compromiso de el/la arrendatario/a para su renovación.

La carta fianza o cheque de gerencia debe mantenerse vigente durante todo el plazo de vigencia del arrendamiento o renovarse antes de la fecha de su vencimiento. El incumplimiento de la renovación es causal de resolución del contrato.

#### 5.14 Renovación del arrendamiento

La solicitud para la renovación del arrendamiento se presenta ante la entidad competente, con anterioridad al vencimiento del plazo de vigencia. El acto de aprobación de la renovación surte efectos desde el día siguiente de la fecha de vencimiento.

#### 5.15 Transcurso de los plazos

Los plazos previstos en la presente Directiva sobre el procedimiento, señalados por días, se entienden por días hábiles.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARRENDAMIENTO POR CONVOCATORIA PÚBLICA

### 6.1 Aprobación del arrendamiento por convocatoria pública

#### 6.1.1 Inicio del procedimiento

La potestad de impulsar, tramitar y aprobar, de oficio, el arrendamiento por convocatoria pública corresponde a las entidades conforme a las competencias establecidas en el numeral 5.7

La petición de terceros interesados en el arrendamiento de predios estatales por convocatoria pública no obliga a la entidad competente a iniciar el indicado procedimiento.

#### 6.1.2 Identificación de predios estatales aptos para su arrendamiento y determinación del plazo

La SDAPE o la que haga sus veces, previo diagnóstico técnico legal, identifica predios para su arrendamiento y organiza la documentación sustentatoria correspondiente en uno o más expedientes administrativos, según la libre evaluación y discrecionalidad de la SDAPE o la que haga sus veces. El expediente administrativo debe incluir, por cada predio, cuando menos:

- a) Informe de Brigada que contiene la evaluación técnico legal en torno a la titularidad y libre disponibilidad del predio.
- b) Ficha Técnica del predio.
- c) Partida Registral.
- d) Plano perimétrico y memoria descriptiva, y
- e) Documento de valor de renta referencial.

En caso el predio propuesto en arrendamiento por convocatoria pública sea de dominio público del Estado, de manera excepcional y siempre que el predio haya perdido la naturaleza o condición apropiada para el uso público o para la prestación del servicio público, una vez obtenida la conformidad del superior jerárquico, en la resolución en la que se apruebe la convocatoria pública la SDAPE además aprueba la desafectación del dominio público del predio, pasando al dominio privado del Estado. Para tal efecto, se toma en consideración las reglas previstas en el artículo 92 del Reglamento.

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

- a) mayor rentabilidad,
- b) naturaleza del predio, y
- c) su potencialidad.

De preferencia, el arrendamiento de predios eriazos, en los cuales es poco probable que existan cambios en el entorno que aumenten el valor del predio, se realiza por el plazo máximo legal.

Con la documentación antes indicada, la SDAPE o la que haga sus veces propone los predios aptos para ser materia de arrendamiento por convocatoria pública, ante la instancia inmediata superior.

### 6.1.3 Conformidad de la autoridad competente

El órgano superior jerárquico procede a evaluar los predios propuestos para su otorgamiento mediante arrendamiento por convocatoria pública y, de ser el caso, da la conformidad correspondiente a los predios aptos mediante documento. Si no se otorga la conformidad, la SDAPE o la que haga sus veces da por concluida esta etapa, y de existir petición de un tercero, se le comunica la decisión, sin lugar a impugnación o reclamo alguno por tratarse de un procedimiento de oficio, y se procede a archivar el expediente.

Con la conformidad del órgano superior, la SDAPE o la que haga sus veces determina si cada predio requiere de alguna acción de independización, rectificación de área u otra similar. Estas acciones se efectúan preferentemente antes que se contrate el servicio de tasación o de que el profesional de la entidad propietaria o administradora del predio realice la tasación. En el supuesto que el área independizada no coincida con el área materia de tasación, esta última debe ser reajustada por quien realizó la tasación.

En caso de que con posterioridad al otorgamiento de conformidad al arrendamiento por convocatoria pública por el superior jerárquico, se tome conocimiento de la existencia de algún impedimento u otra restricción que impida la convocatoria pública, se suspende el trámite hasta que se levante el impedimento o restricción, o se concluye el procedimiento, atendiendo a las circunstancias y criterio de el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces, debiendo comunicar su decisión al superior jerárquico.

### 6.1.4 Tasación comercial y determinación de la renta

La tasación comercial y la determinación de la renta se efectúan de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La contratación del servicio de tasación comercial se realiza conforme a los procedimientos previstos en el marco legal de contrataciones con el Estado. Cuando el costo del servicio de tasación sea menor o igual a ocho (08) UIT, la contratación se rige por los lineamientos internos con que cuente cada entidad o por los términos de referencia específicos que se elaboren, los cuales comprenden las reglas de cumplimiento del servicio y penalidades. Entiéndase la presente descripción como una regla remisiva a las normas especiales de la materia.
- b) El tasador debe presentar a la entidad un informe de tasación comercial y el estudio de mercado, con la debida fundamentación de su utilización en la tasación efectuada.
- c) Recibida la tasación, la SDAPE o la que haga sus veces efectúa la evaluación correspondiente y, de ser el caso, le otorga conformidad; en caso contrario, solicita su aclaración y/o modificación si verifica la existencia de algún error material, ambigüedad o falta de claridad, otorgando un plazo máximo de siete (07) días. La conformidad al procedimiento utilizado en la tasación debe ser suscrita por el profesional técnico que interviene en el procedimiento y visada por el/la

Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces.

- d) Si el tasador mantiene su criterio y no logra subsanar o levantar las observaciones efectuadas por el profesional de la entidad, la SDAPE o la que haga sus veces requiere la contratación de otro perito tasador u organismo especializado en la materia para que realice una nueva tasación, o en todo caso el/la profesional de la entidad propietaria o administradora del predio puede elaborar una nueva tasación.
- e) La tasación que es elaborada por el/la profesional de la entidad propietaria o administradora del predio no requiere de conformidad, pero es visada por el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces.

#### 6.1.5 Actualización de la tasación

Transcurrido el plazo máximo de ocho (08) meses de vigencia de la tasación, y de no haberse emitido la resolución de aprobación de la convocatoria pública, se procede a su actualización, la misma que tendrá igual plazo de vigencia. A criterio de la entidad propietaria, puede disponerse la actualización de la tasación antes del vencimiento del plazo indicado.

#### 6.1.6 Informe técnico legal

El informe técnico legal que sustenta la aprobación del arrendamiento por convocatoria pública contiene la fundamentación de la decisión, como parte de la gestión eficiente de los predios estatales, y en él se indica los hechos y la norma legal aplicable, y se analiza la legalidad del acto y el beneficio económico y/o social para el Estado, de acuerdo con la finalidad asignada.

Dicho informe debe ser suscrito por los/las profesionales responsables del procedimiento y visado por el/la Jefe/a de la unidad de organización competente. En los procedimientos a cargo de la SBN, el informe técnico legal es elaborado y suscrito por la SDAPE.

#### 6.1.7 Contenido del expediente administrativo de aprobación de la convocatoria pública

El expediente administrativo debe contener principalmente los siguientes documentos:

- a) Ficha Técnica.
- b) La partida registral.
- c) Plano perimétrico - ubicación del terreno en coordenadas UTM a escala apropiada, con la indicación del área, linderos, ángulos y medidas perimétricas correspondientes.
- d) Memoria descriptiva del terreno indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas, la zonificación de existir y las observaciones que se consideren pertinentes.
- e) Documento de valor referencial.
- f) Fotografías del predio.

- g) En el caso que el predio se encuentre comprendido en algún proceso judicial, el memorando u otro documento emitido por la Procuraduría Pública sobre la situación de este.
- h) El memorando u otro documento de conformidad para la convocatoria pública, emitido por el superior jerárquico de la unidad de organización que tramita el procedimiento.
- i) Tasación del predio elaborada de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- j) Informe técnico legal de la SDAPE o la que haga sus veces.
- k) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos, en caso de que el predio se encuentre en zona urbana.
- l) Otros documentos que sustenten la decisión de convocatoria pública.

#### **6.1.8 Emisión de la resolución**

El arrendamiento por convocatoria pública es aprobado por resolución administrativa, emitida por la unidad de organización competente de acuerdo a los detalles previstos en el artículo 57 del Reglamento.

Dicha resolución no requiere publicación, salvo que también disponga la desafectación del dominio público del predio, en cuyo caso se publica por única vez en el diario oficial El Peruano o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, así como en la página web de la entidad.

#### **6.1.9 Actualización en el SINABIP**

La Resolución que aprueba el arrendamiento por convocatoria pública es anotada en el SINABIP, teniendo en consideración las reglas previstas en el numeral 7.18 de la presente Directiva, en lo que corresponda. Luego de ello, se prosigue con la ejecución de la convocatoria pública.

### **6.2 Ejecución de la convocatoria pública**

#### **6.2.1 Organización del expediente administrativo de ejecución de la convocatoria pública**

La convocatoria pública del arrendamiento es ejecutada por la SDAPE o la que haga sus veces, ejerciendo sus funciones de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, y conforme a las Bases Administrativas que se aprueban para cada convocatoria pública.

Con las resoluciones que aprueban el arrendamiento por convocatoria pública, la SDAPE o la que haga sus veces procede con la apertura del expediente administrativo de ejecución de la convocatoria pública y, además, dispone el inicio de su ejecución.

En caso la convocatoria pública sea de un único predio o esté referida a una sola resolución de aprobación de arrendamiento por convocatoria pública, no se abre un expediente de ejecución, sino que los actuados que se generen en la ejecución de la convocatoria pública se incorporan en el mismo expediente de aprobación del arrendamiento por convocatoria pública.

La apertura de sobres y cualquier otra decisión que el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces considere trascendente debe constar en un Acta, la cual es debidamente incorporada al expediente.

### 6.2.2 Aprobación de las Bases Administrativas

La SDAPE o la que haga sus veces elabora y aprueba, mediante resolución administrativa, las Bases Administrativas de la convocatoria pública del arrendamiento, según el formato que es parte de la presente Directiva. Las Bases Administrativas no tendrán ningún costo para los interesados y podrán ser descargadas de la página web de la SBN o la entidad que tramita el procedimiento. En el supuesto al que se refiere el tercer párrafo del numeral 6.2.1 de la presente Directiva, la aprobación de las Bases Administrativas se realiza mediante la misma resolución que aprueba el arrendamiento por convocatoria pública.

