

LINEAMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA LA PLAZUELA





1. FINALIDAD

La finalidad del Lineamiento para Arrendamiento de Galerías La Plazuela es establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para el arrendamiento adecuado de los stands comerciales dentro de la Galería La Plazuela, ubicado en la calle Elías Aguirre N° 250 - Chiclayo de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, con la finalidad de optimizar la gestión patrimonial y definir claramente las responsabilidades de las distintas unidades orgánicas involucradas en el proceso de arrendamiento del patrimonio inmobiliario de la institución, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando un proceso transparente, equitativo y competitivo para todos los interesados en arrendar stands dentro de la galería, Brindando seguridad jurídica tanto a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo como a los arrendatarios, mediante la formalización de contratos de arrendamiento claros y precisos.


2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer un proceso claro y transparente para el arrendamiento de stands dentro de la Galería La Plazuela con el fin de garantizar la ocupación adecuada de todos los espacios disponibles.
- 2.2. Promover la participación de emprendedores y comerciantes interesados en ofrecer sus productos o servicios en la Galería La Plazuela, fomentando así la diversidad y calidad de la oferta comercial en el lugar, que acredite ingresos económicos de los últimos tres meses (boletas de pago, recibos por honorarios, y otros documentos que den fe de ello).
- 2.3. Seleccionar arrendatarios que cuenten con propuestas comerciales viables y atractivas para el público objetivo de la galería, con el objetivo de asegurar la rentabilidad tanto para los arrendatarios como para la administración de la galería.
- 2.4. Establecer requisitos y condiciones que aseguren la calidad de los productos o servicios ofrecidos por los arrendatarios, así como el adecuado mantenimiento y presentación de los stands dentro de la galería.



- 
- 
- 
- 
- 2.5. Facilitar la rotación de stands y la incorporación de nuevos productos o servicios de forma periódica, lo que contribuye a mantener el interés y la afluencia de visitantes a la Galería La Plazuela.
- 2.6. Formalizar contratos de arrendamientos claros y precisos que establezcan los derechos y obligaciones tanto de los arrendatarios como de la entidad responsable de la galería, brindando seguridad jurídica a ambas partes.
- 2.7. Alentar la actividad comercial en la Galería La Plazuela, lo que a su vez contribuye al dinamismo económico de la zona donde se encuentra ubicada la galería y genera empleo y oportunidades para emprendedores locales.
- 2.8. Establecer mecanismos eficaces que permitan resolver el contrato de arrendamiento en caso de falta de pago de la merced conductiva y facilitar la recuperación de los stands por parte de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en el corto plazo

3. BASE LEGAL

- 3.1. Código Civil: Es el marco legal que regula las relaciones jurídicas y patrimoniales entre personas naturales y jurídicas en el Perú, incluyendo aspectos relacionados con contratos de arrendamiento, derechos y obligaciones de las partes, entre otros.
- 3.2. Decreto Legislativo N°1411: Regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de Sociedades de Beneficencia en el país.
- 3.3. D.S. N° 008-2021-Vivienda: Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Establece disposiciones para la gestión y administración de bienes estatales, incluyendo aquellos que puedan ser arrendados por entidades como las Sociedades de Beneficencia.
- 3.4. Resolución N° 028-2004/SBN: Regula el procedimiento para la constitución de derechos de superficie sobre terrenos y propiedades, lo cual puede ser relevante en el contexto de arrendamientos y uso de bienes inmuebles.
- 3.5. Ley N° 27287: Ley de Títulos Valores, que regula la emisión y circulación de títulos valores como garantía y respaldo de operaciones financieras y comerciales.
- 


- 3.6. Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA: Normativa relacionada con aspectos de vivienda y urbanismo que pueden tener implicaciones en la gestión y uso de bienes inmuebles por parte de entidades como las Sociedades de Beneficencia.
- 3.7. Ley N° 30933: Normativa adicional que puede tener relevancia en el ámbito específico de la gestión de bienes y contratos de arrendamiento.
- 3.8. Ley 30201: Ley que establece disposiciones para la promoción del arrendamiento para vivienda y arrendamiento con opción de compra, aunque puede tener aspectos relacionados con arrendamientos en general que también puedan ser aplicables a otros tipos de arrendamientos.

