EMILIMA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

DIRECTIVA N° 002-2026-EMILIMA-GGIM

"DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA Y EL ARRENDAMIENTO DIRECTO DE LOS BIENES INMUEBLES Y ESPACIOS BAJO LA TITULARIDAD O ADMINISTRACIÓN DE EMILIMA S.A., Y PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO"

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CANEPA CHAVEZ Carmen Carolina FIR 43340800 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/11/2026 10:46:13-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MELENDEZ AREVALO Roberto FAU 20126236078 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/11/2026 16:48:56-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ESQUIVEL GARCIA MILAGROS ROCIO FIR 08776747 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/11/2026 19:20:16-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: HUAPAYA ARIAS Jorge Antonio FAU 20126236078 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/11/2026 09:06:03-0500

ÍNDICE

I. FINALIDAD 3
II. OBJETIVO 3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
IV. BASE LEGAL 4
V. RESPONSABILIDADES 5
VI. DISPOSICIONES GENERALES 6
6.1. Siglas 6
6.2. Definiciones 6
6.3. Órgano competente 8
6.4. Principios 8
6.5. Clasificación de los bienes 8
6.6. Modalidades de arrendamiento 8
6.7. Condiciones generales 8
6.8. Determinación de la renta 9
6.9. Plazos máximos 9
6.10. Ampliación del plazo de inmuebles de valor patrimonial (petición de gracia) 10
6.11. Período de gracia por acondicionamiento 11
6.12. Impedimentos 12
6.13. Garantías 12
6.14. Notificaciones 13
6.15. Gastos administrativos 13
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 13
7.1. Identificación de los bienes y conformación del expediente para subasta 13
7.2. Arrendamiento por subasta pública 14
7.3. Arrendamiento directo 16
7.4. Del contrato 19
7.5. Entrega del bien 23
7.6. Pago de la renta 23
7.7. Supervisión y monitoreo de los contratos 24
7.8. Mora, cobranza y ejecución de garantías 24
7.9. Renovación del contrato 27
7.10. Mejoras 29
7.11. Cesión de posición contractual 30
7.12. Cambio de titularidad por fallecimiento del arrendatario 30
7.13. Causales de resolución del contrato 31
7.14. Penalidades 32

7.15. Cláusulas de protección del patrimonio 32
7.16. Devolución del bien 33
7.17. Devolución de la garantía.....33
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....33
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 34
X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA 34
XI. ANEXOS 35
ANEXO N° 01 – SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DIRECTO 36
ANEXO N° 02 – FICHA TÉCNICA DEL BIEN 37
ANEXO N° 03 – CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE SUBASTA PÚBLICA.....39
ANEXO N° 04 – DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN Y DE NO ESTAR IMPEDIDO 40
ANEXO N° 05 – MODELO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....41
ANEXO N° 06 – DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO 46
ANEXO N° 07 – FICHA DE DATOS DEL ARRENDATARIO 47
ANEXO N° 08 – DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS NI ASUNTOS LITIGIOSOS 48
ANEXO N° 09 – DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS.....49
ANEXO N° 10 – DECLARACIÓN JURADA DE PERMANENCIA EN EL GIRO 50
ANEXO N° 11 – ACTA DE ENTREGA DEL BIEN (DEFINITIVA / PROVISIONAL).....51
ANEXO N° 12 – SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CONTRATO 52
ANEXO N° 13 – ACTA DE RENOVACIÓN DE CONTRATO 53
ANEXO N° 14 – SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MEJORAS, PERÍODO DE GRACIA O AMPLIACIÓN DE PLAZO.....54
ANEXO N° 15 – MODELOS DE CARTA DE PREAVISO Y DE CARTA RESOLUTORIA...55
ANEXO N° 16 – ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL BIEN.....56

DIRECTIVA N° 002-2026-EMILIMA-GGIM

"DISPOSICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA Y EL ARRENDAMIENTO DIRECTO DE LOS BIENES INMUEBLES Y ESPACIOS BAJO LA TITULARIDAD O ADMINISTRACIÓN DE EMILIMA S.A., Y PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO"

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo único, ordenado y concordado con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF 2025) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., que permita la gestión eficiente, transparente y oportuna del arrendamiento de los bienes inmuebles y espacios de titularidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, bajo administración de EMILIMA S.A., cautelando el patrimonio inmobiliario municipal y la adecuada recaudación de las rentas que genera.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, competencias y procedimientos para el arrendamiento por subasta pública y el arrendamiento directo de los bienes inmuebles y espacios de titularidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, bajo administración de EMILIMA S.A.; así como para la suscripción, ejecución, supervisión, renovación, modificación y conclusión de los contratos de arrendamiento, incluyendo la aplicación y devolución de garantías, la autorización y reconocimiento de mejoras, la cobranza de la deuda y la recuperación de los bienes.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que intervienen en los procedimientos que regula.

Se aplican a todos los bienes inmuebles y espacios de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) bajo administración de EMILIMA S.A. o de terceros que se encuentren bajo su administración, cualquiera sea su ubicación o uso: inmuebles del Centro Histórico de Lima, locales comerciales, oficinas, casas-habitación, servicios higiénicos, espacios en parques (Parque de la Exposición u otro que se le encargue en administración) y otros bienes que se encarguen a EMILIMA S.A. por convenio, contrato o dispositivo municipal.

Alcanzan, asimismo, a las personas naturales y jurídicas que participen en dichos procedimientos o que mantengan contratos de arrendamiento con EMILIMA S.A., en tanto sus disposiciones forman parte integrante de las Bases, contratos y demás documentos que se emitan a su amparo.

No se encuentran comprendidos en la presente Directiva los espacios cuyo uso se rige por el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) aprobado por la MML, que cuentan con tarifario propio.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.

4.3. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.

4.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.5. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

4.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, únicamente de manera supletoria y en lo relativo a la tramitación interna, conforme al numeral 6.4.

4.7. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, en lo que resulte aplicable.

4.8. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, en lo que resulte aplicable a los impedimentos para contratar con el Estado.

4.9. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.10. Ley N° 26872, Ley de Conciliación, y su Reglamento.

4.11. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.

4.12. Ley N° 30933, Ley que regula el procedimiento especial de desalojo con intervención notarial.

4.13. Ordenanza N° 097, que regula el Régimen del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y las Municipalidades Distritales que la integran, y su modificatoria.

4.14. Ordenanza N° 2195-MML, que aprueba el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima.

4.15. Ordenanza N° 2612-MML, que regula los procedimientos administrativos en el Centro Histórico de Lima, a fin de proteger su patrimonio cultural y fomentar su desarrollo integral y sostenible.

4.16. Acuerdo de Concejo N° 106, mediante el cual se crea EMILIMA S.A.

4.17. Acuerdo de Concejo N° 268 y modificatorias, que encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4.18. Resolución SBS N° 789-2018 y modificatorias, Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

4.19. Acta de Sesión Ordinaria N° 015-2025 del Directorio de EMILIMA S.A., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF 2025).

4.20. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG, que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de EMILIMA S.A.".

Las normas citadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas y, de ser el caso, las que las sustituyan.

V. RESPONSABILIDADES

Conforme al ROF 2025, la administración, promoción, saneamiento y arrendamiento del patrimonio inmobiliario es función del órgano de línea, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados, a través de sus subgerencias. Los órganos de apoyo y de asesoramiento intervienen únicamente en el marco de sus funciones propias. En consecuencia, las responsabilidades se distribuyen del siguiente modo:

5.1. **Directorio:** Órgano competente para aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a su consideración por la Gerencia General, de acuerdo con lo previsto en la presente Directiva.

5.2. **Gerencia General (GG):** solicita al Directorio las autorizaciones que correspondan; aprueba las Bases y designa al Comité de Subasta mediante Resolución de Gerencia General; suscribe los contratos, adendas, cartas notariales de resolución y resoluciones de aplicación de garantía; y aprueba las ampliaciones de plazo por petición de gracia. Puede delegar estas atribuciones conforme a la normativa interna.

5.3. **Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados (GGIM):** es el órgano competente y titular de los procedimientos de arrendamiento directo y por subasta pública, así como de la ejecución, supervisión, renovación y conclusión de los contratos. Da conformidad a los expedientes, preside el Comité de Subasta y eleva a la GG los actuados que requieran su aprobación.

5.4. **Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados (SGPIM):** conduce los procedimientos de arrendamiento; conforma los expedientes; recibe y evalúa las solicitudes de arrendamiento directo, renovación, mejoras, cesión de posición contractual, cambio de titularidad y ampliación de plazo; elabora los proyectos de contrato y adenda; efectúa la entrega, supervisión, fiscalización y recepción física de los bienes; ejerce la cobranza ordinaria y emite los preavisos; y gestiona el expediente de cada contrato.

5.5. **Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana (SGSRU):** elabora la ficha técnica y el reporte del estado de conservación de los bienes; determina la renta base referencial mediante tasación; realiza las inspecciones técnicas de entrega, supervisión, mejoras y devolución; valida técnicamente los expedientes de intervención y la inversión ejecutada; y cuantifica los daños.

5.6. **Gerencia de Asuntos Legales (GAL):** emite opinión legal sobre los expedientes, Bases, contratos, adendas y resoluciones; informa sobre los procesos judiciales o arbitrales que recaigan sobre los bienes o arrendatarios; evalúa la nulidad de oficio derivada de la fiscalización posterior; y ejerce las acciones de recuperación de los bienes (desalojo) y de cobranza judicial o arbitral.

5.7. **Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), a través de la Subgerencia de Tesorería y Recaudación (SGTR):** en su condición de órgano de apoyo, emite los comprobantes de pago; recauda las rentas, garantías y demás conceptos; administra la venta de Bases; custodia las garantías y letras de cambio; elabora los reportes de liquidación de deuda y de pagos; ejecuta la devolución de garantías y depósitos; y reporta a las centrales de riesgo. La GAF podrá suscribir contratos de arrendamiento previa delegación de la GG.

5.8. **Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnologías de la Información (GACCTI):** publica las convocatorias y la oferta de bienes en el Portal Institucional y gestiona las publicaciones en diarios; y administra la mesa de partes física y virtual.

5.9. **Órgano de Control Institucional (OCI):** puede participar como veedor en los actos de subasta pública. Su inasistencia no invalida el acto.

5.10. Todos los órganos y unidades orgánicas intervinientes son responsables de cumplir los plazos y de exigir únicamente los requisitos previstos en la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional. Dichos plazos son de carácter interno y su inobservancia no genera derecho alguno a favor de los solicitantes, postores o arrendatarios, conforme al numeral 6.4.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Siglas

Sigla	Significado
EMILIMA S.A.	Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.
MML	Municipalidad Metropolitana de Lima
GG	Gerencia General
GGIM	Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados
SGPIM	Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados
SGSRU	Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
SGTR	Subgerencia de Tesorería y Recaudación
GAL	Gerencia de Asuntos Legales
GACCTI	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnologías de la Información
OCI	Órgano de Control Institucional
SIGI	Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria
UIT	Unidad Impositiva Tributaria vigente
IPC	Índice de Precios al Consumidor de Lima Metropolitana
ROF 2025	Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

6.2. Definiciones

6.2.1. **Arrendamiento:** Contrato por el cual EMILIMA S.A. se obliga a ceder temporalmente al arrendatario el uso de un bien a cambio de una renta convenida. No implica desplazamiento de dominio.

6.2.2. **Bien:** Comprende indistintamente los bienes inmuebles y los espacios bajo titularidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o administración de EMILIMA S.A.

6.2.3. **Bien inmueble:** Predio o parte de él, conforme a la definición del Código Civil (casa-habitación, local comercial, oficina, servicios higiénicos, entre otros).

6.2.4. **Espacio:** Área determinada dentro de un inmueble, parque o área común (puestos, módulos, áreas para eventos, estacionamientos u otros de similar naturaleza) que puede ser arrendada de forma independiente.

6.2.5. **Inmueble de valor patrimonial:** Inmueble declarado patrimonio cultural de la Nación, monumento, inmueble de valor monumental o ubicado en ambiente urbano monumental o en la zona del Centro Histórico de Lima declarada Patrimonio Cultural.

