

DIRECTIVA N° 004-2025-EMILIMA-GGI

“DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DIRECTO DE ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”



Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA HARO Benito Roberto
FAU 20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/09/2025 10:53:02-0500



Firmado digitalmente por:
HURTADO VASQUEZ Carlos Alberto
FAU 20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/09/2025 11:09:44-0500



Firmado digitalmente por:
CANEPA CHAVEZ Carmen
Carolina FAU 20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/09/2025 12:44:33-0500

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDAMIENTO DIRECTO	6
7.1. DE LA RELACIÓN DE ESPACIOS	6
7.2. PROCEDIMIENTO DEL ARRENDAMIENTO DIRECTO	6
7.3. EVALUACIÓN Y VIABILIDAD	7
7.4. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DIRECTO	8
7.5. ENTREGA DEL ESPACIO	8
7.6. DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO	8
7.7. PROHIBICIONES Y CAUSALES DE RESOLUCIÓN	8
7.8. RENOVACIÓN	8
VIII. DISPOSICIONES FINALES	9
IX. VIGENCIA	9
X. ANEXOS	9
ANEXO 1	10

DIRECTIVA N° 004-2025-EMILIMA-GGI

“DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DIRECTO DE ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar el desarrollo de un procedimiento simplificado, eficiente y transparente para el arrendamiento directo de los espacios bajo la administración de EMILIMA S.A., en el Parque de la Exposición, y otros Parques Metropolitanos (en adelante “ESPACIOS”) que por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima se encuentren bajo su administración.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos y lineamientos para la constitución de arrendamiento directo sobre los “ESPACIOS” bajo titularidad o administración de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., precisando las reglas para el trámite de solicitudes por parte de interesados, los criterios para la determinación del valor de la renta y las responsabilidades que correspondan a cada órgano y unidad orgánica de la empresa, en el referido de trámite.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance para todo el ámbito de actuación de EMILIMA S.A. y de obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas intervinientes en el procedimiento especial de arrendamiento directo de los Espacios que se encuentran bajo administración de EMILIMA S.A. en el Parque de la Exposición, y otros Parques Metropolitanos que por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima se encuentren bajo su administración, así como para las personas naturales o jurídicas que soliciten y/o suscriban que se acojan a la tramitación de solicitudes de arrendamiento.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 097, Ordenanza que regula el “Régimen del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y las Municipalidades Distritales que la integran”.
- Acuerdo de Concejo N° 106, que acuerda la creación de EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente, EMILIMA S.A.
- Acuerdo N° 268 y modificatorias, que encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG, Resolución que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”.
- Normativa interna de EMILIMA S.A.
- Demás normas aplicables.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Los Gerentes, Subgerentes designados como coordinadores de las unidades orgánicas de la

Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., son responsables de ejecutar y cumplir con los términos de los contratos suscritos.

- 5.2 Los órganos y unidades intervinientes, deberán cumplir los plazos y exigir únicamente los requisitos señalados en los contratos y/o normativa aplicable en los procedimientos regulados en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es la responsable de proveer información técnica y actualizada referente a los espacios administrados por EMILIMA S.A. del Parque de la Exposición, que serán sometidos al procedimiento especial de arrendamiento directo. Tiene la potestad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la constitución de arrendamiento directo y se encuentra facultada para requerir información y/u opinión a los demás órganos o unidades orgánicas de la empresa, cuya negativa u omisión implicará responsabilidad de los servidores a cargo.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales será la encargada de declarar apto y emitir el informe técnico de sustento del arrendamiento directo de espacios administrados por EMILIMA S.A.

La Gerencia de Asesoría Legal se encargará de la emisión de la opinión legal como condición previa para la suscripción del contrato correspondiente.

El arrendamiento directo no otorga, autorizaciones, permisos, licencias ni derechos habilitantes exigidos por la normativa vigente. El beneficiario es responsable de obtenerlos y de cumplir con todas las disposiciones ante otras autoridades competentes, conforme a la normativa vigente, así como cumplir íntegramente con las obligaciones legales que resulten aplicables.

