


LINEAMIENTO N° 002-SGGI-GNI-SBLM

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
FORMALIZACION DE OCUPANTES DE INMUEBLES DE
PROPIEDAD Y/O BAJO ADMINISTRACION DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Flor de María Acevedo Zavala	Gerente de Negocios Inmobiliarios (e)	24/06/2020	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA FLOR DE MARÍA ACEVEDO ZAVALA SUBGERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Revisado por:	Edwin Martín Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	06/07/2020	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Edwin Martín Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Javier Wilfredo Paredes Sotelo	Gerente de Asesoría Legal	01/07/2020	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Javier Wilfredo Paredes Sotelo Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Jorge Luis Lafosse Quintana	Gerente General	29/10/2020	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. JORGE LUIS LAFOSSE QUINTANA Gerente General

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. BASE LEGAL	2
4. ALCANCE	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. SIGLAS	4
7. LINEAMIENTOS GENERALES	5
8. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS	6
8.1. Gestión de formalización contractual mediante Grupos de Trabajo.....	6
8.2. Determinación de la renta mensual	7
8.3. Contrato de arrendamiento	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
9. ANEXOS	8
ANEXO N° 01: Programa de Acción de Formalización de Ocupantes de Inmuebles de Propiedad y bajo Administración de la SBLM.....	9

	Lineamientos y Procedimientos para la Formalización de Ocupantes de los Inmuebles de Propiedad y/o Bajo Administración Legal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	LI N° 002-SGGI-GNI-SBLM
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Contar con el Instrumento Técnico Normativo que permita regular la situación de precariedad y morosidad que presentan los inmuebles de propiedad y/o administración legal de la Beneficencia de Lima.

2. FINALIDAD


Formalizar la situación de los ocupantes de inmuebles de propiedad y/o administración legal de la Beneficencia de Lima, generando mejoras en su rentabilidad para el cumplimiento de los objetivos de prestación de servicios de protección social.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
2	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades
3	Ley N° 30933	Ley que regula el Procedimiento Especial de Desalojo con Intervención Notarial.
4	Decreto Legislativo N°295 y sus modificatorias	Decreto Legislativo que promulga el Código Civil
5	Decreto Legislativo N°1411 y sus modificatorias	Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
6	Acuerdo de Directorio N° - 2019	Aprueba el Programa de Acción Formalización de Ocupantes de Inmuebles de Propiedad y Administración de la Beneficencia de Lima a través de Contratos de Arrendamiento.
7	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM.	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
8	Resolución de Presidencia N° 50-2019-P/SBLM.	Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
9	Resolución de Gerencia General N° 94-2019/SBLM.	Reglamento de Actividad Comercial de la SBLM y su modificatoria.

4. ALCANCE

El Presente documento normativo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas de la Beneficencia de Lima, que participan directa o indirectamente en los actos de administración respecto de los bienes inmuebles de propiedad y/o bajo administración legal de la institución.

	Lineamientos y Procedimientos para la Formalización de Ocupantes de los Inmuebles de Propiedad y/o Bajo Administración Legal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	LI N° 002-SGGI-GNI-SBLM
		Versión: 01

