



PERÚ

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ayacucho, 17 5 SET. 2022

Resolución de Presidencia de Directorio N° 010 - 2022-SBA

VISTO:

El acuerdo de Directorio N° 066-026-2022-SBA/D, de fecha 24 de agosto del 2022, el Oficio N° 085-2022-SBA/P-GG, de fecha 23 de agosto del 2022, el Memorando N° 099-2022-SBA/P-GG, de fecha 16 de agosto del 2022, y el Manual Para Actos de Administración de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, sobre aprobación del manual mencionado, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, siendo una de sus funciones la administración del Cementerio General de Ayacucho;

Que, mediante Memorando N° 099-2022-SBA/P-GG, de fecha 16 de junio del 2022, el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho aprueba el Manual Para Actos de Administración de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho;

Que, a través del Oficio N° 085-2022-SBA/P-GG, de fecha 23 de agosto del 2022, la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho eleva el Manual Para Actos de Administración de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho a Directorio a fin de que apruebe el manual en mención;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 066-026-2022-SBA/D, de fecha 24 de agosto del 2022, los miembros del directorio acuerdan por unanimidad aprobar mediante acto resolutivo el Manual Para Actos de Administración de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho;

Que, con Proveído de Gerencia General N° 2012, de fecha 26 de agosto del año 2022, la Gerencia General dispone la proyección del acto resolutivo conforme lo disponen los miembros de directorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 235°-2020-MPH/A, de fecha 30.07.20 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el Manual Para Actos de Administración de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, el mismo que se encuentra adjunto en la presente a fojas 07 (siete).





PERÚ

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Sociedad de Beneficencia
de Ayacucho

Abog. Jean Aubert Diaz Alvarado
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



MANUAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO (SBA)

I. FINALIDAD

Definir los procedimientos técnicos para los actos de administración de los bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho "SBA", con la finalidad de generar recursos económicos que contribuyan a la prestación de servicios de protección social y establecer los niveles de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en el proceso de alquiler del patrimonio inmobiliario de la Institución.

II. OBJETIVOS

2.1. Hacer más eficiente y ágil los actos de administración de los inmuebles de libre disponibilidad de la SBA.

2.2. Implementar mecanismos que permitan salvaguardar los intereses de la "SBA".

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411.
- Código Civil Peruano.
- Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Ley que regula el procedimiento especial de desalojo con intervención notarial – Ley N° 30933.

IV. ALCANCE

El presente manual tiene alcance a todos los trabajadores, funcionarios y personal de confianza que intervienen en las fases de actos de administración de los inmuebles de propiedad de la SBA.

V. VIGENCIA

Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Directorio de la SBA.

VI. PRINCIPIOS

El presente manual se regirá por los siguientes principios:

6.1. PRINCIPIO DE BUENA FE

Los contratos deben negociarse, celebrarse y ejecutarse según las reglas de la buena fe y común intension de las partes.

6.2. PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD O TOTALIDAD CONTRACTUAL

Las partes intervinientes en la formación del contrato están totalmente de acuerdo.

VII. ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los Actos de Administración, son aquellos mediante los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, sin implicar desplazamiento de dominio, entre los cuales tenemos el arrendamiento, el usufructo y otros que señala el Código Civil.

Para los actos de administración son requisitos indispensables que los arrendatarios acrediten sus ingresos mensuales, los cuales tienen que sobrepasar el monto de la merced conductiva mínimamente en tres veces.



7.1. DEL ARRENDAMIENTO

Se entienda por arrendamiento aquel contrato a través del cual el arrendador se obliga a ceder temporalmente al arrendatario el uso de un bien por cierta renta convenida.

La Unidad de Control Patrimonial:

Previa evaluación técnica es la encargada de emitir informe de disponibilidad inmobiliaria y la modalidad de arrendamiento con V°B° de la Oficina de Administración y lo elevará a la Gerencia General para su aprobación.

Para determinar la renta del arrendamiento se efectuará la valorización comercial (mediante estudio de mercado: a través de encuestas de alquileres de tiendas aledañas y estas deberán tener vigencia no menor a un año), de ser necesario encargará la valorización a un perito tasador cuando la valorización comercial supere las dos (02) UIT vigentes ello tomando como referencia las rentas de alquileres anteriores (historial).

El arrendamiento de inmuebles y/o locales comerciales de propiedad de la SBA se efectuará mediante convocatoria pública o de manera directa.

En ambos casos, el arrendamiento es APROBADO Y AUTORIZADO por la Gerencia General.

