

"Año de la  
Consolidación  
del Mar de Grau"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 140 -2016-GG/SBLM.

Lima, 16 de septiembre de 2016.

### VISTO:

El Informe N° 140-2016-GPP/SBLM, de fecha 15 de setiembre de 2016, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Presidencia N° 056-2015-P/SBLM, del 30 de setiembre de 2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; asimismo según el artículo 69° Título III, "DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO" del precitado Reglamento, señala que la Sociedad de Lima Metropolitana financia su presupuesto con ingresos propios producto de la administración de sus inmuebles;

Que, de conformidad con el artículo 70° del Reglamento Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana vigente, indica que entre los recursos propios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana están los que se genere su patrimonio inmobiliario por los actos de disposición o administración de inmuebles;

Que, el artículo 29° literal p) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente, establece que una de las funciones de la Gerencia de Planificación es "Proponer a la Alta Dirección, la creación, actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales.";

Que, en tal sentido, resulta necesario la Directiva en mención, la cual tendrá como finalidad regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), encargados de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, promover y administrar los actos de disposición y administración del patrimonio inmobiliario a cargo de la SBLM en su condición de propietario o administrador; y,

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Administración Inmobiliaria; y la Asesoría Legal, competente para visar la Resolución de Gerencia General.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar 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".





"Año de la  
Consolidación  
del Mar de Grau"

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicadas en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer la notificación de la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

LUIS FERNANDO BELLEZA SÁEZ  
Gerente General





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**DIRECTIVA N° 007.-2016-GG/SBLM**

**NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN  
INMOBILIARIA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA  
METROPOLITANA**

**I. Finalidad**

Regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), encargados de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, promover y administrar los actos de disposición y administración del patrimonio inmobiliario a cargo de la SBLM en su condición de propietario o administrador.

**II. Objetivo**

- 2.1 Mejorar el control de la información contenida en el Sistema de Gestión Inmobiliaria (SGI), relacionada con la administración y disposición de los inmuebles a cargo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- 2.2 Hacer más eficiente el procedimiento para la administración del patrimonio inmobiliario a cargo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en su condición de propietario o administrador.
- 2.3 Implementar mecanismos que permitan salvaguardar los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**III. Base Legal**

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 3.2 Directiva N° 002-2011/SBN, Registro de Información de los Predios de Titularidad Estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Directiva N° 02-2014-EF/51.01 “Metodología para la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales” del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.4 Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú – Anexo, aprobado por Resolución Ministerial N° 008-098-2006-VIVIENDA.
- 3.5 Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico – Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público Nacional.
- 3.6 Decreto Supremo N° 130-2001-EF, mediante el cual se “Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal”.
- 3.7 Decreto Supremo N° 136-2001-EF, a través del cual “Amplían alcances de Reglamento del Saneamiento Técnico Legal y Contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas a todos los organismos e instituciones a que se refiere la Ley N° 27493”.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**IV. Alcance**

La presente Directiva es de aplicación y alcance obligatorio para todos los órganos de la SBLM que tengan a cargo actos de disposición y administración del patrimonio inmobiliario de la SBLM en su condición de propietario o administrador.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La presente Directiva se regirá por los principios de rentabilidad, transparencia, celeridad, fiscalización, vinculación y formalidad.
- 5.2. Las unidades orgánicas involucradas en la presente Directiva, están obligadas a coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la actualización del aplicativo de acuerdo a sus necesidades, con autorización de la Gerencia General.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1. Del Requerimiento de Saneamiento Registral**

- 6.1.1. **Inscripción de Certificado de Numeración:** Se tramita el Certificado de Numeración ante la Municipalidad Distrital o Provincial y una vez obtenido se presenta ante el Registro de la Propiedad Inmueble.
- 6.1.2. **Inscripción de Certificado de Nomenclatura:** Se tramita el Certificado de Nomenclatura ante la Municipalidad Distrital o Provincial una vez obtenido se presenta ante el Registro de la Propiedad Inmueble.
- 6.1.3. **Inscripción de Declaratoria de Fábrica:** Se solicita a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras la elaboración del expediente técnico de la declaratoria de fábrica del inmueble, para su posterior presentación al Registro de la Propiedad Inmueble.  
El expediente técnico para la inscripción de la Declaratoria de Fábrica comprende: Planos de ubicación y distribución del inmueble materia de la inscripción, así como el llenado del formato impreso (FUE o Formulario SUNARP de acuerdo a la Ley en la que se declare). Toda esta información debe ir firmada por un Verificador responsable reconocido por SUNARP.
- 6.1.4. **Inscripción de linderos y medidas perimétricas:** Se solicita a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras la elaboración del expediente técnico para la inscripción de linderos y medidas perimétricas del inmueble, para su posterior presentación ante el Registro de la Propiedad Inmueble.  
El expediente técnico para la inscripción de linderos y medidas perimétricas, comprende: Planos de ubicación, plano perimétrico geo referenciado con su cuadro de coordenadas UTM correspondientes y la Memoria Descriptiva indicando todas las características del predio. Toda esta información debe ir firmada por profesional colegiado responsable.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

