



Beneficencia
de Lima
-1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles
de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 004-2022-GNE-SBLM

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Martin Ernesto Rodríguez Reyes	Gerente de Negocios	02 SET. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA MARTIN ERNESTO RODRIGUEZ REYES Gerente de Negocios
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	02 SET. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Karin Noemí García Juárez	Gerente de Asesoría Legal	07 SET. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karin Noemí García Juárez Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Yesenia Ginés Castillo Reátegui	Gerente General (e)	02 SEP 2022	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente General (e)

 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004 -2022-GNE-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

El presente documento técnico normativo, en su primera versión reemplaza a la Directiva N° 007-2016-GG/SBLM, denominada "Normas Generales y Procedimientos para el Sistema de Gestión Inmobiliaria de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 140-2016-GG/SBLM.

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles
de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. SIGLAS:.....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES:.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	13
10. ANEXOS:.....	13





**Beneficencia
de Lima**
-1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01



1. OBJETIVO

- 1.1 Desarrollar los procedimientos para la gestión de arrendamiento de los Inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- 1.2 Implementar mecanismos que permitan mantener el control de patrimonio inmobiliario, en salvaguarda de los intereses de la SBLM.



2. FINALIDAD

- 2.1 Regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM, en la gestión de arrendamiento de los inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- 2.2 Dinamizar los procesos de arrendamiento, tomando en cuenta el costo-beneficio que permita obtener mejores ingresos a la SBLM y/o regularizar la posesión informal de los inmuebles de propiedad o bajo administración.



3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295	Aprueba el Código Civil.
2	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades
3	Decreto Legislativo N° 1411	Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
4	Acuerdo de Directorio N°081-2020 de fecha 07/10/2020	Aprueba la Directiva N° 01-2020-SGPD-GPP-SBLM "Directiva para la elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la SBLM"
5	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
6	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificaciones.
7	Resolución de Gerencia General N° 084-2022-GG/SBLM	Aprueba el Reglamento de Actividad Comercial de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y alcance obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM que se encuentren involucradas en la gestión de arrendamiento de los inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.

5. DEFINICIONES

5.1 Acta de Entrega de Inmueble: Documento correlativo enumerado, que acredita la entrega física del inmueble de propiedad o administración de la SBLM.

5.2 Acta de Recepción de Inmueble: Documento correlativo enumerado, que acredita la devolución física del inmueble de propiedad o administración de la SBLM.

5.3 Arrendatario: Persona Natural o Jurídica que mantiene vínculo con la SBLM a través de un contrato de arrendamiento suscrito únicamente con esta, y a quien se le otorga un bien inmueble por un periodo de tiempo determinado a cambio de una renta.

5.4 Contrato Simplificado: Es un contrato de arrendamiento de inmuebles o secciones de estos para uso especial, es decir, para la realización de actividades educativas, comerciales, sociales, culturales, deportivas y otros, cuya duración es inferior a treinta (30) días continuos.

5.5 Expediente: Documento administrativo interno al cual se le asigna un número para el inicio de un trámite administrativo.

5.6 Expediente de Arrendamiento: Es el conjunto de documentos que contiene información necesaria sustentatoria para el arrendamiento.

5.7 Garantía: Suma dineraria que sirve como respaldo en el contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y/o preservar el buen estado de las instalaciones del inmueble, esta puede darse mediante un depósito en cuenta, o a través de una carta fianza.

5.8 Inmueble: Bienes inmuebles o predios que conforman el acervo inmobiliario a cargo de la SBLM en su condición de propietario o administrador.

5.9 Plano Perimétrico: Documento técnico en el cual se indican el área, los linderos y medidas perimétricas del inmueble, el mismo que debe ser elaborado y firmado por el profesional correspondiente.

5.10 Poseedor Precario: Poseedor de un inmueble que no cuenta con título alguno que le faculte, ya sea porque nunca lo tuvo o porque el que tenía ha caducado.