Las Bases Administrativas deben contener los datos del propietario del predio, de la entidad que ejecuta la convocatoria pública de arrendamiento, los dispositivos legales en los que se sustenta, el anexo incluyendo las características del predio, el monto base de la renta expresado en moneda nacional, el plazo del arrendamiento, el plazo y lugar para la presentación de propuestas, el cronograma del proceso que incluye la fecha en la que se efectúa la apertura de sobres y la elección de la oferta ganadora, la indicación de que la modalidad de la presentación de propuestas es a sobre cerrado, así como cualquier otro aspecto complementario que resulte útil para la adecuada ejecución del procedimiento y la participación de los/las interesados/as.

### 6.2.3 Publicación de la convocatoria

La SDAPE o la que haga sus veces dispone la publicación del aviso de convocatoria pública, por única vez, en el Diario Oficial “El Peruano” o en otro diario de mayor circulación de la región en la que se ubica el predio, así como en la página web de la entidad. Adicionalmente a las publicaciones indicadas, la SDAPE o la que haga sus veces puede utilizar todos los medios de comunicación disponibles que sean pertinentes para lograr una mayor difusión del procedimiento de arrendamiento.

El aviso contiene:

- i) Datos del predio que permitan su identificación (CUS, ubicación, área, partida registral).
- ii) Renta base expresada en moneda nacional.
- iii) Plazo del arrendamiento.
- iv) Cronograma del procedimiento incluyendo el plazo para la presentación de sobres, la fecha del acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, y demás fechas relevantes.
- v) Indicación de que la modalidad de la presentación de propuestas es a sobre cerrado.
- vi) La dirección electrónica para la descarga de las Bases Administrativas, y
- vii) Otra información que resulte pertinente.



**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

La convocatoria pública debe efectuarse, como mínimo, con veinte (20) días de anticipación a la fecha del acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*.

**6.2.4 Oposición**

Luego de la publicación de la convocatoria, los terceros que se consideren afectados en algún derecho real que tuvieran sobre el predio materia de arrendamiento, pueden presentar ante la SDAPE o la que haga sus veces su oposición al procedimiento debidamente sustentada, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de la última publicación efectuada en el diario que corresponda. Si el escrito de oposición se presentare fuera del plazo indicado, se tendrá por no presentado.

La SDAPE o la que haga sus veces resuelve la oposición formulada en el plazo de dos (02) días. Contra lo resuelto, el/la administrado/a puede interponer recurso impugnatorio en el plazo de tres (03) días, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto que recurre. Si el recurso se interpone fuera del plazo indicado, se tendrá por no presentado.

La DGPE, en el caso de la SBN, o la instancia superior jerárquica de la unidad de organización que tramita el procedimiento, en el resto de las entidades, resuelve el recurso impugnatorio dentro del plazo máximo de dos (02) días, con lo cual se da por agotada la vía administrativa.

**6.2.5 Presentación de ofertas**

Para participar en la convocatoria pública, el/la interesado/a debe presentar un sobre cerrado, denominado Sobre N° 1, conteniendo los requisitos establecidos en las Bases Administrativas. Además, debe presentar un segundo sobre cerrado, denominado Sobre N° 2, conteniendo su propuesta económica y un cheque de gerencia emitido por una entidad financiera a favor de la SBN o de la entidad que tramita el procedimiento, equivalente a dos (02) UIT, en calidad de garantía que respalde su interés de contratar con la entidad.

La renta ofertada por el/la interesado/a no debe ser inferior a la renta base establecida en la convocatoria pública, de lo contrario se le descalifica para participar en el procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública.

**6.2.6 Acciones orientadas a una mayor transparencia y eficiencia y otras incidencias**

La SDAPE o la que haga sus veces puede interpretar, modificar, rectificar o aclarar las Bases Administrativas, el acto de convocatoria y demás actos del procedimiento, con la finalidad de lograr una mayor transparencia y eficiencia en la administración de los predios estatales. Las decisiones que incidan en las Bases Administrativas son integradas a ellas y son publicadas en la página web de la entidad que ejecuta la subasta pública.

Por razones debidamente justificadas, mediante resolución la SDAPE o la que haga sus veces puede retirar uno o más predios del procedimiento de convocatoria pública.

Ante cualquier información que se ponga en conocimiento de la SDAPE o la que haga sus veces, mandato judicial que así lo disponga o la posible ocurrencia de un hecho temporal que pudiera entorpecer el normal desenvolvimiento del procedimiento de convocatoria pública, la SDAPE o la que haga sus veces puede también, a su sola decisión y discreción, reprogramar los plazos de la convocatoria pública o suspender la ejecución del acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, de uno o más predios.

#### 6.2.7 **Calificación de postor hábil**

La etapa de calificación de postores hábiles se realiza de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) La SDAPE o la que haga sus veces, procede a la apertura del Sobre N° 1, de lo cual se deja constancia en un acta que es suscrita por los/las profesionales encargados/as de la evaluación y el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces.
- b) La calificación de la documentación que presenten los/las interesados/as en participar en la convocatoria pública mediante el Sobre N° 1 corresponde a la SDAPE o la que haga sus veces, contando con la facultad de requerir al interesado/a para que complemente o subsane alguna información.
- c) El/la interesado/a en participar en la convocatoria pública tiene la opción de subsanar la información requerida dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas. En caso de que la observación no sea subsanada en el plazo previsto, se comunica a el/la interesado/a su descalificación para participar en el procedimiento de convocatoria pública, lo cual es comunicado mediante oficio, procediéndose a la devolución del Sobre N° 2.

#### 6.2.8 **Impugnación de la descalificación de postor**

El/La administrado/a descalificado/a puede impugnar su descalificación ante la DGPE, en el caso de la SBN, o la instancia superior jerárquica de la unidad de organización que tramita el procedimiento, en el resto de las entidades, dentro del plazo de dos (02) días desde que le fue notificada. La impugnación que presente el postor debe ser resuelta hasta un (01) día anterior a la realización del acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, con lo cual se da por agotada la vía administrativa.

#### 6.2.9 **Apertura de Sobre N° 2 y elección de la oferta ganadora**

La apertura de Sobre N° 2 y elección de la oferta ganadora se realiza de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* es dirigido por el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces, en presencia de Notario Público.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- b) La SDAPE o la que haga sus veces procede a la apertura del Sobre N° 2 y a la verificación de las propuestas, declarando ganadora a la oferta que contenga la mayor propuesta de pago de renta.
- c) Es potestad de el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces, suspender o reprogramar el acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* cuando, previo a resolver hechos, acciones o actos de naturaleza compleja que se presenten en el procedimiento, deba solicitar asesoría, informes u opiniones a las unidades de organización vinculadas al tema discutido, las cuales deben cumplir con remitir lo solicitado en el plazo máximo de dos (02) días.
- d) De resultar solo un postor hábil, se declara su oferta como ganadora.
- e) En caso exista más de un postor hábil por predio y las propuestas económicas sean de igual valor, se califica como oferta ganadora la correspondiente a quien presentó primero su solicitud de postor.
- f) Elegida la oferta ganadora, queda retenido el cheque de gerencia entregado como garantía que respalda el interés del postor de contratar con la entidad. La garantía presentada por el segundo mejor ofertante también queda retenida. En caso de incumplimiento del pago de la única armada o primera cuota, según corresponda, se otorga el arrendamiento del predio al segundo mejor ofertante; si este último incumple el indicado pago, se concluye el procedimiento. En ambos casos, si no se suscribe el contrato de arrendamiento por causas imputables a los postores, el monto de garantía de respaldo se considera como una penalidad en favor de la entidad, y en caso se suscriba el contrato, la garantía de respaldo es imputada como parte del pago de la renta.
- g) Los postores cuyas propuestas económicas no fueron elegidas son excluidos del procedimiento, debiéndose proceder a la devolución de sus cheques de gerencia presentados como garantía de contratar con la entidad. No es factible el arrendamiento a favor de los postores que quedaron excluidos del procedimiento.
- h) Finalizado el acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, se levanta un acta que consigne lo acontecido en él, la cual es suscrita por el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces, el Notario Público y el postor beneficiario del arrendamiento, siempre que este último se encuentre presente físicamente en las instalaciones en donde se lleve a cabo el mencionado acto.
- i) No constituye una etapa o requisito de validez del procedimiento la participación de los postores o cualquier interesado/a en el acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*. No obstante, a efectos de garantizar la transparencia del procedimiento, el postor puede presenciar física o virtualmente la celebración del indicado acto.

**6.2.10 Declaración de convocatoria pública desierta y declaración de abandono**

Si no hubiere postores hábiles, se declara desierta la convocatoria pública del predio respectivo, luego de lo cual la SDAPE o la que haga sus veces procede a realizar una nueva convocatoria, salvo que se trate de la tercera convocatoria, en cuyo caso se da por concluido el procedimiento.

En el caso de los predios cuya convocatoria pública haya sido declarada desierta, se rebaja el 5% de la renta base en segunda y tercera convocatoria. No sufrirá rebaja alguna la renta base de los predios declarados en abandono, esto es, cuando el postor cuya oferta haya sido declarada ganadora no pague la única armada o la primera cuota, según corresponda, y no suscriba el contrato.

**6.2.11 Supuestos de conclusión del procedimiento**

El arrendamiento por convocatoria pública puede tener hasta una tercera convocatoria, luego de la cual, en caso de que no se hubiere arrendado el predio, la SDAPE o la que haga sus veces da por concluido el procedimiento, pudiendo iniciarse posteriormente un nuevo trámite de arrendamiento por convocatoria pública. Si no se efectúa una segunda o tercera convocatoria, según sea el caso, dentro de los ocho (08) meses de haber quedado desierta la convocatoria o de haber sido declarada en abandono, también se da por concluido el procedimiento.

**6.2.12 Impugnación del acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora***

La impugnación del acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Los postores y cualquier interesado/a pueden interponer impugnación contra el resultado de la convocatoria pública en el mismo acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, lo cual debe ser consignado en el Acta, sin cuyo requisito no será considerada.
- b) Dentro de los dos (02) días siguientes al acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, el/la impugnante debe presentar por escrito el sustento de su impugnación, acompañando un cheque de gerencia a la orden de la entidad, por el monto de dos (2) UIT, en garantía de la impugnación planteada, bajo sanción de tenerse por no presentada la impugnación.
- c) La SDAPE o la que haga sus veces resuelve en primera instancia la impugnación presentada, siendo la DGPE, en el caso de la SBN, o la instancia superior jerárquica de la unidad de organización que sustenta el procedimiento, en el resto de entidades, quien resuelve en segunda instancia administrativa, de ser el caso.
- d) En el supuesto de que la impugnación sea declarada fundada, la SDAPE o la que haga sus veces retira la elección de la oferta ganadora y procede a devolver a quien la presentó, dentro del plazo de cinco (05)

días, el cheque de gerencia entregado en calidad de garantía que respaldó su interés de contratar con la entidad, sin intereses ni compensación alguna, con lo cual el procedimiento de convocatoria pública concluye, pudiendo posteriormente iniciarse un nuevo procedimiento. En el mismo plazo, debe devolverse la garantía presentada por el/la impugnante.