6.2.6. **Bases:** Documento aprobado por Resolución de Gerencia General que contiene las reglas, requisitos, cronograma y condiciones de la subasta pública.

6.2.7. **Comité de Subasta:** Órgano colegiado designado por la GG encargado de conducir la subasta pública y adjudicar la buena pro.

6.2.8. **Renta base referencial:** Valor mínimo de la renta mensual determinado por la SGSRU que sirve de precio base de la subasta o de renta del arrendamiento directo.

6.2.9. **Renta fija / renta variable:** La renta fija es el monto mensual pactado en soles. La renta variable es la que se determina mediante una fórmula vinculada al desempeño económico de la actividad (porcentaje de ventas, afluencia u otro indicador objetivo), aplicable adicional o alternativamente a la renta fija.

6.2.10. **Garantía:** Depósito en dinero o cheque de gerencia que respalda el cumplimiento de las obligaciones económicas del arrendatario: renta e intereses, penalidades, arbitrios, servicios, reparación de daños y gastos administrativos.

6.2.11. **Gastos administrativos:** Costos indirectos en que incurre EMILIMA S.A. para requerir el cumplimiento de obligaciones o tramitar actos a solicitud del arrendatario, cuantificados conforme al numeral 6.15.

6.2.12. **Gastos operativos:** Costos directamente vinculados al procedimiento de subasta o al bien: tributos, servicios, seguridad, tasas registrales y honorarios contratados exclusivamente para el procedimiento.

6.2.13. **Expediente técnico de intervención:** Conjunto de documentos que sustenta una inversión en el bien: memoria descriptiva, planos, presupuesto valorizado por partidas, cronograma de ejecución y autorizaciones exigibles.

6.2.14. **Período de gracia:** Plazo durante el cual se exonera al arrendatario del pago de la renta, sin liberarlo de las demás obligaciones contractuales.

6.2.15. **Petición de gracia:** Solicitud del arrendatario de un inmueble de valor patrimonial para ampliar el plazo inicial del contrato, sujeta a los requisitos y escalas del numeral 6.10.

6.2.16. **Mejoras:** Obras o inversiones en el bien, que pueden ser necesarias, útiles o de recreo, conforme a los artículos 916 y siguientes del Código Civil.

6.2.17. **Liquidación de deuda:** Reporte emitido por la SGTR que detalla los conceptos adeudados, intereses y pagos a una fecha de corte.

6.2.18. **Carta de preaviso:** Comunicación de la SGPIM que otorga al arrendatario un plazo para subsanar un incumplimiento antes de iniciar la resolución del contrato.

6.3. Órgano competente

6.3.1. La GGIM es el órgano competente para impulsar, sustentar y conducir los procedimientos de arrendamiento por subasta pública y de arrendamiento directo, así como la gestión integral de los contratos. Actúa a través de la SGPIM, en la conducción de los procedimientos y la gestión contractual, y de la SGSRU, en la determinación de la renta y la evaluación técnica de los bienes.

6.3.2. Ninguna disposición de la presente Directiva podrá interpretarse en el sentido de atribuir a la GAF o a sus subgerencias la evaluación de solicitudes, la determinación de la renta, la entrega o recepción de bienes o la suscripción de contratos de arrendamiento.

6.4. Principios

Los procedimientos se rigen por los principios de legalidad, libre competencia, transparencia, publicidad, moralidad, eficiencia, valor comercial de la contraprestación y predictibilidad.

El arrendamiento de los bienes constituye un acto de gestión de derecho privado de EMILIMA S.A., que se rige por el Código Civil. Los principios del procedimiento administrativo de la Ley N° 27444 se aplican solo de manera supletoria a la tramitación interna, sin que ello confiera a las solicitudes, a la evaluación ni a la denegatoria la naturaleza de procedimiento o acto administrativo. Los plazos previstos en la presente Directiva son de carácter interno; no opera el silencio administrativo positivo y la falta de pronunciamiento dentro de dichos plazos no genera aprobación ni derecho alguno a favor de los solicitantes, postores o arrendatarios.

6.5. Clasificación de los bienes

Para efectos de la determinación de garantías, plazos y gastos administrativos, los bienes se clasifican según su uso en:

a) Casa-habitación.

b) Local comercial u oficina.

c) Servicios higiénicos.

d) Espacios en parques y áreas administradas por EMILIMA S.A.

e) Otros bienes encargados a EMILIMA S.A. por convenio.

6.6. Modalidades de arrendamiento

6.6.1. La **subasta pública** es la regla general para el arrendamiento de los bienes.

6.6.2. El **arrendamiento directo** es excepcional y procede únicamente en los supuestos taxativos del numeral 7.3.1.

6.7. Condiciones generales

6.7.1. EMILIMA S.A. puede arrendar, a título oneroso y a valor comercial, los bienes de dominio privado y libre disponibilidad bajo su titularidad o administración, siempre que el acto sea acorde con sus objetivos institucionales y estatutarios.

6.7.2. Excepcionalmente puede arrendarse un bien de dominio público, siempre que no se desnaturalice ni obstaculice su uso público o la prestación del servicio público, lo que debe constar en el informe técnico de la SGPIM.

6.7.3. Los actos regulados en la presente Directiva no otorgan autorizaciones, licencias ni permisos. Corresponde al arrendatario obtenerlos ante las autoridades competentes, bajo su costo y responsabilidad.

6.7.4. El bien se arrienda en el estado en que se encuentra, lo que constará en el acta de entrega. Los interesados pueden visitarlo previamente, coordinando con la SGPIM.

6.8. Determinación de la renta

6.8.1. La renta base referencial de todos los bienes, sea por subasta pública o por arrendamiento directo, es determinada por la SGSRU mediante tasación conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones o mediante estudio de mercado, según la naturaleza del bien.

6.8.2. La SGSRU considerará, como mínimo, los siguientes criterios:

a) Valor comercial y ubicación del bien.

b) Valor promedio del metro cuadrado por uso o giro comercial en la zona, con una muestra no menor de tres (03) casos comparables.

c) Estado de conservación, antigüedad e infraestructura del bien.

d) Uso, destino o finalidad del arrendamiento (comercial, cultural, turístico, de servicios o de vivienda).

e) Para espacios en parques: renta promedio de espacios de similares características o rubro en parques o clubes zonales de afluencia comparable.

f) Información histórica de la renta del bien, actualizada por IPC.

6.8.3. La tasación o estudio de mercado tiene una vigencia de ocho (08) meses, prorrogable por un plazo igual mediante informe sustentado de la SGSRU.

6.8.4. En el arrendamiento directo, el solicitante puede presentar una tasación de parte. Si su valor es igual o mayor a la renta determinada por la SGSRU, se tomará como renta la propuesta de parte; en caso contrario, rige la renta determinada por la SGSRU.

6.8.5. La renta variable solo procede cuando la SGSRU, en coordinación con la SGPIM, sustente su conveniencia sobre la base de una evaluación económico-financiera de la actividad. La fórmula, la periodicidad de liquidación y el mecanismo de verificación deben constar en las Bases o en el contrato. En ningún caso la renta total esperada será menor a la renta base referencial.

6.8.6. Todo contrato con plazo mayor a un (01) año incluye una cláusula de reajuste anual de la renta en función de la variación del IPC, del incremento porcentual de la UIT u otro indicador objetivo que se determine en las Bases o en el contrato. En ningún caso la renta reajustada será inferior a la vigente.

6.9. Plazos máximos

6.9.1. El plazo de todo contrato de arrendamiento no puede exceder de seis (06) años, incluidas sus ampliaciones.

6.9.2. El plazo inicial máximo de los contratos de **inmuebles** adjudicados por subasta pública se determina en función de la renta mensual adjudicada:

Renta mensual adjudicada	Plazo máximo inicial
Mayor a 4 UIT	6 años
Mayor a 3 UIT hasta 4 UIT	5 años
Mayor a 2 UIT hasta 3 UIT	3 años
Hasta 2 UIT	1 año

6.9.3. Los contratos de **espacios** tienen un plazo máximo de dos (02) años, renovable conforme al numeral 7.9.

6.9.4. El **arrendamiento directo** tiene un plazo máximo de dos (02) años, salvo el supuesto del numeral 7.3.1, literal c), en que rige la escala del numeral 6.9.2.

6.10. Ampliación del plazo de inmuebles de valor patrimonial (petición de gracia)

6.10.1. Los arrendatarios de inmuebles de valor patrimonial cuyos contratos se hayan adjudicado por subasta pública pueden solicitar, con carácter de petición de gracia, la ampliación del plazo inicial, siempre que se comprometan a ejecutar una intervención de puesta en valor del inmueble. La ampliación se otorga exclusivamente conforme a la siguiente escala objetiva:

Renta mensual del contrato	Plazo máximo ampliado	Inversión mínima acreditada
Mayor a 2 UIT hasta 3 UIT	Hasta 5 años	Equivalente a 12 rentas mensuales y no menor al valor mínimo de inversión por m² de área intervenida
Mayor a 3 UIT hasta 4 UIT	Hasta 6 años	Equivalente a 18 rentas mensuales y no menor al valor mínimo de inversión por m² de área intervenida
Hasta 2 UIT	No procede	—
Mayor a 4 UIT	No procede (el plazo inicial ya es de 6 años)	—

6.10.2. El **valor mínimo de inversión por metro cuadrado** de área intervenida es propuesto anualmente por la SGSRU, sobre la base de los valores unitarios oficiales de edificación vigentes, y aprobado por la GGIM durante el primer trimestre de cada año. Se publica en el Portal Institucional.

6.10.3. La solicitud se presenta ante la SGPIM dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la suscripción del contrato. En el caso de los contratos vigentes a la entrada en vigor de esta Directiva, puede presentarse en cualquier momento antes del último año de vigencia, previa actualización de la renta mediante estudio de mercado de la SGSRU. La solicitud debe acompañar:

a) Expediente técnico de intervención: memoria descriptiva, planos, presupuesto valorizado por partidas, cronograma de ejecución y monto total de inversión.

b) Descripción de la condición patrimonial del inmueble y del objetivo de la intervención, precisando el beneficio para el Centro Histórico de Lima o para el bien.

c) Ubicación estratégica y potencial de desarrollo comercial, turístico o patrimonial del inmueble.

d) Autorización o compromiso de tramitar la autorización del Ministerio de Cultura y de la MML, cuando corresponda.

6.10.4. La SGPIM solicita a la SGSRU la validación técnica del expediente, la cual se pronuncia de forma expresa sobre la razonabilidad del presupuesto, el área intervenida y el cumplimiento del valor mínimo de inversión por m², en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. La SGPIM puede solicitar opinión a las unidades orgánicas competentes de la MML.

6.10.5. Con validación técnica favorable, la SGPIM emite su informe, que se eleva a la GGIM y, con opinión de la GAL, a la GG para su aprobación. La aprobación es condicionada: **la adenda de ampliación de plazo solo se suscribe cuando la SGSRU verifique de manera fehaciente la inversión efectivamente ejecutada** conforme al expediente y al cronograma aprobados, con los comprobantes de pago y la inspección correspondientes.

6.10.6. Si la inversión no se ejecuta en el plazo del cronograma aprobado o se ejecuta por un monto menor al mínimo exigido, la aprobación queda sin efecto de pleno derecho y el contrato mantiene su plazo inicial.

6.10.7. Las inversiones ejecutadas para obtener la ampliación de plazo no son reembolsables ni compensables como mejoras necesarias. El arrendatario renuncia expresamente a cualquier reembolso, compensación o derecho de retención por dichas inversiones, lo que debe constar en la adenda correspondiente.