5.11 Renta: Valor mensual de contraprestación, establecido tomando como referencia la valorización efectuada por la SGIO, o el valor mensual acordado entre las partes, conforme se estipula en la presente directiva.



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles
de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

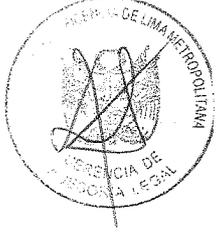
DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01



5.12 Unidades Prediales Arrendables – (UPA): Inmueble matriz o parte de un inmueble matriz que cuenta con clave administrativa, pasible de ser arrendado, sea de propiedad o en administración de la SBLM.

5.13 Valorización: Operación técnica, comercial y administrativa, que consiste en fijar el valor monetario referencial de renta que corresponde a un determinado bien inmueble o predio, debidamente validado y refrendado por el área correspondiente.



6. SIGLAS:

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- GG : Gerencia General.
- GNE : Gerencia de Negocios.
- GAL : Gerencia de Asesoría Legal.
- SGAJ : Subgerencia de Asuntos Judiciales.
- SGGI : Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.
- SGIO : Subgerencia de Ingeniería y Obras.
- SGRC : Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas.
- SGTI : Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- UPA : Unidad Predial Arrendable.
- SGI : Sistema de Gestión Inmobiliaria.



DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1** En el uso de la presente Directiva, debe primar los siguientes postulados:
- a) Velar por la integridad y por mantener el control del patrimonio de la SBLM.
 - b) Búsqueda de mayor beneficio económico y/o formalización a favor de la SBLM.
 - c) Promover de oficio y con celeridad todo acto conveniente para el arrendamiento.
 - d) Simplicidad y flexibilidad de los actos que coadyuven al arrendamiento.
 - e) Buena fe y común intención entre las partes.
- 7.2** La GNE es responsable de organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la administración y disposición de los inmuebles a cargo de la institución.
- 7.3** La SGGI, es la encargada de administrar los inmuebles de propiedad y administración de la institución.
- 7.4** La SGGI, previamente se encarga de evaluar y calificar los predios susceptibles de ser arrendados, mientras que la GNE o quien haga sus veces, aprueba los contratos de arrendamiento, que posteriormente requieren la opinión favorable y Visto Bueno de la GAL, para finalmente ser suscritos por la GG.
- 7.5** En lo que no se opongan a la presente Directiva, las unidades orgánicas de la GNE, deberán considerar los siguientes documentos normativos:





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01

- a) Lineamientos N° 002-SGGI-GNI-SBLM “Lineamientos y Procedimientos para la Formalización de Ocupantes de Inmuebles de Propiedad y/o bajo Administración de la SBLM”.
- b) Lineamientos N° 003-SGRC-GNI-SBLM “Lineamiento para el Fraccionamiento de Deudas no Judicializadas por arrendamiento de inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”.

7.6 Las unidades orgánicas comprometidas en la presente Directiva, están obligadas a alimentar y actualizar el SGI, cada uno en su etapa correspondiente, con información que manejan, de acuerdo a su competencia y en coordinación con la SGTI.

7.7 La renta se aplicará teniendo como referencia la valorización realizada por la SGIO quien haga sus veces, conforme además los supuestos establecidos en el numeral 8.3.

7.8 La SGGI, es responsable de conducir y gestionar los procesos de arrendamiento de inmuebles, y para ello debe ejecutar las siguientes acciones:

- a) Llevar el control sistematizado de las UPAS donde se indique su condición: contrato vigente, contrato vencido y sin vínculo contractual.
- b) Evaluar la disponibilidad de dar en arrendamiento una UPA, interactuando con la SGRC, SGIO y GAL para la obtención de información.
- c) Preparar los expedientes de arrendamiento, anexando toda la información justificatoria necesaria, así como todos los requisitos para el arrendamiento.
- d) Registrar los contratos de arrendamiento en el Sistema de Gestión Inmobiliaria.
- e) Llevar un control de las solicitudes de arrendamiento en trámite.