7.1.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

La convocatoria pública se dará cuando la merced conductiva resulte superior a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, y estará a cargo del CEA,

Procedimiento

- 1.- La elaboración de los lineamientos estará a cargo del CEA, que deberán contener las especificaciones técnicas del inmueble, tienda o local comercial como: características, ubicación, área, renta, plazo, cronograma, modalidad para la presentación de propuesta y otras necesarias.
- 2.- Una vez elaborado los lineamientos, el CEA remitirá un informe a la Gerencia General solicitando su aprobación, a través de documento administrativo. La que será comunicada al CEA para proceder con la convocatoria pública.
- 3.- La convocatoria pública se realizará en la página web y redes sociales de la SBA, de alcance regional o nacional y otras formas de publicidad.

La publicación debe contener lo siguiente:

- a. Datos del predio que permitan su identificación (ubicación, área, partida registral).
 - b. Renta mensual expresada en soles.
 - c. Plazo del arrendamiento.
 - d. Cronograma del proceso.
 - e. Modalidad para la presentación de propuestas (sobre cerrado).
- 4.- De acuerdo con el cronograma publicado, los interesados en participar del proceso presentarán en sobre cerrado su propuesta económica y la documentación solicitada.

El proceso se llevará a cabo con la presentación de dos (02) propuestas como mínimo, caso contrario, la convocatoria será declarada desierta, pudiendo proponer posteriormente una nueva fecha, tomando como referencia a lo estimado por el CEA, siempre que se encuentre vigente la valorización comercial.



DEL COMITÉ ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA SBA “CEA”

- De acuerdo con el plazo señalado, el CEA procederá a la revisión de los documentos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual, calificando como ganador al postor que ofrezca la mejor propuesta económica y aspectos que beneficien a la SBA, acto que deberá consignarse en un acta de fecha cierta y comunicar al ganador mediante una carta o correo electrónico.
- El CEA remitirá con un informe del resultado del proceso anexando la documentación sustentatoria debidamente foliada (expediente del proceso) a la Gerencia General para su evaluación y aprobación mediante documento administrativo, enseguida será trasladada a la UCP a través de la Oficina de Administración.
- La UCP, proyectará el contrato, lo remitirá a la Oficina de Administración para su revisión y visación, para luego derivar a la Oficina de Asesoría Legal, quien le dará las formalidades legales y en señal de conformidad viabilizará a la Unidad de Control Patrimonial a través de la oficina de Administración, esta unidad elevará ante la notaría para la suscripción de contrato vía escritura pública.
- Para la suscripción del contrato debe cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el numeral 8.4 del presente lineamiento.



7.1.2. ARRENDAMIENTO DIRECTO

El arrendamiento directo se dará aun cuando haya una sola solicitud, y, en los casos siguientes:

1. Cuando la renta mensual o valor comercial resulte igual o inferior a dos (02) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente,

Procedimiento

Para el procedimiento de arrendamiento directo, la solicitud debe formularse por escrito, con los siguientes requisitos:

- 1.- Se iniciará con la presentación de la solicitud, la misma que contendrá:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado y, en su caso, la calidad de representante de la persona natural o jurídica a quien represente.
 - b) Expresión concreta del pedido y ubicación del predio.
 - c) Indicación del uso o finalidad a la cual se destinará el predio
 - d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico
- 2.- Adjuntar los documentos que se detallan a continuación:
 - a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería o vigencia de poder del solicitante con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario



b) Deberá adjuntar la declaración jurada de ingresos y/o PDT

- 3.- La UCP elevara un informe a la Oficina de Administración para su evaluación y de ser viable trasladara a la Gerencia General para la autorización respectiva. El informe contendrá además de la documentación presentada, la propuesta del periodo de alquiler y de la merced conductiva mensual.
- 4.- Para la suscripción del contrato debe cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el numeral 8.4 del presente manual.

EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

Recibida la solicitud, la UCP encargada de sustentar el trámite, evalúa y diferencia:

- Procede a verificar la documentación presentada y, de considerarlo necesario dentro del término máximo de cinco (05) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación podrá requerir subsane las observaciones que haya advertido en la solicitud en el cumplimiento de los requisitos solicitados.
- Con la aceptación del valor de la renta por parte del administrado, la UCP elabora el informe técnico y lo remite a la Gerencia General para su evaluación y aprobación mediante documento administrativo.



DE LA ENTREGA DEL INMUEBLE Y/O LOCAL COMERCIAL

- La entrega se efectúa a través de un acta, la renta a pagar corre desde la fecha en el que suscribe el acta precisando la fecha de inicio de pago por concepto de merced conductiva.



7.2. USUFRUCTO

Se entiende por usufructo como el acto a través del cual el propietario de un determinado bien confiere las facultades de usar y disfrutar temporalmente este al usufructuario.

Condiciones:

La constitución del derecho de Usufructo se realiza sobre predios de libre disponibilidad y saneados.