5. DEFINICIONES

- 5.1 Acta de Entrega-Recepción:** documento que acredita de manera fehaciente la entrega o recepción de bienes inmuebles, posterior o a la suscripción de un contrato de arrendamiento.
- 5.2 Arrendatario:** persona natural o jurídica a quien se le otorga el derecho a usar el bien inmueble que pertenece a la SBLM y/o que se encuentra bajo su administración legal, a cambio de una renta convenida.
- 5.3 Expediente de Arrendamiento:** conjunto de documentos sistematizados y organizados que contiene los documentos del solicitante y del inmueble que sustentan el otorgamiento del arrendamiento, así como el Contrato de Arrendamiento, sus anexos y documentación correspondiente, complementaria y/o conexas.
- 5.4 Garantía de Fiel Cumplimiento:** tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de arrendamiento, como son (sin que sea taxativo): preservar el buen estado de las instalaciones del predio, el pago de la renta, arbitrios y otros servicios en favor del inmueble, así como las moras, intereses, penalidades y otros, conforme a las estipulaciones del contrato.
- 5.5 Inmueble:** bien considerado como una matriz, de propiedad o bajo administración legal de la SBLM.
- 5.6 Ocupante Precario:** persona natural o jurídica que ocupa un inmueble que pertenece a la SBLM y/o bajo administración legal, sin vínculo contractual o cuando el que se tenía se encuentra fenecido.
- 5.7 Programa:** Programa de Acción Formalización de Ocupantes de Inmuebles de Propiedad y/o bajo Administración Legal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- 5.8 Contrato:** Contrato de Arrendamiento suscrito con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.
- 5.9 Solicitante:** persona natural o jurídica que solicita un inmueble en arrendamiento y/o la regularización de su situación contractual con la SBLM.
- 5.10 Unidad Predial Arrendable (UPA):** inmueble o parte de un inmueble matriz que está o no independizada física y/o registralmente, sea de propiedad y/o administración legal de la SBLM, que es pasible de ser arrendado y que además cuenta con una clave administrativa.
- 5.11 Valorización:** operación técnica, comercial y administrativa, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario de renta que corresponde a un determinado bien patrimonial, debidamente validado y refrendado por el Sub Gerente de Inteligencia Inmobiliaria.
- 5.12 Acuerdo:** Documento mediante el cual se conviene una alternativa de solución aceptada por el ocupante para la suscripción de un contrato de arrendamiento.

5.13 Grupo de Trabajo: equipo conformado por un (01) profesional de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, un (01) profesional de la Subgerencia de Ingeniería y Obras, un (01) profesional de la Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria y un (01) profesional o trabajador de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas, en cuyo caso serán denominados SGGI, SGIO, SGII y SGRC, respectivamente.

6. SIGLAS Y ABREVIATURAS

SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG : Gerencia General.
GNI : Gerencia de Negocios Inmobiliarios
GAL : Gerencia de Asesoría Legal.
SGAJ : Subgerencia de Asuntos Judiciales.
SGGI : Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.
SGII : Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria.
SGRC : Subgerencia de Recuperaciones y Cobranza.
SGIO : Subgerencia de Ingeniería y Obras.
UPA : Unidad Predial Arrendable

Programa: Programa de Acción de Formalización de Ocupantes de Inmuebles de Propiedad y/o bajo Administración de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. El presente documento brindará atención dentro de los alcances del “*Programa de Acción de Formalización de Ocupantes de Inmuebles de Propiedad y/o Administración Legal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana*” (ANEXO N° 1).
- 7.2. El proceso de formalización debe realizarse de acuerdo a las normas del Código Civil y demás disposiciones legales vigentes aplicables al sector privado.
- 7.3. Forman parte del proceso de formalización, los siguientes órganos y unidades orgánicas: GNI, SGGI, SGRC, SGII, SGIO, GAL y SGAJ, dentro de sus competencias y funciones establecidas en el ROF de la SBLM.
- 7.4. El proceso de formalización con los ocupantes estará a cargo de la SGGI, con supervisión de la GNI. La GAL y la SGAJ, dentro de sus competencias, podrán realizar acuerdos extrajudiciales con los ocupantes o tercero con derecho, según sea el caso. Dentro de sus competencias, y según corresponda, la GNI, SGGI, GAL y SGAJ, contarán con las disposiciones e instrumentos necesarios para establecer las estrategias de negociación con los ocupantes para conseguir la regularización de contratos sobre inmuebles, con la finalidad de aportar a la reducción de los niveles de morosidad y precariedad.
- 7.5. La SGGI es responsable de iniciar, proponer y negociar los términos y condiciones para la regulación de los actos de administración y otros, en el ejercicio de sus funciones, dentro de los alcances del Programa, conforme a la normatividad legal vigente aplicable.
- 7.6. La SGRC debe evaluar la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la mejor toma de decisiones que conlleven a la suscripción del contrato, en coordinación con la SGGI. Respecto de las obligaciones derivadas del uso de los inmuebles que se encuentren en etapa prejudicial y judicial, se realizará en coordinación con la SGAJ.