6.11. Período de gracia por acondicionamiento

6.11.1. El arrendatario que requiera acondicionar el bien puede solicitar un período de gracia, con sustento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, conforme a la siguiente escala:

Supuesto	Período de gracia máximo
Acondicionamiento general de cualquier bien	1 mes
Inmueble de valor patrimonial con expediente técnico validado por la SGSRU e inversión no menor a 6 rentas mensuales	2 meses
Inmueble de valor patrimonial con expediente técnico validado por la SGSRU e inversión no menor a 12 rentas mensuales	3 meses

6.11.2. El período de gracia es aprobado por la GG, previa propuesta de GGIM, con informe de la SGPIM, se otorga por una sola vez, no es prorrogable y no exonera del pago de servicios, arbitrios ni de las demás obligaciones. Si la inversión no se ejecuta, la renta exonerada se vuelve exigible y se liquida con los intereses correspondientes.

Excepcionalmente, en el caso de inmuebles de valor patrimonial con expediente técnico validado por SGSRU e inversión superior a 12 rentas mensuales, podrá con aprobación del Directorio otorgarse un periodo de gracia mayor a lo estipulado en el numeral 6.11.1**,** que no excederá de los seis meses.

6.11.3. Los períodos de gracia por causas excepcionales o emergencias se rigen por la Primera Disposición Complementaria Final.

6.11.4. Las inversiones ejecutadas en el marco del período de gracia no son reembolsables ni compensables como mejoras necesarias. El arrendatario renuncia expresamente a cualquier reembolso, compensación o derecho de retención por dichas inversiones.

6.12. Impedimentos

No pueden participar como postores ni ser arrendatarios, directa o indirectamente:

a) El Alcalde y los Regidores de la MML, conforme al artículo 63 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Los funcionarios y servidores de la MML, sus organismos públicos y empresas municipales, cualquiera sea su régimen laboral o contractual.

c) Los miembros del Directorio, funcionarios y trabajadores de EMILIMA S.A., cualquiera sea su régimen laboral o contractual, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.

d) Las personas comprendidas en los artículos 1366 y 1367 del Código Civil.

e) Las personas naturales o jurídicas inhabilitadas para contratar con el Estado.

f) Las personas que tengan deudas, ocupen bienes sin contrato vigente o mantengan asuntos litigiosos con EMILIMA S.A. o con la MML.

g) Las personas que registren deudas morosas significativas en el sistema financiero o en una central de riesgo, conforme al reporte que obtenga EMILIMA S.A. Este tema será evaluado por la SGPIM.

h) Las personas naturales condenadas mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos dolosos.

i) Quienes se hagan representar por terceros para eludir cualquiera de los impedimentos anteriores. En este supuesto se descalifica al postor o se resuelve el contrato, con pérdida de la garantía.

6.13. Garantías

6.13.1. El monto de la garantía, que incluye el IGV cuando corresponda, es el siguiente:

Tipo de bien / modalidad	Garantía
Local comercial, oficina, locales, módulos y servicios higiénicos	3 rentas mensuales
Casa-habitación	2 rentas mensuales
Espacios en parques y otros bienes por convenio	2 rentas mensuales
Arrendamiento directo de espacios para actividades por fechas específicas, menores a un (01) mes	100% de la renta total pactada

6.13.2. La garantía se constituye mediante depósito en la cuenta que indique la SGTR o mediante cheque de gerencia a nombre de EMILIMA S.A. o, en el caso de espacios cuya recaudación corresponda a la MML por convenio, a nombre de esta. Es custodiada por la SGTR y no genera intereses.

6.13.3. Cuando la renta se incremente por adjudicación, renovación o reajuste, el arrendatario completa la garantía en la misma proporción, dentro del plazo que se le otorgue para la suscripción del contrato o adenda.

6.13.4. Adicionalmente, el arrendatario suscribe una letra de cambio por el valor de doce (12) rentas mensuales, o por el total de las rentas si el plazo es menor, que se renueva anualmente mientras el contrato esté vigente. La SGPIM la remite a la SGTR para su custodia.

6.13.5. La SGPIM exige la intervención de un fiador solidario, con renuncia expresa al beneficio de excusión, en los siguientes supuestos: (a) arrendamiento de casa-habitación; y (b) cuando el reporte de la central de riesgo del adjudicatario, solicitante o cesionario registre deudas morosas o una calificación distinta a la normal. El fiador no debe estar incurso en los impedimentos del numeral 6.12, suscribe el contrato y la letra de cambio en calidad de aval, y responde por todas las obligaciones del arrendatario hasta la devolución efectiva del bien y la cancelación total de la deuda.

6.14. Notificaciones

Las comunicaciones se dirigen al domicilio y al correo electrónico consignado en el contrato o en la solicitud. El arrendatario puede variarlos mediante comunicación escrita a la SGPIM; mientras no lo haga, se tienen por válidamente efectuadas en los consignados. En los contratos que mantengan fiador, las comunicaciones de cobranza se remiten también a este.

6.15. Gastos administrativos

Los gastos administrativos a cargo del arrendatario se cuantifican así:

Concepto	Monto
Carta simple de requerimiento	Costo de movilidad según el tarifario de movilidad local de EMILIMA S.A. vigente
Carta notarial	Importe consignado en la factura notarial
Reposición de garantía aplicada	Casa-habitación: 1.5% de la UIT. Demás bienes: 5% de la UIT
Trámite de resolución contractual	Casa-habitación: 2% de la UIT. Demás bienes: 10% de la UIT

Para el reconocimiento de los gastos administrativos, se cursará carta al arrendatario para su pago dentro de las 48 horas de notificado, caso contrario se incluirá en el pago de la renta del mes siguiente que se haya efectuado el gasto.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Identificación de los bienes y conformación del expediente para subasta

7.1.1. La SGPIM, en coordinación con la GGIM, identifica los bienes aptos para ser arrendados. Para ello, la SGSRU le remite, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde el requerimiento:

a) Ficha técnica del bien (Anexo N° 02): plano de ubicación, área de terreno y construida, zonificación, parámetros urbanísticos y demás información que sustente la decisión de arrendar.

b) Reporte del estado de conservación, con fotografías.

c) Partida registral con antigüedad no mayor de sesenta (60) días, para verificar cargas o gravámenes.

d) Renta base referencial, conforme al numeral 6.8.

e) Otra información necesaria para identificar el bien.

7.1.2. La SGPIM solicita a la GAL información sobre procesos judiciales o arbitrales que recaigan sobre el bien. La GAL la proporciona en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, indicando expediente, órgano jurisdiccional y estado del proceso. La GAL comunica de oficio a la GGIM cualquier proceso nuevo del que tome conocimiento. Sin perjuicio de lo anterior, y de ser estrictamente necesario para la salvaguarda de los intereses institucionales, la SGPIM queda facultada para requerir información a la Procuraduría Municipal de la MML en aquellos casos particulares que involucren la defensa patrimonial del bien.

7.1.3. Con dicha información, la SGPIM conforma el expediente y propone, de ser el caso, la agrupación de bienes en paquetes de características o servicios similares.

7.2. Arrendamiento por subasta pública

7.2.1. Autorización

a) La SGPIM emite informe técnico que sustenta la viabilidad del arrendamiento y lo eleva a la GGIM con el expediente.

b) La GGIM, de encontrarlo conforme, lo remite a la GAL para opinión legal.

c) Con opinión legal favorable, la GGIM eleva el expediente a la GG, que solicita al Directorio la autorización de la subasta.

d) El Directorio autoriza la subasta pública y dispone que la GG realice los actos conducentes a su ejecución.

7.2.2. Comité de Subasta

a) El Comité de Subasta es designado por Resolución de Gerencia General, conjuntamente con la aprobación de las Bases o con carácter permanente, y está integrado por tres (03) miembros titulares con sus respectivos suplentes:

- El Gerente de la GGIM o su representante, quien lo preside.
- El Subgerente de la SGPIM o su representante.
- El Subgerente de la SGSRU o su representante.

b) El Comité elabora o valida las Bases, conduce el acto, califica a los postores, resuelve los imprevistos y reclamos durante el acto, interpreta las Bases, califica las ofertas temerarias y adjudica la buena pro. Sus decisiones durante el acto son inapelables.

c) Para la segunda y posteriores convocatorias actúa el mismo Comité; solo se tramitan ante la GG las nuevas Bases.

7.2.3. Bases

a) La SGPIM elabora el proyecto de Bases conforme al contenido mínimo del Anexo N° 03 y lo eleva a la GGIM mediante informe técnico. La GGIM

lo remite a la GAL para opinión legal y, de ser favorable, a la GG, que aprueba las Bases mediante Resolución de Gerencia General.

b) Las Bases contienen, como mínimo: objeto, base legal, relación de bienes, uso, renta base referencial, garantía, rentas adelantadas, plazo del contrato, requisitos e impedimentos de los postores, cronograma, valor de las Bases, procedimiento de la subasta, criterios de ponderación entre renta fija y variable (de corresponder), condiciones del arrendamiento, documentos para la suscripción del contrato y proforma de contrato.

c) Cuando se trate de espacios, las Bases fijan además los parámetros de formato, dimensiones, colores, isotipo y materiales de los módulos o mobiliario que instale el arrendatario.

7.2.4. Convocatoria y difusión

a) La SGPIM solicita a la GACCTI publicar la convocatoria en el Portal Institucional con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha del acto. Cuando la renta base referencial mensual supere el 30% de la UIT, la convocatoria se publica además en un diario de circulación nacional con la misma anticipación.

b) La SGPIM invita al OCI como veedor, remite copia de las Bases a la SGTR para su venta y solicita, de ser necesario, el apoyo de la Policía Nacional o del Serenazgo.

c) Los ingresos por venta de Bases constituyen recursos propios de EMILIMA S.A.

7.2.5. Inscripción de postores

a) Los interesados adquieren las Bases en la SGTR, directamente o mediante tercero, y se inscriben presentando los documentos exigidos en las Bases, que son revisados previamente por la SGPIM, incluyendo la Declaración Jurada de no estar impedido (Anexo N° 04).

b) Entregan en la SGTR el depósito de garantía conforme al numeral 6.13.1. Si obtienen la buena pro, el depósito se convierte en garantía del contrato.

c) Antes del acto, la SGTR remite a la SGPIM, y esta al Comité, el reporte de quienes adquirieron las Bases y efectuaron el depósito.

7.2.6. Acto de subasta

a) El acto se realiza en la fecha, hora y lugar del cronograma. El Presidente presenta al Comité y, de ser el caso, al veedor del OCI; da lectura a la convocatoria y a la nómina de postores hábiles; describe cada bien y su precio base.

b) Basta un postor hábil para iniciar la subasta de un bien; de no haberlo, se declara desierta respecto de ese bien.

c) Las ofertas se formulan a viva voz por puja, en incrementos no menores al valor de puja fijado en las Bases. Se adjudica la buena pro al postor hábil que oferte la mayor renta o, de existir renta variable, la mayor renta total según la ponderación de las Bases.

d) El Comité puede considerar temeraria una oferta y solicitar al postor el sustento de sus elementos cuando sea sustancialmente inferior al valor de tasación. Pierde su depósito y queda excluido el postor que pretenda frustrar la subasta mediante acuerdos con otros postores o cualquier otro medio. En caso de desorden, el Presidente puede disponer el retiro de los responsables y suspender el acto.

e) Se levanta el Acta de Adjudicación, suscrita por todos los miembros del Comité, que consigna además a los postores que ocuparon el segundo y tercer lugar. Se notifica la buena pro en el mismo acto, se entrega la constancia de adjudicación y el adjudicatario señala domicilio y correo electrónico.

f) Los depósitos de los postores no adjudicados se devuelven en la SGTR a partir del quinto (5°) día hábil siguiente al acto.

g) El Comité remite el expediente a la SGPIM para su custodia, y la GGIM informa los resultados a la GG.

7.2.7. Pagos del adjudicatario y abandono

a) Dentro del plazo de las Bases, el adjudicatario paga las rentas adelantadas, completa la garantía cuando la adjudicación supere la renta base y presenta los documentos del numeral 7.4.2.

b) Si no lo hace, se presume sin admitir prueba en contrario que abandona la subasta y pierde el depósito. La SGPIM ofrece entonces la adjudicación al postor que ocupó el segundo lugar, con su oferta, y luego al tercero, otorgando a cada uno el plazo de las Bases. Si ninguno cumple, la subasta se declara desierta respecto del bien.