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

- e) Los demás detalles del procedimiento impugnatorio son regulados en las Bases Administrativas.

#### **6.2.13 Comunicación al postor de la aceptación de la oferta**

La SDAPE o la que haga sus veces, comunica al postor cuya oferta ha sido declarada ganadora la aceptación de su propuesta a través de un oficio. Dentro del plazo máximo de quince (15) días de notificado, el postor cuya oferta ha sido declarada ganadora debe efectuar el pago de la única armada o primera cuota de la renta, según corresponda, y presentar la carta fianza o cheque de gerencia en calidad de garantía de fiel cumplimiento. En caso de que el acto de convocatoria pública hubiere sido presencial y el postor ganador hubiere firmado el acta al momento de la adjudicación, se entiende por notificado dicho acto.

El pago de la única armada o primera cuota de la renta, según corresponda, se efectúa mediante cheque de gerencia no negociable o depósito en la cuenta corriente de la entidad.

#### **6.2.14 Suscripción del contrato**

Cancelada la única armada o primera cuota de la renta, según corresponda, y presentada la carta fianza o cheque de gerencia en calidad de garantía de fiel cumplimiento por el postor beneficiario, se procede a suscribir el contrato de arrendamiento y a devolver el cheque de gerencia de la garantía de respaldo de interés de contratar con la entidad entregado por el segundo mejor ofertante.

El contenido del contrato es el que se regula para el arrendamiento directo, en lo que resulte pertinente.

En cuanto a su inscripción registral, rige lo dispuesto en el primer y segundo párrafo del numeral 7.16.

#### **6.2.15 Etapas subsecuentes**

Luego de la celebración del contrato de arrendamiento, son aplicables las etapas de entrega del predio, de liquidación y distribución de ingresos, y de actualización del SINABIP y archivo del expediente, previstas en los numerales 7.15, 7.17 y 7.18, respectivamente.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARRENDAMIENTO DIRECTO

### 7.1 Causales de arrendamiento directo

El arrendamiento directo de predios estatales de libre disponibilidad solo procede ante las siguientes causales:

- a) A favor de una entidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- b) Para que el predio sea destinado a la realización de un evento determinado, uso por temporada o estación del año, por fechas específicas o para cualquier otra actividad, por un plazo no mayor a dos (02) años, renovable por dos (02) años adicionales.
- c) Cuando el predio se encuentre en posesión del solicitante por un plazo mayor a dos (02) años.

### 7.2 Presentación de la solicitud

Para el procedimiento de arrendamiento directo, el administrado debe formular su solicitud, con los siguientes requisitos:

- a) La solicitud dirigida a la entidad competente en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI, y en su caso, la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica o de la entidad a quien representa, así como, fecha y firma. Además, la solicitud debe contener la expresión concreta del pedido, indicando la ubicación y área del predio, número de la partida registral del predio en caso de encontrarse inscrito, la causal o supuesto legal al que se acoge, uso, actividad o finalidad a la que se destinará el predio y el plazo para el que se solicita el otorgamiento del derecho.
- b) Si el solicitante o su representante es extranjero, se acompaña la copia del pasaporte o del carné de extranjería.
- c) Si el solicitante es un gobierno local o un gobierno regional, se adjunta el Acuerdo de Concejo Municipal o del Consejo Regional autorizando la solicitud, respectivamente.
- d) Si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) que defina la faja marginal del cuerpo de agua.
- e) Si la solicitud está referida a un predio no inscrito en el Registro de Predios o a un predio que encontrándose inscrito no cuenta con plano perimétrico - ubicación, o a parte de un predio, se adjunta lo siguiente:
  - i. Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georreferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, adjuntando también el soporte digital bajo formato CAD o GIS editable.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- ii. Memoria Descriptiva, con los nombres de los colindantes de ser posible, en donde se indique la descripción y el uso del predio, autorizada por ingeniero o arquitecto habilitado.
  - iii. Certificado de búsqueda catastral expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, en caso de predios no inscritos.
- f) La Declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado, cuando el solicitante no es una entidad.
- g) Si el predio colinda con la Zona de Playa Protegida y el ente rector del SNBE no cuenta con la información sobre la LAM, se acompaña la Resolución emitida por la DICAPI que aprueba la LAM.

Adicionalmente a los requisitos señalados anteriormente, el solicitante presenta, de acuerdo a cada supuesto, lo siguiente:

- h) Para la causal de arrendamiento directo prevista en el literal a) del artículo 176 del Reglamento y el literal a) de numeral 7.1 de la presente Directiva, la entidad solicitante presenta un expediente de proyecto o un plan conceptual, siempre que se pretenda ejecutar un proyecto en el predio, de lo contrario no será necesario lo antes indicado. El expediente de proyecto o, en su caso, el plan conceptual, deben cumplir las siguientes especificaciones:
- i. El expediente del proyecto debe estar aprobado o visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: denominación, descripción, finalidad, objetivo y alcances del proyecto, indicación de beneficiarios, justificación de la dimensión del área solicitada, planos de distribución y memoria descriptiva del proyecto, cronograma general de la ejecución del proyecto y plazo para su culminación, presupuesto estimado y la forma de financiamiento.
  - ii. El plan conceptual debe estar visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: objetivos, descripción técnica del proyecto, demanda y número aproximado de beneficiarios, cronograma preliminar, justificación de la dimensión del área solicitada, presupuesto estimado y forma de financiamiento.

Cuando la solicitud se sustente en un expediente del proyecto, se otorga el arrendamiento estableciendo la obligación de que la entidad arrendataria cumpla con la ejecución del proyecto de acuerdo con el cronograma fijado, bajo apercibimiento de resolución del arrendamiento en caso de incumplimiento.

Cuando la solicitud se sustente en un plan conceptual, la resolución que aprueba el arrendamiento establece como obligación que en un máximo de dos (02) años, la entidad arrendataria presente el expediente del proyecto, bajo apercibimiento de resolución del arrendamiento en caso de incumplimiento. De cumplirse dicha obligación dentro del plazo previsto, la entidad arrendadora emite una nueva resolución estableciendo el plazo para la ejecución del proyecto, conforme al cronograma fijado en este.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

La ejecución del proyecto puede ser realizada y/o financiada por un tercero.

- i) Para la causal de arrendamiento prevista en el literal c) del artículo 176 del Reglamento y el literal c) del numeral 7.1 de la presente Directiva, con el objeto de acreditar la antigüedad de la posesión el/la solicitante adjunta copia simple de cualquiera de los documentos siguientes:
  - i. Declaración Jurada del impuesto predial y de los recibos de pago de los tributos municipales correspondientes a los años de posesión del predio.
  - ii. La escritura pública o documento privado con certificación de firma en el que conste la transferencia de la posesión del predio a su favor.
  - iii. La inspección judicial del predio realizada en proceso de prueba anticipada.
  - iv. Cualquier otro documento emitido por entidad pública que acredite la posesión del predio.
  - v. En el caso que el posesionario efectúe actividades mineras, debe adjuntar el documento que acredite que se encuentra en un proceso de formalización minera o que cuenta con la autorización del respectivo concesionario. En este supuesto, la entidad a cargo del trámite debe poner en conocimiento de la autoridad sectorial competente el inicio del procedimiento.

El solicitante debe encontrarse en posesión a la fecha de presentación de la solicitud, lo cual se comprueba con la inspección técnica. Asimismo, se aplican las reglas de presunción de continuidad de la posesión y de suma de plazos posesorios, previstas en los artículos 915 y 898 del Código Civil.

### **7.3 Evaluación Formal de la solicitud**

La SDAPE o la que haga sus veces evalúa la solicitud presentada y verifica si se cumplen los requisitos exigidos. De ser el caso, observa la solicitud, requiriendo la aclaración, ampliación o reformulación del pedido y/o la presentación de la documentación complementaria.

Cuando efectúa observaciones a la solicitud, requiere que estas sean subsanadas dentro de un plazo de diez (10) días, el cual puede ser prorrogado por el mismo plazo y por única vez, siempre que el/la administrado/a hubiere solicitado la prórroga del plazo antes de su vencimiento. Vencido dicho plazo y su eventual prórroga, sin que se subsanen las observaciones, la SDAPE o la que haga sus veces emite resolución declarando inadmisibles la solicitud y la conclusión del procedimiento.

### **7.4 Calificación sustantiva de la solicitud**

La calificación sustantiva de la solicitud se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:



**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- a) Luego de la evaluación formal de la solicitud, la SDAPE o la que haga sus veces procede a verificar el derecho de propiedad del Estado o de la entidad sobre el predio, la libre disponibilidad del predio y el marco legal aplicable.
- b) Para determinar la libre disponibilidad del predio, se toma en consideración su ubicación, su naturaleza jurídica, y la existencia de otras restricciones que pueda presentar el predio. A tal efecto, se verifica si se superpone a zonas arqueológicas, zonas de riesgo no mitigable, zonas de playa protegida, derechos de vía u otra situación que restrinja o prohíba el otorgamiento de determinados derechos.
- c) Cuando la SDAPE o la que haga sus veces requiera información adicional para la calificación sustantiva del pedido, obtiene información utilizando los mecanismos de interoperabilidad o la solicita a la entidad competente, para lo cual le otorga un plazo de siete (07) días, suspendiéndose el plazo del procedimiento. Al vencimiento del plazo, de no cumplirse con la remisión de la información solicitada, la SDAPE o la que haga sus veces formula la calificación sustantiva de la solicitud, en base a la información con la que cuente a dicha fecha.
- d) Si al efectuar la calificación sustantiva se detectan observaciones que incidan sobre el área, medidas perimétricas, ubicación u otras condiciones físicas del predio solicitado, la SDAPE o la que haga sus veces puede plantear al solicitante la variación del área viable a otorgar, concediéndole un plazo de diez (10) días para su aceptación, el cual puede ser prorrogado por el mismo plazo, siempre que el/la administrado/a hubiere solicitado la prórroga del plazo antes de su vencimiento. Vencido dicho plazo y su eventual prórroga, sin su aceptación, la entidad emite la resolución que declara la improcedencia de la solicitud y la conclusión del procedimiento.
- e) En el caso que se verifique que el predio no es de propiedad del Estado o de la respectiva entidad, no es de libre disponibilidad, de acuerdo a la naturaleza del predio, o presente alguna restricción que impida continuar con el trámite, se emite la resolución que declara la improcedencia de la solicitud y la conclusión del procedimiento.
- f) Si el predio colinda con la Zona de Playa Protegida y el ente rector del SNBE no cuenta con la información sobre la LAM, la SDAPE o la que haga sus veces requiere a el/la interesado/a que presente la Resolución emitida por la DICAPI que aprueba la LAM, otorgando un plazo de treinta (30) días para dicho efecto, bajo apercibimiento de declararse inadmisibles la solicitud y la conclusión del procedimiento.

