



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Cobranzas por
Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia
de Lima Metropolitana


DI N° 006 -2022- SGRC-
GNE-SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 006 - 2022-SGRC-GNE-SBLM

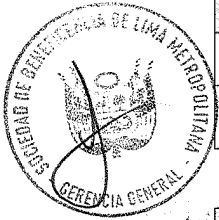
**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE COBRANZAS POR
ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO DE LA SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Jesús Enrique Muñoz Zumaeta	Subgerente de Recuperaciones y Cobranzas	20 SET. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Sr. Enrique Muñoz Zumaeta Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
Revisado por:	Martin Ernesto Rodríguez Reyes	Gerente de Negocios	11 OCT. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA MARTIN ERNESTO RODRIGUEZ REYES Gerente de Negocios
	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	17 OCT. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Brigitte Guisella Domínguez Alvan	Gerente de Asesoría Legal (e)	11 OCT. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Domínguez Alvan Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Yesenia Ginés Castillo Reátegui	Gerente General (e)	19 OCT. 2022	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente General (e)

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 006 -2022- SGRC-GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

CONTROL DE CAMBIOS*

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



Comentarios a las Versiones				



* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Cobranzas por
Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia
de Lima Metropolitana


DI N° 006 -2022- SGRC-
GNE-SBLM

Versión: 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. SIGLAS:.....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES:.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS Y FINALES	11
ANEXOS:.....	11



	<p align="center">Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2022- SGRC-GNE-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

1. OBJETIVO

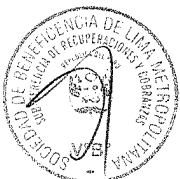
Mejorar la administración y control de las cobranzas por arrendamiento de los inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.


2. FINALIDAD

Regular los procedimientos y las estrategias a seguir para hacer más eficiente el proceso de cobranzas, incrementando la cartera activa y disminuyendo la cartera pesada.

3. BASE LEGAL

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



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 006 -2022- SGRC-GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

4. ALCANCE

La presente Directiva, es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas involucradas vinculadas directa o indirectamente con los procedimientos para la cobranza y recuperación de los pagos generados por las rentas de los inmuebles en arrendamiento, sean de propiedad o administrados por la SBLM.

5. DEFINICIONES

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

5.2 Arrendatario Principal: Es el arrendatario que tiene asignado una renta mensual por un monto mayor igual a S/.10,000.00 soles.

5.3 Arrendatario No Principal: Es el arrendatario que tiene asignada una renta mensual por un monto menor igual a S/.9,999.00 soles.

5.4 Cartera Inmobiliaria: Conjunto de bienes inmuebles, susceptibles de generar una renta, que forman parte del patrimonio de la SBLM o se encuentran en administración de la institución.

5.5 Cartera Activa: Conjunto de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la SBLM, o en administración, que generan ingresos mensualmente durante el periodo anual.

5.6 Cartera Pesada: Conjunto de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la SBLM, o en administración, que no generan ingresos durante un plazo de tres (03) meses, en forma consecutiva o alternada, en un periodo de doce (12) meses.

5.7 Cuota de fraccionamiento: Es el importe fijo a pagar en la periodicidad y condiciones establecidas en el Acta de Reconocimiento y Fraccionamiento de Deuda.


5.8 Cuota Inicial: Es el importe que debe pagarse para acceder al fraccionamiento.

5.9 Deuda de Arrendamiento: Está compuesta por la renta más IGV que se ha dejado de pagar y su correspondiente mora y/o penalidad que haya generado.

5.10 Deudor / Obligado: Es la persona que no ha realizado el pago de la renta y otros conceptos generados por la deuda.

5.11 Inmueble matriz: Inmueble susceptible de ser dividido o subdividido en Unidades Prediales Arrendables (UPAs).



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2022- SGRC- GNE-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

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

5.13 Principio de rentabilidad: La gestión de la cobranza por el arrendamiento de inmuebles debe estar orientado a obtener el mayor beneficio económico a favor de la SBLM, a fin de que los ingresos financieros por rentas sean permanentes en el ejercicio presupuestal.