La contraprestación del usufructo es determinada en la tasación efectuada conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones.

Las mejoras necesarias, útiles y de recreo que se efectúen en el predio, no tendrán carácter reembolsable a la conclusión del usufructo.

La constitución del derecho de usufructo puede efectuarse de la totalidad o parte del inmueble.

El pago de arbitrios municipales, lo realizará el usufructuario.

La constitución de usufructo oneroso estará a cargo del Comité.

Procedimiento

- 1.- La elaboración de los lineamientos estará a cargo del CEA, que deberán contener las especificaciones técnicas del inmueble como: características, ubicación, área, renta, plazo, cronograma, modalidad para la presentación de propuesta y otras necesarias.
- 2.- Una vez elaborado los lineamientos, el CEA remitirá a la Gerencia General solicitando su aprobación, a través de documento administrativo. La que será comunicada al CEA para la continuidad del proceso.



- 3.- La convocatoria del usufructo se realizará en la página web y redes sociales de la SBA, medios informáticos de alcance regional o nacional y otras formas de publicidad.

La publicación debe contener lo siguiente:

- a. Datos del inmueble que permitan su identificación (ubicación, área, partida registral).
 - b. Renta mensual expresada en soles.
 - c. Plazo del usufructo.
 - d. Cronograma del proceso.
 - e. Modalidad para la presentación de propuestas (sobre cerrado).
- 4.- De acuerdo con el cronograma publicado, los interesados en participar del proceso presentarán en sobre cerrado su propuesta económica y la documentación solicitada.
- 5.- Se iniciará a la presentación de la solicitud, la misma que contendrá:
- a. Nombres y apellidos completos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, y de su representante, de ser el caso; tratándose de persona jurídica, indicar su denominación completa, nombre y documento de identidad del representante legal e indicar el número de la partida registral de la constitución de la empresa, expresión concreta de lo pedido, indicando el área y ubicación del inmueble.
 - b. Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad o del carné de extranjería del administrado o del representante legal, la declaración jurada sobre la vigencia de poder.
 - c. Plano Perimétrico en coordenadas UTM oficiales del predio materia de la solicitud, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado.
 - d. Plano de Ubicación en coordenadas UTM oficiales del predio materia de la solicitud, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado.
 - e. Memoria Descriptiva (con los nombres de los colindantes, si los hubiera) autorizada por ingeniero o arquitecto colegiado. La presentación de planos y memoria descriptiva será facultativa cuando la solicitud de usufructo sea de toda el área inscrita.
 - f. Copia simple del proyecto u otro documento análogo.



Verificación de documentos y plazo de subsanación

Recibida la solicitud, la SBA, a través del CEA, procede a verificar la documentación presentada y de ser necesario requiere al administrado para que, dentro del término de tres (3) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, aclare, precise o reformule su pedido o presente la documentación faltante, bajo apercibimiento de detenerse el proceso por no subsanar lo requerido. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, antes del vencimiento del plazo señalado en el párrafo precedente, la entidad puede otorgar, por única vez, la prórroga de dicho plazo hasta por un término similar, a solicitud del administrado.

Alcances de la valorización del inmueble

La valorización para establecer la contraprestación por el usufructo del inmueble debe efectuarse teniendo en cuenta tanto el terreno como la edificación existente.

Determinación del valor de la contraprestación por el usufructo del predio

De no contar con un valor vigente, la SBA solicitará a un perito tasador, para la valorización de la contraprestación por el usufructo del inmueble.

Vigencia de la valorización de la contraprestación y su actualización

Si transcurre el plazo máximo de un (01) año de vigencia de la tasación antes de la aprobación de la constitución del usufructo, se deberá actualizar la misma, la que tendrá igual plazo de vigencia.

A criterio de la CEA puede disponerse la actualización de una tasación antes del vencimiento del plazo indicado. Si de la actualización de la valoración se determina una variación en el valor de la contraprestación por el usufructo del Inmueble, se comunicará al administrado para su aceptación, en caso contrario se procederá al archivo definitivo de la solicitud formulada.

Del procedimiento aplicable para la sustentación de la constitución del Usufructo

1.- Informe Técnico Legal

El informe técnico legal que sustenta el derecho de Usufructo será elaborado por la Unidad de Control Patrimonial conjuntamente con el área legal, lo cual, lo dirigirá al CEA, para su valoración.

El CEA, evaluará la propuesta de los interesados y el informe técnico legal, producto de ello, realizará el acta, donde informará y valorará todos los actuados y solicitará la evaluación y aprobación del otorgamiento del derecho de Usufructo a la Gerencia General que lo realizará mediante un documento administrativo. La citada acta debe contener el análisis y fundamentación de la propuesta.



