



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## DIRECTIVA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### 1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos técnicos para el arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, con la finalidad de optimizar la gestión patrimonial, establecer los niveles de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas que interviene en el proceso de alquiler del patrimonio inmobiliario de la institución, dentro del marco normativa vigente.

### 2. OBJETIVOS

- 2.1. Hacer más eficiente y eficaz el procedimiento de arrendamiento de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 2.2. Implantar mecanismos que permitan salvaguardar los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 2.3. Establecer una política transparente de administración y control del patrimonio inmobiliario de la institución dentro del marco legal optimizando la rentabilidad, que permitirá continuar con sus acciones de proyección social a su población objetivo.
- 2.4. Establecer mecanismos de seguridad, a fin de que la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en caso de morosidad por falta de pago de merced conductiva, recupere el pago en corto plazo.

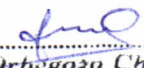
### 3. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Decreto Legislativo N°1411- Decreto legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de Sociedades de la Beneficencia.
- D.S. N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 028-2004/SBN- Regula el procedimiento para la constitución de derecho de Superficie.
- Ley N° 27287 Ley de Títulos Valores
- Código Civil Peruano

### 4. ALCANCE

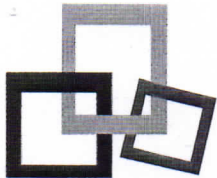
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO:

Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

  
Juan M. Orbeagoza Chafloque  
PRESIDENTE

1

03 DIC. 2020



Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

La presente Directiva 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.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO.

La presente Directiva se regirá por los siguientes criterios:

- 5.1 Modalidad de Contrato de Arrendamiento.
- 5.2 Contenido del expediente Administrativo
- 5.3 Monto de la renta.
- 5.4 Plazo
- 5.5 Depósito del mes adelantado y de la garantía.
- 5.6 Condiciones de Alquiler: Obligaciones, deberes y prohibiciones
- 5.7 Requisitos para suscribir el contrato.
- 5.8 Condiciones para renovación de contrato.

### 5.1 MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO:

#### Arrendamiento Directo.

Sólo se podrá dar en arrendamiento directo los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en los casos que la renta mensual a valor comercial resulte ser menor a 2 UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, y el período de alquiler no exceda de 2 años, pudiendo ser renovado hasta por seis años.

#### **Procedimiento**

- La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Negocios para la publicación del portal web y de otros medios alternativos.
- La presentación de la solicitud de los interesados hasta su adjudicación no deberá exceder el plazo de 15 días hábiles.
- El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud del administrado. Se precisa que dicha solicitud deberá contener los requisitos mínimos establecidos para suscribir el contrato de arrendamiento.
- Para la aprobación de trámite de solicitud, es previa evaluación del cumplimiento de los requisitos anexados por el administrado, así como la evaluación crediticia en la central de riesgo y la aceptación de la merced conductiva mensual.
- Luego la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria emite el informe y eleva a la Gerencia de Negocios para la aprobación de la elaboración del Contrato de Arrendamiento



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO:  
Es copia fiel del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Orbegozo  
FEBATARIO

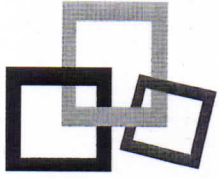
03 DIC. 2020

ELIAS AGUIRRE Nº 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO

Página Web: [www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbch@sbch.gob.pe)





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

- Una vez aprobado se requerirá al administrado efectuar el pago por concepto de renta adelantada y garantía, la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria emite el informe técnico para la elaboración del contrato de arrendamiento.
- El Contrato de Arrendamiento es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica y derivado a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria para las visaciones que correspondan (Asesoría Jurídica, Gestión de Negocios y la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria). Posteriormente será elevado a la Gerencia General para su visación y su suscripción.
- Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria mantener el archivo del Expediente Administrativo de Arrendamiento.

## Arrendamiento por Convocatoria Pública.

Por convocatoria pública, por única vez se publicará en el Diario de mayor circulación de la localidad y en el portal web institucional. Adicionalmente, se podrá efectuar la publicación en el frontis del inmueble correspondiente.