- 7.7. La SGAJ, en coordinación con la SGGI podrá acordar con los ocupantes las acciones para la suscripción de contratos, respecto de los cuales se ha iniciado acciones extrajudiciales o judiciales de desalojo, obligación de dar suma de dinero u otro.

En suma, las precisiones expuestas en el presente lineamiento pretenden facilitar la toma de decisiones entre las unidades orgánicas que participan de la revisión, evaluación y aprobación de los contratos de arrendamiento, priorizando aquellos inmuebles considerados con mayor rentabilidad.

8. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

8.1. Gestión de formalización contractual mediante Grupo de Trabajo

- 8.1.1. Los grupos de trabajo son conformados por profesionales designados por cada Sub Gerencia. A cada grupo se le asignará un listado de inmuebles para su gestión.
- 8.1.2. Cada grupo tendrá la responsabilidad de analizar técnica y legalmente la situación de los ocupantes de los inmuebles, de acuerdo a su naturaleza y complejidad, con la finalidad de revertir la situación de precariedad y morosidad que presentan, y gestionar su formalización a través de la suscripción de contratos de arrendamiento.
- 8.1.3. La SGIO y SGII, conforme a sus competencias, proveerán al Grupo de Trabajo los documentos técnicos y/o parámetros de valorización de acuerdo a aspectos técnicos y jurídicos del inmueble que determinan y/o influyen en el valor de la renta mensual: ubicación y zonificación, superficie, entorno, estado de conservación, distribución, instalaciones, infraestructura, condición, entre otros, debidamente validado y refrendado por el Sub Gerente de Ingeniería y Obras y/o Subgerente de Inteligencia Inmobiliaria, según corresponda.
- 8.1.4. De los inmuebles asignados, el grupo de trabajo deberá realizar la selección y gestión de formalización de inmuebles que se encuentren en los siguientes supuestos:
- Que el arrendamiento del inmueble presente incumplimiento contractual.
 - Que el inmueble no tenga contrato vigente con la SBLM.
 - Que el inmueble se encuentre considerado en un proceso judicial.
 - Que el inmueble se encuentre en cartera pesada o con deuda existente, sea por renta, arbitrios u otro.
- 8.1.5. El Grupo de Trabajo deberá tomar en consideración los inmuebles que se encuentran en estado de precariedad, morosidad y/o falta de pago, a fin de que a través de la SGGI se derive a la SGAJ para el inicio de las acciones legales correspondientes.
- 8.1.6. La SGRC y SGGI revisarán los expedientes, encargándose de que se cursen cartas a los arrendatarios que se encuentren en estado de precariedad y/o morosidad, a fin de invitarlos a regularizar el pago de las deudas y/o su situación

contractual, teniendo un plazo de 72 horas para que se apersonen a la SBLM a fin de coordinar las gestiones necesarias. De ser necesario, se realizarán visitas y/o inspecciones a los inmuebles.

- 8.1.7.** La SGRC podrá negociar la suscripción de acuerdos de pago, como por ejemplo reconocimiento de deuda, compromiso de pago y/o fraccionamientos, respecto de los inmuebles que presentan deudas con alta morosidad, siempre y cuando no se haya iniciado acciones legales de desalojo, obligación de dar suma de dinero o similar, en cuyo caso será coordinado con la SGAJ.
- 8.1.8.** En caso los ocupantes no hayan aceptado suscribir un acuerdo con la SGRC, éste comunicará al grupo de trabajo, con el fin de dar por agotadas las negociaciones.
- 8.1.9.** Los acuerdos adoptados con los ocupantes señalados en los numerales 8.1.6. y 8.1.7. precedentes, se efectuarán sin perjuicio de la suscripción oportuna de los contratos de arrendamiento correspondientes, previa evaluación.
- 8.1.10.** En caso los ocupantes con los que se haya suscrito un acuerdo, por cualquier razón, motivo o circunstancia atribuible a los mismos, no cumplieran con suscribir el respectivo contrato de arrendamiento, el acuerdo quedará sin efecto legal alguno de pleno derecho. Lo señalado precedentemente deberá estar consignado expresamente en el respectivo acuerdo. De configurarse dicho supuesto, el ocupante no podrá volver a acogerse a otro procedimiento para regularizar su situación.
- 8.1.11.** Una vez se haya agotado toda negociación, sin que se haya suscrito el contrato por falta de cualquier acuerdo, la SGGI comunicará dicha situación a la GAL a fin de que ésta realice acciones legales para la recuperación del patrimonio inmobiliario y acreencias, quien establecerá estrategias y mecanismos en procura de los intereses de la SBLM. Para tal efecto, la GAL podrá acceder a las carpetas administrativas a fin de revisar la documentación obrante en las mismas y ejecutar acciones extrajudiciales y/o judiciales, en coordinación con la SGGI, teniendo como finalidad la desocupación del inmueble y cumplimiento de obligaciones y/o acreencias pendientes, a cargo del ocupante