No podrán participar como proponente interesado respecto de un bien o bienes para constituir arrendamiento directo:

- a) El alcalde y los Regidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral.
- b) Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- c) Los miembros de órganos colegiados, funcionarios y trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados (u Órgano Desconcentrado Especial) y Empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- d) Los miembros de la Junta General de Accionistas, Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores de EMILIMA S.A., independientemente de su régimen laboral o contractual, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- e) En el tiempo establecido para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- f) En el tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al 30% del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria de la subasta pública.
- g) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitaciones temporales y permanentes en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar

con Entidades, de acuerdo con los diferentes regímenes legales de contratación en el Estado.

- h) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas, ocupen bienes sin contrato vigente dentro de los parques y/o tengan asuntos litigiosos con EMILIMA S.A. y/o Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Las personas naturales condenadas, mediante sentencia consentida o ejecutoriada.

6.1 DEFINICIONES

6.1.1. Arrendamiento directo: Acto de administración por el que se concede a un tercero el derecho de uso y disfrute temporal de un Espacio administrado por EMILIMA S.A. de libre disponibilidad, a título oneroso, que no afecte el uso o servicio público para el que fue destinado y sin que medie subasta pública.

6.1.2. Arrendatario: Persona natural o jurídica adjudicataria de un arrendamiento directo, que se encuentra legalmente habilitada para suscribir el contrato respectivo.

6.1.4. Contrato: Es el acuerdo vinculante entre EMILIMA S.A. y el arrendatario que establece derechos y obligaciones recíprocas para dar, hacer o no hacer, a cambio de una contraprestación económica.

6.1.5. Contratante: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sujeta al Derecho Privado, así como por consorcio conformado por estas, que resulta adjudicatario del arrendamiento directo, y está en aptitud legal de suscribir el Contrato.

6.1.6. Espacios: Áreas delimitadas, administradas por EMILIMA S.A., susceptibles de uso temporal por un tercero, de acuerdo con su naturaleza y destino.

6.1.7. Garantía de fiel cumplimiento: Carta fianza, cheque de gerencia o depósito, a nombre de la entidad, que tiene como objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones, intereses y penalidades, conforme a las estipulaciones del contrato. La garantía es devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes de pago y el predio se encuentre en buen estado de conservación y sin más desgaste que el derivado de su uso normal.

6.1.8. Proponente Interesado: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera sujeta al Derecho Privado, así como por consorcio conformadas por estas, que presente una petición para el arrendamiento directo sobre el o los espacios administrados por EMILIMA S.A.

6.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS

6.2.1. EMILIMA S.A., como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, administra bienes de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de terceros, pudiendo arrendar los espacios bajo la administración de EMILIMA S.A., en el Parque de la Exposición, en forma directa, bajo las condiciones establecidas en la presente directiva; siempre que dichos actos sean acordes con los objetivos institucionales y estatutarios.

6.2.2 El arrendamiento directo es a título oneroso; la renta podrá constituirse por una renta fija, renta variable u otra forma de renta, y deberá ser fijada en el cronograma y número de cuotas que se señale en el Contrato respectivo.

6.2.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, determinará el valor de la renta, para lo cual se podrá considerar la valuación presentada por el solicitante; siendo que, para evaluar la propuesta de renta de parte, se aplicarán los siguientes criterios:

- a. Promedio de renta por espacios de similares características y/o de usos de similar y/o igual rubro o categoría, y con una antigüedad no mayor a 8 meses.
- b. Evaluación económica y financiera de actividades comerciales similares en la zona de influencia (promedio mínimo de tres casos).
- c. Otros criterios metodológicos objetivos.