7.2.8. Subasta desierta

a) Declarada desierta la subasta, la SGPIM evalúa las causas en un plazo de diez (10) días hábiles y propone a la GGIM una segunda convocatoria con las siguientes medidas, debidamente sustentadas:

- Si la causa es la difusión: publicación en diario con anticipación no menor de catorce (14) días calendario.
- Si la causa es la renta: reducción de la renta base referencial entre 10% y 15%, con informe sustentatorio de la SGSRU.
- Si la causa es el uso: modificación del uso o giro, con sustento técnico y normativo.

b) La GGIM da conformidad, la SGPIM actualiza las Bases y estas se aprueban conforme al numeral 7.2.3.

c) Si la segunda convocatoria también queda desierta, procede el arrendamiento directo conforme al numeral 7.3.5.

7.3. Arrendamiento directo

7.3.1. Supuestos

El arrendamiento directo procede exclusivamente en los siguientes supuestos:

a) A favor de entidades públicas, para el cumplimiento de sus fines institucionales.

b) A favor de particulares, sobre espacios, para: (i) uso por temporada; (ii) fechas específicas o eventos; o (iii) actividades recreativas, gastronómicas, deportivas, educativas o culturales y servicios complementarios (estacionamiento, servicios higiénicos u otros afines), por un plazo no mayor de dos (02) años.

c) Inmuebles o espacios cuya subasta haya quedado desierta en segunda convocatoria.

d) Inmuebles derivados de un proyecto de inversión pública con fin social y población objetivo determinada.

e) Bienes con riesgo tangible y comprobable de ser invadidos, o que requieran acciones previas antes de ser sometidos a subasta.

7.3.2. Aprobación

a) El supuesto del literal b) del numeral 7.3.1 es aprobado por la GG, o por el funcionario en quien delegue, a propuesta de la GGIM.

b) Los supuestos de los literales a), c), d) y e) requieren la aprobación del Directorio, a propuesta de la GG, con informe de la GGIM y opinión legal de la GAL.

c) La GGIM, a propuesta de la SGPIM, define y publica en el Portal Institucional, con fotografías y datos físicos, los espacios disponibles y las actividades admitidas bajo el supuesto del literal b) del numeral 7.3.1.

7.3.3. Procedimiento a solicitud de parte (espacios)

Etapa	Responsable	Acción	Plazo
1. Solicitud	Interesado	Presenta la solicitud (Anexo N° 01) por mesa de partes, dirigida a la SGPIM, con los requisitos del literal a).	—
2. Admisibilidad	SGPIM	Verifica requisitos. De faltar alguno, otorga plazo de subsanación; si no se subsana, la solicitud se tiene por no presentada.	Subsanación: 5 días hábiles
3. Procedencia	SGPIM	Evalúa disponibilidad, compatibilidad del uso y ausencia de impedimentos. Solicita a la SGSRU la ficha técnica y la renta.	5 días hábiles
4. Ficha técnica y renta	SGSRU	Emite la ficha técnica (Anexo N° 02) y determina la renta y su cronograma de pago (numeral 6.8).	10 días hábiles
5. Propuesta	SGPIM	Comunica al interesado, por correo electrónico, la renta, el cronograma y la garantía.	2 días hábiles
6. Aceptación y pago	Interesado	Acepta por escrito y realiza los pagos correspondientes en la SGTR. La no aceptación o falta de respuesta concluye el procedimiento.	5 días hábiles
7. Viabilidad	SGPIM / GGIM	La SGPIM emite informe de viabilidad con el proyecto de contrato; la GGIM da conformidad.	3 días hábiles

Etapa	Responsable	Acción	Plazo
8. Opinión legal	GAL	Emite opinión legal y visa el contrato.	5 días hábiles
9. Firma	Interesado / GG	La GG o el funcionario delegado suscribe el contrato.	5 días hábiles
10. Entrega	SGPIM	Entrega el espacio mediante acta (numeral 7.5).	Al inicio del plazo

a) Requisitos de la solicitud: (i) datos del bien o espacio solicitado y área aproximada; (ii) actividad a realizar; (iii) plazo; (iv) propuesta de renta o tasación de parte (opcional); (v) número aproximado de asistentes, de corresponder; (vi) datos del solicitante: si es persona natural, nombres, documento de identidad, domicilio y RUC; si es persona jurídica, razón social, RUC, domicilio fiscal, partida registral, representante legal y vigencia de poder con antigüedad no mayor de treinta (30) días; (vii) teléfono y correo electrónico; (viii) Declaración Jurada de no tener deudas ni asuntos litigiosos (Anexo N° 08).

b) Cuando el espacio requiera ampliación, reparación o mantenimiento previo para su operatividad, la SGPIM puede efectuar una entrega provisional mediante acta (Anexo N° 11), únicamente después de suscrito el contrato y constituida la garantía. La entrega provisional no autoriza el inicio de la actividad comercial, la que solo procede con la suscripción del acta de entrega definitiva.

c) Si dos o más solicitudes concurren sobre el mismo espacio y período, se atiende a la que primero haya sido ingresada completa, según fecha y hora de recepción.

d) Los plazos del cuadro precedente son de carácter interno. El arrendamiento directo es un acto de gestión de derecho privado de EMILIMA S.A.; no opera el silencio administrativo positivo y la falta de pronunciamiento dentro de dichos plazos no genera aprobación ni derecho alguno a favor del solicitante.

7.3.4. Entidades públicas

a) La entidad dirige su solicitud a la GG, que la deriva a la GGIM. La SGPIM le remite la información técnica y económica del bien y, con su conformidad, EMILIMA S.A. presenta su propuesta técnica y económica a la entidad.

b) La renta corresponde al valor de mercado que determine la SGSRU. Aprobado el arrendamiento por el Directorio, la GG suscribe el contrato. Las adjudicaciones se ponen en conocimiento de la MML.

7.3.5. Bienes con subasta desierta en segunda convocatoria

a) La SGPIM informa a la GGIM y recomienda el arrendamiento directo, pudiendo proponer la reducción de la renta entre 10% y 15%, con sustento de la SGSRU, o la modificación del uso. Con opinión legal favorable de la GAL, la GG eleva la propuesta al Directorio.

b) Aprobado el arrendamiento directo, la SGPIM, a través de la GACCTI, publica en el Portal Institucional los bienes ofertados, su ubicación, área, uso y renta, por un plazo de tres (03) meses.

c) Los interesados presentan su solicitud manifestando su conformidad con el bien, sus condiciones y la renta. Si concurren varias solicitudes sobre el mismo bien, se adjudica a la primera ingresada que cumpla todos los requisitos.

d) Notificada la adjudicación, el adjudicatario tiene cinco (05) días calendario improrrogables para efectuar los pagos y presentar los documentos exigidos en la segunda convocatoria. Luego se sigue el trámite de suscripción del numeral 7.4.5.

e) Si no se adjudica en tres (03) meses por causa de la renta, la SGSRU actualiza el estudio de mercado y la oferta se publica por tres (03) meses adicionales. Si la causa es otra o vence el nuevo plazo, la SGPIM replantea la propuesta y promueve un nuevo proceso de subasta.

7.3.6. Inmuebles derivados de proyectos de inversión pública

El órgano a cargo del proyecto entrega el inmueble a la GG mediante acta, junto con su información técnica y la población objetivo. La SGPIM evalúa y propone el arrendamiento directo; la SGSRU determina una renta comercial y, de ser necesario, una renta social sustentada; y, con opinión legal de la GAL, la GG lo eleva al Directorio. Aprobado, la GG suscribe el contrato.

7.3.7. Bienes en riesgo de invasión o que requieren acciones previas

La SGPIM, con conformidad de la GGIM, sustenta el riesgo tangible y comprobable o la necesidad de acciones previas mediante informe con evidencias (inspección, fotografías, denuncias o reportes). Con opinión favorable de la GAL, la GG eleva la propuesta al Directorio. El plazo de estos contratos no puede exceder de un (01) año y debe incluir una cláusula de conclusión anticipada para cuando el bien vaya a ser sometido a subasta, con renuncia expresa del arrendatario a cualquier indemnización, compensación o reembolso, en los términos del numeral 7.13.3.

7.3.8. Disposiciones comunes

Los contratos de arrendamiento directo se sujetan a los requisitos, obligaciones y cláusulas de los contratos derivados de subasta pública. En los supuestos de los literales a) y d) del numeral 7.3.1 solo puede exceptuarse aquello que resulte incompatible con la naturaleza del arrendatario —como la garantía y la letra de cambio tratándose de entidades públicas—, lo que debe sustentarse en el informe de la SGPIM. En el caso de los Locales Comerciales, los contratos incluyen las causales de resolución, la cláusula de allanamiento a futuro, el sometimiento expreso a la Ley N° 30933 y las penalidades previstas en la presente Directiva. Asimismo, por cuenta y costo del arrendatario, serán elevados a escritura pública dentro de los diez días de suscrito.

7.4. Del contrato

7.4.1. Régimen

Los contratos se rigen por el Código Civil, la presente Directiva —en su versión vigente a la fecha de suscripción del contrato— y las Bases, en lo que

corresponda. Se celebran conforme al modelo del Anexo N° 05, que no es restrictivo: pueden incorporarse cláusulas especiales según la naturaleza del bien y la relación contractual, siempre que no contravengan la presente Directiva.

Las causales de resolución, la conclusión anticipada pactada, las penalidades, la cláusula de allanamiento a futuro, el sometimiento expreso a la Ley N° 30933 —con sus causales de oposición— y la responsabilidad por pérdida o deterioro del bien se transcriben íntegramente en el contrato; no pueden incorporarse por remisión a la presente Directiva. Las modificaciones posteriores de la Directiva no alteran los contratos suscritos, salvo que se incorporen mediante adenda.

7.4.2. Requisitos para la suscripción

El adjudicatario presenta, en el plazo de las Bases o del numeral 7.3.3:

a) Persona natural

1) Comprobante de pago de las rentas adelantadas.
2) Comprobante de pago de la garantía y, de ser el caso, de su reajuste.
3) Declaración Jurada de domicilio, que incluya correo electrónico, estado civil, teléfonos y autorización de uso de datos personales (Anexo N° 06).
4) Ficha de datos del arrendatario (Anexo N° 07).
5) Copia del documento de identidad del arrendatario y, de ser casado, de su cónyuge.
6) Ficha RUC con autorización para emitir comprobantes de pago, cuando el uso sea comercial.
7) Declaración Jurada de no tener deudas ni asuntos litigiosos con EMILIMA S.A. o la MML (Anexo N° 08).
8) Declaración Jurada de autenticidad de documentos (Anexo N° 09).
9) Declaración Jurada de permanencia en el giro, cuando las Bases lo exijan (Anexo N° 10).
10) Letra de cambio, conforme al numeral 6.13.4.
11) De corresponder, documento de identidad, Declaración Jurada de domicilio (Anexo N° 06) y Declaración Jurada de no estar impedido del fiador solidario (numeral 6.13.5).
12) Demás documentos exigidos en las Bases.

El reporte de comportamiento financiero en una central de riesgo es obtenido de oficio por la SGPIM.

b) Persona jurídica: además de los anteriores, en lo aplicable

1) Vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario de emitido por la autoridad (SUNARP), con facultades suficientes.
2) Copia del documento de identidad del representante legal.
3) Vigencia de la persona jurídica actualizada o constancia de haberla solicitado, con cargo a regularizar.
4) Testimonio de constitución y modificatorias, de corresponder.

5) Declaración Jurada de domicilio de la empresa (Anexo N° 06) y Ficha de datos de la persona jurídica (Anexo N° 07).

7.4.3. Contenido mínimo del contrato

Todo contrato consigna: número de contrato; identificación de las partes y, de corresponder, del fiador solidario; dirección, área y plano de ubicación del bien; uso autorizado; plazo; renta fija en soles y, de ser el caso, fórmula de la renta variable; periodicidad y oportunidad de pago; cuenta de abono; cláusula de reajuste; monto de la garantía; obligaciones del arrendatario; reparaciones a su cargo; supervisión e inspecciones; tasas de interés compensatorio y moratorio; penalidades; causales de resolución; conclusión anticipada pactada; mejoras; cláusula de allanamiento a futuro; cláusula de sometimiento expreso a la Ley N° 30933; responsabilidad por pérdida o deterioro; autorización de consulta y reporte a centrales de riesgo; solución de controversias; domicilio y notificaciones; versión aplicable de la Directiva; y demás estipulaciones permitidas por el ordenamiento jurídico.