2.- Del trámite del contrato

Una vez efectuada la notificación del otorgamiento de derecho de usufructo al administrado, la UCP elevará el proyecto de contrato conjuntamente con el Expediente administrativo sustentatorio a la Oficina de Administración, a fin que de previa viabilidad lo derive a la Oficina de Asesoría Legal quien le dará las formalidades legales y en señal de conformidad viabilizará a la Unidad de Control Patrimonial a través de la oficina de Administración, esta unidad elevará ante la notaria para la suscripción de contrato vía escritura pública



3.- Del contenido del contrato

El contrato debe contener necesariamente el plazo de duración del usufructo que será establecido de acuerdo al proyecto de inversión a ejecutar en el predio, las obligaciones de las partes, las causales de resolución del contrato y las demás cláusulas necesarias. Los contratos de usufructo deben contener una cláusula que disponga la actualización anual de la contraprestación del derecho de usufructo conforme al Índice de Precios al Consumidor. Asimismo, deben contener una cláusula resolutoria expresa ante el incumplimiento de una o más obligaciones contractuales.



4.- Plazo para cancelación de la contraprestación

La cancelación por la constitución del Usufructo, debe ser pagado íntegramente por el usufructuario en el plazo establecido en el contrato a través de la Cuenta de la SBA N° 0401-000372 Banco de la Nación o Unidad de Tesorería de la SBA.

El plazo de inicio de pago por la constitución del usufructo será mencionado en el acta de entrega del inmueble.

Dependiendo de la envergadura y la inversión del proyecto se evaluará el periodo de gracia a otorgar autorizado por gerencia general.

5.- De la firma del contrato

Dentro de los diez (10) días hábiles de haber quedado autorizado la constitución del derecho de usufructo, se procede a suscribir el contrato vía escritura pública de arrendamiento de inmueble, el cual puede ser elevado a escritura pública dependiendo de la envergadura del proyecto por el cual se aprueba la constitución del usufructo o a solicitud del usufructuario, en ambos casos los gastos notariales y registrales son de cargo del usufructuario, incluido una copia del testimonio a favor de la SBA.

En caso que el administrado no cumpla con suscribir el contrato en el plazo antes indicado, se deja sin efecto la aprobación el usufructo.

6.- De la resolución contractual

De verificarse el incumplimiento del pago de la contraprestación, de los tributos o servicios correspondientes al inmueble, la UCP comunica dicha situación a la Oficina de Administración y está a la Oficina de Asesoría Legal para proceder con la cláusula resolutoria y requerirá la devolución del bien.

En los casos de incumplimiento de la finalidad o destino asignado al inmueble y de otras obligaciones bajo sanción de resolución, en base al informe de la UCP, la Oficina de Administración evaluará la resolución del contrato, comunicando está a la Gerencia General.

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de por resuelto el contrato y remita la documentación con la autorización respectiva a la Oficina de Asesoría Legal para que de acuerdo a su competencia inicie con el proceso que corresponda.

7.- Causales de extinción

El usufructo se extingue en los siguientes supuestos:

- a. Resolución contractual conforme al artículo 1021 del Código Civil
- b. Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato, en el presente lineamiento, en lo que fuere aplicable
- c. Vencimiento del plazo contractual
- d. Por la destrucción total o pérdida del bien otorgado en usufructo
- e. Los demás que señale el Código Civil.



VIII. DISPOSICIONES PARA NORMAR UN CRITERIO UNIFORME Y ADECUADO EN EL ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES.

8.1 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ARRENDAMIENTO

El expediente deberá contener los siguientes documentos:

1.- Arrendamiento por Convocatoria Pública:

- Copia del informe de Identificación del (los) inmueble(s) de libre disponibilidad calificado(s) como apto(s) para ser arrendado
- Copia de la convocatoria pública de arrendamiento
- Las publicaciones de los avisos de convocatoria
- Tasación o estudio de mercado del precio del alquiler
- Copia del Acta en donde se consignan los detalles sobre la apertura de sobres y selección del ganador
- Copia del acta del ganador
- Contrato de arrendamiento
- Copia del DNI del arrendatario
- Copia de la ficha técnica del bien inmueble
- Declaración jurada de no tener parentesco con algún trabajador de la institución
- Declaración jurada de ingresos mensuales o PDT
- Otros que se estime necesario

2.- Arrendamiento Directo:

- Copia del informe de Identificación del (los) inmueble (s) de libre disponibilidad calificado(s) como apto(s) para ser arrendado



- Estudio de mercado o tasación del precio del alquiler
- Contrato de arrendamiento
- Copia del DNI del arrendatario
- Copia de la ficha técnica del bien inmueble
- Declaración jurada de ingresos mensuales y/o PDT
- Otros que se estime necesario

8.2. DE LA MERCED CONDUCTIVA

Respecto al pago por concepto de merced conductiva de los locales comerciales, casa vivienda y otros bienes inmobiliarios será realizada a través de la Cta de la SBA N° 0401-000372 Banco de la Nación o en caja de la Unidad de Tesorería de la SBA, en caso de esta última emitirá el comprobante de pago correspondiente.