4. ALCANCE

El presente Lineamiento tiene alcance a todos los funcionarios y servidores que intervienen en la fase de los arrendamientos del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Esto incluye, pero no se limita a:


- 4.1. Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria: Responsable de la revisión y emisión de Informes relacionados con las propuestas de arrendamiento, así como la coordinación de las etapas del proceso de arrendamiento.
- 4.2. Gerencia de Asesoría Jurídica: Encargada de revisar y validar la documentación legal de los arrendatarios potenciales, así como de la redacción y formalización de los contratos de arrendamiento conforme a lo establecido en este Lineamiento y la normativa vigente.
- 4.3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial: Responsable de garantizar que los espacios arrendados se encuentren en condiciones adecuadas antes de la entrega a los arrendatarios, así como de atender las necesidades de mantenimiento durante la vigencia de los contratos.
- 4.4. Gerencia General: Encargada de supervisar y aprobar los procesos de arrendamiento, así como de velar por el cumplimiento del presente Lineamiento en todas sus etapas.

5. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA LA PLAZUELA


- 
- 5.1. Modalidad de Contrato de Arrendamiento
 - 5.2. Contenido del Expediente Administrativo
 - 5.3. Monto de la Renta
 - 5.4. Plazo del Contrato
 - 5.5. Depósito y Garantía
 - 5.6. Condiciones de Alquiler
 - 5.7. Requisitos para Suscribir el Contrato
 - 5.8. Condiciones para Renovación del Contrato:

5.1. MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO:

Arrendamiento Directo.




El período de arrendamiento inicial será hasta dos (02) años. No obstante, este contrato podrá ser renovado por dos (02) años adicionales, siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo, se cumplan las condiciones establecidas en el contrato y en la normativa vigente, y además se encuentren al día en la merced conductiva, en el pago de los servicios básicos y arbitrios municipales.



Esta modalidad de arrendamiento directo facilita la gestión ágil y eficiente de los contratos para stands cuyo plazo y monto se encuentren dentro de los límites establecidos, brindando flexibilidad tanto a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo como a los arrendatarios para adaptarse a las necesidades y condiciones del mercado.

Procedimiento



La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria solicitará al área correspondiente la Tasación de los stands para establecer la merced conductiva por un perito tasador quien realizará un análisis del mercado de las galerías y espacios similares.

Los interesados en arrendar un stand en Galerías La Plazuela deben presentar una solicitud formal en la oficina de trámite documentario quien la derivará a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria. Esta solicitud debe contener los requisitos mínimos establecidos para suscribir el contrato de arrendamiento.



La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria evaluará la solicitud presentada por el interesado, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y realizando una evaluación crediticia en la central de riesgo.

Una vez evaluada y aprobada la solicitud, la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria emitirá un informe y lo elevará a la Gerencia de Negocios para la aprobación de la elaboración del Contrato de Arrendamiento.

Una vez aprobado el contrato, se requerirá al arrendatario efectuar el pago por concepto de renta adelantada y garantía según lo establecido en el contrato y las políticas internas.

La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria enviará un Informe con el expediente técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato de Arrendamiento. Una vez elaborado, el contrato será visado por las áreas correspondientes antes de ser elevado a la Gerencia General para su visación final y suscripción.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria mantener debidamente archivado el Expediente Administrativo de Arrendamiento para su seguimiento y control durante la vigencia del contrato.

5.2. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO

a) Solicitud de Trámite de Alquiler (Requisitos):

- Formulario de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado.
- Declaración Jurada de domicilio
- Documentos que acrediten ingresos en los tres (03) últimos meses del solicitante (boletas de pago, recibo de honorarios y otros documentos que den fe de ello).
- Documentos de identificación del arrendatario (DNI, RUC, si aplica).
- Documentación legal de la empresa (en caso de persona jurídica).
- Detalles del negocio a desarrollar en el stand.
- Constancia de evaluación crediticia en la central de riesgo acreditada por la SBS
- Aceptación de la merced conductiva mensual.
- Declaración Jurada contra el nepotismo.

b) Ficha Técnica del Inmueble:

- Descripción detallada del stand o espacio a arrendar.