7.9 La información y/o documentación para el contrato de arrendamiento puede ser proporcionada por el ocupante o arrendatario por cualquier medio, sea físico o virtual, siendo aplicables las disposiciones internas de la SBLM para la recepción de documentos externos.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El arrendamiento de un inmueble de propiedad o administración legal de la SBLM está a cargo de la SGGI, la cual promueve el procedimiento correspondiente.

8.2 Para la gestión de los contratos de arrendamiento, la SGGI tomará en consideración las siguientes condiciones de ocupación del inmueble:

- a) **Inmuebles de libre disponibilidad**
Inmuebles que se encuentren desocupados, en posesión de la SBLM y disponibles para ser arrendados.





Beneficencia
de Lima

—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01



- b) **Inmuebles con contrato vencido que se encuentre al día en sus pagos**
Se considera en este rubro a aquellas UPAS cuyos contratos requieren actualización por haber vencido su vigencia, sin embargo, continúan pagando la renta.
- c) **Inmuebles que cuentan con contrato de arrendamiento vigente, que se encuentren al día en sus pagos y esté próximo su vencimiento**
Se considera en este rubro a aquellas UPAS que requieren actualización de contrato, por estar próximo su vencimiento y que además generan renta.
- d) **Inmuebles con contrato vencido o por vencer con arrendatarios morosos**
Se considera en este rubro a arrendatarios u ocupantes que tienen deuda vencida a partir de un periodo de tres (03) meses hasta la remisión de la acreencia a cobranza judicial.

Inmuebles que se encuentren en posesión de precarios

Inmuebles que se encuentran ocupados por personas que no tienen vínculo formal con la SBLM. Esta clase de inmuebles no genera ingreso económico alguno a la SBLM.

- f) **Inmuebles que se encuentren con proceso judicial**
Inmuebles que son materia de proceso judicial para su recuperación, sea por falta de pago o por incumplimiento de obligaciones. Los procesos se encuentran a cargo de la SGAJ.
- g) **Inmuebles que se encuentren con sentencia firme de desalojo**
Inmuebles que han sido materia de proceso judicial para su recuperación, sea por falta de pago o por incumplimiento de obligaciones y que ya tengan sentencia firme de desalojo.

8.3 Determinación del valor de renta

8.3.1. La renta mensual será acordada con el arrendatario a través de la SGGI, debiendo priorizarse el vínculo contractual y comercial, así como mantener el flujo de ingresos para el sostenimiento de las actividades de la SBLM, sin poner en riesgo la integridad de su patrimonio. Para la determinación de la renta se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a) Valorización comercial actualizada de la UPA, efectuada por la SGIO o quien haga sus veces, la cual es considerada como valor referencial para la negociación. A criterio de la SGGI, esta puede solicitar una nueva actualización de la valorización.
- b) Ante la ausencia de valorización comercial actualizada, son aplicables las valorizaciones efectuadas que tengan una antigüedad no mayor de cinco años. En tal supuesto, la renta debe tener un incremento del 5.0 %, por cada año transcurrido desde la fecha de la valorización, dependiendo de la condición y uso del inmueble o, alternativamente, se aplica la variación



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01

porcentual acumulada producida en el índice de precios al consumidor de Lima (IPC), durante los 12 meses anteriores, por cada año transcurrido desde la fecha de la valorización, en base a la publicación oficial de dicho índice que efectúa el Instituto Nacional de Estadística e Informática del Perú —INEI— o de la entidad que lo reemplace y que tenga competencia para su determinación y publicación. El criterio aplicable es el que resulte de mayor rentabilidad para la SBLM.

- c) Ante la ausencia de las opciones anteriores, es aplicable la última renta establecida por contrato, aplicándose los criterios de incremento señalados en el literal precedente. El criterio escogido es el que resulte de mayor rentabilidad para la SBLM.
- d) Ante la ausencia de las opciones a), b) o c), a solicitud del interesado y atendiendo a las particularidades del caso, los intereses de la institución y las reglas de oferta y demanda existentes en el mercado actual, se puede negociar una renta, que en ningún caso es inferior a la última renta acordada por contrato.