6.1.5. **Rectificación de linderos y medidas perimétricas:** Se solicita a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras la elaboración del expediente técnico para la rectificación de linderos y medidas perimétricas del inmueble para su posterior presentación al Registro de la Propiedad Inmueble.

El expediente técnico para la rectificación de linderos y medidas perimétricas comprende: Planos de ubicación, plano topográfico, plano perimétrico geo-referenciado, con su cuadro de coordenadas UTM correspondientes y la Memoria Descriptiva indicando todas las características del predio. Toda esta información debe ir firmada por profesional colegiado responsable.

6.1.6. **Inscripción de la conversión del área de varas cuadradas a metros cuadrados:** Se solicita a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras la elaboración del expediente técnico para la inscripción de la conversión del área de varas cuadradas a metros cuadrados en el Registro de la Propiedad Inmueble.

El expediente técnico para la inscripción de la conversión del área de varas cuadradas a metros cuadrados, comprende los documentos señalados en el numeral 6.1.5.

6.1.7. **Inscripción de Independización:** Se solicita a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras la elaboración del expediente técnico de la independización de las subdivisiones de la Partida Matriz para su posterior presentación al Registro de la Propiedad Inmueble.

El expediente técnico para la inscripción de independización comprende: Planos de ubicación, plano perimétrico geo-referenciado, con su cuadro de coordenadas UTM correspondientes, planos del predio matriz y planos individuales de cada una de las unidades a independizar, así como la Memoria Descriptiva indicando todas las características de los predios. Toda esta información debe ir firmada por profesional colegiado responsable

6.1.8. **Inscripción de Acumulación:** Se solicita a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras la elaboración del expediente técnico de la acumulación de los predios en una sola Partida Registral para su posterior presentación al Registro de la Propiedad Inmueble.

El expediente técnico de la inscripción de acumulación, comprende: Planos de ubicación, plano perimétrico geo-referenciado, con su cuadro de coordenadas UTM correspondientes, planos del predio acumulado resultante y planos individuales de cada una de las unidades a acumular, así como la Memoria Descriptiva indicando todas las características de los predios. Toda esta información debe ir firmada por profesional colegiado responsable.

6.1.9. **Inmatriculación de predio no inscrito:** Se solicita un plano catastral a la Municipalidad Distrital o Provincial y un Certificado de Búsqueda Catastral al Registro de la Propiedad Inmueble. Posteriormente, se presenta los títulos de propiedad a favor de la





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitan para su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

**6.2 Del Proceso Judicial o Notarial de Sucesión Intestada.**

El fallecimiento de una persona trae como consecuencia el inicio del Proceso Judicial de Sucesión Intestada. El procedimiento para el trámite de la Sucesión Intestada puede seguirse por vía judicial o por vía notarial:

**Vía Judicial:**

**6.2.1** Apersonamientos a procesos de Sucesiones Intestadas iniciadas por interesados o terceros.- Legitimación Pasiva.- El Poder Judicial notifica a la Beneficencia Pública correspondiente la resolución admisorio de las Sucesiones Intestadas presentadas por los interesados y las demás notificaciones, solo en los casos en los que se apersona al proceso, conforme lo establece el Art. 832 del Código Procesal Civil.