El arrendamiento mediante convocatoria pública, se efectuará en los casos cuando la renta mensual del inmueble supere las 2 UIT vigentes.

### Procedimiento:

- Conformación del Comité Especial de Arrendamientos, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes debidamente aprobados mediante Resolución de Gerencia General. Necesariamente uno de sus miembros deberá pertenecer a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, debiendo la Gerencia General proponer quien lo presidirá. El Comité Especial de Arrendamientos será el responsable de la organización, conducción y ejecución del proceso de arrendamiento, desde la elaboración de las bases administrativas hasta su culminación con el consentimiento de la Buena Pro y adjudicación del inmueble.
- Elaboración de las Bases Administrativas, a cargo del Comité Especial, las mismas que contendrán las especificaciones técnicas (ficha técnica) de cada inmueble, características, ubicación del predio, área del terreno, importe de la renta base mensual establecida según la tasación previamente realizada.
- La elaboración del informe para la aprobación de las bases administrativas, corresponde al Comité Especial. La Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo será el órgano encargado de la aprobación de las Bases Administrativas.
- Una vez aprobadas las Bases Administrativas mediante Resolución, el Comité Especial efectuará la convocatoria pública de acuerdo al calendario establecido.



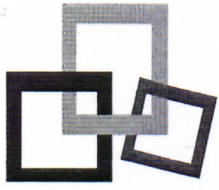
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO:  
Es copia fiel del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Orbeagozo Chafloque  
PRESIDENTE

03 DIC. 2020

3





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- El Comité Especial, deberá cursar invitaciones a los arrendatarios que estuvieren ocupando el inmueble materia de la convocatoria con el propósito de comunicarles del proceso de arrendamiento, otorgándoles la oportunidad de participar en caso sea de su interés.
- Habiendo realizado la evaluación y calificación de las propuestas técnica y económica de los postores, el Comité otorgará la Buena Pro a la propuesta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los criterios establecido en las Bases Administrativas.
- Una vez consentida el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité emitirá el informe correspondiente del proceso de arrendamiento adjuntando las respectivas actas para su aprobación y disponga la elaboración de los contratos.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, elaborará el proyecto del contrato de alquiler y lo remitirá a la **Sub Gerencia** de Gestión Inmobiliaria para su visación con el expediente administrativo de arrendamiento, adjuntado el Informe del Comité Especial y demás documentación del proceso.
- En caso que, el postor que obtuvo la Buena Pro no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo establecido en las Bases, se procederá a adjudicar el inmueble al postor que obtuvo el puntaje inmediatamente inferior según el acta de evaluación. Si éste último no suscribiese el contrato dentro del plazo establecido en las bases, la convocatoria será declarada desierta. En este caso, los depósitos que pudieran haber efectuado los adjudicatarios no estarán sujetos a devolución.
- Solo tendrán validez los contratos de arrendamiento que hayan sido suscritos por ambas partes y legalizado sus firmas ante notario público.



## 5.2 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO

- Solicitud de Trámite de Alquiler (Requisitos).
- Ficha Técnica del Inmueble.
- Informes previos de Aprobación y/o Verificación.
- Contrato de Arrendamiento.
- Otros que se estime necesario.



## 5.3 MONTO DE LA RENTA MENSUAL

- Será solicitada por la Gerencia de Negocios a la Oficina de Ingeniería, quién tendrá que establecer la renta de alquiler a valor comercial; teniendo en cuenta el estado físico, ubicación del inmueble, precios de alquiler de predios similares de la zona y otros que estime necesario para su informe de valorización.
- Todo ingreso por concepto de merced conductiva proveniente del arrendamiento de locales comerciales, casas vivienda, stand, terrenos u otros bienes inmuebles, se

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO:  
Es Copia fiel del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque

REDACTAR

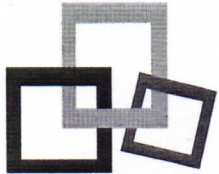
ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO

Página Web: [www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbch@sbch.gob.pe)

03 DIC. 2020





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

efectuará a través del Área de Recaudación - Unidad de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, o en su defecto a través de depósitos en cuenta corriente de una entidad financiera de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

- Además, dependerá de la oferta y la demanda de posibles arrendatarios para un inmueble, el monto de la renta podrá aumentar o disminuir. El aumento o reducción de la renta será aprobado por la Gerencia General o la Gerencia de Negocios, con el informe previo de la Sub Gerencia de Gestión de Inmobiliaria.