## **7.5 Inspección del Predio**

La inspección del predio se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La SDAPE o la que haga sus veces efectúa la inspección del predio a efectos de verificar su estado físico, existencia de poseedores u ocupantes, edificaciones y demás características físicas relevantes. Asimismo, efectúa el levantamiento catastral para obtener la exacta ubicación, área y linderos del predio y monumentación de hitos, de corresponder. Esta última actividad se ejecuta sobre predios que no cuentan con inscripción de dominio.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- b) Adicionalmente, se verifica si el/la administrado/a cumple con la causal que ha invocado para el otorgamiento del arrendamiento.
- c) No se requiere inspección en los casos que la entidad tenga información sobre la situación física del predio mediante imágenes satelitales, fotografías tomadas por drones u otra herramienta tecnológica.
- d) La inspección del predio puede ejecutarse antes de la etapa de calificación sustantiva de la solicitud.

**7.6 Depósito de la garantía de respaldo de la solicitud**

El depósito de la garantía de respaldo de la solicitud se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Una vez realizada la calificación sustantiva de la solicitud de manera favorable y la inspección del predio estatal cuando corresponda, para continuar con la tramitación del procedimiento, se requiere al solicitante el depósito de una garantía que respalde su interés en el acto solicitado, por un monto igual a dos (2) UIT.
- b) La garantía es depositada en una cuenta bancaria de la entidad a cargo del trámite, dentro del plazo de diez (10) días de notificado el requerimiento. Vencido el citado plazo, sin haberse efectuado el depósito de la garantía, se declara el abandono del procedimiento.
- c) En caso de que se apruebe el arrendamiento, la garantía de respaldo es imputada como parte de la contraprestación.
- d) En caso de que el/la solicitante se desista del procedimiento, no acepte el valor de la contraprestación determinada, incurra en algún supuesto de abandono, o el procedimiento concluya por cualquier otra circunstancia imputable al administrado, el monto depositado como garantía de respaldo se considera como una penalidad en favor de la entidad.
- e) No es aplicable la presente etapa al arrendamiento solicitado por entidades.

**7.7 Entrega provisional**

La entrega provisional es una etapa opcional, a pedido de el/la solicitante, y se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) En el procedimiento de arrendamiento seguido por particulares, puede efectuarse la entrega provisional del predio estatal en el caso que peligre la seguridad del predio o existan razones debidamente justificadas, y luego de la calificación sustancial de la solicitud y la inspección técnica del predio, y siempre que se haya verificado el depósito de la garantía que respalde su interés de contratar con la entidad.
- b) La entrega provisional autoriza a implementar sistemas de vigilancia y custodia, delimitar linderos mediante colocación de hitos o cercos, realizar actos de refacción o mantenimiento, realizar estudios de suelo, mas no el inicio de

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

actividades económicas. Asimismo, no significa la aprobación previa de la solicitud.

- c) Los gastos que demande la conservación del predio, así como las obras que se ejecuten en el periodo de entrega provisional, no generan derecho a reembolso.
- d) En caso de no aprobarse la solicitud de arrendamiento, el predio estatal debe ser devuelto dentro del plazo de diez (10) días de haber quedado firme la resolución que desestima la solicitud y ordena la devolución del predio.
- e) En caso el procedimiento de arrendamiento iniciado por un particular concluya por abandono, desistimiento u otra circunstancia imputable a el/la administrado/a, se emite una resolución motivada que declara la conclusión del procedimiento, deja sin efecto el acta de entrega provisional, requiere la devolución del predio y dispone el pago de una contraprestación equitativa por el uso provisional del predio, computada a partir de la entrega provisional del mismo. La devolución del predio y el pago de la contraprestación debe efectuarse dentro del plazo de diez (10) días de haber quedado firme la resolución. En el requerimiento de pago se descuenta la garantía entregada.

Si antes de la fecha de emisión de la citada resolución, el administrado/a pone a disposición el predio, la contraprestación equitativa por el uso provisional del predio es computada a partir de la entrega provisional hasta la fecha en que se puso a disposición de la entidad el predio.

- f) En el procedimiento de arrendamiento iniciado por una entidad, es posible la entrega provisional del predio a su favor en el caso que peligre la seguridad del predio o existan razones debidamente justificadas, la cual se realiza luego de haberse efectuado el diagnóstico técnico preliminar en el que se verifique la libre disponibilidad del predio estatal, y no requiere del depósito de garantía que respalde su interés de contratar.
- g) Resultan también aplicables a la entrega provisional las reglas previstas en el numeral 7.15, en lo que resulten pertinentes, dejándose constancia, en la respectiva Acta de entrega, la obligación que asume el beneficiario de la entrega provisional respecto a la contraprestación por el uso del predio a la que se refiere el literal e) del presente numeral.

## 7.8 Tasación

La tasación del predio se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La tasación se efectúa conforme a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento y los numerales 5.4 y 6.1.4 de la presente Directiva.
- b) Si la tasación es efectuada por la Dirección de Construcción de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, por una persona jurídica especializada en tasaciones, o por un perito tasador, el servicio de tasación es cancelado por el/la administrado/a que solicita el arrendamiento directo, dentro del plazo de diez (10) días, computados desde el día siguiente de recibida la comunicación efectuada por la unidad de organización competente, dándose

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

por concluido el procedimiento de arrendamiento si no se cumple con la cancelación en el plazo referido.

- c) La tasación comprende el terreno como las edificaciones existentes, salvo que el solicitante demuestre que estas han sido efectuadas por él o por anteriores poseedores.
- d) En la tasación se considera el monto que corresponde pagar a el/la solicitante desde la emisión de la resolución que aprueba el arrendamiento o, de ser el caso, desde la fecha de la entrega provisional del predio.
- e) En caso de que el solicitante del arrendamiento sea un privado y este se haya encontrado ocupando el predio con anterioridad a la solicitud, la determinación de la contraprestación comprende el año inmediato anterior a la presentación de la solicitud de inicio del procedimiento.
- f) Transcurrido el plazo máximo de ocho (08) meses de vigencia de la tasación, y de no haberse emitido la resolución que aprueba el arrendamiento directo, se procede a la actualización de la tasación, la misma que tendrá igual plazo de vigencia.

El costo del servicio de actualización de la tasación es asumido por la entidad que tramita el arrendamiento, salvo que el retardo en el impulso del procedimiento se hubiere debido a una causa imputable a el/la administrado/a.

#### **7.9 Notificación de la tasación**

La SDAPE o la que haga sus veces pone en conocimiento de el/la solicitante la tasación, así como el cronograma y forma de pago, cuando corresponda, otorgándole un plazo de cinco (05) días para que formule su aceptación. Vencido dicho plazo sin que formule negativa expresa, se considera que la tasación, el cronograma y la forma de pago son aceptados, continuando el trámite.

En caso el/la administrado/a no acepte el valor determinado en la tasación, se declara improcedente la solicitud y la conclusión del procedimiento.

No procede impugnación al valor determinado en la tasación, pudiendo el/la administrado/a solicitar únicamente, y por una sola vez, la aclaración o corrección de errores materiales. De ocurrir ello, la SDAPE o la que haga sus veces evalúa y atiende lo solicitado previo pronunciamiento del organismo encargado de la tasación, y otorga a el/la administrado/a un plazo de cinco (05) días para que manifieste su aceptación, siguiéndose las reglas del primer y segundo párrafo del presente numeral.

#### **7.10 Informe Técnico Legal**

Con la aceptación de la tasación, expresa o tácita, se elabora el informe técnico legal que sustenta la resolución de aprobación del arrendamiento directo, el cual contiene la fundamentación de la decisión, como parte de la gestión eficiente de los predios estatales, y en él se indica los hechos y la norma legal aplicable, y se analiza la legalidad del acto y el beneficio económico y/o social para el Estado, de acuerdo con la finalidad asignada.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

Dicho informe debe ser suscrito por los profesionales responsables del procedimiento y visado por el/la Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces.

**7.11 Emisión de la resolución**

La emisión de la resolución se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La resolución se emite en un plazo no mayor de cinco (05) días contado desde la fecha de la elaboración del informe técnico legal y se pronuncia sobre la solicitud.
- b) Si la solicitud es procedente, se aprueba el arrendamiento del predio solicitado, señalando su ubicación, área, CUS, partida registral, plazo, obligaciones, finalidad o cargas, según corresponda, el valor de la renta que puede ser mensual, trimestral o anual, forma de pago, cronograma de pago y número de cuotas.
- c) Cuando se declara improcedente la solicitud, se dispone la conclusión del procedimiento y el archivo del expediente.
- d) La Resolución que aprueba el arrendamiento es notificada a el/la administrado/a, de acuerdo al régimen de notificaciones previsto en el TUO de la LPAG.

**7.12 Pago de la contraprestación**

El pago de la contraprestación se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La renta puede ser cancelada en una sola armada o con periodicidad mensual, trimestral o anual; el número de cuotas es establecido por la entidad que aprueba el arrendamiento, en la respectiva resolución.
- b) Cuando se establezca el pago en cuotas, el valor de estas se obtiene dividiendo el valor total del arrendamiento entre el número de cuotas aprobadas.
- c) El pago de la única armada o primera cuota, según corresponda, se efectúa dentro del plazo máximo de quince (15) días luego de notificada la resolución que aprueba el arrendamiento directo. En dicho plazo, el/la administrado/a presenta la carta fianza o cheque de gerencia en calidad de garantía de fiel cumplimiento.
- d) El pago de la contraprestación se efectúa según el cronograma y número de cuotas que señale la resolución y/o el contrato.
- e) La forma de pago de la contraprestación se determina en función al monto de la contraprestación, al tipo de actividad que se desarrolle y a la idoneidad de su cobranza.