Los pagos por merced conductiva se efectuarán por mensualidades adelantadas, los 05 primeros días del mes. El pago realizado posterior a esta fecha implicará el pago de gastos administrativos; en el caso de tiendas o locales comerciales será VEINTE CON 00/100 SOLES (S/ 20.00), casa vivienda, servicios higiénicos y otros será QUINCE CON 00/100 SOLES (S/ 15.00) y otros gravámenes que se convengan en el contrato de arrendamiento.

Los pagos por merced conductiva y garantías, se efectuarán al tipo de moneda de circulación nacional (En Soles)

8.3. DEL DEPÓSITO DE LA GARANTÍA Y PRIMER MES DE MERCED CONDUCTIVA

8.3.1 Para casa vivienda, servicios higiénicos y otros

El administrado tendrá que depositar la garantía que equivale mínimamente a dos meses de merced conductiva (la misma que será devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no haya obligaciones pendientes de pago y el inmueble se encuentre en buen estado de conservación) y un mes de pago de la merced conductiva adelantada.

8.3.2 Para tienda o local comercial

El solicitante tendrá que depositar la garantía equivalente a tres meses de merced conductiva (la misma que será devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no haya obligaciones pendientes de pago, y el inmueble se encuentre en buen estado de conservación) y un mes de pago de la merced conductiva.

8.3.3 Del plazo

El plazo de los actos de administración que celebre la SBA será de duración determinada, según la evaluación y las solicitudes propuestas.

8.3.4 De la ejecución de la garantía.

En el caso de encontrar deuda pendiente más un (01) mes y quince (15) días para el caso señalado en el 8.3.1 y de dos meses y quince días para los casos señalados en el 8.3.2, la UCP previa visación de la Oficina de Administración autorizará la efectivización de la garantía a la Unidad de Tesorería

8.4 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

8.4.1 Presentar los documentos requeridos en el ítem 8.1 "1 o 2" para formar el Expediente de Arrendamiento.

8.4.2 Presentar los recibos tanto del pago de la garantía como de la merced conductiva adelantada, según corresponda al tipo de inmueble.



8.4.3 Una vez verificado los requisitos y recibos se procederán con la suscripción del contrato de arrendamiento vía escritura pública, en un plazo mínimo de 7 días hábiles.

8.4.4 En el contrato se debe individualizar el inmueble de manera inequívoca, debiendo consignarse las referencias precisas de su ubicación.

8.4.5 El contrato de arrendamiento debe efectuarse por escritura pública.

8.4.6 Las modificaciones o adendas al contrato de arrendamiento deben cumplir con la misma formalidad que el contrato primigenio.

8.4.7 El contrato debe contener una cláusula de allanamiento a futuro, del arrendatario para la restitución del bien inmueble por vencimiento del plazo de contrato o la resolución del arrendamiento por falta de pago de la renta.

8.4.8 Debe contener una cláusula de sometimiento expreso a la ley N° 30933, Ley que regula el procedimiento especial de desalojo con intervención notarial para que el notario constate las causales de vencimiento del plazo del contrato o la resolución por falta de pago de la renta, y el juez de paz letrado ordene y ejecute el desalojo. La cláusula de sometimiento expreso debe contener de manera expresa e indubitable la decisión de las partes, que, ante la configuración de cualquiera de las causales de desalojo, se someten a la competencia del notario para la constatación de dicha causal y la ejecución del desalojo por parte del juez de paz letrado.

8.4.9 Consignar el número, tipo y moneda de la cuenta de abono abierta en una empresa del sistema financiero o en una cooperativa de ahorro y crédito supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), para que el arrendatario abone la renta convenida en el contrato de arrendamiento.

8.4.10 En caso de que la cuenta de abono sea modificada, el arrendador pone en conocimiento al arrendatario dicha situación mediante comunicación de fecha cierta. Mientras no se efectúe dicha comunicación, los pagos realizados en la cuenta primigenia son considerados válidos.



8.5 PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS

8.5.1 Están impedidos de arrendar en cualquiera de sus modalidades las personas que tengan hasta el 4° grado de consanguinidad y el 2° de afinidad con los miembros del directorio, funcionarios o trabajadores de la Entidad.