7.4.4. Formalidad

a) El contrato y sus adendas se suscriben por triplicado y se elevan a escritura pública, conforme al artículo 4 de la Ley N° 30933. Los gastos notariales son asumidos íntegramente por el arrendatario.

b) La SGPIM recaba el testimonio de la escritura pública y lo incorpora al expediente.

c) Tratándose de sociedad conyugal, el contrato puede ser suscrito por uno de los cónyuges.

7.4.5. Trámite de suscripción

Efectuados los pagos y garantías respectivos, por el usuario, la SGTR verifica los mismos, informando a la SGPIM para que proceda a elaborar el contrato con la documentación presentada, lo visa y lo remite a la GGIM. La GGIM lo visa y lo envía a la GAL, que emite opinión y lo visa. Finalmente, la GG, o el funcionario delegado, lo suscribe en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. El trámite completo no debe exceder de diez (10) días hábiles desde la presentación completa de los documentos.

7.4.6. Obligaciones del arrendatario

Sin perjuicio de las que establezcan el contrato y el Código Civil, el arrendatario está obligado a:

1) Pagar puntualmente la renta dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, y los demás conceptos en el plazo convenido, únicamente en la cuenta recaudadora señalada por EMILIMA S.A., asumiendo las comisiones bancarias.

2) Pagar los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, arbitrios municipales y gastos de mantenimiento y limpieza (de corresponder) y remitir mensualmente copia de los recibos cancelados al correo que indique EMILIMA S.A. En los espacios en que estos conceptos estén comprendidos en la renta, se estará a lo pactado.

3) Destinar el bien exclusivamente al uso autorizado.

4) Conservar el bien en buen estado, salvo el desgaste derivado de su uso normal, y asumir a su costo todas las reparaciones necesarias y de mantenimiento del bien, deriven o no de su uso, en virtud del pacto distinto que permite el artículo 1680 del Código Civil. Se exceptúan únicamente las reparaciones de daños estructurales graves no atribuibles a su uso, calificadas como tales por la SGSRU. El arrendatario no puede compensar unilateralmente el costo de reparación alguna con la renta ni con los demás conceptos adeudados.
5) No subarrendar ni ceder el bien a terceros bajo ningún título, total o parcialmente, ni ceder su posición contractual sin autorización expresa y escrita de EMILIMA S.A.
6) No efectuar modificaciones que alteren la estructura arquitectónica o estructural del bien sin consentimiento previo de EMILIMA S.A., salvo las de conservación y mantenimiento ordinario.
7) Dar aviso inmediato de las reparaciones necesarias y, en caso de reparaciones urgentes, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.
8) No almacenar materiales o sustancias inflamables, corrosivas o peligrosas.
9) No perturbar el orden público ni la tranquilidad del entorno.
10) No ocupar veredas, pistas, pasajes, áreas verdes, tragaluces o ductos ni colocar avisos publicitarios en la fachada sin autorización de EMILIMA S.A. y de la autoridad competente.
11) Cumplir las normas sobre conservación de monumentos y ambientes urbanos monumentales, de seguridad, defensa civil y salubridad.
12) Contar con póliza de seguro contra accidentes o de trabajo complementario y con libro de reclamaciones, cuando corresponda.
13) Emitir comprobantes de pago por los bienes y servicios que brinde, conforme a la normativa tributaria.
14) Permitir las inspecciones periódicas e inopinadas de la SGPIM, la SGSRU y otras unidades de EMILIMA S.A. o de la MML, y subsanar sus observaciones en el plazo otorgado.
15) Reportar a EMILIMA S.A. cualquier siniestro u ocurrencia en el bien (incendio, derrumbe, ocupación por terceros u otros).
16) Asumir exclusivamente las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad respecto de su personal.
17) Pagar los gastos administrativos del numeral 6.15.
18) Mantener vigentes la garantía y la letra de cambio y reponer la garantía aplicada.
19) Devolver el bien al vencimiento o resolución del contrato, en el estado en que lo recibió, salvo el desgaste normal.

Obligaciones adicionales para espacios: respetar la condición de ambiente urbano monumental y patrimonio cultural de los parques; mantener la limpieza continua del área asignada y, si se expenden alimentos y bebidas, en un radio no menor de cinco (05) metros; instalar y retirar a su costo los módulos y mobiliario propios, conforme a los parámetros de las Bases; cumplir los horarios de abastecimiento que fije la SGPIM; ser responsable directo del servicio prestado a los visitantes.

Obligaciones adicionales para el expendio de alimentos y bebidas: utilizar insumos que cumplan las normas sanitarias; observar las normas técnicas de manipulación y conservación de alimentos; emplear materiales biodegradables; asegurar la higiene del personal; contar con carné de sanidad vigente; y comunicar por escrito, al inicio de actividades, la relación del personal. No se permite la venta de bebidas alcohólicas ni de cigarrillos sin la autorización correspondiente.

7.4.7. Fiscalización posterior

La SGPIM efectúa la fiscalización posterior de los documentos y declaraciones juradas presentados por los postores, adjudicatarios y arrendatarios. Si detecta información o documentación falsa, informa a la GGIM y está a la GAL, que evalúa y propone a la GG la nulidad de oficio del acto de adjudicación o del contrato y las acciones legales correspondientes.

7.5. Entrega del bien

7.5.1. Suscrito el contrato, la SGPIM entrega el bien mediante Acta de Entrega (Anexo N° 11), suscrita por la SGPIM, la SGSRU y el arrendatario. El acta consigna las características físicas, el estado de conservación, los accesorios, las lecturas de medidores y las fotografías del bien.

7.5.2. Desde la suscripción del acta de entrega definitiva, el arrendatario queda autorizado para iniciar sus actividades, sin perjuicio de las licencias que debe obtener.

7.6. Pago de la renta

7.6.1. La SGTR emite los comprobantes de pago y registra la recaudación. Solo se consideran válidos los pagos efectuados en la cuenta recaudadora de EMILIMA S.A. o, en el caso de espacios cuya recaudación corresponda a la MML por convenio, en la cuenta de esta. Excepcionalmente, si es imposible pagar en dicha cuenta, el pago puede efectuarse en la SGTR, previa autorización de la SGPIM. En las transferencias interbancarias, el arrendatario asume la comisión y remite por correo electrónico o WhatsApp la constancia con el número de operación.

7.6.2. Desde el undécimo (11°) día calendario de cada mes, sin necesidad de intimación, la deuda genera intereses compensatorios y moratorios a las tasas máximas de interés convencional compensatorio y moratorio fijadas por el Banco Central de Reserva del Perú, las que se pactan expresamente en el contrato. Los intereses se calculan en el SIGI o sistema especializado que determine EMILIMA S.A.

7.6.3. La SGPIM autoriza en el SIGI los conceptos e importes de pago de cada contrato, y la SGTR liquida los adeudos sobre la base de dichos registros.

7.7. Supervisión y monitoreo de los contratos

7.7.1. La SGPIM es responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para ello:

a) Aprueba, durante el primer mes de cada año, un Plan Anual de Inspecciones que asegure que cada bien sea inspeccionado al menos una (01) vez por semestre y que los inmuebles de valor patrimonial o con intervenciones aprobadas lo sean al menos una (01) vez por trimestre.

b) Realiza inspecciones inopinadas cuando existan indicios de incumplimiento, denuncias o reportes.

c) Solicita a la SGSRU una inspección técnica anual del estado de conservación de los inmuebles arrendados.

d) Verifica mensualmente en el SIGI el estado de pagos de renta, servicios y arbitrios de cada contrato.

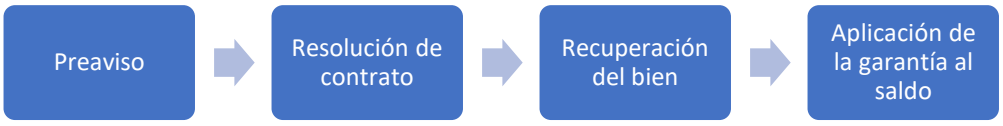
e) Remite a la GGIM, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada trimestre, un reporte de morosidad, incumplimientos y acciones adoptadas.

7.7.2. Las observaciones de las inspecciones se notifican al arrendatario con un plazo de subsanación de tres (03) días calendario para espacios y de diez (10) días hábiles para inmuebles, salvo que su naturaleza exija un plazo distinto debidamente sustentado. La falta de subsanación da lugar al preaviso del numeral 7.8.4.

7.7.3. La GGIM y la GAF, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la debida administración y del registro oportuno de la información.

7.8. Mora, cobranza y ejecución de garantías

El tratamiento de la mora sigue un flujo articulado: la SGPIM supervisa y emite el preaviso, la GG resuelve el contrato, la SGTR liquida la deuda y la GAL ejerce las acciones de recuperación y desalojo. La secuencia es:



La aplicación de la garantía y el reporte a centrales de riesgo no constituyen requisitos previos para la resolución del contrato ni para el inicio de las acciones de recuperación y cobro. Las etapas del cuadro siguiente tienen carácter de organización interna; su omisión o alteración no afecta la validez de la resolución del contrato ni de dichas acciones.

Etapa	Hecho que la activa	Responsable	Acción	Plazo
1. Alerta de mora	Día 11 sin pago	SGPIM	Verifica en el SIGI y remite recordatorio por correo electrónico	Días 11 al 15

Etapa	Hecho que la activa	Responsable	Acción	Plazo
2. Requerimiento	Persiste la deuda	SGPIM	Carta de requerimiento de pago	El arrendatario paga en 48 horas
3. Liquidación	Deuda de 2 meses	SGTR	Emite liquidación de deuda y reporte de pagos a pedido de la SGPIM	3 días hábiles
4. Preaviso de resolución	Deuda de 2 meses y 15 días u otra causal	SGPIM	Carta de preaviso (Anexo N° 15). Si la causal es la falta de pago, otorga por única vez un plazo adicional de subsanación	Subsanación en 72 horas; en falta de pago, 5 días calendario adicionales (por única vez)
5. Resolución del contrato	No se subsana dentro del plazo del preaviso	SGPIM → GGIM → GG	Carta notarial de resolución suscrita por la GG (Anexo N° 15), sin aplicación previa de la garantía	5 días hábiles
6. Cobranza extrajudicial	Resolución notificada	SGPIM / GAL	Requerimiento de desocupación y pago; conciliación opcional	30 días calendario
7. Recuperación y cobranza judicial	No desocupa o no paga	GAL	Desalojo notarial (Ley N° 30933) o judicial, y cobro; reporte a central de riesgo por la SGTR, como facultad de EMILIMA S.A.	Inicio en 15 días hábiles desde la derivación
8. Aplicación de la garantía al saldo	Recuperación del bien o la oportunidad que determine la SGPIM	SGPIM → GGIM → GAL → GG / SGTR	Informe, opinión legal y Resolución de Gerencia General de aplicación de la garantía al saldo, según el orden de prelación del numeral 7.8.2 c)	10 días hábiles

7.8.1. Cobranza ordinaria

Producido el incumplimiento de cualquier obligación económica, la SGPIM remite al arrendatario una carta de requerimiento para que cumpla en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas. El costo de la carta es de cargo del arrendatario.