**7.13 Incumplimiento de pago de la única armada o primera cuota**

En caso de que el/la solicitante no pague la única armada o primera cuota, según corresponda, en el plazo indicado en el literal c) del numeral precedente, se aplican

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

la penalidad y los intereses legales que se establezcan en la resolución, hasta por un plazo adicional máximo de treinta (30) días.

Vencido el plazo referido en el párrafo anterior sin que el/la solicitante haya cumplido con el pago o con presentar la carta fianza o cheque de gerencia en calidad de garantía de fiel cumplimiento, la entidad procede a emitir resolución declarando la caducidad del proceso contractual y disponiendo la conclusión del procedimiento, y consecuentemente la devolución del predio en el plazo máximo de diez (10) días, en caso se haya efectuado la entrega provisional.

#### **7.14 Suscripción del contrato**

Luego de cancelada la única armada o primera cuota, según corresponda, dentro del plazo establecido, la SDAPE o la que haga sus veces elabora el contrato correspondiente para su suscripción por las partes en un plazo máximo de treinta (30) días, computados desde la notificación a el/la contratante. El contrato es suscrito por la DGPE, en el caso de la SBN, o por la unidad de organización competente, en el caso del resto de entidades.

En el contrato se incluyen las obligaciones adicionales no previstas en la resolución, que faciliten la mejor ejecución de aquel, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- a) Datos que identifiquen el predio.
- b) Atribuciones y obligaciones de las partes.
- c) Plazo del arrendamiento.
- d) Renta sin incluir los impuestos de ley.
- e) Indicación de que el pago de arbitrios municipales y los servicios se encuentran a cargo de el/la arrendatario/a.
- f) La reserva de áreas o usos a favor de la entidad arrendadora, cuando corresponda.
- g) La garantía de fiel cumplimiento.
- h) El establecimiento de penalidades.
- i) Cláusula resolutoria expresa ante el incumplimiento de pago o de otras obligaciones establecidas.
- j) En todos los contratos de arrendamiento se incluye una cláusula de reajuste automático anual de la renta, en función al Índice de Precios al Consumidor. En el caso de la SBN, el SAT realiza la actualización de la renta para su cobro; en las demás entidades, corresponde a la unidad administrativa de la oficina de control patrimonial o la que haga sus veces, de acuerdo con sus instrumentos de gestión.
- k) Otras disposiciones pertinentes contenidas en el Código Civil o que, en el marco de la autonomía contractual, garanticen los intereses del Estado.

#### **7.15 Entrega del predio**

La entrega del predio se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La entrega del predio materia de arrendamiento consta en acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación. En el caso de la SBN, el acta es firmada por el/la profesional legal de la SDAPE responsable del expediente que sustentó el arrendamiento. El acta contiene la expresa identificación del predio, debiendo

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- precisar la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado, entre otros.
- b) La entrega del predio puede realizarse en la sede de la entidad arrendadora o se puede optar por remitir el acta de manera virtual para la firma de el/la arrendatario/a, siempre que se cuente con información confiable y actualizada de la situación física del predio, asumiendo el/la beneficiario/a cualquier riesgo sobre este aspecto.
  - c) No se requiere la suscripción de un acta cuando:
    - i) Se ha efectuado la entrega provisional del predio, a menos que exista variación entre el área entregada y el área aprobada, y
    - ii) Cuando el/la arrendatario/a se encuentre en posesión del predio.

#### **7.16 Inscripción registral del arrendamiento**

En el caso de arrendamiento a favor de entidades, la resolución administrativa que aprueba el arrendamiento tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Predios. Los gastos de inscripción son asumidos por la entidad que aprueba el arrendamiento. En los casos en que la solicitud de inscripción registral se efectúe de manera virtual, el trámite se realiza conforme a la normatividad específica que regula la materia.

En el caso del arrendamiento a favor de privados, el contrato puede ser elevado a escritura pública e inscrito en el registro de predios, a solicitud de el/la arrendatario/a, en cuyo caso este último asume los gastos notariales y registrales que irroque el trámite, así como su gestión.

En el supuesto de que el/la administrado/a no opte por la elevación del contrato a escritura pública ni su inscripción en el registro de predios, el contrato ya celebrado tiene mérito suficiente para la actualización del SINABIP, con los detalles previstos en la Directiva que regule la materia.

#### **7.17 Liquidación y distribución de ingresos**

La liquidación y distribución de ingresos obtenidos por el arrendamiento se realiza conforme a las reglas previstas en el artículo 147 del Reglamento.

La liquidación de los gastos operativos y administrativos vinculados al predio o al procedimiento de arrendamiento es efectuada en el plazo de quince (15) días de efectuado el pago, por el SAT, en el caso de la SBN, o la unidad de organización competente de la entidad que tramita el procedimiento, de acuerdo con sus respectivos instrumentos de gestión institucional.

Para la liquidación, solo se consideran los gastos con una antigüedad no mayor a dos (2) años a la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento. La deducción por gastos administrativos, por todo concepto, es de dos (2) UIT.

En los casos de pago en cuotas, la deducción de los gastos operativos y administrativos, así como la entrega del porcentaje que corresponda a la SBN, son imputados a la primera cuota que pague el/la arrendatario/a y, en caso resultase insuficiente, se imputan a las siguientes cuotas hasta completar el monto que corresponda.

#### 7.18 Actualización del SINABIP y archivo del expediente

- 7.18.1 La SBN, a través de la SDAPE, los gobiernos regionales y las entidades propietarias o administradoras de los predios estatales deben registrar el acto de arrendamiento en el SINABIP, en el plazo de diez (10) días, contados a partir de que la resolución queda firme o de suscrito el contrato, según corresponda.
- 7.18.2 En caso no se encuentren implementadas las adecuaciones tecnológicas o se presente algún inconveniente de interconexión para realizar el registro de información en el aplicativo SINABIP Web, puede remitirse a la SDRC la documentación correspondiente, para su registro.
- 7.18.3 Culminada esta etapa, se dispone el archivo definitivo del expediente.

### 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y TRIBUTARIAS

El SAT, en el caso de la SBN, o la unidad de organización que haga sus veces, en el caso de las demás entidades, realiza un seguimiento continuo del pago de la renta, para que este se cumpla en los plazos previstos en el contrato. Para tal efecto, el SAT, en el caso de la SBN, recurre a la información contenida en el *Módulo web de contratos*, y en caso de que verifique incumplimiento de pago, debe informar a la SDAPE.

El SAT o la unidad de organización que haga sus veces remite a la SDAPE o la que haga sus veces las copias de las facturas u otro comprobante de pago que emita respecto al pago de la renta, las cuales deben ser archivadas en el expediente que sustentó la aprobación del arrendamiento.

Respecto a las obligaciones tributarias y de servicios, el/la arrendatario/a está obligado/a a efectuar estos pagos antes de su vencimiento, debiendo remitir a la entidad arrendadora un reporte de los recibos de los pagos que venga efectuando. El reporte puede ser presentado mensual, trimestral o anualmente, según se estipule en el contrato, a fin de que se archive en el expediente que sustentó el procedimiento de arrendamiento.

### 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA RESOLUCIÓN DEL ARRENDAMIENTO

#### 9.1 Acciones de supervisión o fiscalización

La SDS, en el caso de la SBN, o la unidad de organización que haga sus veces, en el resto de las entidades, efectúa de forma inopinada las acciones de supervisión o fiscalización del arrendamiento otorgado cuyo objeto es verificar el cumplimiento de la finalidad o destino asignado al predio y de las obligaciones estipuladas por norma legal, por la resolución que aprobó el arrendamiento o por el contrato.

#### 9.2 Causales de resolución del arrendamiento

En el caso de que el/la solicitante no pague la contraprestación en los plazos indicados en la resolución y/o el contrato, se aplican la penalidad y los intereses legales que se hayan estipulado, hasta por un plazo adicional máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente del vencimiento de los referidos plazos. Vencido el plazo sin que el/la solicitante haya cumplido con pagar la renta, la



**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

SDAPE o la que haga sus veces procede a emitir resolución administrativa comunicando la resolución del contrato, y consecuentemente requiere la devolución del predio en el plazo máximo de diez (10) días.

Adicionalmente, son causales de resolución del arrendamiento las siguientes:

- a) Si el/la arrendatario/a otorga al predio un destino diferente de aquel para el que se le concedió, o permite algún acto contrario al orden público o a las buenas costumbres.
- b) Por subarrendar o ceder el arrendamiento contra pacto expreso, o sin consentimiento escrito de la entidad arrendadora.
- c) Incumplimiento de la obligación de presentación del expediente del proyecto o de la ejecución del proyecto.
- d) Decisión unilateral de pleno derecho por parte de la entidad arrendadora, por razones de interés público.
- e) Incumplimiento reiterado del pago de los tributos que afecten al predio.
- f) Incumplimiento de renovación de la garantía de fiel cumplimiento.

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

De verificarse alguna de las causales antes descritas, la DGPE, en el caso de la SBN, o la instancia superior jerárquica de la unidad de organización que tramita el procedimiento, en el resto de entidades, con el sustento de la SDAPE y de la SDS, cuando corresponda, o las que hagan sus veces, comunica mediante oficio a el/la arrendatario/a que procede a valerse de la cláusula resolutoria expresa para dar por resuelto el arrendamiento, y le requiere la devolución del predio en el plazo máximo de diez (10) días.

El arrendamiento también finaliza por consolidación de dominio y por vencimiento del plazo; en estos casos, el fin del arrendamiento opera de pleno derecho.

### **9.3 Devolución del predio por vencimiento del plazo o por resolución**

Una vez vencido el plazo del arrendamiento, la devolución del predio a la entidad competente debe efectuarse el día siguiente de su vencimiento.

Cuando opere la resolución del contrato de arrendamiento, el predio debe ser devuelto dentro del plazo de diez (10) días luego de notificado el documento de resolución del contrato.

En los casos que exista posesión del predio, una vez vencido el plazo del arrendamiento o resuelto el contrato y quien fuere arrendatario/a no devuelva el predio, la SDAPE o la que haga sus veces pone en conocimiento los hechos a la Procuraduría Pública competente para las acciones conducentes a la recuperación del predio, tomando en consideración lo regulado en el artículo 1704 del Código Civil, en torno a que en estos casos se cobra la penalidad convenida según el contrato o, en su defecto, una prestación igual a la renta del periodo precedente, hasta su devolución efectiva.