8.5.2 Aquellas personas que mantienen deuda con la SBA.

8.5.6 Aquellos que arriendan en calidad de interpósita persona o como testaferro de otros, con la finalidad de eludir impedimentos contemplados en la presente cláusula, de ser el caso quedará automáticamente resuelto de pleno derecho.

8.5.7 Aquellas personas que mantengan litigio o tengan alguna observación por mala conducta contra el patrimonio inmueble o mueble de la SBA debidamente acreditada.

8.5.8 Aquellas personas que tengan o hayan tenido más de seis meses de atrasos en los pagos de la merced conductiva mensual a la SBA, ello será acreditado mediante reporte emitida por la Unidad de Contabilidad y Tesorería en el caso de haber sido inquilinos o actuales poseedores de la SBA.

8.6 CAUSAS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Todo contrato de arrendamiento queda resuelto por las siguientes causas:



- 8.6.1 La SBA y el arrendatario podrán resolver el contrato por mutuo acuerdo, para lo cual se levantará un acta consignando el término de contrato y la entrega del inmueble.
- 8.6.2 Cuando el arrendatario no cumpla con el pago de la merced de dos (2) meses más quince (15) días para los casos señalados en el punto 8.3.1 y el punto 8.3.2.
- 8.6.3 Cuando el inmueble tenga un uso diferente al estipulado en el contrato suscrito.
- 8.6.4 Cuando se realiza modificaciones sustanciales en la estructura del inmueble sin autorización expresa de la SBA.
- 8.6.5 Ceder bajo cualquier modalidad la posesión del inmueble a terceras personas, para lo cual es necesario tener pruebas suficientes que lo acrediten.
- 8.6.6 Cuando exista el incumplimiento por parte del arrendatario de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y/o contravenga a la ley.

Por cualquiera de las causales antes mencionadas, la SBA comunicará vía notificación la resolución de dicho contrato.

8.7 DE LAS PENALIDADES

8.7.1 En caso de la resolución de los contratos por cualquiera de las causas antes descritas se le aplicará la penalidad del 5% diario de la merced conductiva por cada día de ocupación.

8.7.2 Cuando concluya el contrato y el arrendatario no entregue el inmueble se aplicará una penalidad del 5% diario de la merced conductiva por cada día de ocupación.

8.7.3 Para ambos casos la fórmula utilizada será:

$$\text{PENALIDAD} = (R \times 5\%) \times D$$

Donde; R : renta

D : días transcurridos fuera del contrato

8.7.4 Se establece como tasa de morosidad mínimamente el 0.024% de la merced conductiva por cada día de mora.

$$\text{MOROSIDAD} = (R \times 0.024\%) \times D$$

Donde; R : renta

D : días transcurridos fuera del contrato

8.8 CONDICIONES PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO

8.8.1 La renovación del contrato procede siempre que sea solicitada con una anticipación no menor de un (1) mes al vencimiento del plazo de vigencia, y siempre que el arrendatario se encuentre al día en los pagos estipulados en el contrato anterior.

8.8.2 El arrendatario presentará una solicitud simple adjuntando la copia de su DNI o Carnet de Extranjería, recibo del último pago de merced conductiva, copia de los últimos comprobantes de pago de los servicios básicos de luz o agua, recibos cancelados de los arbitrios municipales y/o cualquier otro impuesto creado o por crearse que graven directamente al local comercial o casa vivienda.

8.8.3 Se tomará en cuenta la puntualidad de pago del arrendatario.

8.8.4 Aquellas personas que mantengan litigio o tengan alguna observación por mala conducta contra el patrimonio inmueble de la SBA, no podrán solicitar su renovación.



8.9 INCREMENTOS DE COSTOS DE ALQUILER

8.9.1 La Unidad de Control Patrimonial dispondrá el incremento de la merced conductiva anualmente de acuerdo al:

Estudio de mercado del precio de alquiler de los inmuebles o cuando se realice la actualización de la tasación del precio de alquiler de los inmuebles por un perito tasador, mediante un informe técnico para nuevos arrendamientos.

8.10 DEVOLUCION DE DINERO

8.10.1 **DEVOLUCION DE DINERO POR DESISTIMIENTO DE ARRENDAMIENTO**, el desistimiento de arrendamiento después de haber efectuado los depósitos por concepto de garantía y el adelanto de merced conductiva y/o haber ocupado hasta por dos meses, la UCP elevará un informe con V°B° de la Oficina de Administración referente al desistimiento de arrendamiento, adjuntando la solicitud del interesado, copia del DNI, copia del Boucher de depósito a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para la devolución respectiva

El informe contendrá, además, la deducción y retención de la garantía por concepto de gastos administrativos por la suma de Cien y 00/100 Soles (S/. 100.00).

DE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REFACCION U OTROS GASTOS NECESARIOS.

9.1 Cuando el local o tienda comercial para su arrendamiento, requiera su mantenimiento, refacción u otros gastos necesarios y urgentes, el posible arrendatario puede proponer asumir los gastos con cargo a ser considerado como pago a cuenta de la merced conductiva, que serán descontadas hasta un máximo del 70% de la merced conductiva mensual, hasta cubrir el gasto total, los gastos propuestos contendrán el presupuesto de gasto que será evaluado por el área técnica de la SBA (DEPO) del cual emitirá un informe técnico.

9.2 Cuando el local o tienda comercial arrendada requiera su mantenimiento, refacción que no formen parte del deterioro por su uso ordinario u otros gastos urgentes el arrendatario puede solicitar realizarlo y asumir los gastos, con cargo a ser considerado como pago a cuenta de la merced conductiva, que serán descontadas hasta un máximo del 70% de la merced conductiva mensual, hasta cubrir el gasto total, los gastos propuestos contendrán el presupuesto de gasto que será evaluado por el área técnica de la SBA (DEPO) del cual emitirá un informe técnico, además podrá solicitar descuento por los días no trabajados debidamente comprobados.

En ambos casos con el informe técnico del área técnica (DEPO) la UCP, elevará un informe con V°B° de la Oficina de Administración solicitando la APROBACION Y AUTORIZACION a la máxima autoridad administrativa, quien autorizará expresamente vía documento administrativo.

X.- SOBRE PERIODO DE GRACIA.

10.1 En el caso de que un arrendatario nuevo requiera tiempo para: instalación, acondicionamiento y/o habilitación del local o tienda comercial, previa evaluación y dependiendo de la envergadura, la UCP otorgará un periodo de gracia hasta por un máximo de siete (07) días calendarios, que hará constar en acta, precisando la fecha de inicio de la merced conductiva.

10.2 En caso de mantenimiento y refacción el periodo de gracia será determinada por el área de DEPO y autorizada por la gerencia general.



XI.- PARA EL TRABAJO POR EMERGENCIA SANITARIA O TRABAJO REMOTO.

- 11.1 Para el caso de la emergencia sanitaria a razón del COVID-19, los procedimientos establecidos en el presente manual para los actos de administración, se realizarán a través de medios informáticos: la plataforma de mesa de partes virtual de la SBA, correo institucional, Whatsapp o llamadas telefónicas, u otros medios, respetando el procedimiento de trámite establecido por la SBA.
- 11.2 Las aprobaciones, autorizaciones, visto bueno, proveídos de los superiores será de manera expresa y virtual, a fin de agilizar los procedimientos.
- 11.3 Durante periodos de emergencia sanitaria o trabajo remoto, no se ejecutará lo establecido en los numerales 8.3.4, 8.7.4., 8.8.3., y 8.9.1. así mismo se exoneran el cobro de los gastos administrativos.

XII.- DEL ESTADO DE LOS INMUEBLES

12.1 SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DEL INMUEBLE

La Unidad de Control Patrimonial (UCP) informara a la de Oficina de Administración (OA), la situación jurídica del inmueble a fin de tomar acciones destinadas a lograr el saneamiento; la misma que de ser necesario, deberá ser orientada por la oficina de asesoría legal (OAL) para lograr que en los Registros Públicos figure inscrita la realidad jurídica actual de los inmuebles de la SBA.

- La UCP se encargará de los procedimientos administrativos que el saneamiento conlleve, en las diferentes entidades implicadas.
- La UCP se encargará de agenciar la documentación que conlleve el proceso de saneamiento.

12.2 REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO

- La UCP podrá solicitar la remodelación o mantenimiento de los inmuebles de la SBA en coordinación con la División de Estudios, Proyectos y Obras de la SBA,
- La UCP solicitará el mantenimiento y refacción de los inmuebles donde se ubican los locales y/o tiendas comerciales en salvaguarda de la infraestructura y brindar seguridad a los administrados.
- Las mejoras necesarias, útiles y de recreo que se efectúen en el predio arrendado requieren autorización escrita y expresa de la Gerencia General de la SBA y no tienen carácter reembolsable a la conclusión del arrendamiento. Cualquier tipo de mejora o modificaciones correrá a cuenta del arrendatario y de ninguna manera podrá afectar la estructura y diseño del inmueble.