8.3.2. A solicitud del Arrendatario, de común acuerdo, se puede establecer en el Contrato de Arrendamiento que, de ser necesaria la ejecución, por parte del Arrendatario, de mejoras en el Inmueble, orientadas al aprovechamiento económico o puesta en valor del mismo, éstas podrán ser reconocidas por la SBLM, con cargo a la renta, en las condiciones, montos y plazos que se establecen en el contrato.

El Arrendatario debe contar con la valorización de la inversión por parte de la SGIO o la que haga sus veces en la SBLM.

En estos casos, el valor de renta se establece en relación al estado futuro del Inmueble, con la inversión a ser ejecutada por el Arrendatario.

8.3.3. En el Contrato de Arrendamiento se debe establecer que la renta pactada se incrementa y reajusta en forma anual de manera automática, utilizando para ello los criterios establecidos en el numeral 8.3.1, literal b) de la presente Directiva.

8.3.4. En los casos de arrendatarios morosos u ocupantes precarios, debe primar la formalización o regularización contractual, con excepción de los inmuebles que se encuentren con sentencia firme de desalojo.

8.4 Procedimiento para el arrendamiento

8.4.1. Inicio del procedimiento

En las condiciones señaladas en los literales a), b), c) y d) del numeral 8.2, el procedimiento se inicia por iniciativa de la SGGI.





Beneficencia
de Lima

—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

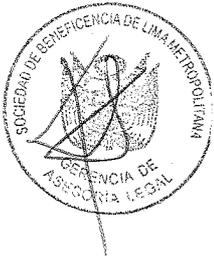
Versión: 01



También esta puede iniciarse por el interesado el cual puede presentar una solicitud por escrito en mesa de partes o a través de un correo electrónico en mesa de partes virtual de la SBLM, siendo aplicables las disposiciones internas para la recepción de documentos externos.

8.4.2. Documentación para el contrato de arrendamiento

- Cuando se trate de persona natural, copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o carné de extranjería del contratante.
En el caso de tratarse de persona jurídica, copia simple del documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o carné de extranjería del representante legal, y una copia del Certificado de vigencia de poder con facultades suficientes para contratar, con una de antigüedad no mayor de 30 días.
- Documentos que acrediten capacidad de pago y nivel de endeudamiento suficiente.
- Acreditación de no encontrarse reportado en las centrales de riesgos.
- Copia simple de la Escritura Pública de Constitución ante los Registros Públicos, en caso de persona jurídica.
- Copia simple de Ficha RUC, en caso de persona jurídica.
- Declaración Jurada de no ser miembro de Directorio, funcionario o trabajador, no ser cónyuge, conviviente o tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Directorio, funcionarios o trabajadores de la SBLM.



No es necesaria la exigencia de la documentación señalada en los literales b) y c) en casos de continuación del arrendamiento o cuando el arrendatario ya cuenta con otro(s) contrato(s) de arrendamiento y que lo califiquen con buen historial de comportamiento y cumplimiento de sus obligaciones.

A criterio de la SGGI, tampoco será necesaria la exigencia de la documentación señalada en los literales b) y c), en los casos de inmuebles en posesión de arrendatarios morosos y ocupantes precarios, siempre y cuando no se trate de inmuebles que se encuentren con sentencia firme de desalojo en atención a lo establecido en el numeral 8.3.4.