## **10. RESPONSABILIDADES**

La DGPE, la SDAPE, la SDS y el SAT son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.

## 11. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

### ÚNICA. De los procedimientos iniciados antes de la presente Directiva

Los procedimientos de arrendamiento iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, que se encuentren en trámite, se ajustan a lo dispuesto en esta norma, en el estado en que se encuentren.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** Las reglas de la subasta pública que se regulen en Directiva son de aplicación supletoria, en lo que resulten pertinentes, al procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública.

**SEGUNDA.** Respecto de los predios de propiedad de la SBN, el procedimiento de arrendamiento es tramitado por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), quien a su vez puede solicitar a la SDAPE el apoyo técnico respecto de la fase de sustentación y trámite del procedimiento, correspondiendo a la propia OAF la aprobación del acto y firma del contrato.

**TERCERA.** Los informes técnico legales son suscritos por profesionales o técnicos certificados por la SBN, conforme a lo establecido en el artículo 37 del TUO de la Ley. Esta exigencia operará a partir de la fecha establecida en la Primera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 00002-2021/SBN.

**CUARTA.** Los gobiernos regionales con convenio de delegación, en el marco de la descentralización, otorgada por la SBN, podrán aplicar la presente Directiva, en atención a la delegación específica efectuada para los actos de arrendamiento.

## 13. ANEXOS:

Forman parte de la presente Directiva los anexos que a continuación se indican:

- **Anexo N° 1:** Formato de declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado.
- **Anexo N° 2:** Bases Administrativas de arrendamiento por convocatoria pública.

ANEXO N° 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA ADQUIRIR  
DERECHOS REALES DEL ESTADO

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores

**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**

Presente.-

Por medio de la presente yo,....., con D.N.I.  
N° .....

*Marcar con un aspa la opción que corresponda:*

- ( ) En mi calidad de persona natural
- ( ) En mi calidad de representante y/o apoderado/a de .....
- ( ) En mi calidad de representante legal de una persona jurídica denominada:  
.....
- ( ) En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal conformada por:  
.....

Declaro bajo juramento no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado Peruano o de las entidades que lo conforman, ni para celebrar contratos con el Estado Peruano ni con las entidades que lo conforman, de acuerdo a lo establecido en la legislación peruana vigente.

Declaro que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores previsto en el numeral 1.16 del inciso 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

.....

**Firma**

**D.N.I. N°**.....

ANEXO N° 2

BASES ADMINISTRATIVAS DE ARRENDAMIENTO

POR CONVOCATORIA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS N°

1. OBJETO

Regular el procedimiento de ejecución del arrendamiento por convocatoria pública de [*cantidad de predios*] predios estatales de libre disponibilidad, a cargo de la [*unidad de organización competente encargada del procedimiento de ejecución de la convocatoria pública de arrendamiento, en adelante “SDAPE o la que haga sus veces”*], aprobado mediante Resoluciones N°s : \_\_\_\_\_, predios que se detallan en el **Anexo N° 1**, en las condiciones físicas y legales en las que se encuentran.

2. BASE LEGAL

- a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- d. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- e. Resolución N°....., que aprueba la Directiva N°....., denominada “Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales”.
- f. Resoluciones N°s.....que aprueban el arrendamiento de predios estatales por convocatoria pública.

3. ACTO DE APERTURA DE SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA

El acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, en relación a los predios detallados en el **Anexo N° 1**, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Día:
- b. Inicio del acto:
- c. Dirección física:
- d. Dirección electrónica:

4. EXHIBICIÓN DE LOS PREDIOS

La visita a los predios detallados en el **Anexo N° 1**, se realiza directamente por los interesados. En caso se requiera una visita guiada, esta se realiza previa evaluación y coordinación con la [*SDAPE o la que haga sus veces*], para lo cual el/la interesado/a debe comunicarse al siguiente correo electrónico: .....

5. RENTA BASE

La renta base de cada uno de los predios objeto del procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública está señalada en el **Anexo N° 1**.

## 6. CRONOGRAMA

El procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública de los predios detallados en el **Anexo N° 1** se realiza de acuerdo al siguiente cronograma:

- a. Publicación de Convocatoria Pública:
- b. Consultas:
- c. Atención de consultas:
- d. Presentación de los Sobres N° 1 y N° 2:
- e. Apertura de Sobre N° 1 y calificación de postores hábiles:
- f. Subsanación de documentación relacionada al Sobre N° 1:
- g. Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora:
- h. Comunicación al postor de la aceptación de la oferta:
- i. Pago de la renta y presentación de garantía de fiel cumplimiento:
- j. Suscripción de contrato:
- k. Suscripción de acta de entrega del predio:

Las fechas indicadas tienen como límite y/o restricción el horario de oficina [*precisar el horario de la entidad*], computado de lunes a viernes.

Los plazos previstos en las presentes Bases Administrativas señalados por días se entienden por días hábiles.

## 7. MODALIDAD PARA LA APERTURA DEL SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA

La convocatoria pública de los predios se realiza en las condiciones físicas y legales en las que se encuentran, mediante la modalidad de **SOBRE CERRADO**.

El Acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* es dirigido por el/la [Subdirector/a de la *SDAPE* o el/la *Jefe/a de la que haga sus veces*], con presencia de notario público, otorgándose la buena pro a la mayor oferta económica presentada, cuyo monto debe ser igual o superior a la renta base. Este acto se consigna en un acta.

Los postores y demás interesados(as) en presenciar el acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* pueden participar de manera física o virtual, siendo que en este último caso pueden hacerlo a través del módulo de convocatoria pública al cual se accede desde la página web de la entidad [*indicar dirección electrónica de la página web de la entidad*]. No invalida el desarrollo del presente procedimiento la no asistencia de los postores al indicado acto.

## 8. REGISTRO DE LOS POSTORES

Puede participar en la convocatoria pública en calidad de postor toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con el requisito indispensable de haberse **registrado** en el módulo web de la convocatoria pública [*de la entidad que tiene a su cargo el procedimiento de convocatoria pública, siempre que haya optado por el uso de un módulo web, de lo contrario no será exigible dicho requisito*].

### a. PERSONA NATURAL

En forma directa, en cuyo caso debe indicar el número de su Documento Nacional de Identidad o presentar copia de Carné de Extranjería, de ser el caso.

Mediante tercera persona, en cuyo caso el/la representante debe presentar carta poder simple.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

**b. PERSONA JURÍDICA**

Mediante representante legal, debe presentar copia literal de la Partida Registral o copia de Vigencia de Poder, en la que conste inscrita su acreditación como representante legal.

Mediante tercera persona, debe presentar carta poder simple otorgada por el/la representante legal y copia literal de la Partida Registral o copia de Vigencia de Poder, en la que conste inscrita la acreditación de el/la representante legal.

Están prohibidos de participar como postores, directa o indirectamente, o por persona interpuesta, los/las funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención, conforme a lo establecido en el artículo 35 del TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil. La prohibición se aplica también a los/las parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas, y a las personas jurídicas en las que tengan una participación superior al 5% del capital o patrimonio social conforme a la normativa citada.

Estas prohibiciones rigen hasta seis (06) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien a sus respectivos cargos.

Asimismo, se encuentran impedidos(as) de participar, las personas naturales o jurídicas que tengan impedimento para contratar con el Estado Peruano, o sus empresas o entidades.

**9. SOMETIMIENTO A LAS BASES**

El solo hecho de la presentación de la documentación (Sobres N° 1 y N° 2) ante la entidad que ejecuta la convocatoria pública para participar como postor implica el total sometimiento y la aceptación de los procedimientos, condiciones y disposiciones contenidas en estas Bases Administrativas, y a los que estas hacen referencia, así como a todas y cada una de las circulares y/o comunicados que emita [*la entidad a cargo del procedimiento*], los cuales son publicados en la página web de la indicada entidad.

**10. FACULTADES DE LA ENTIDAD QUE EJECUTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

**10.1 Antes de la apertura de sobres y elección de oferta ganadora**

Es atribución exclusiva de la [*SDAPE o la que haga sus veces*] interpretar, modificar, rectificar o aclarar las Bases Administrativas, y demás actos del procedimiento de convocatoria pública, con la finalidad de lograr una mayor transparencia y eficiencia en los actos de administración de predios estatales.

Por razones debidamente justificadas, la [*SDAPE o la que haga sus veces*] puede retirar uno o más predios del procedimiento de convocatoria pública, situaciones que serán debidamente publicitadas en la página web de la entidad.

**10.2 Durante la apertura del Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora**

Ante cualquier información que se ponga en conocimiento de la [*SDAPE o la que haga sus veces*], mandato judicial que así lo disponga o la posible ocurrencia de un hecho eventual y temporal que pudiera entorpecer el normal desenvolvimiento del procedimiento, la [*SDAPE o la que haga sus veces*] puede también, a su sola decisión y discreción, reprogramar los plazos de la convocatoria pública o suspender la ejecución del acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, de uno o más predios.

### 10.3 Suspensión del cronograma de pago

La [SDAPE o la que haga sus veces], antes de la suscripción del contrato, puede postergar o suspender el cronograma de pago de la renta, por razones debidamente justificadas.

## 11. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Se podrá tener acceso a la documentación técnica y legal de los predios materia de convocatoria pública, lo cual deberá ser solicitado a través de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces de [la entidad a cargo del procedimiento], de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El hecho de no inspeccionar el predio materia de convocatoria pública no habilita la presentación de un reclamo posterior, ya que se presume sin admitir prueba en contrario de pleno derecho que los postores han realizado su propia apreciación, directamente o a través de un tercero, por lo que no serán admisibles reclamos posteriores en caso de arrendamiento, respecto del estado y situación del predio. Asimismo, no serán admisibles ajustes de valor por causa de desconocimiento de información o estado del predio, ni por otra circunstancia.

Los/las interesados(as) pueden formular consultas relacionadas estrictamente al procedimiento, las cuales se hacen por escrito y/o a través del correo electrónico ....., dentro del plazo que señala el numeral 6 (Cronograma).

Las consultas son absueltas para el caso puntual y su absolución se pone de conocimiento a el/la interesado/a; sin perjuicio de ello, si se desprendiera que sus alcances son generales, las respuestas son participadas a todos los postores mediante comunicado publicado en la página web de la entidad.