**6.2.2** Admitida la demanda presentada por el Gestor del proceso o por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se procederá a:

- a) La publicación de los avisos tanto en el diario oficial “El Peruano” como en otro de amplia circulación se realizará por el periodo de un (01) día. Si no hubiese diario de circulación local en el lugar donde se realice la notificación, se hará mediante edicto, de acuerdo al criterio más adecuado del Juez. El aviso debe cumplir con la formalidad de Ley.
- b) Se inscribe la anotación preventiva en el Registro de Sucesiones Intestadas de la SUNARP, en donde el causante tuviera inscritos bienes o derechos (propiedades muebles o inmuebles). Para tal fin, el Juez cursará los partes a los registros donde se encuentren inscritos los bienes que figuran en la relación que el solicitante haya presentado.
- c) Audiencia dentro de los treinta (30) días contados desde el día de la publicación referida en el punto anterior. Los que se consideren con legítimo interés podrán acreditarse con la copia certificada de la partida correspondiente o instrumento público que contenga el reconocimiento o declaración judicial de filiación.
- d) De producirse el apersonamiento, el juez citará a audiencia siguiendo el trámite correspondiente. Si no hubiera apersonamiento, el juez, sin necesidad de citar a audiencia, resolverá atendiendo a lo aprobado.
- e) Luego de emitida la sentencia que disponga la adjudicación de los bienes de la causante a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, si hay gestor del proceso, le corresponde el diez por ciento del valor neto del bien inmueble adjudicado, el mismo que será abonado por la entidad respectiva.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- f) El juez ordena se cursen los partes judiciales para la inscripción de la sucesión intestada definitiva en el Registro de Sucesiones Intestadas y en el Registro de la Propiedad Inmueble, declarando consentida la sentencia.
- g) Se inscribe el inmueble, a favor de la Institución, en el Registro de la Propiedad Inmueble.

**Vía Notarial:**

- 6.2.3. La solicitud será presentada ante Notario Público por cualquiera de los interesados a los que se alude el artículo 815° y el artículo 830° del Código Civil.
- 6.2.4. Se requerirán los mismos requisitos solicitados para el inicio y trámite de sucesión intestada en vía judicial.
- 6.2.5. Protocolización de los actuados.- Transcurrido quince (15) días desde la publicación del último aviso, el Notario extenderá un Acta declarando herederos del causante a quienes hubiesen acreditado su derecho. En caso de herencia vacante, el Notario declarará la adjudicación de los bienes del causante a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- 6.2.6. El Notario remitirá Partes al Registro de Sucesiones Intestadas del lugar donde se haya seguido el trámite, y los registros donde el causante tenga bienes o derechos inscritos, a fin de que se inscriba la Sucesión Intestada.

**Del procedimiento de incorporación de inmuebles producto de una sucesión intestada**

- 6.2.7. Una vez que el trámite de Sucesión Intestada (vía judicial o notarial) haya concluido con la respectiva inscripción de la adjudicación de la herencia a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en los Registros Públicos, se solicita a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras la elaboración de la Tasación Comercial del Inmueble a fin de elaborar la respectiva Resolución de Gerencia General, que incorpore los bienes del causante al patrimonio de la SBLM.
- 6.2.8. Se remite el respectivo proyecto de Resolución de Incorporación a la Gerencia General para su firma.
- 6.2.9. Una vez firmada la Resolución de Incorporación, se devuelve a la Subgerencia de Asuntos Judiciales de la Gerencia de Asesoría Legal, a fin de distribuir copia de la misma a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Administración Inmobiliaria.
- 6.2.10. Finalmente, se remitirá el Legajo sobre el proceso, adjuntando la Resolución de Incorporación del inmueble adjudicado al Margesí de Bienes para su custodia.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**Denuncias de posible sucesión intestada**

- 6.2.11. Las denuncias permiten a la Institución la captación de bienes inmuebles, para probablemente ser incorporados dentro del patrimonio de la SBLM, mediante un Proceso de Sucesión Intestada, para lo cual la denuncia debe contar con los siguientes requisitos: Carta dirigida al Gerente General indicando el nombre del causante, fecha y lugar del fallecimiento y relación de propiedades, Partida de Defunción, Certificado Negativo de Testamento expedido por Registros Públicos de Lima y Callao.
- 6.2.12. Si la denuncia sobre una posible sucesión intestada se realiza en forma escrita, se debe recibir mediante una solicitud dirigida a la SBLM, la que ingresará por Mesa de Partes y luego será remitida a la Subgerencia de Asuntos Judiciales de la Gerencia de Asesoría Legal.
- 6.2.13. Si la denuncia de posible sucesión intestada es verbal, se tomará directamente al denunciante su manifestación por escrito, la que luego será derivada a Trámite Documentario para su registro, retornando finalmente a la Subgerencia de Asuntos Judiciales de la Gerencia de Asesoría Legal.
- 6.2.14. En ambas circunstancias el Denunciante deberá manifestar su voluntad de asumir la calidad de gestor o renunciar a ella, la que tendrá carácter de Declaración Jurada.

**Verificación de la Información**

- 6.2.15. La Subgerencia de Asuntos Judiciales verificará los datos obtenidos de los denunciante, quienes adjuntarán los documentos que se les solicita. Se verificará el nombre del causante, fecha y lugar del fallecimiento; asimismo, que carezca de herederos y testamentarios.
- 6.2.16. En cuanto a la recopilación de documentos en los Registros Públicos para interponer el proceso de sucesión intestada correspondiente, se solicitará: Partida de Defunción, Certificado Negativo de Testamento, Certificado Negativo de Sucesión Intestada, Copia Literal del inmueble, y Relación de Bienes.

**De la Administración Judicial de Inmuebles:**

- 6.2.17. La administración judicial procede ante la falta de padres, tutor o curador, y en los casos de ausencia o de copropiedad. En estos casos, se designará un administrador judicial de bienes, según lo dispuesto en el artículo 769° del Código Procesal Civil. Para tal efecto, la SBLM será la encargada de ejercer dicha función.
- 6.2.18. Concluye la administración judicial de bienes cuando todos los interesados tengan capacidad de ejercicio y así lo decidan, y en los casos previstos en el Código Civil.

**6.3. Del Arrendamiento de la Propiedad Inmobiliaria**

**De las Modalidades de Arrendamiento**

- 6.3.1. La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para efectos de arrendamiento, cuenta con inmuebles de su propiedad y/o bajo su administración judicial o legal. Por lo que, el arrendamiento podrá





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

efectuarse de manera directa o por convocatoria pública, según sea el caso:

6.3.2. Del Arrendamiento Directo

Sólo se podrá dar en arrendamiento directo, los inmuebles en propiedad y los que se encuentren bajo administración de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, teniendo en consideración los siguientes casos:

- a) Cuando la Renta Mensual del predio resulte inferior al 50% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, podrá ser renovado, como máximo, hasta en dos (02) oportunidades.  
Excepcionalmente, en los casos de que los predios sean recuperados a través de un proceso judicial de desalojo, a fin de evitar invasiones u otra acto que cause perjuicio a la institución, se podrá entregar el predio a través del Acta de Entrega correspondiente, bajo responsabilidad de suscribirse el respectivo contrato de arrendamiento, siempre y cuando el interesado cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el mismo será denominado Pre-contrato, en el aplicativo SGI.  
Cabe indicar que no se realizaran contratos con eficacia anticipada.
- b) **Regularización de inmuebles sin contrato:** Se podrá efectuar la regularización cuando el inmueble se encuentre en posesión de terceros, por un periodo mayor a dos (02) años, sin mediar vínculo contractual vigente con la SBLM; y siempre y cuando el ocupante se encuentre al día en los pagos de rentas y arbitrios de la UPA que viene ocupando.
- c) **Regularización de inmuebles con contrato:** Se podrá efectuar la regularización cuando el inmueble se encuentre ocupado en mérito a un contrato de arrendamiento, cuyo vencimiento haya finalizado en un periodo máximo de un (01) año; y siempre y cuando el ocupante se encuentre al día en los pagos de rentas y arbitrios de la UPA que viene ocupando.
- d) **Contratos de arrendamiento primigenios:** Sólo se procederá con la renovación de los contratos de arrendamiento, en aquellos casos en los que sean solicitados dentro del plazo establecido.
- e) **Denominación Pre-contrato en el aplicativo SGI:** Deberá regularizarse en el plazo máximo de doce (12) meses.

6.3.3. Del Procedimiento del Arrendamiento Directo:

- a) Recepción de la solicitud remitida por el administrado a través de Mesa de Partes de la SBLM. Cabe señalar que dicha solicitud deberá contener los requisitos mínimos establecidos para la suscripción del contrato de arrendamiento.
- b) Evaluación del cumplimiento de los requisitos anexados por el administrado, así como evaluación crediticia en las Centrales de





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Riesgo correspondientes, y la emisión del Informe Técnico Económico de la rentabilidad del inmueble materia de arrendamiento.

- c) Se solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras, efectúe la visita técnica y determine el valor de la Merced Conductiva Mensual (MCM) del predio.
- d) Se comunica al administrado el valor de la Merced Conductiva Mensual, otorgándole el plazo máximo de siete (07) días para la aceptación de la misma. De ser el caso, deberá suscribir en dicho plazo una Carta de Aceptación de la Merced Conductiva Mensual.
- e) Posterior a la aceptación de la MCM, se comunicará al administrado el monto a pagar por concepto de renta adelantada y garantía.
- f) Efectuado el pago por concepto de renta adelantada y garantía, se procede con la formulación del Contrato de Arrendamiento para su suscripción correspondiente.
- g) El Proyecto de Contrato de Arrendamiento es derivado a la Gerencia de Administración Inmobiliaria y Gerencia de Asesoría Legal para la visación correspondiente.
- h) Contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal, se procede a la remisión del Contrato de Arrendamiento a la Gerencia General para la suscripción correspondiente.
- i) Finalmente, suscrito el Contrato de Arrendamiento por parte de la Gerencia General, se procede con la entrega al arrendatario para la legalización correspondiente.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración Inmobiliaria, remitir un (01) juego original del contrato a la Gerencia General y un (01) juego a la Carpeta Administrativa, para su archivo correspondiente.

Asimismo, es responsabilidad de la Gerencia de Administración Inmobiliaria remitir un (01) juego del contrato en copia a la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas para proceder con el cobro y control del pago por concepto de rentas.

#### 6.3.4. Del Arrendamiento por Convocatoria Pública

Sólo se podrá dar en arrendamiento por Convocatoria Pública los inmuebles en propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, teniendo en consideración los siguientes casos:

- a) Cuando la Renta Mensual del predio resulte superior al 50% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, por el plazo máximo de seis (06) años, podrá ser renovado, como máximo, en dos (02) oportunidades.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- b) Excepcionalmente, en los supuestos establecidos en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y otras normas legales concordantes.

**6.3.5. Del Procedimiento de la Convocatoria Pública:**

- a) La Gerencia General dispondrá la conformación del Comité Especial, el mismo que tendrá a su cargo la elaboración y publicación de Convocatoria, elaboración de Bases, evaluación y calificación de las propuestas, así como el otorgamiento de la Buena Pro.
- b) La convocatoria Pública y las bases contendrán las condiciones y características de los inmuebles materia del mismo, sujetándose a las normas y disposiciones legales vigentes y aplicables, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La convocatoria se publicará por única vez, en el Diario Oficial El Peruano y en uno de mayor circulación de la localidad.
2. La convocatoria establecerá las condiciones y características de la invitación de arrendamiento.
3. Las bases deberán elaborarse de acuerdo a las normas vigentes y aplicables, en los casos que corresponda; las mismas que contendrán el proyecto de contrato y las garantías respectivas.
4. El postor deberá presentar dos (02) sobres cerrados: Un (01) sobre que contendrá la propuesta técnica y otro sobre con la propuesta económica.
5. El Comité Especial evaluará y calificará las propuestas presentadas, en dos etapas: En la primera etapa se verificará y evaluará el contenido de la propuesta técnica. En la segunda etapa, se evaluará la propuesta económica. Cada etapa es eliminatoria.
6. El Comité Especial otorgará la Buena Pro al postor que presente la mayor propuesta económica y remitirá el expediente administrativo a la Gerencia de Asesoría Legal para la elaboración del informe y visto bueno correspondiente del contrato, el mismo que será elevado a la Gerencia General para la suscripción del contrato.
7. En los casos que no se presenten propuestas para el arrendamiento, se declarará desierta la convocatoria y podrá proponer posteriormente una nueva.

**6.3.6. Otras modalidades de arrendamiento Directo o por Convocatoria Pública derivadas de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda:**

- Superficie





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- Usufructo
- Afectación en Uso
- Cesión en Uso
- Comodato

6.3.7. Del Procedimiento administrativo y legal de otras modalidades de arrendamiento Directo o por Convocatoria Pública

- Las solicitudes de constitución de derechos de superficie, de usufructo, cesión en uso o de comodato, se presentarán ante la SBLM, adjuntando los requisitos técnicos y legales.
- La evaluación y conformidad del Proyecto de Inversión será realizado por la Gerencia de Administración Inmobiliaria.
- La Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras otorgará la conformidad de los documentos técnicos presentados.
- La Gerencia de Asesoría Legal otorgará conformidad respecto al cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en las normas y directivas aplicables.
- Con los informes favorables de la Gerencia de Administración Inmobiliaria, de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras y de la Gerencia de Asesoría Legal, se elevará el expediente a la presidencia del Directorio para que se expida la Resolución de Presidencia, que apruebe la constitución del derecho de superficie, de usufructo, cesión de uso o de Directorio.
- Si la cuantía de la constitución del derecho de superficie, de usufructo, cesión en uso o de comodato, sobrepasa las 40 UIT, el Gerente General tendrá que solicitar autorización al Directorio.
- La SBLM deberá remitir el expediente administrativo a la Superintendencia Nacional de Bienes estatales (SBN). Si la opinión de la SBN es favorable, se emitirá la Resolución de Presidencia.

6.4. De la Recuperación y Cobranza

La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas, identifica el estado situacional de los bienes inmuebles, categorizándolos en cartera activa y cartera pesada.

Procedimiento de Recaudación  
Cobranza

6.4.1. Al inicio de cada mes, el encargado de la jefatura de recaudación, previo análisis y estado situacional de su cartera activa, realiza la programación de la cobranza del mes y entrega a los cobradores la cartera activa mensual de cada zona geográfica, los mismos que están distribuidos en un total de siete (07) zonas.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 6.4.2. El encargado de recaudación, revisa diariamente las operaciones en línea, con la finalidad de verificar el pago virtual de los arrendatarios y si la SUNAT ha notificado cobranzas coactivas de los inmuebles.
- 6.4.3. El encargado de recaudación, previa revisión del estado situacional de su cartera activa, se reúne con los cobradores para evaluar el avance de las cobranzas de cada cobrador, de acuerdo a su cartera asignada.
- 6.4.4. El encargado de recaudación, distribuye y entrega diariamente un promedio de treinta (30) facturas y/o boletas de cobranzas a cada cobrador; pudiendo entregarse adicionalmente notas de débito, cuando el caso lo amerite.
- 6.4.5. Cada cobrador distribuido por zona realiza la cobranza personalizada en cada UPA. En el caso de que el producto de la cobranza, sea una cantidad en efectivo, igual o mayor a S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 soles), se deberá realizar el depósito en la institución financiera más cercana, con la finalidad de disminuir los riesgos.
- 6.4.6. Al finalizar el día, cada cobrador debe realizar la liquidación diaria, informando y entregando los documentos sustentatorios al jefe de recaudación de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas.
- 6.4.7. El encargado de recaudación revisa la documentación entregada por el cobrador, verificando que el documento esté correctamente llenado, que la numeración sea correlativa, y en el caso el pago sea mayor a S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), cuente con la respectiva detracción.
- 6.4.8. En caso de que la detracción no fuera realizada, se elaborará un informe para ser elevado a la Subgerencia de Tesorería, a fin de que ésta efectúe el pago de la detracción.
- 6.4.9. El encargado de recaudación conciliará las cobranzas con los depósitos efectuados y enviará las liquidaciones a la Subgerencia de Tesorería.
- 6.4.10. El encargado de la recaudación, revisa y valida las liquidaciones diarias, para emitir un informe virtual de la cobranza total del día a la Gerencia General, Gerencia de Administración Inmobiliaria, Subgerencia de Tesorería y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.4.11. Si la cobranza se realiza con cheque, y éste careciera de fondos, la Subgerencia de Tesorería debe informar al Jefe de Recaudación, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de recibido el cheque, con la finalidad de ubicar al inquilino y realizar las gestiones necesarias para regularización del pago.

**Liquidación de deuda**

- 6.4.12. Para las liquidaciones de cobranza y liquidaciones de penalidad, el encargado de cobranza verifica la procedencia del área solicitante y elabora el informe de la cartera pesada para identificar la morosidad y el pago de intereses.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 6.4.13. Si la solicitud se ha realizado en forma virtual, se envía al área solicitante un correo con la liquidación pre numerada. Si la solicitud se ha realizado con documento, se elabora el informe analítico adjuntado la liquidación numerada.
- 6.4.14. La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas informa, dentro de los cinco (05) primeros días útiles de cada mes, a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, el estado situacional de la cartera pesada.

**Estado situacional de la cartera pesada**

- 6.4.15. El encargado de cobranza coteja la cartera activa que emite el SGI con la relación de UPAS del padrón de inmuebles en el formato Excel que posee, para determinar el número de UPAS de la cartera pesada.
- 6.4.16. Las UPAS resultantes se cotejan con el sistema API-MONS y con la relación de la cartera pesada del mes anterior. Se valoriza el saldo deudor aproximado de la cartera pesada.
- 6.4.17. Se remite mensualmente, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el saldo deudor aproximado de la cartera pesada y la relación de la cartera activa a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.

**Recuperación de la cartera pesada y reconocimiento de deuda**

- 6.4.18. El arrendatario solicita su liquidación de deuda, la que se otorga en el momento, tomando como fuente el **SGI o API-MONS**.
- 6.4.19. El encargado de recuperación solicita información al área de arrendamiento sobre el estado situacional del bien.
- 6.4.20. El arrendatario presenta en mesa de partes la respectiva solicitud de reconocimiento de deuda, detallando el compromiso de pago. Si se encuentra conforme, se le entrega el compromiso de deuda, mismo que firma y coloca su huella digital.
- 6.4.21. Se actualiza el SGI, inscribiendo al titular del predio y al ocupante.

**Liquidación**

- 6.4.22. La actualización del archivo de cobranza se realiza mediante el control y seguimiento de los compromisos de pago realizando las siguientes acciones:
- Se solicita la data del sistema API-MONS
  - Se solicita el archivo de carpetas de los inmuebles de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, en un número de diez (10) a doce (12) carpetas por persona, las cuales son entregadas por día.
  - Se revisa la carpeta, se elabora una ficha con datos específicos.
  - Se ingresa al SGI los datos del inmueble, verificando si los datos ya están ingresados.
  - Se verifica la data con las fichas y se les asigna un número de orden según listado.
  - Si es cartera activa y no está considerado el dato, se realiza un análisis exhaustivo, teniendo en cuenta si es con o sin contrato.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**Inconsistencia con el listado SGI**

- 6.4.23. Se realiza la verificación mensual de los inmuebles en el API-MONS, tomando en cuenta las condiciones estipuladas en el contrato. De variar la condición del arrendatario (con o sin contrato), se considera la última renta del contrato.
- 6.4.24. Se realiza la conversión de lo que se pagó en la fecha y lo que se debió cancelar según contrato o sin contrato, tomando en cuenta el tipo de cambio (información que brinda el API-MONS) del día de cancelación, para determinar el monto que difiere.
- 6.4.25. Se actualiza el SGI e ingresa la nueva información de acuerdo al contrato, estableciendo las rentas anuales; esto es en caso exista un contrato, en caso de ser sin contrato solo se ingresa la última renta según documentación.
- 6.4.26. En el caso que el inquilino cambie de condición, de tener contrato a no tenerlo, se considera la última renta que tuvo en el último contrato como su renta hasta que formalice.
- 6.4.27. Se determina lo pendiente por cobrar y el tipo de cambio por día. Se procede a realizar el ingreso de todos los meses y años que no se cobró correctamente, en los últimos informes presentados.
- 6.4.28. Se ingresa la nueva información al SGI y se presenta el informe final debidamente sustentado para conocimiento de las áreas involucradas.

**De la información de autoavalúo de los inmuebles**

**Cuponera**

- 6.4.29. Se recepciona y verifica que los formatos de Declaración Jurada (DJ) y Predio Urbano (PU), Hojas de Resumen (HR) y hojas de Liquidación enviados por las Municipalidades, estén completos y con las características de cada inmueble. De existir diferencias, se asiste a las Municipalidades para recabar los documentos faltantes. Los formatos DJ, PU, HR, clasificados por direcciones, deben estar debidamente archivados.

**Arbitrios Municipales**

- 6.4.30. Se realiza un análisis situacional de los arbitrios municipales de cada bien, de existir deudas pendientes, se elaboran y remiten cartas para la cobranza de los arbitrios municipales.
- 6.4.31. El encargado de autoavalúo realiza el seguimiento y control de las cartas enviadas a los inquilinos y/u ocupantes.
- 6.4.32. Trimestralmente se actualiza la base de datos de deudas de Arbitrios Municipales de todos los distritos, y se emite el detalle de la deuda actualizada al área de Arrendamiento.