## 5.4 PLAZO.

Con el propósito de hacer más eficiente la gestión del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, los contratos de arrendamientos de inmuebles a excepciones debidamente justificadas, se deberán celebrar por el plazo máximo de dos (2) años, renovable a solicitud del inquilino previo informe de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria en el que se detalle el cumplimiento en el pago de la merced conductiva y demás obligaciones.

## 5.5 DEPOSITO DE GARANTIA Y DEPOSITO DEL MES ADELANTADO

El solicitante deberá cancelar de acuerdo al tipo de contrato y deberán especificarse en los contratos de arrendamiento.

- Casa /Habitación: Un mes de renta. (Depósito de Garantía) y 01 mes de renta (Deposito de Mes Adelantado).
- Local Comercial: Dos meses de renta (Depósito de Garantía) y 01 mes de renta (Deposito de Mes Adelantado).

El Deposito de Garantía y de Mes Adelantado, serán devueltas al finalizar el contrato, siempre y cuando no haya obligaciones pendientes de pago y el inmueble se encuentre en buen estado de conservación. La garantía tiene por objeto preservar el buen estado de las instalaciones del inmueble, el pago de la renta, arbitrios y/o servicios; así como moras, intereses y penalidades conforme a las estipulaciones del contrato.

## 5.6 CONDICIONES DEL ALQUILER.

Todo pago de renta de alquiler, se deberá cancelar a inicios de cada mes, teniendo en cuenta que el atraso de 3 meses consecutivos estará sujetos al pago de moras, gastos administrativos, gastos judiciales y/u otros gravámenes que se convengan en el respectivo contrato de arrendamiento.

El solicitante, se compromete a respetar el uso destinado al inmueble arrendado, comprometiéndose a no subarrendar, ni realizar ningún acto o contrato sobre el inmueble sin

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO:  
Es copia fiel del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque  
FEBATARIO

03 DIC. 2020

5

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO

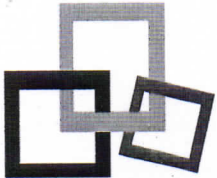
Página Web: [www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbch@sbch.gob.pe)









# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## Persona Natural

- Solicitud de alquiler que deberá contener los generales de ley, el inmueble que se solicita en arrendamiento, el plazo de duración del arrendamiento y la materia de alquiler (vivienda o local), 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.
- Certificado Positivo de Propiedad del solicitante y el aval (SUNARP)**
- Partida Registral de propiedad (inmueble y/o vehicular) en caso tuviera.**
- Letra de cambio (aval)**
- Constancia o Declaración Jurada de Domicilio**
- Ficha RUC (SUNAT)**
- Documentos que acrediten ingresos de los 03 (tres) últimos meses del titular (boleta de pagos, recibos de honorarios, PDT, y otros documentos que acrediten ingresos).
- Reporte de Calificación de la SBS. (Score Riesgo Muy 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

El contrato de arrendamiento quedará resuelto por las siguientes causas:

- Por mutuo acuerdo entre la Entidad y el Arrendatario, para lo cual se levantará un acta consignando el término del contrato y la entrega del inmueble.
- Incumplimiento en el pago de la merced conductiva transcurridos dos meses y quince días consecutivos.
- Cumplimiento con la orden de desalojo en amparo a la cláusula de allanamiento establecido en el contrato de arrendamiento. Esta se realizará cuando el arrendatario acumule una deuda mayor a dos meses y quince días o en caso de

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO:  
Es Copia fiel del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque

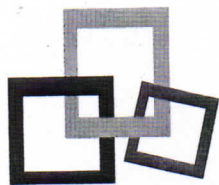
03 DIC. 2020

ELIAS AGUIRRE Nº 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO

Página Web: [www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbch@sbch.gob.pe)





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

vencimiento del contrato de alquiler y el arrendatario se resisten a entregar el inmueble conforme lo establece el artículo 594° del Código Procesal Civil.