- Medidas y distribución del espacio.
- Condiciones físicas y de infraestructura del local (electricidad, agua, saneamiento, accesos, entre otros).
- Tasación de la renta mensual del inmueble

c) Informes Previos de Aprobación y/o Verificación:

- Informes de evaluación y viabilidad del proyecto comercial presentado por el arrendatario.
- Aprobación de la solicitud por parte de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Verificaciones técnicas y legales realizadas al inmueble.

d) Contrato de Arrendamiento:

- Copia del contrato de arrendamiento debidamente firmado por ambas partes (arrendador y arrendatario).
- Condiciones y términos acordados en el contrato (plazo, renta mensual, garantías, obligaciones, prohibiciones, entre otros).

e) Otros Documentos que se Estimen Necesarios:

- Constancias de pago por concepto de renta adelantada y garantía.
- Informes técnicos adicionales (si aplicable).
- Autorizaciones municipales o permisos especiales (según las normativas locales).
- Cualquier otro documento o requisito solicitado por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo o las autoridades competentes.

5.3. MONTO DE LA RENTA MENSUAL

- Determinación del Monto de la Renta: El monto de la renta mensual de los stands en Galería La Plazuela será establecido por el perito tasador, teniendo en cuenta el mercado de stands en Galerías Comerciales de la zona y otros factores relevantes para su valorización.
- Forma de Pago: Todo ingreso por concepto de merced conductiva proveniente del arrendamiento se efectuará a través del Área de Recaudación - Unidad de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. En caso de necesidad, también se permitirá el depósito en cuenta corriente de una entidad financiera autorizada por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Ajuste del Monto de la Renta: El monto de la renta mensual estará sujeto a la oferta y demanda de posibles arrendatarios de stands en Galería La Plazuela. En función de



esto, el monto de la renta podrá aumentar o disminuir. Cualquier ajuste en el monto de la renta deberá ser aprobado por la Gerencia de Negocios, previa presentación de un informe por parte de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria que justifique dicho ajuste.

5.4. PLAZO.

- Duración del Contrato: El arrendamiento de stands en Galería La Plazuela se celebrará por un plazo máximo inicial de dos (02) años a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- Renovación del Contrato: El contrato podrá ser renovado a solicitud del inquilino, hasta por un plazo máximo de cinco (05) años, no pudiendo arrendarse por un plazo superior a lo establecido en el artículo 1688 del código civil, siempre y cuando este cumpla con sus obligaciones contractuales, especialmente en el pago puntual de la merced conductiva y demás obligaciones establecidas en el contrato.
- El arrendatario debe comunicar por escrito con treinta (30) días de anticipación su voluntad de renovar el contrato de arrendamiento, la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria evaluará la solicitud de renovación de contrato poniendo especial énfasis en el historial de pago de la merced conductiva, pago de servicios básicos y de arbitrios para dar el visto bueno para la renovación del contrato de arrendamiento con una nueva tasación actualizada emitida por perito tasador.
- Los arrendamientos de stands para ferias y exposiciones comerciales o afines, menor a treinta (30) días continuos podrán realizarse mediante un contrato simplificado que considere una garantía razonable ante la eventualidad que ocurra algún daño a la infraestructura de la Galería la Plazuela, la renta será acordada entre las partes, teniendo en cuenta la tasación mensual de cada stands a arrendar.
- Informe de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria: Antes de aprobar la renovación del contrato, la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria elaborará un informe detallado que evalúe el cumplimiento del inquilino en cuanto al pago de la merced conductiva

y otras obligaciones contractuales. Este informe será fundamental para tomar la decisión de renovación.

- Condiciones de Renovación: La renovación del contrato estará sujeta a las condiciones y términos que se establezcan en la solicitud de renovación, así como a las políticas internas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.





5.5. DEPOSITO DE GARANTIA Y DEPOSITO DEL MES ADELANTADO

- Depósito Requerido: El solicitante deberá realizar un depósito equivalente a un (1) mes de garantía y un (1) mes de renta adelantada al momento de la aprobación del contrato de arrendamiento.
- Devolución al Finalizar el Contrato: El depósito de garantía será devuelto al arrendatario al finalizar el contrato, siempre y cuando el stand sea devuelto en buenas condiciones de uso y conservación.
- Objetivo del Depósito de Garantía: El depósito de garantía tiene por objeto preservar el buen estado de los stands en Galería La Plazuela, así como garantizar el pago puntual de la renta, arbitrios y/o servicios adicionales estipulados en el contrato. Además, cubrirá posibles moras, intereses y penalidades según lo establecido en el contrato de arrendamiento.
- Evaluación al Finalizar el Contrato: Al finalizar el contrato, se realizará una evaluación del estado del stand y se verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del arrendatario. En caso de cumplir con los requisitos establecidos, se procederá a la devolución íntegra de los depósitos mencionados.

5.6. CONDICIONES DEL ALQUILER.

- Pago de la Renta de Alquiler: El pago de la renta de alquiler deberá realizarse a inicios de cada mes. El atraso de 2 meses consecutivos estará sujeto al pago de moras, gastos administrativos, gastos judiciales y/u otros gravámenes que se establezcan en el contrato de arrendamiento.



- 
- 
- 
- 
- **Uso Exclusivo y Subarrendamiento:** El solicitante se compromete a respetar el uso destinado exclusivamente para ventas de bienes o prestación de servicios para el cual fue arrendado el stand, en caso de querer cambiar de giro comercial debe comunicar a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo quien autorizará previa evaluación el cambio de giro comercial, además está prohibido de subarrendar ni realizar ningún acto o contrato sobre el inmueble sin el consentimiento expreso de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. El incumplimiento de esta condición resultará en la resolución automática del contrato.
 - **Duración del Contrato y Renovación:** El contrato de alquiler tendrá una duración inicial hasta de dos (02) años, renovable a solicitud del inquilino previa evaluación del historial de pagos y cumplimiento de obligaciones contractuales.
 - **Reajuste Automático Anual de la Renta:** Se establece que el contrato de arrendamiento de stands en Galería la Plazuela, estará sujeto al reajuste automático anual de la renta. Este reajuste se calculará en función de los criterios de variación del índice de precios al consumidor u otros índices pertinentes. Además, el arrendatario deberá cumplir con el pago de arbitrios municipales correspondientes.

5.6.1 OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES

- **Prohibición de Adquisición de Derechos Reales:** Los miembros del Directorio y cualquier persona vinculada laboralmente o contractualmente con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, así como aquellas que mantienen relación de cualquier naturaleza con la institución, no podrán adquirir derechos reales directa o indirectamente sobre los bienes de propiedad de la Sociedad de Beneficencia, aquellos bajo su administración o custodia, ni aquellos que requieran su intervención para transferirse. Esta prohibición se extiende al cónyuge, conviviente y parientes



hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas mencionadas, así como a las personas jurídicas en las que ellas tengan participación.

- Vigencia de las Prohibiciones: Estas restricciones se mantienen vigentes hasta doce (12) meses después de que las personas afectadas cesen o renuncien en sus cargos, o finalicen su relación contractual con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Nulidad de Actos Contrarios: Cualquier acto o contrato que contravenga estas disposiciones será considerado nulo de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan. Además, aquellas personas que tengan prohibición o estén impedidas de contratar con el Estado, así como las personas con calificación deficiente en la Central de Riesgos (INFOCORP), no podrán acceder al arrendamiento de stands en Galería la Plazuela.

5.6.2. SANCIONES:

Cualquier Director, Funcionario o Trabajador que actúe infringiendo lo establecido en el presente numeral será sujeto a las sanciones administrativas disciplinarias correspondientes de acuerdo con las reglas establecidas en el Régimen Disciplinario y el Reglamento Interno del Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Estas sanciones se aplicarán de manera proporcional a la gravedad de la infracción cometida.