7.8.2. Aplicación de la garantía

a) Configurada la causal de falta de pago y vencido el plazo del preaviso, se procede a resolver el contrato conforme al numeral 7.8.4, sin necesidad de aplicar previamente la garantía. Corresponde a la SGPIM determinar, previo informe, la oportunidad de aplicación de la garantía para cubrir el saldo adeudado según el orden de prelación del literal c): una vez resuelto el contrato y recuperado el bien o, cuando lo justifique la existencia de adeudos de servicios, arbitrios o penalidades no cubiertos, durante la vigencia del contrato. Para ello, solicita a la SGTR la liquidación de la deuda y sustenta ante la GGIM la aplicación de la garantía.

b) Con conformidad de la GGIM, el expediente se remite a la GAL, que emite opinión y formula el proyecto de Resolución de Gerencia General de aplicación de garantía. La SGTR ejecuta la aplicación.

c) La garantía se aplica en el siguiente orden de prelación: (1) renta e intereses; (2) penalidad por no devolución del bien; (3) arbitrios municipales; (4) servicios básicos; (5) reparación de daños; (6) gastos administrativos.

d) Cuando la garantía se aplique durante la vigencia del contrato, el arrendatario debe reponerla dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, junto con los gastos administrativos del numeral 6.15. De no hacerlo, se configura causal de resolución.

e) La aplicación de la garantía no constituye requisito previo para el inicio de las acciones extrajudiciales, judiciales o arbitrales de cobro ni de recuperación del bien, las que pueden promoverse de manera independiente.

f) Respecto de los espacios cuya recaudación corresponda a la MML por convenio, la aplicación o devolución de la garantía se sustenta ante la GGIM con la liquidación de la SGTR, y la GAF oficia a la MML para su ejecución, sin requerir Resolución de Gerencia General.

7.8.3. Reporte a centrales de riesgo

El reporte a centrales de riesgo es una facultad de EMILIMA S.A. y no constituye etapa previa ni requisito para la resolución del contrato o para el inicio de las acciones extrajudiciales, judiciales o arbitrales. Vencido el plazo otorgado en el requerimiento formal de pago sin que el arrendatario haya cancelado la deuda, la SGTR, a solicitud de la SGPIM, puede reportar el incumplimiento a las centrales de riesgo correspondientes y, previa resolución judicial firme, al Registro de Deudores Judiciales Morosos, en virtud de la autorización expresa de consulta y reporte que el arrendatario otorga en el contrato.

7.8.4. Preaviso y resolución

a) Incurrido el arrendatario en una causal de resolución subsanable, la SGPIM le remite carta de preaviso (Anexo N° 15) otorgándole setenta y dos (72) horas para subsanar. Si la causal es la falta de pago de renta, intereses, arbitrios o servicios, la carta de preaviso otorga, además, por única vez durante la vigencia del contrato, un plazo adicional de subsanación de cinco (05) días calendario, contado desde el vencimiento de las setenta y dos (72) horas. El uso de este beneficio se considera en la evaluación de la renovación.

b) Si no subsana dentro del plazo del preaviso, la SGPIM informa a la GGIM la causal configurada y remite el proyecto de carta notarial de resolución, que, con la conformidad de la GGIM y la visación de la GAL, es suscrito por la GG. La resolución no requiere la aplicación previa de la garantía ni el reporte previo a centrales de riesgo.

c) La resolución surte efecto de pleno derecho desde la recepción de la carta notarial, conforme al artículo 1430 del Código Civil. El pago de la deuda

efectuado con posterioridad no deja sin efecto la resolución ni enerva la obligación de restituir el bien, sin perjuicio de su imputación a la deuda.

7.8.5. Cobranza extrajudicial y conciliación

Resuelto el contrato, la SGPIM requiere la desocupación y el pago, también al fiador en los contratos que lo mantengan. La SGPIM puede proponer a la GGIM una conciliación extrajudicial sobre la devolución del bien o la regularización de la deuda, sustentada en un informe de costo-beneficio, que se tramita conforme a la guía de conciliaciones aprobada por la GAL.

7.8.6. Recuperación del bien y cobranza judicial

a) Agotada la etapa extrajudicial, la SGPIM, con conformidad de la GGIM, deriva el expediente completo a la GAL: contrato, escritura pública, liquidación de la SGTR, cartas notificadas y actas. La GAL inicia, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, el desalojo con intervención notarial conforme a la Ley N° 30933 o el proceso judicial que corresponda, haciendo valer la cláusula de allanamiento, así como el cobro de lo adeudado.

b) Iniciadas las acciones legales respecto de un bien de uso comercial, la GGIM informa a las dependencias competentes de la MML el estado situacional del bien y solicita que procedan conforme a la normativa vigente en el Centro Histórico de Lima, a efecto de no otorgar licencias o autorizaciones favor del ocupante.

c) La GAL informa trimestralmente a la GGIM el estado de los procesos.

7.9. Renovación del contrato

La renovación del contrato es una facultad discrecional de EMILIMA S.A., que no genera derecho ni expectativa alguna a favor del arrendatario. EMILIMA S.A. puede optar por no renovar el contrato y someter el bien a una nueva subasta pública, conforme al numeral 6.6.1, sin que ello genere obligación de indemnizar.

7.9.1. Evaluación del arrendatario

La SGPIM evalúa la conducta contractual del arrendatario sobre la base del SIGI, las inspecciones y la información de la GAL, considerando que:

a) Haya pagado oportunamente la renta, intereses, servicios, arbitrios y gastos administrativos.

b) No mantenga deuda con EMILIMA S.A.

c) El bien no haya sufrido deterioro atribuible al arrendatario.

d) No haya subarrendado ni cedido el bien sin autorización.

e) Haya subsanado las observaciones de las inspecciones.

f) No haya incurrido en faltas que afecten los intereses de EMILIMA S.A. o de la MML.

Si el arrendatario registra mora mayor a dos (02) meses y quince (15) días durante la vigencia del contrato, la SGPIM solicita previamente a la GAL información sobre procesos judiciales o arbitrales vinculados al bien o al arrendatario.

7.9.2. Procedimiento

a) Cuarenta (40) días calendario antes del vencimiento, la SGPIM consulta por escrito o por correo electrónico al arrendatario sobre su voluntad de renovar. El arrendatario también puede solicitar la renovación (Anexo N° 12) con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario. La consulta es una actuación de gestión interna: no genera derecho ni expectativa de renovación, y su omisión no impide la conclusión del contrato a su vencimiento ni la aplicación de la penalidad del numeral 7.14.2.

b) La SGPIM comunica las condiciones de la renovación: la renta actualizada por la SGSRU, para cuya determinación se considera el valor histórico actualizado por IPC, el estado de conservación y el estudio de mercado vigente no mayor de un año, aplicándose el criterio que resulte mayor; el plazo; y el reajuste de la garantía. En ningún caso la renta renovada será inferior a la vigente.

c) Acordadas las condiciones, se suscribe el Acta de Renovación (Anexo N° 13) y el arrendatario presenta, hasta quince (15) días calendario antes del vencimiento, la documentación del numeral 7.4.2 actualizada, los recibos cancelados de servicios y arbitrios, los comprobantes de pago de la última renta, del reajuste de la garantía y de los gastos administrativos, y la letra de cambio.

d) Si la documentación está incompleta, la SGPIM otorga dos (02) días hábiles para subsanar.

e) La SGPIM elabora la adenda en un plazo de cinco (05) días hábiles, que se tramita y formaliza como un contrato (numerales 7.4.4 y 7.4.5).

f) Si el arrendatario no responde, no asiste a la cita, no acepta las condiciones o no subsana, la SGPIM da por vencido el contrato a su término y requiere la desocupación.

7.9.3. Plazos de renovación

a) Inmuebles: conforme a la escala del numeral 6.9.2, aplicada sobre la renta renovada. Excepcionalmente, puede renovarse hasta por tres (03) años cuando se pacte un reajuste anual por IPC, respetando el límite del numeral 6.9.1.

b) Espacios: de doce (12) a dieciocho (18) meses; excepcionalmente, hasta veinticuatro (24) meses si el arrendatario registra pago puntual durante todo el contrato.

c) Arrendamiento directo: por un plazo igual o menor al del contrato primigenio.

7.9.4. Vencimiento sin renovación

El solo vencimiento del plazo contractual equivale a la solicitud de devolución del bien por parte de EMILIMA S.A., sin necesidad de requerimiento adicional. No opera la continuación del arrendamiento prevista en el artículo 1700 del Código Civil ni la renovación tácita.

Si el arrendatario no devuelve el bien al vencimiento, se aplica la penalidad del numeral 7.14.2 desde el día siguiente al vencimiento, sin perjuicio de las acciones del numeral 7.8.6 y de la Ley N° 30933.

7.10. Mejoras

7.10.1. Autorización

a) El arrendatario solicita por escrito a la SGPIM la autorización (Anexo N° 14), detallando el alcance de las mejoras, el presupuesto estimado, fotografías del estado actual y, según la naturaleza de la intervención, planos por especialidad.

b) La SGPIM solicita a la SGSRU una inspección ocular e informe técnico, que se pronuncia expresamente de forma favorable o desfavorable y fija, para las mejoras necesarias, el monto máximo reconocible, en un plazo de diez (10) días hábiles.

c) La SGPIM evalúa la solicitud considerando la situación contractual del bien y el informe técnico, y eleva su propuesta a la GGIM, que decide. La decisión se comunica al arrendatario por escrito, precisando el alcance y el monto autorizado.

7.10.2. Reconocimiento excepcional de mejoras

a) Alcance y Restricciones: Solo se podrán reconocer, de manera excepcional y por una única vez, las mejoras necesarias previamente autorizadas por escrito y de forma expresa por la GG, hasta el monto máximo fijado por la SGSRU y siempre que este no supere el 30% de una (1) UIT vigente a la fecha de la solicitud. No procede reconocimiento alguno si el bien presenta deterioros por causas atribuibles al arrendatario, o si este mantiene cualquier deuda pendiente con la institución. Las mejoras útiles y de recreo quedan a favor del propietario en su totalidad, sin derecho a reembolso ni compensación alguna, siendo nulo cualquier pacto en contrario.

b) Procedimiento de Solicitud: El arrendatario deberá solicitar el reconocimiento en un plazo máximo de quince (15) días calendario de finalizadas las obras, adjuntando obligatoriamente los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (emitidos a su nombre y debidamente cancelados), la conformidad de obra municipal (de corresponder) y los planos as-built de lo ejecutado. La SGSRU verificará la preexistencia, necesidad real y correcta ejecución mediante inspección técnica. La sola presentación de los documentos no genera derecho técnico ni legal al reconocimiento.

7.10.3. Mejoras no autorizadas y reparaciones urgentes

a) EMILIMA S.A. decide el destino de las mejoras no autorizadas que no puedan retirarse sin deteriorar el bien, previo informe técnico de la SGSRU, sin obligación de reembolso.

b) Para las reparaciones urgentes del artículo 1682 del Código Civil, el arrendatario comunica el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas. La SGSRU inspecciona y levanta un acta del suceso y de su grado de urgencia. Las reparaciones urgentes son de cargo del arrendatario

conforme al numeral 7.4.6, inciso 4); solo procede su reembolso cuando correspondan a daños estructurales graves no atribuibles a su uso, previa verificación de la SGSRU y aprobación de la GGIM, hasta el monto validado. En ningún caso el arrendatario puede compensarlas unilateralmente con la renta.

7.11. Cesión de posición contractual

7.11.1. Excepcionalmente, a solicitud del arrendatario, EMILIMA S.A. puede autorizar la cesión de su posición contractual a favor de un tercero, siempre que el contrato esté vigente y el arrendatario se encuentre al día en sus obligaciones.

7.11.2. El arrendatario sustenta la necesidad de la cesión y presenta al cesionario, adjuntando el contrato privado de cesión con firmas legalizadas notarialmente. La SGPIM evalúa la solicitud y al cesionario (impedimentos y central de riesgo) y emite opinión. De ser favorable, con conformidad de la GGIM, se comunica al arrendatario mediante oficio, requiriéndole los documentos del numeral 7.4.2 del cesionario y el pago del derecho o contraprestación por cesión, según la siguiente escala:

Renta mensual (S/)	Contraprestación	Renta mensual (S/)	Contraprestación
100.00 – 1,000.00	0.25 UIT	7,001.00 – 8,000.00	2.00 UIT
1,001.00 – 2,000.00	0.50 UIT	8,001.00 – 9,000.00	2.25 UIT
2,001.00 – 3,000.00	0.75 UIT	9,001.00 – 10,000.00	2.50 UIT
3,001.00 – 4,000.00	1.00 UIT	10,001.00 – 11,000.00	2.75 UIT
4,001.00 – 5,000.00	1.25 UIT	11,001.00 – 12,000.00	3.00 UIT
5,001.00 – 6,000.00	1.50 UIT	12,001.00 a más	3.50 UIT
6,001.00 – 7,000.00	1.75 UIT		

7.11.3. Cumplidos los requisitos, la SGPIM elabora el nuevo contrato o la adenda a nombre del cesionario, que se tramita conforme al numeral 7.4.5. El cesionario asume todas las obligaciones del contrato por el plazo restante.