8.4.3. Evaluación

- La SGGI evalúa la modalidad y formalidad del contrato de arrendamiento, sea este con firmas legalizadas o por escritura pública. De acuerdo al caso, obtendrá la documentación necesaria para la formalización del contrato por medios físicos o virtuales.
- Para el caso de los inmuebles con contrato vencido o por vencer en el que el arrendatario se encuentre al día en sus pagos, la SGGI verifica en el SGI la condición actual y, de ser necesario, solicitará a la SGRC, información respecto a las deudas de arbitrios que pudieran existir, a fin de continuar con las negociaciones que determinen el nuevo contrato.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01



c) Para el caso de los inmuebles con contrato vencido o por vencer con arrendatarios morosos, la SGGI verifica en el SGI la condición actual y, de ser necesario, solicitará a la SGRC, información respecto a las deudas de rentas y arbitrios que pudieran existir, a fin de continuar con las negociaciones que determinen el nuevo contrato. Para la gestión de arrendamiento de estos inmuebles se requiere que previamente se acuerde el pago de la acreencia.



d) Para el caso de nuevos arrendatarios, la SGGI evalúa y requiere la documentación necesaria al interesado, que se encuentra señalada en el numeral 8.4.2. De aplicar al arrendamiento, la SGGI formalizará comunicación al arrendatario con el valor de la renta mensual, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 8.3., solicitando en un plazo razonable los demás documentos que se consideren necesarios.



Para el caso de inmuebles de libre disponibilidad, la SGGI puede invitar u ofertar el arrendamiento a posibles interesados a través de cualquier medio físico o virtual que se encuentre disponible.

f) Para el caso de inmuebles en posesión de precarios, la SGRC verifica e identifica al ocupante y comunica a la SGGI y esta notifica al ocupante exhortándolo para la formalización del contrato. En estos casos, de existir adeudo, el ocupante deberá acreditar que ésta no le es imputable.



g) La gestión de cualquier otra situación de ocupación de inmuebles no prevista en el numeral 8.2 de la presente Directiva, será consensuado por la SGGI con la GNE.

h) Las comunicaciones de formalización de la SGGI, deben contener el valor de la renta, garantía y demás condiciones necesarias que amerite cada caso.

i) El interesado, de no encontrarse de acuerdo con el valor de renta, puede solicitar por única vez una reconsideración. De corresponder, el nuevo valor reconsiderado, será de común acuerdo entre las partes, previa evaluación de la GNE o quien haga sus veces.

j) También procede la formalización de los inmuebles que se encuentren con proceso judicial y que la SGAJ esté en condiciones de realizar una conciliación extrajudicial o judicial. En estos casos, la conciliación se realiza a pedido de la SGGI y con las condiciones propuestas por esta de manera expresa, salvo excepciones que por la naturaleza de las condiciones pactadas (valor de la renta, instauración de garantías, obligaciones especiales o plazo de contratación) requieran evaluación y aprobación de la GNE, a criterio de esta última.

k) Para el caso de inmuebles que se encuentren con sentencia firme de desalojo no es posible realizar una conciliación extrajudicial o judicial y consecuentemente tampoco contratar o formalizar antes de la recepción



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles
de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01

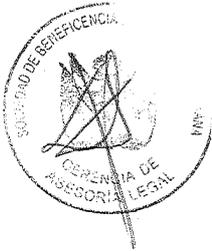
formal del inmueble, sea por acción de la diligencia judicial de lanzamiento, o sea por la devolución voluntaria del ocupante precario a la SGGI. Posteriormente, debe realizarse la formalización siguiendo lo dispuesto para el caso de inmuebles de libre disponibilidad.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, respecto de los inmuebles con sentencia firme de desalojo, es viable la realización de conciliaciones extrajudiciales o judiciales y/o formalizar un contrato de arrendamiento con la autorización de la GG.