5.7. REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Deberá contener los siguientes documentos:

Persona Natural

- Solicitud de alquiler que deberá contener los generales de ley, el número de rentas que podría abonar de ser el caso, pueda tener un ofrecimiento de pago.
- Copia del DNI del solicitante
- Copia del DNI del Aval.
- Carta de Compromiso del Aval, debidamente legalizada.
- Letra de cambio debidamente firmada (aval)
- Constancia o Declaración Jurada de Domicilio

- Reporte de Calificación de la SBS. (Score Riesgo Bajo, Riesgo Medio).
- Declaración Jurada de no tener vinculo hasta el 4º grado de consanguinidad y el 2º de afinidad, con los miembros del Directorio, Funcionarios o trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Recibo de Pago, que acredite la cancelación de la renta adelantada de alquiler y depósito de la garantía establecida.




Persona Jurídica

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

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

5.7.1 CAUSAS DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- Por Mutuo Acuerdo: El contrato puede ser resuelto por mutuo acuerdo entre la Entidad y el Arrendatario, documentado mediante un acta que registre el término del contrato y la entrega del stand.
- Incumplimiento en el Pago: Si el Arrendatario incurre en el impago de la merced conductiva durante dos meses y quince días consecutivos, podrá dar lugar a la resolución del contrato.
- Orden de Desalojo: Se procederá a la resolución del contrato si el Arrendatario acumula una deuda mayor a dos meses y quince días, o al vencimiento del contrato de alquiler y se resiste a entregar el stand conforme a lo establecido en el contrato o por sentencia judicial
- Uso Inadecuado o Contrario al Contrato: Si el Arrendatario utiliza el stand para fines distintos a los establecidos en el contrato o atenta contra las buenas costumbres, se considerará una causa de resolución, sujeta a pruebas fehacientes.

- 
- 
- 
- **Subarrendamiento:** El subarrendamiento del stand en Galería la Plazuela a terceras personas sin autorización constituye una causa de resolución del contrato.
 - **Deuda de Arbitrios:** La existencia de deudas pendientes por pago de arbitrios generados en el stand de Galería la Plazuela puede dar lugar a la resolución del contrato.
 - **Incumplimiento del Reajuste Anual de Renta:** El no pago del reajuste automático anual de la renta según lo establecido en el contrato constituye una causa de resolución.
 - **Incumplimiento de Obligaciones Contractuales o Legales:** Cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o que contravenga la ley puede dar lugar a la resolución del contrato.
 - **Actos que Afecten los Intereses de la Entidad:** Cualquier acto por parte del Arrendatario que afecte los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo constituye una causa de resolución.

Toda mejora o inversión que realizara el arrendatario quedará a favor de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y no se devolverá dicha inversión.

En caso de resolución del contrato, la Entidad notificará al Arrendatario vía carta notarial, otorgándole un plazo de 72 horas para la entrega de los bienes. Además, se exigirá el pago correspondiente de la merced conductiva, arbitrios generados y se considerará el arriendo pagado por adelantado como lucro cesante sin posibilidad de devolución.

5.8. CONDICIONES PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO.

La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria deberá comunicar al arrendatario, bajo responsabilidad, con al menos veinte (20) días de anticipación al vencimiento de su contrato. En esta comunicación se indicará que, en caso de desear renovar el contrato, el arrendatario dispone de siete (7) días hábiles después de la fecha de vencimiento del contrato para expresar su voluntad por escrito. En caso de no recibir una solicitud de renovación dentro



de este plazo, se considerará que el inmueble está disponible para arrendarlo a otro solicitante.

5.8.1. Incrementos del costo del alquiler

En los contratos de alquiler del stand, se incluirá una cláusula de reajuste automático anual de la merced conductiva. Este reajuste estará regido de acuerdo a los criterios de variación del índice de precios al consumidor, los cuales serán determinados mediante un informe técnico realizado por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria. Estos valores referenciales estarán basados en datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) que emite el mes de enero de cada año.