5.14 Renta: Valor mensual de contraprestación, establecido tomando como referencia la valorización efectuada por la SGIO o el valor mensual acordado entre las partes.

5.15 Unidad Predial Arrendable (UPA): Inmueble matriz o parte de un inmueble matriz que cuenta con clave administrativa, pasible de ser arrendado, sea de propiedad o en administración de la SBLM.

6. SIGLAS:



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



7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 La SGRC, es responsable de llevar a cabo la gestión de la cobranza de las rentas originadas por arrendamiento de los inmuebles de la institución que se encuentran bajo su propiedad y administración.

7.2 La SGRC, tiene la responsabilidad de mantener actualizado el SGI, respecto a los pagos realizados por los arrendatarios o deudores.

7.3 La presente Directiva se regirá por los principios transparencia, celeridad, eficacia, vinculación y formalidad.

7.4 Las SGRC, coordinará con la SGGI, sobre la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la aplicación de estrategias de cobranza.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Cobranzas por
Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia
de Lima Metropolitana

DI N° 006 -2022- SGRC-
GNE-SBLM

Versión: 01

7.5 La SGRC remitirá a la SGGI copia de las cartas de requerimiento efectuado, Actas suscritas y los documentos que considere relevantes, a efectos que sea archivados en la carpeta administrativa correspondiente a la UPA

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación, es responsable de informar mensualmente a la SGRC sobre los inmuebles que no generan ingresos, a fin de que disponga las acciones para la recuperación de las cobranzas por arrendamiento.

8.2 El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación, es responsable de realizar el seguimiento de las acciones de cobranza que se ejecutan conforme lo establecido en la presente Directiva, brindando el soporte operativo correspondiente, coordinando sus acciones con la SGRC.

Los pagos por arrendamiento de inmuebles de propiedad o administrados por la SBLM, se podrán realizar a través de :


a) **Cuenta Bancaria:** a nombre de la SBLM en los bancos destinados para tal fin, con el número de código de inmueble correspondiente, el banco a su vez remitirá la información de los pagos realizados a la SGRC, para la realización del registro y actualización del sistema SGI, asimismo el arrendatario o deudor de requerir comprobante de pago deberá informar o acercarse con el voucher de depósito a la SGRC con la finalidad de recabarlo.

b) **Caja de la SBLM:** a través de las ventanillas, debiendo la SGTE remitir la información sobre los ingresos por concepto de pago de arrendamientos a la SGRC con la finalidad de registrar y actualizar el sistema SGI.

c) **El Gestor de Cobranza:** quien a través de las visitas domiciliarias podrá realizar los cobros por concepto de arrendamiento generando comprobantes de pago y debiendo depositar dentro de las 24 horas los pagos obtenidos en el día en las ventanillas de las Cajas de la SBLM o en las cuentas corrientes de los bancos a nombre de la SBLM.

8.4 La SGRC a fin de mantener un bajo índice de morosidad, gestionará la cobranza en base a una segmentación de deuda por número de meses impagos, por saldos de deuda por año, por conducta de pago del arrendatario o deudor, por montos involucrados de deuda, por el uso del inmueble, por áreas geográficas, campañas promocionales u otros criterios que se establezca a efectos de mejorar la recaudación.

8.5 El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación controla que se emita y entregue a los arrendatarios principales, las facturas electrónicas y/o boletas de venta electrónicas, de acuerdo a lo programado. Los comprobantes de pago correspondientes a los arrendatarios no principales, serán entregados por los

 Beneficencia de Lima -1834	Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006 -2022- SGRC- GNE-SBLM
		Versión: 01

gestores de cobranza, conforme lo señalado en el numeral 8.8. de la presente Directiva.

8.6. El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación y los (las) analistas de la cartera de cobranzas, al inicio de cada mes, analizarán el estado situacional de la cartera activa y pesada, realizando la programación de la cobranza del mes, identificando la cantidad de UPAS que generarán ingresos a la SBLM, la dirección y el monto que se deberá cobrar a cada deudor, entregando a cada gestor de cobranza la cartera activa mensual.

8.7 El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación, revisa diariamente las operaciones en línea, con la finalidad de verificar el pago virtual de los deudores.

8.8 El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación, controla que se emita, distribuya y entregue diariamente, con cargo, a cada gestor de cobranza, las facturas electrónicas y/o boletas de venta electrónicas, de acuerdo a lo programado y/o al requerimiento de cada gestor.

8.9 De realizarse las cobranzas de acuerdo al 8.3, literal c), al finalizar el día o a primera hora del día siguiente de efectuada la cobranza, cada gestor de cobranza debe entregar al personal asignado las facturas electrónicas canceladas, boletas de venta electrónicas canceladas, los vouchers de los depósitos en el sistema bancario. Asimismo, debe entregar su informe sobre los deudores que no cumplieron con el pago de la renta y los datos de identificación de los poseedores de cada UPA que ha cobrado.


8.10 El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación revisa la documentación entregada por el gestor de cobranza, a fin de ser procesado en el SGI y el facturador.

8.11 Los comprobantes de pago se procesará en el SGI y se conciliará las cobranzas con los depósitos efectuados en el sistema bancario y previo V°B° del Coordinador(a) del Área de Recaudación y de la SGRC, enviando diariamente las liquidaciones de cobranza a la SGTE.

8.12 En caso de que el obligado haya efectuado el pago total de la renta y no haya desagregado la detracción, se procesará los documentos en el SGI, la SGRC remitirá un informe a la SGTE con la finalidad de que se efectúe el pago de la detracción.

8.13 Si el pago materia de cobranza se realiza mediante cheque bancario y éste careciera de fondos, o por cualquier motivo el mismo no pudiera ser cobrado, la SGTE debe informar a la SGRC, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de recibido el cheque, con la finalidad de comunicarse con el girador y realizar las gestiones necesarias para la regularización del pago, sin perjuicio de que este asuma los gastos administrativos que correspondan, además de las responsabilidades a que hubiere lugar.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2022- SGRC-GNE-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

8.14 El Coordinador(a) del Área de Recaudación y los(las) analistas de la cartera de cobranzas, durante el mes revisan permanentemente el estado situacional de la cartera activa y pesada, reuniéndose con los gestores de cobranza para monitorear el avance de las cobranzas, de acuerdo a su cartera asignada y, de ser el caso, se dispondrá las correcciones pertinentes.

8.15 El (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación elabora y presenta mensualmente el Estado Situacional Mensual de Deuda Cartera Total Últimos Inquilinos. El estado situacional es elevado a la SGRC a fin de que sea remitido a la SGCO, para la elaboración de estados financieros.

8.16 El Coordinador(a) del Área de Recaudación, en los primeros 05 días hábiles del mes siguiente informará a la a SGRC sobre las acciones realizadas para la cobranza, así como reportará la relación de UPAs que no hayan generado ingresos durante el mes a informar..

Procedimiento de las Acciones de Recuperación de la cartera pesada

8.17 Para la recuperación de la cartera pesada el (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación elaborará las Cartas de Requerimiento de Pago, según formato que como Anexo N° 1 forma parte de la presente Directiva, debiendo utilizar como sustento los siguientes documentos:


- Información Básica para la elaboración de los Estados Financieros.
- Listado del Estado Situacional Mensual de Deuda Cartera Total últimos Inquilinos.
- Listado de inmuebles inhabitables.
- Listado de arrendatarios u ocupantes con procesos judiciales.
- Informe de Comprobantes Pendientes por Cobrar.
- Informes de los gestores de cobranza.
- Otro que se considere pertinente

8.18 Las Cartas de Requerimiento de Pago serán dirigidas:

- 1 A los deudores de la cartera pesada.
- 2 A los deudores con más de tres (3) meses de renta impaga.

8.19 El(la) Coordinador(a) del Área de Recaudación, en el plazo de cinco (5) días de configurarse la situación de hecho del numeral 2 del inciso 8.18, firmará las Cartas de Requerimiento de Pago, siendo entregadas al personal encargado de notificaciones, para su remisión a los deudores y obtener el pago de la renta correspondiente. Contando con los cargos se elabora el informe respectivo. Para el caso de deudores de la cartera pesada, las cartas de requerimiento se remitirán según programación aprobada por la SGRC.