8.4.4. Desarrollo y conclusión

- a) Efectuado el proceso de evaluación y con la aceptación de los términos en la negociación, la SGGI procede con la elaboración del proyecto de contrato de arrendamiento, que es remitido conjuntamente con el Expediente de Arrendamiento generado a la GNE para su validación y visación, siendo remitido posteriormente a la GAL para el visado u observación correspondiente.
- b) Una vez visado el contrato de arrendamiento, la SGGI remite el mismo al arrendatario para la suscripción y el pago por concepto de renta adelantada y otorgamiento de garantía que correspondan.
- c) Una vez suscrito el contrato de arrendamiento por el arrendatario y habiéndose realizado el pago por concepto de renta adelantada y otorgamiento de garantías establecidas en el contrato, la GNE remite el contrato a la GG, para la suscripción correspondiente. Retornado el expediente a la SGGI, ésta se encarga de gestionar ante la Notaria la legalización de firmas o su elevación a Escritura Pública.
- d) Finalmente, se entrega un ejemplar del contrato de arrendamiento al arrendatario mediante acta, y otro ejemplar del contrato se remitirá a la carpeta administrativa, conjuntamente con el Expediente de Arrendamiento.
- e) En los inmuebles de libre disponibilidad, la entrega física del mismo, consta en la respectiva acta de entrega de inmueble, la cual debe ser firmada por el arrendatario como señal de conformidad y aceptación respecto al estado en que se recibe el predio
- f) La SGGI se encargará de registrar el contrato en el SGI, y comunicará a la SGRC para las acciones de cobranza respectivas.
- g) De no cumplir el interesado, en los plazos otorgados, con los requerimientos efectuados o, si transcurriese un plazo de noventa (90) días calendario sin que exista acuerdo entre las partes, computados desde el inicio del procedimiento, la SGGI puede dar por concluidas las negociaciones y, según evaluación del caso, procede a archivar el expediente, solicita la devolución del inmueble y/o remite los actuados a la SGAJ, a fin de solicitar el inicio de las acciones judiciales que correspondan.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM

Versión: 01

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 



- 9.1** Los procedimientos de arrendamiento que se encuentren en trámite y aquellos que se hayan iniciado se rigen por la presente Directiva, a partir de su entrada en vigencia.
- 9.2** No se encuentran comprendidos en la presente Directiva, los servicios de arrendamiento que brinda la SBLM a las entidades públicas, los mismos que se realizan bajo sujeción de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, normas conexas y complementarias
- 9.3** Toda información o documentación relevante relacionada al contrato, es derivada a la carpeta administrativa por cada unidad orgánica u órgano de línea competente.
- 9.4** Toda contravención u oposición a la presente Directiva, queda sin efecto alguno a partir de su entrada en vigencia.
- 9.5** Los procedimientos y/o requisitos contenidos en los numerales 8.1., 8.2., 8.3. y 8.4. de la presente Directiva no se aplican para los arrendamientos de inmuebles o secciones de estos para uso especial, es decir, para la realización de eventos educativos, comerciales, sociales, culturales, deportivos y otros, cuya duración sea inferior a treinta (30) días continuos. Estas contrataciones especiales se realizan mediante un contrato simplificado que contenga una cláusula de Responsabilidad Civil ante un eventual daño que pudiera generarse al patrimonio monumental de la institución por parte del arrendatario. El Contrato Simplificado se encuentra en el Anexo I, el cual forma parte integrante de la presente directiva.
- 9.6** Los asuntos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la GNE, o quien haga sus veces, debiendo emitirse las disposiciones complementarias pertinentes, siendo aplicables además las disposiciones del Código Civil, la Ley General de Sociedades y las facultades otorgadas por el Directorio a la GG.

10. ANEXOS:

- ANEXO N° 1- Modelo de Contrato Simplificado.