6. CONTENIDO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

6.1 Clausulas Obligatorias:

- a) El arrendatario acepta desde ya la demanda judicial para desocupar los stands en Galería la Plazuela por vencimiento de contrato o incumplimiento de pago de tres (3) meses, según lo establecido en los artículos 330º y siguientes del Código Procesal Civil.
- b) Identificación del espacio arrendado.
- c) Destino del área arrendada (stands en Galería la Plazuela).
- d) Plazo del contrato, limitado a un año y renovable por acuerdo de partes.
- e) Renta acordada, pagadera por adelantado cada mes.
- f) Monto del pago adelantado y del depósito de garantía, este último sujeto a devolución al término del contrato tras verificar la devolución de los elementos prestados.
- g) Obligaciones del arrendatario.
- h) Reajuste de la renta en caso de renovación por un año, con posibilidad de renovación por hasta cinco (5) años adicionales.

i) Cualquier cambio, mejora o modificación realizada beneficiará a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo sin reconocimiento ni devolución para el arrendatario.

j) Responsabilidad del arrendatario por robos bajo su custodia, debiendo costear y reponer lo sustraído.

k) Modalidad de pago a la Oficina de Recaudación o mediante la cuenta recaudadora de alquileres.

l) Cláusula de resolución de contrato.

m) Procedimiento para la resolución de controversias.

n) Clausula de allanamiento según Ley N° 30201.

o) Aceptación y ejecución de la Letra de Cambio en caso de deuda.

6.2 Inscripción en Registros Públicos: Los contratos deben ser inscritos en los Registros Públicos, con los costos diferenciados según corresponda.

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

El trámite será el siguiente:

a) Primera Carta de Conminación de Pago: Se enviará al inquilino una carta simple a los treinta (30) días calendario después de que deje de pagar el alquiler, solicitándole el pago en un plazo de siete (7) días hábiles.

b) Segunda Carta de Aviso por Falta de Pago: Pasados los siete (7) días hábiles sin respuesta del inquilino, se le enviará una segunda carta simple informándole que, debido a la falta de pago, se tomarán medidas adicionales. Se otorgarán otros siete (7) días hábiles.

c) Preparación del Expediente: En caso de persistir la renuencia al pago, se preparará el expediente con los siguientes documentos originales: Contrato de Arrendamiento y Adendas (si las hubiera), DNI del Inquilino y su aval, Letra de Cambio, Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, cartas de requerimiento de pago,

partidas registrales, Constitución y Estatutos de la empresa (si es persona jurídica), Poder del representante de la empresa y Certificado de vigencia de Poder.

d) Archivo del Expediente: Una copia del expediente se archivará obligatoriamente en la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

e) Envío del Expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica: El expediente completo se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para el envío de una Carta Notarial al inquilino, advirtiéndole sobre la necesidad de pagar su deuda, bajo apercibimiento de iniciar acciones judiciales.

f) Conclusión de la Vía Administrativa: Si, a pesar de todos los esfuerzos, el inquilino persiste en no pagar, se considerará agotada la vía administrativa y se continuará con los trámites legales pertinentes bajo la dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA la Plazuela

8.1 DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA LA PLAZUELA

Las funciones específicas de la Gerencia de Gestión de Negocios en materia de arrendamiento de stands en Galería la Plazuela son las siguientes:

- Aprobación del Precio de la Merced Conductiva: Evaluar y aprobar el precio de la merced conductiva propuesto por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Publicación en la Página Web Institucional: Disponer la publicación en la página web institucional de la información relacionada con el arrendamiento de stands en Galería la Plazuela, a solicitud de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Registro en INFOCORP: A solicitud de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, disponer el registro en la central de riesgo INFOCORP de los inquilinos que se encuentren en condición de morosos.
- Visado de Contratos: Visar los contratos de arrendamiento, previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, asegurando que cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos.

8.2 DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL EN EL DE ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA LA PLAZUELA


Es responsable de la difusión, cumplimiento y hacer cumplir el presente Lineamiento.

- **Suscripción de Contratos:** La Gerencia General será la encargada de suscribir los Contratos de Arrendamiento una vez que hayan sido previamente visados por la Gerencia de Gestión de Negocios, la Oficina de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- **Responsabilidad de Difusión y Cumplimiento:** La Gerencia General es responsable de difundir, garantizar el cumplimiento y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en el presente lineamiento relacionada con el arrendamiento de stands en Galería la Plazuela.



8.3 DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA LA PLAZUELA.

Es el encargado de cumplir lo dispuesto en el presente Lineamiento.

- **Control y Custodia del Arrendamiento:** Es el responsable directo del control, coordinación, custodia e información relacionada con el arrendamiento de los stands. Debe llevar el estado de cuenta para contrastar el control con la Oficina de Administración.
- **Informes Situacionales Mensuales:** Es el encargado de informar mensualmente el estado situacional del alquiler de stands en Galería la Plazuela, con copia a la Gerencia General y la Oficina de Administración.
- **Visado y Registro de Contratos:** Debe visar el Contrato de Arrendamiento previamente elaborado por la Oficina de Asesoría Legal y luego elevarlo a la Gerencia General para la suscripción correspondiente. Además, registra los contratos en el sistema informático con los datos relevantes.

- 
- **Gestión de Expedientes y Acciones Legales:** Elabora el expediente que agota la vía administrativa y lo remite a la Oficina de Asesoría Legal para iniciar acciones legales contra el inquilino moroso.
 - **Gestión de Cobranza:** Responsable de emitir los comprobantes de pago por cobranza de merced conductiva y gestionar la cobranza de manera oportuna para evitar la morosidad de los inquilinos.
 - **Cumplimiento del presente Lineamiento:** Debe asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en el presente lineamiento relacionada con el arrendamiento de stands en Galería la Plazuela.

8.4 DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA LA PLAZUELA

- 
- 
- **Elaboración y Revisión de Contratos:** La Oficina de Asesoría Jurídica revisa la aprobación del contrato y elabora el Contrato de Arrendamiento, en colaboración con las áreas correspondientes para garantizar su conformidad legal y técnica.
 - **Acciones Legales para Recuperación de Adeudos:** Una vez agotadas las acciones administrativas para la cobranza del alquiler por parte de la Gerencia de Gestión de Negocios y la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, la Oficina de Asesoría Jurídica tomará las acciones legales necesarias según la normativa vigente para recuperar los adeudos de los inquilinos morosos y proceder al desalojo si fuera necesario, con celeridad y eficacia.
 - **Asesoramiento Legal:** Brindar asesoramiento sobre la normativa legal vigente relacionada con el arrendamiento de stands en Galería la Plazuela a los órganos responsables, garantizando el cumplimiento de la normativa y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en este Lineamiento.
 - **Se deja constancia que conforme que según el art. 28° del Decreto Legislativo N° 1411, la defensa Jurídica de las Sociedades de Beneficencia de Chiclayo la ejerce la Procuraduría Pública del Gobierno Local Provincial de Chiclayo.**

8.5 DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE STANDS EN GALERÍA LA PLAZUELA

- **Recepción de Pagos:** A través del Área de Recaudación, la Unidad de Tesorería es responsable de recibir los pagos correspondientes a la merced conductiva mensual por el arrendamiento de stands en Galería la Plazuela, así como de emitir los respectivos comprobantes de pago.
- **Cobranza de Depósitos de Garantía:** Igualmente, a través del Área de Recaudación, se encarga de recibir los depósitos de garantía requeridos según lo establecido en los contratos de arrendamiento, emitiendo los recibos respectivos por esta cobranza.
- **Registro y Control de Información:** La Unidad de Tesorería mantiene un registro detallado de todas las transacciones relacionadas con los pagos de la merced conductiva y los depósitos de garantía. Esta información se registra y actualiza de manera periódica en el sistema informático correspondiente.
- **Coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria:** Existe una coordinación constante y fluida con la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria para asegurar el correcto registro y control de los depósitos de garantía en la cuenta de alquileres, garantizando la transparencia y exactitud en los registros financieros relacionados con el arrendamiento de stands en Galería la Plazuela.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- Cualquier aspecto no contemplado en el presente Lineamiento en relación con el arrendamiento de stands en Galería la Plazuela será resuelto por la Gerencia General y la Gerencia de Gestión de Negocios, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria. Estas resoluciones deberán ser informadas al Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

SEGUNDA.- Se deja sin efecto cualquier disposición que se contraponga a lo establecido en el presente Lineamiento a partir de su entrada en vigencia.

DISPOSICIÓN FINAL

Todas aquellas disposiciones que sean contrarias a lo establecido en este Lineamiento quedan sin efecto a partir de la fecha de entrada en vigencia de la misma.