20 En las Cartas de Requerimiento de Pago, remitidas al deudor moroso se le otorgará un plazo de cinco (05) días para presentarse en la SGRC y cancelar la deuda correspondiente, previa revisión de la liquidación de deuda, la cual se

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 006 -2022- SGRC- GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

deberá encontrar visada por Coordinador(a) del Área de Recaudación y el gestor de cobranza, a fin de proceder con la conciliación correspondiente.

8.21 De apersonarse el deudor moroso en el plazo otorgado, con la liquidación de deuda señalada en numeral precedente, se efectuará un proceso de negociación administrativa a cargo de la SGRC, cuyo objetivo es que el deudor se obligue a efectuar alguna de las siguientes acciones:

- 1 Que efectúe el pago de la renta atrasada, por la cantidad de meses acordados.
- 2 Que suscriba y coloque su huella digital en el Acta de Reconocimiento y Fraccionamiento de Deuda.

Con autorización de la GNE y, a pedido expreso del deudor, se pueden otorgar descuentos en los adeudos por renta así como condonaciones de moras, penalidades o intereses, a efectos de viabilizar el acuerdo de pago.

8.22 Vencido el plazo otorgado en la Carta de Requerimiento de Pago, señalada en el Numeral 8.20 que antecede, sin que el deudor se presente para regularizar su situación de incumplimiento de pago de la renta, el (la) Coordinador(a) del Área de Recaudación elaborará un informe dirigido a la SGRC, adjuntando la siguiente documentación:

- 1 Liquidación de deuda.
- 2 Copia de la Carta de Requerimiento.
- 3 Copia del último contrato de arrendamiento que se encuentra en la Carpeta Administrativa del predio.


8.23 El Informe pre citado, conteniendo la documentación precedente, será elevado a la SGRC.

8.24 La SGRC, remitirá una Carta Notarial con carácter Pre-Judicial al deudor, según formato que como Anexo N° 2 forma parte de la presente Directiva, exigiendo el pago en el plazo de tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de inicio de acciones legales. La carta será remitida a quien se encuentra consignado como deudor en el SGI o en los registros a cargo de la SGRC.

8.25 De apersonarse el deudor moroso, la SGRC dispondrá se efectúen las acciones señaladas en el Numeral 8.21 o caso contrario se derivará a GAL a fin que se proceda a iniciar las acciones, a efectos de acordar el pago de la acreencia de la SBLM.

8.26 El deudor de no apersonarse o si a través de los procesos señalados en el Numeral precedente no se llega ningún acuerdo de pago, la SGRC procederá con la elaboración del expediente administrativo que será remitido a la GAL, a fin de que se inicien las acciones legales que correspondan orientadas al cobro de adeudos y/o a la desocupación de la UPA, debiendo la SGGI remitir a la GAL la información complementaria necesaria.



 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 006 -2022- SGRC-GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

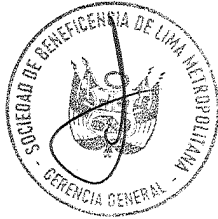
No Judicializadas por Arrendamiento de Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”.


Quinta: Los asuntos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la GNE, o quien haga sus veces, debiendo emitirse las disposiciones complementarias pertinentes, siendo aplicables además las disposiciones del Código Civil.



10. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Modelo de Carta de Requerimiento de Pago.
- Anexo N° 2: Modelo de Carta Pre-Judicial de Devolución del Inmueble y/o Pago de la Deuda.



	Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006 -2022- SGRC-GNE-SBLM
		Versión: 01

Anexo N° 1: Modelo de Carta de Requerimiento de Pago

Lima,.....de.....del 202..

CARTA REQUERIMIENTO DE PAGO N°.....-2022

Señor:
(Nombres y Apellidos del Arrendatario (a) o deudor.....
 (Dirección).....