XIII.- DE LAS FUNCIONES RESPECTO AL PATRIMONIO INMOVILIARIO

13.1 LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)

- Realizará anualmente un inventario de inmuebles de la SBA con su situación actual (arrendado, disponible, inhabitable, etc.), emitiendo un informe a la Oficina de Administración, para la toma de decisiones sobre los mismos.
- Se reunirá con la Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Legal para analizar solicitudes de renovación y /o solicitudes de alquiler que no se ajusten al presente manual en un 100%, dándole alguna solución en beneficio de la SBA, de ello se levantará un acta que queda bajo custodia de la UCP, así mismo informara y solicitara la autorización mediante documento administrativo a la Gerencia General.



- Proyectará el contrato de arrendamiento, lo remitirá a la Oficina de Asesoría Legal, la cual le dará las formalidades dentro del marco legal y en señal de conformidad lo viabilizará a la Oficina de Administración quien derivará a la UCP y esta última anexará la documentación sustentatoria y elevará ante la Notaria pública para la suscripción vía escritura pública de arrendamiento del inmueble y comunicará a la Gerencia General y al arrendatario para la suscripción respectiva.
- El formato del proyecto de contrato de arrendamiento revisado y viabilizado por la Oficina de Asesoría Legal, será tomado como base para la formulación de los demás contratos que tengan la misma naturaleza de arrendamiento, en caso de renovaciones de contrato modificará el periodo de arrendamiento, en contratos nuevos además modificara datos del arrendatario y será remitido a la oficina de administración para su visto bueno y elevado ante la notaria pública para la suscripción del contrato.
- Evaluará el comportamiento de los inquilinos para determinar la ejecución de la cláusula de penalidades, según su contrato, formulando la Tarjeta de Control de Pago con las penalidades, la que se derivará a la Unidad de Tesorería, para su ejecución.
- En cuanto a morosidad, la UCP en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal elaborarán documentos de cobranza (notificaciones) a los inquilinos que no cumplan con el pago de la merced conductiva.
- Una vez transcurrido los plazos establecidos en el ítem 8.3.4, realizadas las notificaciones, si el inquilino persiste con la deuda, la UCP remitirá los cargos de las notificaciones debidamente diligenciadas a la Oficina de Asesoría Legal para que se inicie las acciones legales correspondientes.



13.2 LA UNIDAD DE TESORERÍA (UT)

- Trascurridos seis días sin que los inquilinos paguen la merced conductiva, la UT informará a la UCP, para las respectivas notificaciones.
- Una vez realizada la entrega del local o tienda comercial bajo acta, la UCP elaborará la Tarjeta de Control de Pagos y lo remitirá a la UT, donde consignará: documento de autorización, datos del inquilino, importe de alquiler, plazo de arrendamiento, garantía y otros que sean necesarios, para con ello proceda a realizar el control de pagos y de darse el caso el cobro correspondiente.
- La UT como medio de cobranza por concepto de merced conductiva por los arrendamientos, emitirá el comprobante de pago respectivo (factura, boleta de venta) cada vez que se realice un pago, sea directo o, a través del Banco de la Nación manteniendo actualizado diariamente las Tarjetas de Control de Pago de arrendatarios.
- La UT en forma mensual remitirá el reporte de alquileres y garantías a la Oficina de Administración para los trámites correspondientes.



13.3 LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL (OAL)

- La OAL revisará los proyectos de contratos, la cual le dará las formalidades dentro del marco legal y a su conformidad viabilizará.
- En el caso de morosidad y penalidad; la OAL previo informe de la UCP, evaluará y determinará las acciones pertinentes para el cobro y cumplimiento respectivo.
- La OAL periódicamente emitirá a la OA, UCP y a la GG un informe situacional de las acciones adoptadas.





Los actos de administración a cargo de un Comité Especial de Administración de Bienes Inmuebles de la SBA "CEA", designado por gerencia general con documento administrativo:

CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO: un presidente, dos miembros a propuesta de la unidad de control patrimonial y un veedor esta última a elección de gerencia general.

CONVOCATORIA PUBLICA DE USUFRUCTO: un presidente, tres miembros a propuesta de la unidad de control patrimonial y un veedor esta última a elección de gerencia general.



XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 14.1 Las disposiciones reguladas en el presente lineamiento serán de aplicación a la SBA en todo aquello que corresponda.
- 14.2 Los aspectos no previstos en el presente manual respecto a la administración de los inmuebles serán resueltos por la UCP, OA y la OAL con la autorización de la Gerencia General.
- 14.3 La Gerencia General y la Oficina de Auditoría Interna o el que haga las veces serán las encargadas de cautelar, vigilar la debida aplicación y cumplimiento del contenido del presente manual.
- 14.4 Cuando por la situación de la economía nacional se vea afectado el valor comercial del arrendamiento se realizará o actualizara el valor comercial mediante tasación.
- 14.5 El Código Civil se aplicará en caso de existir vacíos u otros casos que este manual no pueda resolver.



MARZO 2022