**Acciones Diversas**

- 6.4.33. Las solicitudes de cambio de uso del Predio Urbano (PU) se gestionan ante las Municipalidades correspondientes.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 6.4.34. Se realiza la inscripción y/o baja de los inmuebles, emitiendo informe a la Gerencia de Asesoría Legal.
- 6.4.35. El encargado de autoavalúo emite informe sobre la inscripción de un inmueble, y con el visto bueno de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas, se comunica para que el área competente genere la clave, y si es baja del inmueble, se informa, con copia, a la Oficina de Tecnologías de la Información, a la Subgerencia de Contabilidad y una copia se adjunta a la Carpeta administrativa.
- 6.4.36. Se realizará trimestralmente el informe situacional de los predios a los que se emitieron cartas comunicándoles la deuda, con la finalidad de dar inicio al proceso judicial.
- 6.4.37. La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas envía trimestralmente el informe situacional de los predios a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, adjuntando los documentos (cartas) de todo lo actuado, para que forme parte de la Carpeta Administrativa del predio.
- 6.4.38. Mantiene actualizado los Estados de Cuenta de la Municipalidades (deudas de Arbitrios Municipales).

**Estado de Cuenta**

- 6.4.39. El encargado de autoavalúo, trimestralmente, informará las deudas por concepto del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas, con copia a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración Financiera.

**VII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**Primera:** Todas aquellas cuestiones no previstas en la presente Directiva, respecto de la administración inmobiliaria, serán resueltas por la Gerencia General, dando cuenta al Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**Segunda:** Las unidades orgánicas involucradas en la presente Directiva, están obligadas a registrar toda la información relacionada a las UPAs en el SGI.

**VIII DISPOSICIÓN FINAL**

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

**IX ANEXO**

Glosario de términos





ANEXO

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Margesí:** Inventario de los bienes inmuebles de la Institución.
2. **Cartera Inmobiliaria:** Conjunto de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la SBLM o en administración de la Institución.
3. **Cartera activa:** Conjunto de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la SBLM, o en administración, que generan ingresos.
4. **Cartera Pesada:** Conjunto de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la SBLM, o en administración, que generan ingresos. Comprende el pago por arrendamiento que no han sido cancelados o amortizados por los obligados en la fecha de vencimiento.
5. **Cofradías:** La cofradía es una asociación de un número específico de integrantes que se unen bajo el mismo nombre con un objetivo específico. Históricamente, las cofradías han sido siempre relacionadas con el culto católico. En este sentido, una cofradía religiosa puede llevar a cabo numerosas funciones y actividades que tengan que ver directa o indirectamente con el cumplimiento del culto que se profesa.
6. **Archicofradías:** Es una cofradía o una congregación de hermandad más antigua donde se forman varios seguidores y que se desempeña algunas obras de caridad, un gremio, vecindario, unión de pueblos o personas y la que tiene mayores beneficios o privilegios que otras.
7. **Bien Tugurizado:** Predio que no reúne las condiciones básicas de habitabilidad, por tener deficiencias; como por ejemplo: en el área mínima vital, servicios de agua, desagüe, energía eléctrica, iluminación y ventilación naturales, o está muy deteriorado y no cuenta con posibilidades de ampliación o de remodelación, careciendo de certificado de habitabilidad
8. **Bien Precario:** Poseedor precario es el que ocupa un bien sin título, ya sea porque nunca lo tuvo o porque el que tenía ha fenecido.
9. **Unidades Prediales Arrendables (UPA):** Parte de una Matriz
10. **Inmueble matriz:** Inmueble que tiene ficha registral.
11. **Principio de rentabilidad:** En el arrendamiento de inmuebles, deberá buscarse el mayor beneficio económico a favor de la SBLM.
12. **Principio de transparencia:** Todo arrendamiento deberá efectuarse por arrendamiento directo o subasta pública. La información relacionada a las convocatorias deberá entregarse oportunamente a los administrados.
13. **Principio de celeridad:** El procedimiento se desarrollará con la máxima dinámica posible, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, a fin de alcanzar una respuesta en tiempo razonable.
14. **Principio de fiscalización:** El arrendamiento de los inmuebles de la SBLM estarán sujetos a fiscalización continua.
15. **D.J:** Declaración Jurada
16. **P.U:** Predio Urbano
17. **H.R:** Hoja de Resumen
18. **Exoneración:** Es el beneficio tributario por disposición legal.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**19. Principio de vinculación y formalidad:** Las disposiciones y formalidades contenidas en la presente Directiva son de carácter imperativo; sin embargo, se podrá adecuar su exigencia al logro de los fines institucionales.