6.2.4 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales tiene la facultad de plantear una renta variable, sustentada en el informe respectivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDAMIENTO DIRECTO

7.1. DE LA RELACIÓN DE ESPACIOS

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, declara apto los espacios que son materia de arrendamiento directo, manteniendo una relación actualizada de la disponibilidad de los espacios sujetos a arrendamiento directo. Esta relación de espacios será remitida periódicamente a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria o la que haga sus veces, a efectos de contar con la información actualizada de los espacios existentes y disponibles.

7.2. PROCEDIMIENTO DEL ARRENDAMIENTO DIRECTO

7.2.1 Constitución de arrendamiento directo

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. podrá, a solicitud del interesado, arrendar de manera directa espacios bajo su administración, por un plazo no mayor de dos (02) años. La constitución de arrendamiento directo puede efectuarse en atención a los siguientes supuestos:

- a) A favor de una entidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- b) A favor de particulares para la: (i) Realización de un evento determinado; (ii) Uso por temporada o estación del año; (iii) Por fechas específicas; y, (iv) Para cualquier otra actividad.

7.2.2. De la Presentación de la Solicitud

El interesado presenta su solicitud en Mesa de partes de EMILIMA S.A., dirigido a la Gerencia General, la cual se deriva en el día a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien remite a la Subgerencia de Logística y servicios Generales, para su trámite. La Solicitud debe contener:

- a) Identificación del espacio requerido
- b) Actividad a desarrollar.
- c) Plazo propuesto de arrendamiento
- d) Número de trabajadores que tendrá a su cargo para el desarrollo de la Actividad.
- e) Propuesta económica - Renta.
- f) Número estimado de asistentes (si corresponde).

g) Datos Personales del Solicitante:

- Persona natural: Nombres, apellidos, DNI o CE, domicilio, ficha RUC.
- Persona jurídica: Razón social, RUC, domicilio fiscal, partida registral y vigencia de poder no mayor a 90 días.

h) Teléfono y correo electrónico de contacto.

i) Declaración Jurada de no tener deuda y/o asuntos litigiosos con la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A., en cualquiera de sus posiciones jurídicas.

j) Reporte de comportamiento financiero de una Central de Riesgo del Arrendatario (a cargo de EMILIMA S.A.)

7.3. EVALUACIÓN Y VIABILIDAD

a) La Subgerencia de Logística y Servicios Generales evaluará la solicitud:

- Si existe observaciones, corre traslado al solicitante a través del correo electrónico brindado, para que subsane en el plazo de dos (02) días hábiles. La omisión en la respuesta determina el archivo del procedimiento

b) Con el cumplimiento de los requisitos indicados en el numeral 7.2.2. la Subgerencia de Logística efectúa la evaluación de la solicitud efectuando el análisis de la determinación de la renta y de la factibilidad del uso del espacio solicitado. La no factibilidad de uso del Espacio, conlleva al rechazo de la solicitud.

c) Con la factibilidad del uso del espacio solicitado y con el valor determinado por EMILIMA S.A., se procede a:

- ✓ Aceptar la propuesta de renta del solicitante en caso esta sea mayor o igual al valor determinado por EMILIMA S.A.
- ✓ Requerir al solicitante la aceptación del valor de la renta determinada por EMILIMA S.A en caso la propuesta del solicitante sea menor a esta. En caso de no aceptación o no respuesta en el plazo de cinco (05) días hábiles, se dará por concluido el procedimiento de arrendamiento directo.

- Contando con la aceptación de la renta y el importe de la garantía, por parte del solicitante, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales emitirá el informe de viabilidad para su aprobación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que derivará los actuados a la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria o la que haga sus veces.

d) La Subgerencia de Promoción Inmobiliaria o la que haga sus veces, previa revisión de la documentación y su conformidad, emite el Informe técnico administrativo y formula la propuesta de contrato de arrendamiento, realizando la convocatoria a través del correo electrónico al solicitante para que se apersona en su oportunidad a la firma del contrato de arrendamiento directo de espacio, oportunidad que informará al solicitante que para suscribir el contrato requiriendo la presentación de la garantía de fiel cumplimiento y el pago inicial de la renta, dejando constancia de ello deriva el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales.

e) La Gerencia de Asesoría Legal, deberá emitir opinión legal favorable como condición previa para la suscripción del contrato correspondiente y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la suscripción del contrato.