7.12. Cambio de titularidad por fallecimiento del arrendatario

7.12.1. En caso de fallecimiento del arrendatario persona natural, uno de sus herederos puede solicitar continuar con el contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al fallecimiento, presentando: (a) copia de su documento de identidad; (b) sucesión intestada o testamento inscrito que acredite su calidad de heredero; (c) carta de renuncia de los demás herederos, de existir; y (d) los requisitos exigidos para la renovación.

7.12.2. El plazo puede prorrogarse, por única vez y por no más de treinta (30) días calendario, por caso fortuito, fuerza mayor o estado de emergencia debidamente acreditados, previa evaluación de la SGPIM y decisión de la GGIM. Durante el trámite deben pagarse la renta y los demás conceptos. Si ningún heredero manifiesta su voluntad dentro del plazo, el contrato se resuelve.

7.13. Causales de resolución del contrato

7.13.1. Son causales de resolución del contrato, al amparo del artículo 1430 del Código Civil, las previstas en los incisos 1) al 16). El inciso 17) constituye un supuesto de conclusión anticipada pactada, regulado en el numeral 7.13.3:

1) Destinar el bien a un uso o fin distinto al estipulado.
2) No pagar dos (02) meses y quince (15) días de renta, consecutivos o no, dentro del plazo contractual, sustentado en comunicación notarial.
3) No pagar dos (02) trimestres de arbitrios municipales, de corresponder.
4) No pagar dos (02) meses, consecutivos o no, de los servicios de agua o energía eléctrica.
5) Subarrendar o ceder el bien, total o parcialmente.
6) Ceder la posición contractual o cambiar la titularidad sin autorización de EMILIMA S.A.
7) Modificar la estructura arquitectónica o estructural del bien sin consentimiento de EMILIMA S.A.
8) Utilizar el bien como depósito de sustancias inflamables, corrosivas o peligrosas.
9) No reponer la garantía aplicada durante la vigencia del contrato, en el plazo del numeral 7.8.2, literal d).
10) Fallecimiento del arrendatario sin que un heredero manifieste su voluntad de continuar, conforme al numeral 7.12.
11) Requerimiento del bien para un proyecto de renovación urbana, en cuyo caso se entrega en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario.
12) Declaración de inhabitabilidad del bien por la autoridad competente.
13) Incumplir las normas de conservación de monumentos y ambientes urbanos monumentales, las condiciones sanitarias de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, o la normativa de seguridad, poniendo en riesgo a los visitantes.
14) Vender bebidas alcohólicas o cigarrillos sin autorización, en el caso de espacios.
15) Incumplir, total o parcialmente, otras obligaciones contractuales luego de vencido el plazo del preaviso.
16) Presentar información o documentación falsa, verificada en la fiscalización posterior.
17) Conclusión anticipada por decisión unilateral de EMILIMA S.A., por razones de interés institucional, conforme al numeral 7.13.3.

7.13.2. El procedimiento de resolución es el previsto en el numeral 7.8.4. Las causales no subsanables o que por su naturaleza no admiten subsanación (5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 16 y 17) no requieren preaviso.

7.13.3. Conclusión anticipada pactada: EMILIMA S.A. puede dar por concluido anticipadamente el contrato, sin que ello suponga incumplimiento de las partes, por razones de interés institucional sustentadas en informe de la

SGPIM con conformidad de la GGIM. La decisión se comunica mediante carta notarial suscrita por la GG; el arrendatario devuelve el bien dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su notificación y se le restituyen las rentas adelantadas no devengadas y la garantía, conforme al numeral 7.17. El arrendatario renuncia expresamente a cualquier indemnización, compensación o reembolso derivado de la conclusión anticipada, incluidos los conceptos de mejoras, inversiones, daño emergente y lucro cesante, lo que debe constar en el contrato.

7.14. Penalidades

7.14.1. Por conclusión anticipada: si el arrendatario solicita la resolución o devuelve el bien antes del vencimiento, EMILIMA S.A. retiene la garantía como penalidad, sin perjuicio de la indemnización por el daño ulterior. La retención de la garantía como penalidad no libera al arrendatario de la obligación de devolver el bien en buen estado ni de cubrir los daños ocasionados y la renta, servicios, arbitrios y demás conceptos adeudados hasta la devolución, los que le son exigibles de manera independiente.

7.14.2. Por no devolución del bien: si el arrendatario no devuelve el bien al vencimiento del contrato o del plazo otorgado para la devolución, paga una penalidad mensual equivalente al doble de la renta, desde el día siguiente a dicho vencimiento y hasta la desocupación efectiva, sin perjuicio de la indemnización por el daño ulterior.

7.14.3. Indemnización del daño ulterior: todas las penalidades previstas en la presente Directiva y en el contrato se pactan sin perjuicio de la indemnización por el daño ulterior, conforme al artículo 1341 del Código Civil. El pago por la cesión de posición contractual autorizada no constituye penalidad, sino un derecho o contraprestación por cesión, que se rige por el numeral 7.11.2.

7.15. Cláusulas de protección del patrimonio

7.15.1. Allanamiento a futuro: conforme al artículo 594 del Código Procesal Civil, el arrendatario se allana a la eventual demanda de desalojo o restitución del bien por vencimiento del contrato o incumplimiento de pago, y a la pretensión acumulada de pago de arriendos, aun cuando con posterioridad a la admisión de la demanda cumpla con pagar.

7.15.2. Sometimiento expreso a la Ley N° 30933: ante el vencimiento del plazo o el incumplimiento del pago de la renta, el arrendatario se somete a la competencia del notario de la provincia donde se ubica el bien y de los jueces de la Corte Superior de Justicia de Lima, para el lanzamiento. Acepta como únicas causales de oposición: (a) la renovación o prórroga del contrato con las mismas formalidades; (b) la constancia de pago de la renta en la cuenta pactada; y (c) el incumplimiento de las formalidades de dicha ley.

7.15.3. Responsabilidad por pérdida o deterioro: el arrendatario responde por la pérdida, daño o deterioro del bien y sus accesorios durante el arrendamiento, incluso por incendio causado por él o por terceros. La contratación de un seguro no lo exonera de responsabilidad: el arrendatario mantiene su responsabilidad por la parte del daño no cubierta por el seguro, por los deducibles y en caso de rechazo del siniestro por la aseguradora.

7.15.4. Solución de controversias: las controversias derivadas del contrato, incluidas las referidas a su nulidad o invalidez, se someten a los jueces y tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima, sin perjuicio de la conciliación extrajudicial.

7.16. Devolución del bien

7.16.1. El arrendatario que no desee renovar el contrato lo comunica con treinta (30) días calendario de anticipación, indicando la fecha de devolución, que no puede exceder de la fecha de vencimiento.

7.16.2. La SGPIM recibe el bien, previa inspección de la SGSRU, mediante Acta de Devolución (Anexo N° 16), en la que se deja constancia de su estado, de los faltantes y de las lecturas de medidores. El bien debe encontrarse en el estado en que fue entregado, salvo el desgaste derivado de su uso normal.

7.16.3. Si se detectan daños, la SGSRU los cuantifica en un plazo de cinco (05) días hábiles y su costo se deduce de la garantía. Si excede el monto de la garantía, la SGPIM requiere el pago del saldo y, de no efectuarse, se procede conforme al numeral 7.8.

7.16.4. El arrendatario paga la renta, intereses, penalidades, arbitrios, servicios y gastos administrativos hasta la fecha de devolución efectiva.

7.17. Devolución de la garantía

7.17.1. Concluido el contrato, la garantía se devuelve íntegramente siempre que el bien haya sido entregado a EMILIMA S.A. y no existan deudas de renta, intereses, penalidades, arbitrios, servicios, gastos administrativos o daños.

7.17.2. La SGPIM, con el acta de devolución y la liquidación de la SGTR, emite informe a la GGIM, que remite los actuados a la GAF para que la SGTR efectúe la devolución dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, mediante cheque o depósito en la cuenta que indique el arrendatario, deducidos los conceptos del numeral 7.8.2, literal c).

7.17.3. Si el arrendatario no recoge la garantía dentro de los treinta (30) días calendario de comunicada su devolución, la SGTR la deposita en una cuenta a su nombre, deduciendo los gastos administrativos, o efectúa su consignación judicial.

7.17.4. Si la garantía no cubre la deuda, la SGPIM inicia la cobranza conforme al numeral 7.8.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Período de gracia excepcional y emergencias. En situaciones excepcionales, debidamente acreditadas e imprevisibles, que impidan materializar el vínculo contractual en los plazos de las Bases o continuar con las prestaciones, el Directorio puede conceder un período de gracia sin pago de renta por un plazo máximo de seis (06) meses, previo informe de la SGPIM con conformidad de la GGIM que sustente el impacto económico de la medida en los ingresos de EMILIMA S.A. Ante emergencias o catástrofes declaradas por el ente rector, la GGIM, previa opinión de la gerencia a cargo de planeamiento y presupuesto, puede proponer a la GG políticas de

fraccionamiento de las rentas adeudadas, con conocimiento del Directorio, vigentes solo mientras dure la emergencia.

Segunda. **Supletoriedad.** En lo no previsto por la presente Directiva rigen supletoriamente el Código Civil, el Código Procesal Civil y la normativa aplicable.

Tercera. **Formatos.** Los anexos de la presente Directiva son de aplicación general a todos los bienes bajo titularidad o administración de EMILIMA S.A. La GGIM puede actualizar su contenido formal, sin alterar los requisitos de esta Directiva, dando cuenta a la GG y publicándolos en el Portal Institucional.

Cuarta. **Valor mínimo de inversión.** La GGIM aprueba el primer valor mínimo de inversión por m² del numeral 6.10.2 dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente Directiva.

Quinta. **Difusión.** La GACCTI publica la presente Directiva en el Portal Institucional, y la SGPIM notifica su entrada en vigencia a todos los arrendatarios dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

Sexta. **Vigencia.** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la notificación de la Resolución de Gerencia General que la aprueba.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. **Procedimientos en trámite.** Los procedimientos iniciados antes de la vigencia de la presente Directiva se adecúan a ella en el estado en que se encuentren.

Segunda. **Transferencia de expedientes.** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente Directiva, la GAF y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales transfieren a la SGPIM, mediante acta, los expedientes de arrendamiento directo en trámite y los contratos vigentes que tengan a su cargo, con el detalle de la situación de pagos, garantías, letras y actas de entrega.

Tercera. **Contratos vigentes.** Los contratos vigentes conservan sus condiciones hasta su vencimiento. Las disposiciones de procedimiento, supervisión, cobranza, mejoras, cesión y devolución de la presente Directiva les son aplicables en lo que no se oponga a lo pactado. En su renovación se adecúan íntegramente a la presente Directiva. Los arrendatarios cuya garantía sea inferior a la del numeral 6.13.1 la completan en la renovación.

Cuarta. **Poseedores precarios.** En casos excepcionales de bienes poseídos en forma precaria, la GGIM, a través de sus subgerencias, evalúa la situación legal, técnica, económica y social de cada caso y propone una fórmula con su costo-beneficio. Con opinión de la GAL, la GG la somete al Directorio para su aprobación como política de la empresa.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Derógase la Directiva N° 001-2026-EMILIMA-GGIM, "Disposiciones para la gestión de arrendamiento directo y arrendamiento por subasta de los espacios y bienes inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000042-2026-EMILIMA-GG, así como toda disposición interna que se oponga a la presente Directiva.