8.2. Determinación de la renta mensual


- 8.2.1.** La renta mensual será acordada con el ocupante o solicitante a través de la SGGI o SGAJ (éste último, conforme lo señalado en el numeral 7.7), cuya determinación se aplicará teniendo en cuenta las consideraciones existentes en el siguiente orden:
 - a) Valorización comercial actualizada, efectuada por la SGII.
 - b) Ante la ausencia de valorización comercial actualizada, serán aplicables las valorizaciones efectuadas por la SGIO y/o SGII, que tengan una antigüedad no mayor de cinco años. En tal supuesto, se aplicará una renta con un incremento anual del 3 a 10%, dependiendo la condición y uso del inmueble.
 - c) Ante la ausencia de las condiciones anteriores, será aplicable la última renta establecida bajo cualquier modalidad, con un incremento anual de 3 a 10%, dependiendo la condición y uso del inmueble.

- d) Ante la ausencia de las condiciones anteriores, a solicitud del interesado y atendiendo a las particularidades del caso, los intereses de la institución y las reglas de oferta y demanda existentes en el mercado actual, se podrá negociar una renta que en ningún caso será inferior o igual a la última renta existente.

La oportunidad y aplicación de las fórmulas señaladas en el presente numeral, requerirán necesariamente la validación y/o Vº Bº de la SGII, o en su defecto, de la SGIO.

8.3. Contrato de arrendamiento

- 8.3.1.** No obstante las disposiciones expuestas en el presente documentos, los expedientes derivados por el grupo de trabajo serán atendidos por la SGGI, a efectos de negociar las obligaciones, limitaciones, modalidades, formalidades, plazos, y demás condiciones contractuales que regirán la relación jurídica creada por el contrato de arrendamiento, conforme las disposiciones contenidas en el Código Civil, bajo criterios razonables de libertad contractual, dentro del marco económico de la SBLM, tomando en consideración la potestad decisoria de la entidad respecto a los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración legal.
- 8.3.2.** La SGAJ estará facultada a negociar contratos bajo los mismos términos señalados en párrafo anterior, sobre aquellos inmuebles que presenten procesos judiciales o a través de conciliaciones extrajudiciales, con intervención de la SGGI.
- 8.3.3.** Los expedientes que contienen los contratos de arrendamiento deberán contar con información suficiente, como la solicitud de arrendamiento u otro análogo, el acuerdo suscrito, además de la documentación sustentatoria, tanto de la identificación del ocupante como del inmueble, además de otros que resulten necesarios e idóneos para la toma de decisiones.
- 8.3.4.** Para la elaboración de los contratos de arrendamiento, la SGGI debe considerar el nivel de detalle de identificación del inmueble y la posibilidad de realizar modificaciones a los mismos debiendo estar conforme a la Ley N° 30933, Ley que regula el Procedimiento Especial de Desalojo con Intervención Notarial, elevados a escritura pública en caso de inmuebles de propiedad, o en su defecto, en caso de inmuebles bajo administración de la SBLM, con firmas legalizadas ante notario público.
- 8.3.5.** El contrato debe establecer los criterios técnicos, legales y comerciales aplicables, atendiendo la condición del inmueble y la situación jurídica del ocupante o solicitante, con el fin de optimizar la rentabilidad de los inmuebles de su propiedad y/o bajo administración legal, para el cumplimiento de la finalidad de la SBLM.
- 8.3.6.** Para la suscripción del contrato de arrendamiento, el ocupante no deberá tener deuda pendiente por ningún concepto con la institución, para tal fin deberá de haber cancelado la misma o suscrito un documento de reconocimiento de deuda y el respectivo compromiso de pago y/o fraccionamiento.
- 8.3.7.** La revisión de los contratos estará a cargo de la SGGI, y luego por la GAL, verificando si éste se encuentra dentro del marco legal, emitiendo los Vº Bº al contrato, de acuerdo a sus competencias.