7.4. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DIRECTO

La Gerencia de Administración y Finanzas suscribirá el contrato de arrendamiento directo de espacio con el solicitante. Suscrito el contrato, se remite el expediente a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria o la que haga sus veces, para su custodia, poniendo en conocimiento de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para su ejecución.

7.5. ENTREGA DEL ESPACIO

Una vez firmado el contrato se fijará fecha para efectuar la entrega del Espacio arrendado; el cual será entregado por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

En el Acta de Entrega constarán las condiciones físicas y el estado del espacio. A partir del acta de entrega, el arrendatario podrá iniciar actividades, previa obtención de licencias o permisos necesarios, ante las autoridades competentes.

7.6. DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO

Al término del contrato, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales está encargada de recibir el espacio arrendado. Efectuada la entrega se extenderá un acta de devolución, en la cual se consignará el estado en el que se devuelve el área. De encontrarse en mal estado, se procederá a retener la garantía depositada, por cinco (05) días hábiles; plazo durante el cual se cuantificarán los daños ocasionados para su reparación, procediendo a deducirse de la garantía y devolviendo el sobrante al arrendatario, en el supuesto de existir sobrante. Si la cuantificación del daño excede el monto de la garantía, se requerirá el pago adicional.

7.7. PROHIBICIONES Y CAUSALES DE RESOLUCIÓN

El arrendatario se encuentra prohibido de ceder a terceros, total o parcialmente el espacio, la infraestructura y los demás bienes objeto del arrendamiento directo, bajo causal de resolución de pleno derecho automática del contrato de arrendamiento directo.

También son causales de resolución automática el incumplimiento de pago, el cambio de giro, y el uso indebido del espacio.

7.8. RENOVACIÓN

El plazo del arrendamiento podrá ser renovado a petición del arrendatario por un plazo igual o menor al contrato primigenio. En tal supuesto, el arrendatario deberá presentar su petición de renovación de contrato hasta con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del referido plazo contractual, siendo aplicables para tales efectos, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Logística, luego de determinar la viabilidad de la renovación solicitada, procederá a coordinar con el arrendatario, la suscripción de la respectiva Adenda, considerando de ser el caso la actualización de la renta establecida en el contrato primigenio.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al momento de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

X. ANEXOS

- **ANEXO N°01: DECLARACIÓN JURADA DEL ARRENDATARIO**

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL ARRENDATARIO

Yo, _____, identificado con DNI / CE N° _____, con domicilio en _____, en calidad de solicitante / representante legal de _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No mantengo vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionarios, directores o trabajadores de EMILIMA S.A.
2. No me encuentro inhabilitado para contratar con el Estado ni con empresas públicas municipales.
3. La información y documentos presentados son veraces y corresponden a la realidad.
4. Cumpliré con la normativa vigente, las disposiciones de la Directiva N° ____-2025-EMILIMA-GGI y el contrato de arrendamiento directo que suscriba.
5. Declaro conocer que el uso del espacio arrendado se sujeta al horario de atención del Parque de la Exposición.
6. No utilizaré el espacio para actividades ilícitas o prohibidas por ley.
7. Autorizo expresamente a EMILIMA S.A. a verificar la información y documentación presentada ante cualquier entidad pública o privada.
8. Conozco que, en caso de falsedad, EMILIMA S.A. podrá resolver el contrato de pleno derecho y adoptar las acciones legales correspondientes.

En fe de lo expuesto, firmo la presente en Lima, a los ____ días del mes de _____ del 2025.

Firma del declarante

Nombre completo:

DNI / CE: