



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

RESOLUCION JEFATURAL N° -2022-GRC/GGR-OGP

VISTO:

La Hoja de Ruta SGR-004424 del 02 de marzo del 2022, el Informe N° 011-2022-GRC/GRDE-OAP/JEMV del 08 de marzo del 2022, el Informe N° 093-2022-GRC/GRDE-OAP/JGSP del 08 de marzo del 2022, el Memorandum N° 129-2022-GRC/GRDE-OAP del 09 de marzo del 2022, el Informe N° 13-2022-OGP/UAP/JHO del 26 de mayo del 2022, el Informe N° 132-2022-GRC/GGR-OGP-UAP del 27 de mayo del 2022, el Acta y Aviso de Notificación (Primera Visita) del 22 de julio del 2022 (Carta N° 1008-2022-GRC/GGR-OGP del 01 de junio del 2022), el Acta y Aviso de Notificación (Segunda Visita) del 27 de julio del 2022 (Carta N° 1008-2022-GRC/GGR-OGP del 01 de junio del 2022), el Informe N° 52-2022-OGP/UAP/JHO del 22 de Agosto del 2022, el Informe N° 000424-2022-GRC/GGR-OGP-UAP del 23 de Agosto del 2022, el Memorando N° 002107-2022-GRC/GGR-OGP del 23 de Agosto del 2022, el Informe N° 000613-2022-GRC/UMPYAU del 24 de Agosto del 2022, el Memorando N° 002303-2022-GRC/OTDYA del 01 de setiembre del 2022, el Proveído N° 000396-2022-GRC/GGR-OGP-UAP, de fecha 02 de setiembre del 2022 (Exp. GGR00020220000067), el Informe N° 59-2022-OGP/UAP/JHO del 06 de setiembre del 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales prescribe: “La misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas (...)”; de lo que se colige que para el cumplimiento de sus funciones, los Gobiernos Regionales deben ejecutar acciones para las cuales sean competentes;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 398-2016-VIVIENDA del 02 de diciembre del 2016, se resolvió dar por concluido el proceso de efectivización de transferencia de determinadas funciones específicas al Gobierno Regional del Callao, contenidas en el Art. 62° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, siendo que respecto de las funciones de los Gobiernos Regionales, la mencionada norma prescribe lo siguiente: “Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción (...)”;

Que, el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales establece que los bienes estatales son los predios, terrenos, áreas de playa, islas y otros de dominio público o dominio privado, que recaigan bajo la titularidad del Estado o de cualquier entidad que conforme el Sistema Nacional de Bienes Estatales (tales como los Gobiernos Regionales), siendo que el literal b) del Artículo 4° de la misma norma, prescribe que los actos de administración que pueden efectuarse respecto de los predios del Estado: “Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales”. (El subrayado es nuestro);



Que, además el numeral 3.4 correspondiente al Artículo 3° del Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales establece que los actos de administración que pueden efectuarse sobre los predios de propiedad estatal, son aquellos mediante los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales, que no implique el desplazamiento del dominio del mismo (arrendamiento por ejemplo), asimismo el Artículo 173^{o1}, estipula que el arrendamiento de los predios estatales puede otorgarse de manera directa, sin embargo el Artículo 176^{o2} de la misma norma establece que dicho acto de administración puede otorgarse solamente en los casos cuya causal esté tipificada en la misma norma (i. a favor de una entidad para el cumplimiento de sus fines institucionales, ii. para que el predio sea destinado a la realización de un evento determinado, uso por temporada o estación del año, por fechas específicas o por cualquier otra actividad por un plazo no mayor a dos años, renovable por dos años adicionales y iii. cuando el predio se encuentra en posesión por un plazo mayor a dos años) y el Artículo 100^{o3} establece cuáles son los requisitos comunes para solicitar el otorgamiento de actos de administración o disposición de predios estatales, siendo uno de ellos, la expresión concreta del pedido

¹ Artículo 173.- **Modalidades del arrendamiento**

173.1 El arrendamiento de predios estatales se efectúa mediante convocatoria pública y de manera directa.

173.2 El arrendamiento se otorga sobre predios de dominio privado. En forma excepcional, puede constituirse sobre 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 párrafo 90.2 del artículo 90 del Reglamento.

173.3 El plazo del arrendamiento puede ser hasta por seis (06) años, al término del cual se puede firmar un nuevo contrato.

² Artículo 176.- **Arrendamiento directo**

Puede efectuarse el arrendamiento directo en los casos siguientes:

- 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 por cualquier otra actividad por un plazo no mayor a dos (02) años, renovable por dos (02) años adicionales.
- c) Cuando el predio se encuentra en posesión por un plazo mayor a dos (02) años.

³ Artículo 100.- **Requisitos comunes para solicitar el otorgamiento de actos de administración o disposición de predios estatales**

100.1 Para solicitar el otorgamiento de actos de administración o disposición sobre predios estatales, son requisitos comunes los siguientes:

1. 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 o finalidad al que se destinará el predio y el plazo para el que se solicita el otorgamiento del derecho, según corresponda.
 2. Si el solicitante o su representante es extranjero, se acompaña la copia del pasaporte o del carné de extranjería.
 3. Si el solicitante es un Gobierno Local o un Gobierno Regional, se adjunta el Acuerdo de Concejo Municipal o del Consejo Regional, respectivamente.
 4. 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 que defina la faja marginal del cuerpo de agua.
 5. 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: a) Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georeferenciado 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, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. b) 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. c) Certificado de búsqueda catastral expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, en caso de predios no inscritos.
 6. La Declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado, cuando el solicitante no es una entidad.
 7. Los demás requisitos establecidos en cada uno de los procedimientos regulados en el Reglamento y normatividad especial.
- 100.2 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 entidad que tramita el procedimiento debe requerir al interesado que presente la Resolución emitida por la DICAPI que aprueba la LAM, otorgando un plazo razonable para dicho efecto.



Que, en ese orden de ideas, se advierte que las solicitudes de arrendamiento directo respecto de algún predio inscrito bajo titularidad estatal que se ingresen a las instituciones públicas, deben indicar de manera objetiva y puntual, cual es la causal que sustenta el requerimiento formulado, adjuntando además los requisitos y documentación que corresponda a la causal que se invoque; aunado a ello, la Directiva DIR-00004-2022/SBN Disposiciones para el Arrendamiento de Predios Estatales⁴, señala cual es la documentación sustentatoria que debe presentar el solicitante que requiere el arrendamiento de algún predio inscrito bajo la titularidad del Estado, de acuerdo a cada supuesto;

Que, se ha procedido a evaluar la solicitud interpuesta de acuerdo a las normas invocadas, corroborándose que no se indicó de forma precisa cual es la causal o supuesto legal en la que se ampara el requerimiento, resultado imposible la evaluación del fondo de la pretensión dentro del contexto legal correcto; correspondiendo la aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 7.3 del Artículo 7° de la Directiva DIR-00004-2022/SBN Disposiciones para el Arrendamiento de Predios Estatales⁵, concordante con el numeral 136.2 del Artículo 136° del Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA⁶; siendo así, a través de la Carta N° 1008-2022-GRC/GGR-

⁴ 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.

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 poseionario 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.

⁵ 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.

⁶ 136.2 Cuando la entidad efectúa observaciones a la solicitud, requiere que éstas sean subsanadas dentro de un plazo no mayor de diez (10) días, el cual puede ser prorrogado por el mismo plazo, a solicitud del interesado. Vencido dicho plazo y su eventual prórroga, sin que se subsanen las observaciones, la entidad emite resolución declarando inadmisibles la solicitud y la conclusión del procedimiento.



OGP del 01 de junio del 2022 se informó a FRANCISCO EVELIO CARRANZA PONCE el detalle de las observaciones formuladas a su solicitud, otorgándosele el plazo correspondiente para su subsanación (diez días hábiles), sin embargo, a través del Acta y Aviso de Notificación (Primera Visita) del 22 de julio del 2022 se dio cuenta que en la fecha señalada, no se encontró a persona alguna en la dirección del domicilio proporcionada por el administrado y en el Acta y Aviso de Notificación (Segunda Visita) se dio cuenta que en la segunda visita efectuada al mismo domicilio con fecha 27 de julio del 2022 con la finalidad de entregar personalmente la Carta mencionada, tampoco se encontró a persona alguna, procediéndose a dejar bajo puerta la notificación mencionada;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 20.1 del Artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444⁷, las notificaciones son efectuadas de acuerdo a un respectivo orden de prelación, considerándose con antelación de todas las demás, a la notificación personal del administrado; en esa línea, el numeral 21.4 del Artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444⁸ prescribe que la notificación personal debe entenderse con la persona que deba ser notificada o su representante, siendo que el numeral 21.5 del Artículo 21°⁹ de la misma norma establece que en el caso de no encontrarla deberá dejarse constancia de ello en el Acta, y si en la segunda visita tampoco pudiera notificarse personalmente, se dejará bajo puerta un Acta conjuntamente con la notificación;

Que, en el presente procedimiento se ha dado estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, referido al trámite de notificación de la Carta N° 1008-2022-GRC/GGR-OGP del 01 de junio del 2022, por lo cual, considerando que el Acta y Aviso de Notificación (Segunda Visita) fue dejada bajo la puerta del predio cuya dirección fue proporcionada por el administrado en la fecha 27 de julio del 2022, los diez (10) días hábiles otorgados para la subsanación de las observaciones formuladas han prescrito con fecha 12 de agosto del 2022 sin haberse ingresado subsanación alguna; ergo que mediante Memorandum N° 002303-2022-GRC/OTDYA del 01 de setiembre del 2022 la Oficina de Trámite Documentario y Archivo pone de conocimiento a la Oficina de Gestión Patrimonial que respecto de la Carta N° 1008-2022-GRC/GGR-OGP no se ha recibido ningún documento de respuesta;

Que, partiendo de tal premisa, se ha corroborado que en el procedimiento conducente a la aprobación del arrendamiento directo de los predios ubicados en la Mz. LL-1 Lote 2 (P52009008), Lote 3 (P52009009) y Lote 4 (P52009010) del Área Industrial I del Parque Industrial y de Servicios Pachacutec, el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones formuladas a la solicitud ingresada ha prescrito sin haberse efectuado la subsanación respectiva, por lo que corresponde que el área facultada

⁷ Artículo 20. **Modalidades de notificación**

20.1 Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

⁸ 21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

⁹ 21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.



para ello resuelva como inadmisibles el procedimiento iniciado y la conclusión del mismo; es decir, la Oficina de Gestión Patrimonial, en cumplimiento de lo resuelto en el Artículo Sexto de la Resolución Gerencial General Regional N° 288-2019 Gobierno Regional del Callao del 21 de octubre del 2019.¹⁰

Asimismo, en virtud de las facultades y atribuciones previstas en el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao – ROF aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018 que señala que la Oficina de Gestión Patrimonial está a cargo de un jefe designado por el Gobierno Regional del Callao y funcionalmente depende de la Gerencia General Regional, la Resolución Ejecutiva Regional N° 240-2020 de fecha 16 de noviembre del 2020 que encarga las responsabilidades administrativas de la Oficina de Gestión Patrimonial y la Resolución Ejecutiva Regional N° 157-2021 de fecha 05 de julio de 2021 que delega facultades especiales a la Oficina de Gestión Patrimonial, el Artículo 2° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 141 de fecha 19 de mayo del 2022 que encarga las responsabilidades administrativas a favor del Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial, por lo que está facultado para emitir Resoluciones, y de acuerdo a la Resolución Gerencial General Regional N° 006-2017-Gobierno Regional del Callao/ GGR de fecha 19 de enero de 2017, modificada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 140-2022-Gobierno Regional del Callao/ GGR de fecha 20 abril de 2022, en cuanto a la modificación y denominación de funciones y a las Unidades adscritas de la Oficina de Gestión Patrimonial, contando con el visto bueno de la Unidad de Administración de Predios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR INADMISIBLE la solicitud de arrendamiento directo de los predios ubicados en la Mz. LL-1 Lote 2 (P52009008), Lote 3 (P52009009) y Lote 4 (P52009010) del Área Industrial I del Parque Industrial y de Servicios Pachacutec formulada por FRANCISCO EVELIO CARRANZA PONCE, por las razones expuestas en los considerandos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DAR POR CONCLUIDO el procedimiento administrativo iniciado por FRANCISCO EVELIO CARRANZA PONCE, respecto de la solicitud de arrendamiento directo de los predios ubicados en la Mz. LL-1 Lote 2 (P52009008), Lote 3 (P52009009) y Lote 4 (P52009010) del Área Industrial I del Parque Industrial y de Servicios Pachacutec.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Gestión Patrimonial la notificación de la presente resolución a los administrados intervinientes en el presente procedimiento administrativo, conforme lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la entidad (www.regioncallao.gob.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

¹⁰ DISPONER que la Oficina de Gestión Patrimonial emita resoluciones Jefaturales, conforme a sus funciones y competencias