## 12. PRESENTACIÓN DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE POSTOR HÁBIL

El postor debe presentar conjuntamente dos (02) sobres cerrados por cada predio cuyo arrendamiento pretenda, en las fechas señaladas en el numeral 6 (Cronograma), y según se detalla en los numerales 12.1 y 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

### 12.1 DEL SOBRE N° 1

#### PRESENTACIÓN

La presentación del Sobre N° 1 se efectúa en el plazo señalado en el numeral 6 (Cronograma) ante la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces de la entidad, y dirigido a la [SDAPE o la que haga sus veces].

En el exterior del sobre debe indicarse solamente los siguientes datos:

<p><b>SOBRE N°:</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>PARA:</b></p>
--

El sobre debe incluir la documentación que se indica líneas abajo, según corresponda, sin enmendaduras ni tachados, redactado en castellano y firmado por el postor o su representante legal, apoderado/a o mandatario/a.

## CONTENIDO

### Persona Natural

- Carta de presentación, en calidad de Declaración Jurada, suscrita por el postor interviniente según modelo del **Anexo N° 2**, en el cual se debe consignar un domicilio en la ciudad donde se ejecuta la convocatoria pública. No es necesario presentar copia simple del Documento Nacional de Identidad. Solo para el caso de extranjeros, se debe adjuntar copia simple del Carné de Extranjería.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado Peruano, según modelo del **Anexo N° 3**, debidamente suscrito.
- Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 5**, en la que se deje constancia que el dinero con el que se pretende pagar la renta del arrendamiento proviene de fondos lícitos.
- De ser el caso que el postor intervenga a través de su representante, debe presentar carta poder con firma legalizada notarialmente, en el que se indique claramente las facultades para la representación en la convocatoria pública, así como para la suscripción de los anexos contenidos en las presentes Bases Administrativas. De elegirse como postor beneficiario, para efectos de la suscripción del contrato debe presentar la vigencia de poder debidamente inscrito ante el Registro de Mandatos y Poderes (SUNARP), con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales, en la cual se acredite las facultades para contratar en nombre de la persona que representa.

### Personas Jurídicas

- Carta de presentación, con calidad de Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 2**, en la cual se debe consignar un domicilio en la ciudad de Lima, suscrita por el/la representante legal o apoderado/a de la empresa, que cuente con facultades para contratar en nombre de la persona jurídica que representa, debiendo adjuntar para el caso de extranjeros copia simple del Carné de Extranjería.
- Carta de presentación, con calidad de Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 2**, en caso sea un Consorcio, adjuntando la Promesa de Consorcio, la cual debe contar con firmas legalizadas, la designación de el/la representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado Peruano, según modelo del **Anexo N° 3**, debidamente suscrito por el/la representante legal, apoderado/a de la empresa, o representante del consorcio, según sea el caso.
- Certificado de Vigencia de Poder de la persona jurídica en la que se aprecie con claridad las facultades otorgadas a el/la representante legal, apoderado/a, o representante de los integrantes del consorcio, según sea el caso, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- En caso de encontrarse en proceso de inscripción la persona jurídica, se debe adjuntar copia de la escritura pública de constitución. En caso esté pendiente la designación de su representante legal, nombramiento de apoderado/a, renovación de poderes o elección de nueva junta directiva, debe adjuntarse copia literal de la partida registral, donde conste las facultades de el/la representante, así como la copia del acta donde conste tal acuerdo. En ambos casos, se debe adjuntar además copia de la solicitud de inscripción presentada ante la SUNARP.



**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 5**, en la que se deje constancia que el dinero con el que se pretende pagar la renta del predio proviene de fondos lícitos, debidamente suscrita por quien corresponda.

**Para todos los casos antes señalados, se debe tener en cuenta lo siguiente:**

- Si al momento de la calificación del Sobre N° 1, se verifica que el postor no ha cumplido con registrarse, será descalificado del procedimiento.
- En lo que corresponde al **Anexo N° 4** (devolución de garantía), debe presentarse una vez haya concluido el acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- El postor que se presente por más de un predio materia de convocatoria pública, debe presentar tantos sobres como predios pretenda obtener en arrendamiento.
- Los postores pueden ser representados durante el acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, mediante carta poder con firmas legalizadas notarialmente, la cual debe ser presentada en un plazo no menor de dos (02) días antes del día del mencionado acto, a través de la Unidad de Trámite Documentario.

## 12.2 DEL SOBRE N° 2

La presentación del Sobre N° 2 se efectúa en el plazo señalado en el numeral 6 (Cronograma) ante la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces de la entidad, y dirigido a la [SDAPE o la que haga sus veces].

En el exterior del sobre debe indicarse solamente los siguientes datos:

**SOBRE N°:**  
**PROCEDIMIENTO:**  
**PARA:**

El sobre debe incluir la documentación que se indica líneas abajo, según corresponda, sin enmendaduras ni tachados, redactado en castellano y firmado por el postor o su representante legal, apoderado/a o mandatario/a, según sea el caso.

### CONTENIDO

- La propuesta económica, según modelo del **Anexo N° 6**.
- El **Anexo N° 6**, debidamente suscrito por el postor.
- Un cheque de gerencia a nombre de [la entidad a cargo del procedimiento], por el equivalente a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- El cheque de gerencia constituye una garantía y un eventual adelanto de pago en caso de adjudicarse la Buena Pro, el cual debe ser emitido por una entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros, y en la misma unidad monetaria en la que se está realizando la convocatoria pública, es decir, en moneda nacional.

### 12.3 DE LA CALIFICACIÓN DE POSTOR HÁBIL

La [SDAPE o la que haga sus veces] realiza la apertura del Sobre N° 1 y verifica la documentación presentada por el postor, según el cronograma señalado en el numeral 6 de las presentes Bases Administrativas. En caso de que la [SDAPE o la que haga sus veces] considere pertinente que el postor complemente o subsane alguna información que contenga el Sobre N° 1, le comunicará dicha situación. El postor tiene la opción de subsanar hasta el plazo señalado en el numeral 6 (Cronograma), adjuntando, de ser el caso, la documentación requerida en sobre cerrado a través de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, en cuyo exterior debe consignarse la siguiente información:

**SOBRE N°:**

**PROCEDIMIENTO:**

**PARA:**

En caso de que la observación no sea subsanada, el postor es descalificado del procedimiento, lo cual se le comunica, procediéndose a la devolución del Sobre N° 2.

La [SDAPE o la que haga sus veces] otorga la condición de postor hábil a todos aquellos postores que cumplan con los requisitos en el Sobre N° 1, presenten el Sobre N° 2, y los que hayan subsanado correctamente su solicitud dentro del plazo establecido en el cronograma.

### 13. DESISTIMIENTO

El postor puede desistirse de participar en el procedimiento de subasta pública, para lo cual presenta su solicitud mediante la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, hasta un (01) día anterior a la realización del acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*; sin embargo, queda como penalidad a favor de [la entidad a cargo del procedimiento] el cheque de gerencia entregado en garantía mediante el Sobre N° 2.

### 14. APERTURA DEL SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA

- a. El Acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* en la fecha programada, es dirigido por el/la [Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la que haga sus veces], con la presencia de un Notario Público.
- b. El/La [Subdirector/a de la SDAPE o el/la Jefe/a de la que haga sus veces], en presencia de Notario Público, procede a informar sobre los postores que han cumplido con presentar válidamente los Sobres N° 1 y N° 2, y la cantidad de postores por cada predio que es materia de convocatoria pública.
- c. De ser el caso que no se haya presentado válidamente el Sobre N° 1 ni el Sobre N° 2, respecto de un predio, se declara desierta su convocatoria pública.
- d. Se procede a abrir los Sobres N° 2, los cuales contienen la propuesta económica (**Anexo N° 6**) y un cheque de gerencia equivalente a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- e. Si de la apertura del Sobre N° 2, se advierte que:
  - ❖ No contiene el **Anexo N° 6** (propuesta económica).
  - ❖ El **Anexo N° 6** no indica el importe de la propuesta económica, la propuesta económica es menor a la renta base y/o no ha sido suscrito por el postor.
  - ❖ No contiene el cheque de gerencia.
  - ❖ El cheque presentado no tiene la calidad de cheque de gerencia.
  - ❖ El monto del cheque de gerencia no es equivalente a dos (2) UIT.

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

- ❖ El cheque de gerencia no ha sido emitido a nombre de la entidad.
- ❖ El cheque de gerencia es ilegible, presente errores materiales, enmendaduras, borrones o cualquier otro defecto que lo perjudique.

El postor quedará excluido del procedimiento de convocatoria pública automáticamente.

- f. Habiéndose verificado el cumplimiento de los requisitos del Sobre N° 2:

De resultar solo un postor hábil, se le declara como beneficiario/a del arrendamiento del predio al valor de la renta ofertada en su propuesta económica, se encuentre o no presente en el acto público. La renta ofrecida debe ser mayor o igual a la renta base.

En caso exista más de un postor hábil por predio, pero ninguno se presenta al acto público o se ausentan de este, la buena pro se otorga al mejor ofertante. Se considerará segundo mejor ofertante a quien presentó la segunda mejor propuesta económica. Si las propuestas tienen la misma oferta, la buena pro se otorga a quien presentó primero sus Sobres N° 1 y N° 2. Se considera segundo mejor ofertante a quien presentó en segundo lugar sus sobres, y de existir más postores, estos quedan excluidos.

Si como consecuencia de la evaluación del Sobre N° 2, se excluyen del procedimiento a todos los postores respecto de un determinado predio, también se declara desierta la convocatoria pública del predio respectivo.

- g. Elegido el postor beneficiario del arrendamiento del predio, queda retenido el cheque de gerencia entregado como garantía de respaldo de interés de contratar con la entidad. La garantía presentada por el segundo mejor ofertante también queda retenida; los demás postores, de existir, quedan excluidos del procedimiento, debiendo solicitar de acuerdo al modelo del **Anexo N° 4** la devolución de sus cheques. En caso de incumplimiento del pago, se elige como postor beneficiario del arrendamiento del predio al segundo mejor ofertante; si este último incumple el pago, se declara el abandono de la convocatoria pública del predio.
- h. El cheque de gerencia dejado en garantía por el postor beneficiario del arrendamiento o el segundo mejor ofertante, es ejecutado y considerado como pago a cuenta de la renta o como penalidad en caso no se cumpliera con el pago de la renta final, o si se detectara que se ha presentado documentación falsa.
- i. Finalizado el acto público de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, se levanta un acta que consigne lo acontecido, la cual es suscrita por el/la [Subdirector/a de la *SDAPE* o el/la *Jefe/a de la que haga sus veces*] y el Notario Público, y publicada en la plataforma virtual de la entidad.