- Cuando el arrendatario hace uso del inmueble para fines distintos materia del contrato, o por atentar contra las buenas costumbres. En ambos casos resulta necesario demostrar fehacientemente mediante pruebas de oficio.
- Ceder bajo cualquier modalidad la posesión del inmueble a terceras personas.
- Dejar al cuidado de terceras personas el inmueble por un período mayor a tres meses.
- **Cuando tenga deuda pendiente por pago de arbitrios, servicios del inmueble y otros.**
- **No pagar el reajuste automático anual de la renta.**
- El incumplimiento por parte del arrendatario de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y/o contravenga la Ley.
- Cualquier acto que afecte los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

En los casos de resolución del contrato de arrendamiento, la Entidad notificará vía carta notarial al arrendatario concediéndole un plazo de 72 horas para que proceda a la devolución de las llaves del inmueble, su desocupación y/o aviso de descerraje en caso de no encontrar a ninguna persona en el inmueble, sin necesidad de procedimiento ni declaración judicial y/o extrajudicial previa.



La entidad exigirá al arrendatario el pago de la merced conductiva correspondiente, pago de arbitrios, servicios y otros que se haya generado. **Los arriendos pagados por adelantado serán considerados como lucro cesante y no se podrá exigir la devolución.**



## 5.8 CONDICIONES PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO.

La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, debe comunicar bajo responsabilidad al arrendatario, veinte (20) días antes del vencimiento de su contrato, indicando que en el caso que deseará renovarlo, solo tiene siete (7) días hábiles después de vencido el contrato para expresar su voluntad por escrito, caso contrario se considera el inmueble disponible para poder arrendarlo a otro solicitante.



### 5.8.1 Incrementos del costo del alquiler

En los contratos de alquiler deberá incluirse una cláusula de **reajuste** automático anual de la merced conductiva, el cual estará regido de acuerdo a los criterios de variación del índice de precios al consumidor, mediante el informe técnico realizado por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, conforme a los valores referenciales del INEI.



## 6. CONTENIDO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO:  
Es Copia fiel del original que tengo  
a la vista.

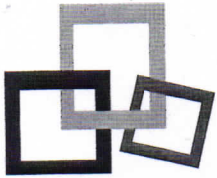
03 DIC. 2020

8

Juan M. Ordoñez **ELIAS AGUIRRE** N° 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO  
FEBSTARIO

Página Web: [www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)  
Correo Electrónico [beneficienciasbch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbch@sbch.gob.pe)





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

6.1 Todo contrato de arrendamiento debe contar mínimamente con las siguientes Clausulas:

- a) Los Arrendatarios se allanan desde ya a la demanda judicial para desocupar el inmueble por las cláusulas de vencimiento de contrato de arrendamiento o por incumplimiento del pago de la renta de tres (3) meses de acuerdo a lo establecido en los artículos 330° y siguientes del Código Procesal Civil.
- b) Identificación del inmueble materia del arrendamiento.
- c) Identificación del destino que se dará al inmueble arrendado (vivienda o comercial). Prohibiéndose variar su finalidad.
- d) Determinación del Plazo que solo debe ser por dos años. Pudiéndose renovar el contrato por acuerdo de partes.
- f) Renta convenida. Pagándose cada mes por adelantado.
- g) Indicar el monto de pago adelanto, y por el concepto de Depósito de garantía. El cual será devuelto a la culminación del Contrato, previa verificación del estado de conservación del inmueble.
- h) Obligaciones del arrendatario.
- i) Determinar el reajuste de la renta en caso que el arrendatario solicite la renovación por un año, que podrá ser renovado como máximo hasta por dos (2) años más.
- j) Prohibición de hacer cambios, mejoras o modificaciones del inmueble.
- k) **Consignar que en caso se realicen cambios mejoras o modificaciones, quedan a favor de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, no habiendo ningún reconocimiento o devolución de dinero o bienes.**
- l) **Está prohibido la desinstalación de los cambios, mejoras o modificaciones que se haya realizado sobre el inmueble.**
- m) Responsabilidad del arrendatario cuando por su negligencia se produzcan daños en el inmueble, **por lo que deberá cumplir con costear y reparar el inmueble en su totalidad.**
- n) Indicar en una clausula, que el pago del agua, luz, arbitrios y otros servicios es por cuenta del inquilino.
- o) La modalidad de pago indicando que es la Oficina de Recaudación o a través de la cuenta recaudadora de alquileres o al encargado de cobranza.
- p) Resolución de contrato.
- q) Resolución de controversias.
- r) Cláusula de allanamiento según Ley N° 30201.
- s) **Aceptación (declaración del librado "deudor" que se contiene en la letra de cambio y por la que asume la obligación de pagar al que la tenga en su poder) y Ejecución de la Letra de Cambio, en caso de deuda.**

6.2 Los Contratos deben ser inscritos en los Registros Públicos diferenciando los costos.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
SECRETARÍA  
Se copia fiel del original que tengo  
a la vista.

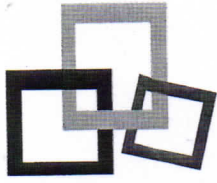
Juan M. Orbeagozo Chafloque  
FEBRATARIO

03 DIC. 2020

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO  
Página Web: [www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbch@sbch.gob.pe)





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

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

El trámite será el siguiente:

- a) A los treinta (30) días **calendario** de que el inquilino deja de pagar el monto de alquiler a la institución, la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria remitirá al inquilino una carta simple, conminándolo a pagar el arriendo, en el transcurso de siete (7) días **hábiles**.
- b) Agotado ese tiempo de siete (7) días y con la consecuente falta de pago por parte del inquilino, se le remite una segunda carta simple avisando que por la falta de pago se recurrirá a otras instancias, esperando otros siete (7) días **hábiles**.
- c) A la renuencia de pago por parte del arrendatario, se procede a preparar el expediente para ser remitido al Área de Cobranzas, con la siguiente documentación original: **Contrato de Arrendamiento y Adendas de ser el caso**, DNI del Inquilino y de su aval, **Letra de Cambio**, Declaración Jurada de no estar impedida de contratar con el Estado, **cartas de requerimiento de pago, partidas registrales, Constitución de la empresa, Estatutos de la empresa, Poder del representante de la empresa y Certificado de vigencia de Poder.**
- d) La copia del expediente, debe **quedar archivado** obligatoriamente en la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- e) El expediente del Área de Cobranzas, servirá para remitir la Carta Notarial al inquilino de aviso para que cumpla con el adeudo, **bajo apercibimiento de iniciar los procesos judiciales que correspondan.**
- f) A pesar de todo lo actuado, el inquilino se encuentra reacio al pago se da por agotada la vía administrativa y se remite el expediente a la **Oficina de Asesoría Jurídica**, para la consecución del trámite a seguir.



## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO.

### 8.1 DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS DE MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.

- La Gerencia de Gestión de Negocios, solicitará el inventario de bienes inmuebles de la institución, emitiéndose un informe situacional para la toma oportuna de decisiones sobre los inmuebles que estén ocupados y desocupados.
- A propuesta de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, la Gerencia de Gestión de Negocios se encarga de evaluar y calificar los predios susceptibles de ser arrendados.



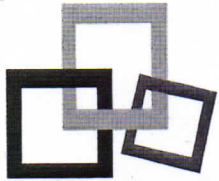
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
OFICINA DE ASesoría JURÍDICA  
Se Copia del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Orbezo Chafloqui  
FEB 2018

03 DIC. 2020

10





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

- A solicitud de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, adoptará las acciones necesarias para disponer la publicación a través de los diversos medios de comunicación de los inmuebles desocupados para ser arrendados.
- La Gerencia de Gestión de Negocios, podrá encargar la realización de una tasación con el objeto de determinar el valor de mercado de renta mensual que se debe cobrar por el predio materia de arrendamiento.
- A solicitud de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, disponer el registro en la central de riesgo INFOCORP a los inquilinos en condición de morosos.
- Visará los contratos de arrendamiento con la previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

## 8.2 DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL EN EL DE ARRENDAMIENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.

- La Gerencia General a través de la Gerencia de Gestión de Negocios tomará las acciones de inscripción y saneamiento físico legal de los inmuebles que correspondan, a fin de que sean arrendados.
- Suscribirá los Contratos de Arrendamiento, previamente visados por la Gerencia de Gestión de Negocios, Oficina de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Es responsable de la difusión, cumplimiento y hacer cumplir la presente directiva.

## 8.3 DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO.

- Es el encargado directo del control, coordinación, custodia, e información del arrendamiento de los inmuebles de la entidad, siendo también el encargado de llevar el estado de cuenta por cada inquilino y por cada inmueble el mismo que servirá para contrastar el control con la Oficina de Administración.
- Es el encargado de informar el estado situacional en forma mensual de los alquileres de inmuebles a la Gerencia de Gestión de Negocios, con copia a la Gerencia General y la Oficina de Administración.
- Mantener un file por cada inmueble de propiedad, posesión, cesión o afectación en uso por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, el mismo contendrá una ficha técnica actualizada periódicamente, documentación sustentatoria del movimiento, historial de cada inmueble, localización (ubicación), uso, área, destino y otros que considere necesarios.
- Visará el Contrato de Arrendamiento previamente elaborado por la Oficina de Asesoría Legal, debiendo luego elevarlo a la Gerencia de Gestión de Negocios para la suscripción correspondiente.



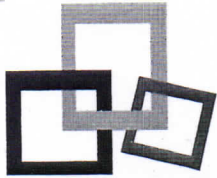
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
Es copia fiel del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Ordegozo Chafloque  
FEBRERO

03 DIC. 2020

11





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- Una vez emitido el Informe técnico para elaboración del Contrato de Arrendamiento, se **registrará en el sistema informático**, en la que se consignará los siguientes datos: Número de Contrato, razón social, ubicación, importe de alquiler mensual, energía eléctrica, agua potable, depósito de garantía, deuda pendiente, letras de cambio, entre otros.
- Mantener el registro del control de pagos por concepto de arbitrios municipales.
- Es el encargado de elaborar el expediente que agota la vía administrativa y remitir a la Oficina de Asesoría Legal para que inicie las acciones legales correspondientes, contra los inquilinos en condición de morosos.
- Es responsable de emitir los respectivos comprobantes de pago por cobranza de merced conductiva.
- Formular el Cuadro de Arrendamientos de todos los inmuebles de la institución, que servirá de marco referencial para establecer el monto individual de los alquileres de manera rápida y eficaz. Dicho cuadro será puesto de conocimiento al Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo una vez al año, o cuando este lo solicite.
- Organiza el Expediente Administrativo de Arrendamiento con los documentos establecidos en la presente Directiva.
- Es el responsable de informar sobre las cuentas de cobranza dudosa de los alquileres, así como de proponer el castigo a la Unidad de Contabilidad.
- Es el encargado y responsable de gestionar la cobranza en forma oportuna a los inquilinos de los inmuebles arrendados, evitando la morosidad de los mismos.
- Es el encargado de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.



## 8.4 DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

- La Oficina de Asesoría Jurídica elabora y visa el proyecto del Contrato de Arrendamiento, conjuntamente con las áreas correspondiente.
- Una vez agotada la vía o acciones administrativas para la cobranza de los alquileres por parte de la Gerencia de Gestión de Negocios y la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, la Oficina de Asesoría Legal efectuará las acciones pertinentes acorde con la normativa legal a fin de recuperar los adeudos por los inquilinos morosos y/o desalojo de los mismos al más breve plazo.
- La Oficina de Asesoría Legal, emitirá mensualmente a la Gerencia General y a la Gerencia de Negocios con copia a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria un informe situacional de las acciones legales de desalojo, conciliación extrajudicial, cobranza (recupero de los adeudos morosos) y demás procesos derivados de éstos.
- Brindar el asesoramiento sobre la normatividad legal vigente respecto al arrendamiento de inmuebles a los órganos responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO  
Es copia fiel del original que tengo  
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque  
FEDATARIO

03 DIC. 2020

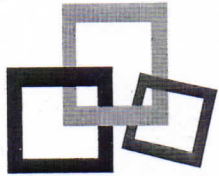
12

ELIAS AGUIRRE Nº 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO

Página Web: [www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbch@sbch.gob.pe)





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## 8.5 DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO.