Presente.-

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, respecto al inmueble de propiedad (o *bajo administración*) de la Sociedad de Beneficencia de Lima metropolitana ubicado en:

.....(Dirección y Clave UPA del inmueble).....

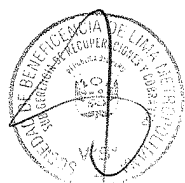
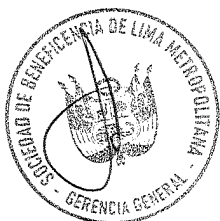
Se ha verificado en nuestra base de datos, que el pre citado inmueble a la fecha registra deuda por concepto de Arrendamiento, por el monto de..... (Números y letras).....y por concepto de Arbitrios Municipales por el monto de..... (Números y letras).....


En tal sentido, a fin de proceder a la regularización de sus deudas pendientes y situación contractual con nuestra Entidad, se le cita **CON CARÁCTER DE URGENCIA** hasta el día..... de.....de....., a la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas de la SBLM, ubicado en Jr. Lampa N° 754- Cercado de Lima, 1° piso en el horario de Lunes a Viernes de 8:15 am a 4:45 pm.

Por lo expuesto, se deja expresa constancia, que en caso de no apersonarse dentro del plazo señalado, se procederá al inicio de las acciones legales correspondientes respecto del bien ocupado y el cobro de las acreencias pendientes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



	Directiva para la Gestión de Cobranzas por Arrendamiento Inmobiliario de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006 -2022- SGRC- GNE-SBLM
		Versión: 01

Anexo N° 2: Modelo de Carta Pre-Judicial de Devolución del Inmueble y/o Pago de la Deuda

**ULTIMO AVISO
PRE JUDICIAL**

CLAVE UPA: xxxxxxxx

CARTA N° xxxxx-2022-SGRC-GNE/SBLM

Señor(es)
xxxxxxxxxx
xxxxxxxx N°xxxx - LIMA
Lima, 05 de xxxxx 2022.

Presente.-

De nuestra consideración:

PRIMERO: La presente tiene por finalidad informarle, la Institución ha decidido tolerancia cero a las personas ocupantes de nuestros inmuebles que incurran en excesiva morosidad, tanto en el pago de rentas así como en el de los Arbitrios Municipales, adeudando meses y hasta años de pago.

SEGUNDO: En aplicación al principio de autoridad y, en observancia de los Derechos fundamentales inherentes al Derecho de Propiedad, no habrá más tolerancia ni contemplaciones para ningún inquilino/ocupante moroso; por ello le agradecemos **CUMPLA CON PAGAR LA TOTALIDAD DE SUS DEUDAS** (xxx meses equivalente a U\$. xxxxxx dólares), de hacer caso omiso, haremos uso de los mecanismos legales previstos en el Código Civil y en el Código Procesal Civil. También iniciaremos Procesos Ejecutivos con el objeto de cobrar la deuda impaga de los inquilinos morosos, aun cuando en la actualidad hayan desocupado el inmueble, ya que nos ampara el Código Procesal Civil, e inclusive podemos iniciar las medidas cautelares de embargo contra los morosos.

TERCERO: En consecuencia, la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas, concede a Usted el plazo de **TRES (03) DIAS HÁBILES** a partir de la recepción de la presente el cual vencerá indefectiblemente sin derecho a prórroga el **DIA xxxxxxxx xxxx DE xxxxx DEL 2022**. Para que cancele su deuda, procediendo a regularizar su situación en nuestras oficinas sito en Jr. Lampa N°754 – distrito de Lima, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 p.m. En el caso que Usted no se apersona a nuestras oficinas en el plazo fijado ni cumpla con cancelar el total de su adeudo, ya no se le admitirá ningún acuerdo y/o renovación posterior, quedando Usted sometido a las acciones legales que de inmediato se iniciaran en su contra en relación al **EMBARGO** de sus bienes y a la **RECUPERACION DEL INMUEBLE** además se procederá a informar a las **CENTRALES DE RIESGO**.

Finalmente, le recordamos que la solución de su problema depende de Usted, evite la ejecución forzosa que tendría que afrontar si hace caso omiso al presente documento.

Atentamente,