	Lineamientos y Procedimientos para la Formalización de Ocupantes de los Inmuebles de Propiedad y/o Bajo Administración Legal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	LI N° 002-SGGI-GNI-SBLM
		Versión: 01

8.3.8. Una vez el contrato se encuentre visado por las unidades orgánicas competentes, el expediente es remitido a la SGGI, quien gestiona la firma del arrendatario. Una vez firmado por el arrendatario, es remitido a la GDN para el V° B° y posterior remisión a la GG para la suscripción correspondiente.

8.3.9. El registro del contrato en el sistema SGI corresponde a la SGGI. El seguimiento de las obligaciones derivadas del contrato corresponde la SSGI y a la SGRC.

9. SITUACIONES IMPREVISTAS

Ante una circunstancia o evento externo e imprevisible como el caso fortuito o la fuerza mayor, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Código Civil, las partes pueden pactar libremente las condiciones contractuales o modificarlas de manera razonable y flexible, con la finalidad de mantener o reintegrar el vínculo contractual y facilitar el cumplimiento de las obligaciones.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sin perjuicio de lo antes mencionado, y de ser necesario, las unidades orgánicas involucradas de la SBLM llegarán a los acuerdos necesarios para efectos de dar cumplimiento al Programa de Formalización, con conocimiento de las unidades orgánicas competentes, aplicando los presentes lineamientos en lo que corresponda.

11. ANEXOS



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Lineamientos y Procedimientos para la Formalización de
Ocupantes de los Inmuebles de Propiedad y/o Bajo
Administración Legal de la Sociedad de Beneficencia de
Lima Metropolitana.

LI N° 002-SGGI-GNI-SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 1

PROGRAMA DE ACCIÓN FORMALIZACIÓN DE OCUPANTES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O BAJO ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA A TRAVÉS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

1. ANTECEDENTES

El presente Programa de Acción considera las recomendaciones que recoge el Informe de Auditoría N° 004-2019-2-0479-AC – Incumplimiento Contractual de Arrendatarios de Inmuebles de Propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, respecto de la implementación de un programa de acción a través de incentivos para su formalización, acorde a la situación existente en la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.

Para ello, se considera el Decreto Legislativo N° 1411 y el Código Civil, como base legal aplicable en el cumplimiento de actividades comerciales respecto a actos de administración sobre inmuebles.

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM de fecha 28.12.2018¹ y sus modificatorias, establece las funciones de la Gerencia Negocios Inmobiliarios y sus unidades orgánicas.

2. ORGANIGRAMA GERENCIA DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS

Gráfico 1



3. UNIDADES DE EJECUCIÓN

- Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- Sub Gerencia de Recuperaciones y Cobranzas
- Sub Gerencia de Ingeniería y Obras
- Sub Gerencia de Inteligencia Inmobiliaria

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general:

Regularización de la situación de precariedad y morosidad que presentan los inmuebles de propiedad y/o administración legal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana a través de la formalización de los ocupantes de los citados inmuebles, bajo la figura contractual de arrendamiento con la aplicación de incentivos, a fin de generar y mejorar la rentabilidad para el cumplimiento de los fines benéficos en bienestar de la población más vulnerable.