- A través del Área de Recaudación, es responsable de recepcionar la cobranza de la merced conductiva mensual y cancelación del respectivo comprobante de pago emitido por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- A través del Área de Recaudación, es responsable de emitir los recibos y la respectiva cobranza por concepto de depósitos de garantía y pagos de servicios de energía eléctrica de acuerdo a la programación efectuada por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Mantener el registro de la información en el sistema informático de las cobranzas efectuadas por todo concepto relacionado al arrendamiento de los bienes inmuebles.
- El Área de Recaudación de la Unidad de Tesorería emite el Parte Diario de Caja donde consigna en forma detallada y pormenorizada los recaudos por cobranza de alquileres el mismo que deberá contar con la visación del Jefe de la Unidad de Tesorería y será remitido conjuntamente con la copia de los comprobantes de pago cancelados a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Coordinar de manera permanente con la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria en lo relacionado al sinceramiento de los depósitos en la cuenta de alquileres.



## 9. OTRAS MODALIDADES DE ARRENDAMIENTO DERIVADAS DE LA LEY N° 29151, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y SU REGLAMENTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA Y DIRECTIVAS DE LA SBN:

1. Superficie.
2. Usufructo.
3. Afectación en Uso
4. Cesión en Uso.



### Procedimiento:

- Las solicitudes de constitución de derecho de superficie, de usufructo, cesión en uso o **afectación en uso**, se presentarán ante la **Presidencia del Directorio** de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, adjuntando los requisitos técnicos y legales.,
- La evaluación y conformidad del Proyecto Inversión será realizado por Gerencia de Gestión de Negocios, previamente a la opinión técnica de la Subgerencia de Gestión de Inmobiliaria.
- La Gerencia de Ingeniería, otorgará la conformidad de los documentos técnicos de la obra materia del Proyecto de Inversión.

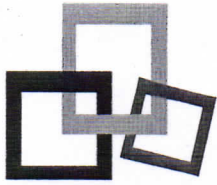


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICADO  
Es Copia fiel del original que tengo  
a la vista.

*Juan M. Orbegozo Chafloque*  
FEDATARIO

03 DIC. 2020





Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- Con los informes favorables de la Gerencia de Gestión de Negocios, Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, Gerencia de Ingeniería, Oficina de Asesoría Jurídica, se elevará el expediente para su aprobación definitiva y se expida la resolución de Presidencia, que apruebe la constitución (superficie, de usufructo, cesión en uso).
- La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, **deberá realizar el trámite en la SBN, en caso sea necesario. Se aclara que solo para actos de disposición (desplazamiento de dominio) requieren opinión previa favorable del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, conforme a lo señalado en el artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1411.**



## DISPOSICION COMPLEMENTARIA

**PRIMERA.-** Los aspectos no previstos en la presente Directiva respecto a la administración inmobiliaria, serán resueltos por la Gerencia General, Gerencia de Gestión de Negocios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Gestión de Inmobiliaria dando cuenta al Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



**SEGUNDA.-** Todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la presente Directiva, quedan sin efecto a partir de la entrada en vigencia.



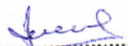
**TERCERA.-** Los inmuebles que en la actualidad se encuentren alquilados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva.

## DISPOSICION FINAL

Todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Directiva quedan sin efecto a partir de su entrada en vigencia.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
GERENCIA GENERAL  
Se copia fiel del original que tengo  
a la vista.

  
Juan M. Orbeagoza Chafloque  
FEDATARIO

03 DIC. 2020