 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 004 -2022-GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

ANEXO N° 1- Modelo de Contrato Simplificado

CONTRATO SIMPLIFICADO

Conste mediante el presente documento el Contrato que celebran de una parte la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, identificada con RUC N° 20135604551, domiciliada en Jr. Carabaya N° 641 Lima, representada por su Gerente General, Econ. Yesenia Gines Castillo Reátegui, identificada con DNI N° 42746868, según consta en los Asientos A00167 y A00168 de la Partida Registral N°11019544 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, denominada en lo sucesivo LA BENEFICENCIA; y de la otra parte _____, con RUC N° _____, domiciliado/a en _____, representada por su Representante Legal, señor/a _____, identificado/a con DNI N° _____, con poderes debidamente inscritos en la Partida Registral N° _____, Asiento _____ del Registro de Personas Jurídicas de _____, en lo sucesivo EL ARRENDATARIO. El presente contrato se celebra bajo los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

LA BENEFICENCIA es propietaria y/o administradora del inmueble ubicado en - _____ Distrito de _____, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

EL ARRENDATARIO es una empresa dedicada a _____

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente contrato es el **arrendamiento para uso especial** del inmueble descrito en la cláusula primera (indicar la sección si fuera del caso), denominado en lo sucesivo ESPACIO(S) ARRENDADO(S), conforme lo señalado en el Reglamento de Actividad Comercial de la SBLM.

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO

El plazo del contrato está determinado por la _____

CLÁUSULA CUARTA: DESCRIPCIÓN Y DURACION DEL USO

El uso que EL ARRENDATARIO le dará a el/los ESPACIO(S) ARRENDADO(S) es _____

La duración del USO se fija de la siguiente manera: _____

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA

Son obligaciones de LA BENEFICENCIA:

5.1. Ceder por el tiempo pactado en la cláusula tercera el/los ESPACIO(S) ARRENDADO(S).





**Beneficencia
de Lima**
—1834

**Directiva para la Gestión de Arrendamiento de Inmuebles
de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana**

**DI N° 004 -2022-GNE-
SBLM**

Versión: 01



5.2. Brindar todas las facilidades para el desarrollo de las actividades declaradas por EL ARRENDATARIO.

Adicionalmente, (si fuera el caso) son obligaciones especiales de LA BENEFICENCIA:

5.3. (por ejemplo, entregar determinado espacio con el césped seco y recortado)

5.4. _____



CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

6.1. Hacer uso del inmueble o su sección de forma adecuada, conforme el uso declarado.

6.2. Cumplir con la debida diligencia respecto de los cuidados necesarios para la preservación de el/los ESPACIO(S) ARRENDADO(S).

6.3. Asumir la responsabilidad por daños y perjuicios de cualquier daño que pudiera sufrir el/los ESPACIO(S) ARRENDADO(S), de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 1321° y ss. del Código Civil.



Adicionalmente, (si fuera el caso) son obligaciones especiales de EL ARRENDATARIO

6.4. (Por ejemplo la contratación de un seguro contra todo riesgo si el/los ESPACIO(S) ARRENDADO(S) es/son monumento(s) cultural(es) o histórico(s) de la Nación)

6.5. _____



CLÁUSULA SÉPTIMA: RENTA PACTADA

La renta pactada para el arrendamiento de el/los ESPACIO(S) ARRENDADO(S) es de _____, la que será cancelada de la siguiente manera: _____

CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas, LA BENEFICENCIA o EL ARRENDATARIO se encuentran facultados para resolver el contrato en cualquier momento de su ejecución. Lo dispuesto en esta cláusula para la resolución del contrato se realizará en virtud de lo estipulado en el Artículo 1430° del Código Civil.

CLÁUSULA NOVENA: COMUNICACIONES

Toda comunicación que las Partes deban dirigirse entre sí para cualquier asunto relacionado con este Contrato se efectuará por escrito y se considerará realizado desde el momento en que el documento correspondiente sea recibido por el destinatario, en las direcciones aportadas en la introducción del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: JURISDICCIÓN

Para toda controversia que se suscite entre las partes con relación a este contrato, su existencia, validez, calificación, interpretación, alcance, cumplimiento o resolución, las partes acuerdan que se someten a la competencia territorial de los jueces y tribunales del distrito judicial del Cercado de Lima.

En prueba de conformidad, ambas partes firman dos ejemplares de un mismo tenor e igualmente válidos, a los _____ días del mes de _____ del año 2022