## 15. PAGO DE LA RENTA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a. Se comunica mediante oficio al postor beneficiario la elección de su oferta, quien dentro del plazo máximo de quince (15) días de notificado dicho documento debe efectuar el pago de la única armada o la primera cuota de la renta, según corresponda, y además debe presentar la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento. El pago de la renta se realiza mediante cheque de gerencia girado a nombre de \_\_\_\_\_ o mediante depósito en la cuenta de \_\_\_\_\_, en moneda nacional.
- b. Una vez efectuado el pago de la única armada o la primera cuota de la renta, según corresponda, y presentada la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento, se gestiona el correspondiente contrato, el cual es suscrito por la entidad y el postor beneficiario del arrendamiento.
- c. De no hacerse efectivo el pago de la renta y/o la presentación de la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento dentro del plazo indicado en el literal a) del presente apartado, cualquiera fuese el motivo o causa de ello, se retira el otorgamiento de la buena pro, esto es, la elección de postor beneficiario quedará sin efecto de pleno derecho y el cheque de

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

gerencia presentado en respaldo de su interés de contratar con el Estado es ejecutado como penalidad a favor de la entidad, sin lugar a reclamo alguno.

- d. A continuación, la [SDAPE o la que haga sus veces] comunica tal situación al postor que haya presentado la segunda mejor oferta, para que este cumpla con realizar las acciones señaladas en el literal a) del presente apartado. En caso que no se cumpla con el pago de la renta y/o la presentación de la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento, el cheque de gerencia presentado para respaldar su interés de contratar queda como penalidad en favor de la entidad.
- e. El/La arrendatario/a del predio asume los gastos notariales y registrales y, en general, todos los gastos del arrendamiento, así como los tributos que se generen, y el costo de un (1) testimonio para la entidad, con la inscripción registral correspondiente.
- f. El acta de entrega del predio se puede firmar en el lugar donde se ubica el predio materia de arrendamiento, en la sede de [la entidad a cargo del procedimiento], o puede ser remitida virtualmente para su suscripción.

**16. IMPUGNACIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA**

Los postores o cualquier interesado/a que desee presentar alguna impugnación al resultado del acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* lo harán en el mismo acto de otorgamiento de la buena pro, esto es, al momento de la elección de postor beneficiario, lo cual debe ser consignado en el Acta, no siendo necesaria su suscripción por el impugnante.

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

Dentro de los tres (03) días siguientes a la presentación de la sustentación de la impugnación, la [SDAPE o la que haga sus veces] emite su decisión por escrito, salvo que previamente se requiera obtener información complementaria de otra entidad. Contra dicha decisión procede recurso impugnativo de apelación, el cual es resuelto por la [DGPE, en el caso de la SBN, o la instancia superior jerárquica de la unidad de organización que tramita el procedimiento, en el resto de entidades].

En caso que la impugnación fuese declarada fundada, se retira la Buena Pro, esto es, la elección del postor beneficiario, procediendo a devolverle dentro del plazo de cinco (5) días los cheques o dinero entregado, sin intereses ni compensación alguna, y se da por concluido el procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública. En el mismo plazo, debe devolverse la garantía al postor impugnante. Concluido el procedimiento, la [SDAPE o la que haga sus veces] evalúa y decide si inicia o no una nueva convocatoria pública respecto del referido predio.

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

**17. INFORMACIÓN FALSA PROPORCIONADA POR EL POSTOR**

En la eventualidad que se comprobara, antes de la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento o cancelación de la renta, que la documentación que ha presentado el postor contiene datos falsos, se deja sin efecto su elección de postor beneficiario del arrendamiento, procediéndose a ejecutar el cheque de gerencia presentado como respaldo de su interés de contratar con la entidad, sin perjuicio de que se interponga en su contra las acciones legales correspondientes. En este caso, la [SDAPE o la que haga sus veces] declara concluido el procedimiento, y evalúa y decide si inicia o no una nueva convocatoria pública respecto del predio.

**Directiva DIR-00004-2022/SBN**

**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

Si la referida eventualidad se presentara con posterioridad a la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento, la [SDAPE o la que haga sus veces] informa dicha situación de inmediato a su superior jerárquico, para que, de ser el caso, se solicite judicialmente la nulidad del contrato suscrito, conforme a lo establecido en los artículos 201 y siguientes del Código Civil.

**Directiva DIR-00004-2022/SBN**  
**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

**ANEXO N° 1 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:**  
**RELACIÓN DE PREDIOS**

El procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública se llevará a cabo respecto de \_\_\_\_ predios, los cuales se detallan a continuación:

PREDIO	PROPIETARIO	UBICACIÓN	PARTIDA REGISTAL	CUS	ZONIFICACIÓN	ÁREA DE TERRENO (m2)	PRECIO BASE	PLAZO DEL ARRENDAMIENTO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ARRENDAMIENTO POR CONVOCATORIA

Las resoluciones que aprueban el arrendamiento por convocatoria pública de los predios indicados se encuentran publicadas en el Portal Institucional de la entidad: [*señalar dirección electrónica*].

**ANEXO N° 2 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:  
CARTA DE PRESENTACIÓN**

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores

**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**

Presente.-

Agradeceré considerarme como postor en la Convocatoria Pública de Arrendamiento realizada por ustedes, respecto del predio N° ....., ubicado en .....

Nombre completo o razón o denominación social: .....

Representante Legal o Apoderado/a (según corresponda): .....

D.N.I. N°: .....

R.U.C.: .....

Domicilio en la ciudad en la cual se realiza la convocatoria pública: .....

Teléfono: .....

E-mail: .....

Sin perjuicio del domicilio señalado en el presente documento, de conformidad con lo establecido en los numerales 20.1.2 y 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, solicito que cualquier notificación sea remitida al correo electrónico consignado, respecto del cual declaro hacerme responsable de su continua revisión, a fin de ser válidamente notificado por esa vía.

.....  
**Firma**

**DNI N°:**

Se adjunta:

1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado Peruano, según modelo (Anexo N° 3).
2. En caso de persona jurídica, Certificado de Vigencia de Poder, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
3. Solicitud de devolución de garantía, según modelo (Anexo N° 4).
4. En caso de representación de persona natural, carta poder con firma legalizada ante notario público o vigencia de poder.
5. Declaración Jurada de que el dinero con el que se pretende adquirir el predio tiene procedencia lícita, según modelo (Anexo N° 5).
6. Propuesta económica, según modelo (Anexo N° 6).
7. La promesa de consorcio, de ser el caso.

**ANEXO N° 3 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:  
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO  
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO**

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores

**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**

Presente.-

Por medio de la presente yo, .....,  
con D.N.I. N° .....,

*Marcar con un aspa la opción que corresponda:*

- En mi calidad de persona natural  
 En mi calidad de representante y/o apoderado/a de .....  
 En mi calidad de representante legal de una persona jurídica denominada:  
.....  
 En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal conformada por:  
.....

Declaro bajo juramento no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado Peruano o de las entidades que lo conforman, ni para celebrar contratos con el Estado Peruano ni con las entidades que lo conforman, ni con la entidad organizadora de la presente convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la legislación peruana vigente.

De no ser ciertos los términos contenidos en la presente declaración, la entidad organizadora se encuentra plenamente facultada para descalificar mi condición de Postor o de mi representada, y dejar sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro otorgada a mi favor o a favor de mi representada, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.

Asimismo, reconozco y acepto que la entidad organizadora, en el caso mencionado en el párrafo anterior, dispondrá por concepto de penalidad, el Cheque de Gerencia entregado como respaldo de mi interés de contratar con la entidad.

Atentamente,

.....

**Firma**

**D.N.I. N°**



**ANEXO N° 4 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:  
MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores

**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**

Presente.-

Habiendo quedado excluido del procedimiento de la convocatoria pública N°. -----, solicito la devolución del cheque de gerencia presentado como garantía para participar en el indicado procedimiento, respecto del predio N° ..... ubicado en.....

Nombre completo o razón o denominación social: .....

Representante Legal o Apoderado/a (según corresponda): .....

D.N.I. N°: .....

R.U.C.: .....

Domicilio en la ciudad en la cual se realiza la convocatoria pública: .....

Teléfono: .....

E-mail: .....

Atentamente,

.....

**Firma**

**D.N.I. N°**

**ANEXO N° 5 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:  
DECLARACIÓN JURADA DE PROCEDENCIA LÍCITA DE FONDOS**

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores

**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**

Presente.-

Por medio de la presente yo, .....,  
con D.N.I. N° .....,

*Marcar con un aspa la opción que corresponda:*

( ) En mi calidad de persona natural

( ) En mi calidad de representante y/o apoderado/a de

.....

( ) En mi calidad de representante legal de una persona jurídica denominada:

.....

( ) En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal conformada por:

.....

Declaro bajo juramento que el dinero con el que pretendo adquirir en arrendamiento el predio N°....., tiene procedencia lícita, por lo que mi participación en la presente convocatoria pública no contraviene lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1106<sup>1</sup>, y sus normas modificatorias.

Atentamente,

.....

**Firma**

**D.N.I. N°**

<sup>1</sup> Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado.

**Directiva DIR-00004-2022/SBN**  
**“DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES”**

**ANEXO N° 6 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:**  
**MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

[Ciudad], [fecha] de [mes] de [año]

Señores  
**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**  
Presente.-

Por medio de la presente yo,

.....,  
con D.N.I. N° .....

*Marcar con un aspa la opción que corresponda:*

- En mi calidad de persona natural  
 En mi calidad de representante y/o apoderado/a de  
.....  
 En mi calidad de representante legal de una persona jurídica denominada:  
.....  
 En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal conformada por:  
.....

Con la finalidad de participar en la presente convocatoria pública, señalo como propuesta económica el importe de S/..... (.....soles), para adquirir el predio N°....., ubicado en....., motivo por el cual cumplo con adjuntar el cheque de gerencia por la suma de S/..... (.....soles), correspondiente a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), el cual en caso se apruebe el arrendamiento a mi favor se imputará como parte de la contraprestación, y si en caso siendo elegido como postor beneficiario por razones atribuibles a mi persona no se llegue a suscribir el contrato de arrendamiento, dicha garantía se ejecutará como penalidad a favor de la entidad que lleva a cabo la convocatoria pública.

Atentamente,

.....

**Firma**  
**D.N.I. N°**

Se adjunta:  
**Cheque de Gerencia**