¹ El artículo 48° del Reglamento de organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM de fecha 28.12.2018, establece las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

4.2. Objetivos específicos:

- ✦ Generar e incrementar la captación de recursos económicos mediante la suscripción del mayor número de contratos de arrendamiento.
- ✦ Disminuir la cartera pesada y/o incrementar la cartera activa.
- ✦ Formalización contractual de ocupantes precarios, dando prioridad a los inmuebles considerados con mayor rentabilidad.
- ✦ Incremento significativo del número de valorizaciones mensuales.
- ✦ Segmentación de los inmuebles de acuerdo al valor de renta con grupos de trabajo.
- ✦ Disminución del fraccionamiento de número de UPAS orientado a unificar el predio matriz.
- ✦ Gestionar documentos de reconocimiento de deuda y compromiso de pago en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.

5. ANÁLISIS DEL ESTADO SITUACIONAL DE INMUEBLES

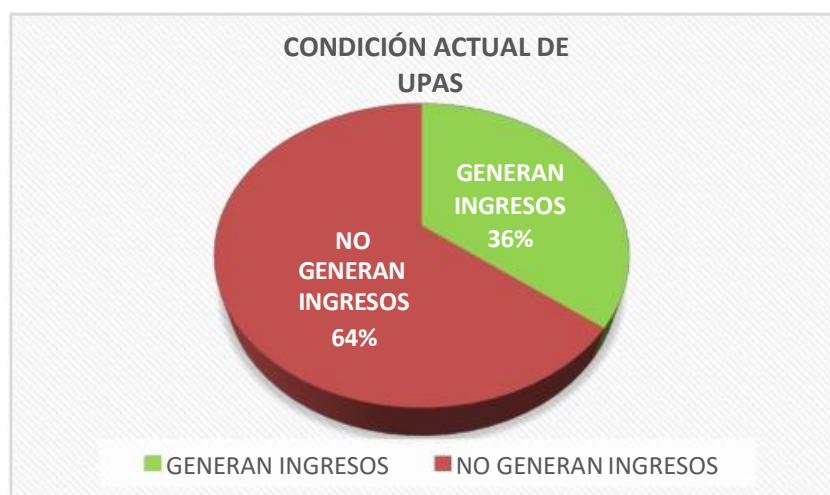
La SBLM es propietaria y administradora de 589 predios matriz, distribuidos en 4,351 Unidades Prediales Arrendables (en adelante, UPAS).

Tabla 1

CARTERA	VIVIENDA	COMERCIO	TOTAL
ACTIVA	1081	468	1549
PASIVA	2245	559	2804
TOTAL	3326	1027	4353

Fuente: Sistema SGI Agosto 2019 - Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria

Gráfico N° 1



Fuente: Sub Gerencia de gestión Inmobiliaria - setiembre 2019

En la cartera activa, se observan rentas muy irrisorias de viviendas arrendadas que oscilan desde los S/ 30.00 que en su momento les fue establecido, y en la cartera pesada, UPAS que no generan ingreso alguno desde el año 1990.


	Lineamientos y Procedimientos para la Formalización de Ocupantes de los Inmuebles de Propiedad y/o Bajo Administración Legal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	LI N° 002-SGGI-GNI-SBLM
		Versión: 01

Tabla N° 2: Condición contractual y sus ingresos

CONDICION	N° UPAS	INGRESO MENSUAL QUE GENERA
Contrato	73	S/ 905,760.67
Sin Contrato	3931	S/ 1,589,101.92
Sin determinar	349	0.00
Total general	4,353	S/ 2,514,396.63

Fuente: Sub Gerencia de Recuperaciones y Cobranzas

Tabla N° 3: Cuadro mensualizado comparativo entre los ingresos programados en el PIA y ejecución de ingresos

DESCRIPCION	AÑO 2019						
	ENERO S/	FEBRERO S/	MARZO S/	ABRIL S/	MAYO S/	JUNIO S/	JULIO S/
INGRESO PROGRAMADO EN PÍA (A)	3 887,460.00	2 652,460.00	2 668,669.00	2 798,980.00	2 824,367.00	2 817,539.00	2 862,094.00
EJECUCIÓN DE INGRESOS S/ (B)	3 444,692.14	2 076,329.82	2 078,121.78	2 938,582.53	2 481,986.49	2 239,576.60	2 148,654.10
(A) – (B)	-442,767.86	-576,130.18	-590,574.22	139,602.53	-342,380.51	-577,962.40	-713,439.90

Fuente: Sub Gerencia de Presupuesto

Por otro lado, aproximadamente 73 predios matriz se encuentran en estado inhabitable, los cuales equivalen aproximadamente a 950 UPAS, de los cuales, ciento setenta y dos (172) han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación. Esta situación, además del riesgo que representa, impide regularizar la situación contractual con sus ocupantes hasta la reversión de la condición y contribuye en el resultado de los indicadores de cartera pesada como “pérdida”.

Luego, resulta sumamente importante determinar el grado de precariedad² de los ocupantes de los inmuebles, dado que si nos referimos a obtener resultados a corto plazo, es improbable su recuperación o su regularización en casos de ocupantes no identificados o de aquellos que no generan pago alguno a la institución.

De los inmuebles inhabitables, sólo se cuenta con información respecto de los que están ubicados en el distrito de Cercado de Lima.

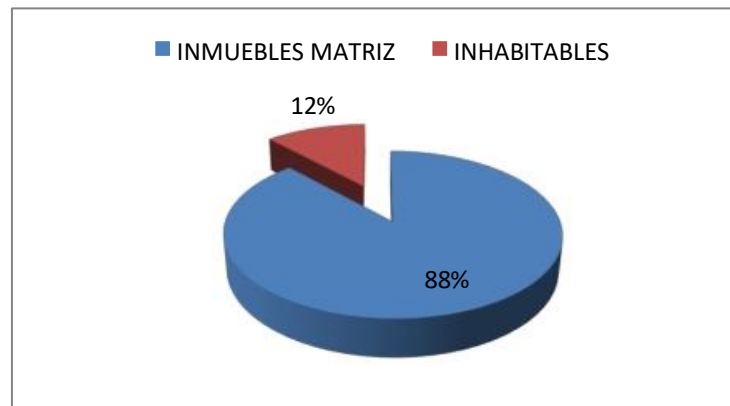
² Artículo 911º Código Civil.- La posesión precaria es la que se ejerce sin título alguno o cuando el que se tenía ha fenecido.

Tabla N° 4

Total inmuebles		Tugurizados / Inhabitables en Cercado de Lima ³
Total predios matriz	580	73
Total Unidades Prediales Arrendables (UPAS)	4,353	950

Fuente: sistema SGI

Gráfico N° 2: Inmuebles matriz en estado inhabitable



Fuente: Gerencia de Desarrollo Urbano – MML

Como se advierte, la situación de los inmuebles de propiedad y administración de la SBLM, constituye un problema latente que se remonta desde anteriores gestiones, por lo tanto, es un pasivo inmobiliario que obstaculiza el cumplimiento de objetivos.

6. PLAN DE ACCIÓN

La formalización comprenderá todas las acciones necesarias que se requieran para que Gerencia de Negocios Inmobiliarios, Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria y la Sub Gerencia de Recuperaciones y Cobranzas puedan llegar a concretar acuerdos de las condiciones contractuales para la suscripción de contratos de arrendamiento con los ocupantes o arrendatarios respecto a los inmuebles de propiedad y bajo administración de la SBLM bajo la aplicación de incentivos. Las condiciones contractuales incluyen el monto de la renta, la cancelación de la deuda y su forma de pago, así como otras condiciones (que tengan como objetivo la rentabilidad), tengan estos procesos judiciales o no, pudiendo tomar como base para estos acuerdos las últimas valorizaciones existentes, o el monto de la última renta pagada.

³ Información contenida en el cuadro de detalle anexo a Oficio N° 10-2018-MML-GDU-SRU, de fecha 02.05.2018

7. Modelo Operativo del Grupo de Trabajo