XI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente Directiva los siguientes anexos, aplicables a todos los bienes bajo titularidad o administración de EMILIMA S.A.:

N°	Anexo	Referencia
01	Solicitud de arrendamiento directo	7.3.3
02	Ficha técnica del bien	7.1.1, 7.3.3
03	Contenido mínimo de las Bases de subasta pública	7.2.3
04	Declaración jurada de inscripción y de no estar impedido	6.12, 7.2.5
05	Modelo de contrato de arrendamiento	7.4.1
06	Declaración jurada de domicilio (persona natural / jurídica)	7.4.2
07	Ficha de datos del arrendatario (persona natural / jurídica)	7.4.2
08	Declaración jurada de no tener deudas ni asuntos litigiosos	7.3.3, 7.4.2
09	Declaración jurada de autenticidad de documentos	7.4.2
10	Declaración jurada de permanencia en el giro	7.4.2
11	Acta de entrega del bien (definitiva / provisional)	7.3.3, 7.5
12	Solicitud de renovación de contrato	7.9.2
13	Acta de renovación de contrato	7.9.2
14	Solicitud de autorización de mejoras, período de gracia o ampliación de plazo	6.10, 6.11, 7.10
15	Modelos de carta de preaviso y de carta resolutoria	7.8.4
16	Acta de devolución del bien	7.16

ANEXO N° 01 – SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DIRECTO

Señores: EMILIMA S.A. – Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados

Asunto: Solicitud de arrendamiento directo de bien / espacio

Yo, _____, identificado(a) con DNI / C.E. N° _____, por derecho propio / en representación de _____, con RUC N° _____ y domicilio en _____, solicito el arrendamiento directo del bien que se detalla, conforme al numeral 7.3 de la Directiva N° ___-2026-EMILIMA-GGIM:

1. Bien o espacio solicitado (ubicación, área aproximada en m², croquis)	
2. Actividad a realizar y rubro (recreativa, gastronómica, cultural, educativa, deportiva, servicios u otra)	
3. Plazo solicitado (fecha de inicio y término)	
4. Propuesta de renta mensual (S/) o tasación de parte (opcional)	
5. Número aproximado de asistentes (de corresponder)	
6. Persona natural: nombres, documento, domicilio, RUC	
7. Persona jurídica: razón social, RUC, domicilio fiscal, partida registral, representante legal	
8. Teléfono y correo electrónico para notificaciones	

Adjunto: vigencia de poder (no mayor de 30 días calendario de emitido por la autoridad SUNARP de ser persona jurídica) y Declaración Jurada de no tener deudas ni asuntos litigiosos (Anexo N° 08). Declaro que la información proporcionada es veraz y autorizo a EMILIMA S.A. a notificarme por correo electrónico, así como a consultar y reportar mi información en centrales de riesgo.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma del solicitante / representante legal

ANEXO N° 02 – FICHA TÉCNICA DEL BIEN

(A cargo de la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana)

1. Datos generales

Código / N° de ficha	
Denominación del bien	
Tipo de bien (numeral 6.5)	
Dirección / ubicación	
Distrito	
Propietario (EMILIMA S.A. / MML / tercero)	
Partida registral y cargas	
Condición patrimonial (de corresponder)	
Elaborado por / fecha	

2. Características físicas

Área de terreno (m²)	
Área construida / del espacio (m²)	
Medidas (frente x fondo / largo x ancho)	
Zonificación y parámetros urbanísticos	
Servicios (agua, energía, desagüe; medidores)	
Estado de conservación (bueno / regular / malo) y descripción	
Infraestructura existente y requerida	

3. Uso propuesto

Actividad / giro compatible	
Restricciones (patrimoniales, de seguridad, sanitarias)	
Plazo propuesto	
Número estimado de asistentes / trabajadores	

4. Renta

Metodología (tasación / estudio de mercado)	
Casos comparables (mínimo 3)	
Renta base referencial mensual (S/, con IGV)	
Renta variable (fórmula, de corresponder)	
Garantía (numeral 6.13)	
Vigencia de la valuación	

5. Anexos de la ficha

Plano o croquis de ubicación; fotografías del estado actual (planta y perfil, con indicación del área); partida registral; certificado de parámetros, de corresponder.

6. Conclusión técnica

Se determina que el bien es / no es técnicamente apto para el uso propuesto, en condiciones adecuadas de seguridad, orden y respeto al entorno.

_____

Firma y sello – SGSRU

ANEXO N° 03 – CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE SUBASTA PÚBLICA

Carátula. Número de subasta, fecha, hora y lugar del acto; lugar, fecha y horario de venta de Bases e informes; valor de las Bases.

1. **Objeto.** Bienes ofertados y su uso, detallados en el Anexo 1 de las Bases.
2. **Base legal.** Normas aplicables, la presente Directiva y el Acuerdo de Directorio que autoriza la subasta.
3. **Características y precio.** Ubicación, área, uso, renta base referencial, garantía, rentas adelantadas y especificaciones técnicas; reserva de uso de fachadas, de corresponder.
4. **Plazo del arrendamiento.** Conforme a los numerales 6.9 y 6.10; inicio de vigencia a la suscripción.
5. **Requisitos e impedimentos del postor.** Adquisición de Bases; identificación; representación; vigencia de poder; impedimentos del numeral 6.12; sometimiento a las Bases.
6. **Inscripción.** Plazo, lugar, documentos, forma del depósito de garantía (cuenta o cheque de gerencia a nombre de EMILIMA S.A. o de la MML, según corresponda).
7. **Calificación de la propuesta.** Puja a viva voz; valor mínimo de puja; ponderación entre renta fija y variable, de corresponder.
8. **Acto de subasta.** Conducción, tolerancia, número mínimo de postores, ofertas temerarias, adjudicación, acta, segundo y tercer lugar, devolución de depósitos, sanciones.
9. **Condiciones del arrendamiento.** Pagos y plazos del adjudicatario, reajuste de garantía, abandono, estado del bien, visitas.
10. **Condiciones adicionales.** Interpretación por el Comité; consultas y absolución; reclamos durante el acto.
11. **Del contrato.** Documentos para la suscripción (numeral 7.4.2), plazos, formalidad y proforma de contrato.

Anexos de las Bases. 1. Relación de bienes; 2. Impedimentos legales; 3. Declaración jurada de inscripción (Anexo N° 04 de la Directiva); 4. Cronograma; 5. Especificaciones técnicas; 6. Parámetros de módulos (espacios).

ANEXO N° 04 – DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN Y DE NO ESTAR IMPEDIDO

Yo, _____, identificado(a) con DNI / C.E. N° _____, por derecho propio / en representación de _____, con RUC N° _____, postor de la Subasta Pública N° ____-20__-EMILIMA S.A., DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme incurso en ninguno de los impedimentos del numeral 6.12 de la Directiva N° ___-2026-EMILIMA-GGIM, de los artículos 1366 y 1367 del Código Civil ni del artículo 63 de la Ley N° 27972.
2. No tener deudas, ocupar bienes sin contrato vigente ni mantener asuntos litigiosos con EMILIMA S.A. o con la MML.
3. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Conocer y aceptar las Bases, la Directiva y el estado del bien.
5. Autorizar a EMILIMA S.A. a consultar y reportar mi información en centrales de riesgo.

Me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales en caso de falsedad.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma del postor / representante legal con huella

ANEXO N° 05 – MODELO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° ____-20__-EMILIMA S.A.

Conste por el presente documento el contrato de arrendamiento que celebran, de una parte, la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A., con RUC N° 20126236078, con domicilio en Jr. Cuzco N° 286, Cercado de Lima, representada por su Gerente General, _____, identificado con DNI N° _____, a quien se denominará EL ARRENDADOR; y, de la otra parte, _____, identificado(a) con DNI / RUC N° _____, con domicilio en _____ y correo electrónico _____, a quien se denominará EL ARRENDATARIO; y, de corresponder, _____, identificado(a) con DNI N° _____ y domicilio en _____, quien interviene como EL FIADOR SOLIDARIO; en los términos siguientes:

PRIMERA. ANTECEDENTES. Facultad de EMILIMA S.A. para administrar el bien; modalidad de adjudicación (subasta pública N° ___ / arrendamiento directo, supuesto ___); acuerdos, informes y opinión legal que sustentan el contrato.

SEGUNDA. OBJETO. EL ARRENDADOR da en arrendamiento a EL ARRENDATARIO el bien ubicado en _____, de ___ m², conforme al plano de ubicación y al acta de entrega anexos, para destinarlo exclusivamente a _____.

TERCERA. PLAZO Y VENCIMIENTO. ___ (___) meses/años, desde el ___ hasta el ___. No hay renovación tácita ni continuación del arrendamiento conforme al artículo 1700 del Código Civil. La renovación es una facultad discrecional de EL ARRENDADOR, que no genera derecho ni expectativa alguna a favor de EL ARRENDATARIO; EL ARRENDADOR puede optar por someter el bien a una nueva subasta pública. El solo vencimiento del plazo equivale a la solicitud de devolución del bien por parte de EL ARRENDADOR, sin necesidad de requerimiento adicional.

CUARTA. RENTA, FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO. Renta mensual de S/ _____ (incluido IGV); renta variable de _____ (de corresponder); pago dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, en la cuenta de abono N° _____ del Banco _____, a nombre de _____; cronograma anexo. A partir del undécimo (11°) día calendario, sin necesidad de intimación, la deuda devenga intereses compensatorios a la tasa máxima de interés convencional compensatorio y, adicionalmente, intereses moratorios a la tasa máxima de interés convencional moratorio, fijadas por el Banco Central de Reserva del Perú.

QUINTA. REAJUSTE. Reajuste anual conforme a la variación del IPC / UIT / _____. En ningún caso la renta reajustada será inferior a la vigente.

SEXTA. GARANTÍA, LETRA DE CAMBIO Y FIADOR. Garantía de S/ _____ (___ rentas), que no genera intereses. EL ARRENDADOR determina la oportunidad de su aplicación, la que no constituye requisito previo para la resolución del contrato ni para las acciones de cobro o de recuperación del bien; se aplica en el siguiente orden de prelación: (1) renta e intereses; (2) penalidad por no devolución del bien; (3) arbitrios municipales; (4) servicios básicos; (5) reparación de daños; (6) gastos administrativos. Si se aplica durante la vigencia del contrato, EL ARRENDATARIO la repone en quince (15) días hábiles. Se suscribe una letra de cambio por S/ _____, renovable anualmente. [De corresponder: EL FIADOR SOLIDARIO, con renuncia expresa al beneficio de excusión, garantiza todas las obligaciones de EL ARRENDATARIO derivadas del presente contrato hasta la devolución efectiva del bien y la cancelación total de la deuda, y suscribe la letra de cambio en calidad de aval.]

SÉTIMA. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO Y REPARACIONES. EL ARRENDATARIO asume las obligaciones del numeral 7.4.6 de la Directiva y las adicionales que correspondan al tipo de bien. Por pacto distinto al previsto en el artículo 1680 del Código Civil, son de cargo de EL ARRENDATARIO todas las reparaciones necesarias y de mantenimiento del bien, deriven o no de su uso, incluidas las reparaciones urgentes del artículo 1682 del Código Civil, con la sola excepción de las reparaciones de daños estructurales graves no atribuibles a su uso, calificadas como tales por EL ARRENDADOR. EL ARRENDATARIO no puede compensar unilateralmente el costo de reparación alguna, ni ningún otro crédito, con la renta o con los demás conceptos adeudados.

OCTAVA. SUPERVISIÓN E INSPECCIONES. EL ARRENDATARIO permite las inspecciones periódicas e inopinadas y subsana las observaciones en el plazo otorgado.

NOVENA. MEJORAS E INVERSIONES. Solo con autorización previa y escrita; reconocimiento excepcional conforme al numeral 7.10. Las mejoras útiles y de recreo quedan a favor del propietario, sin reembolso ni compensación. Las inversiones ejecutadas para obtener la ampliación de plazo o el período de gracia no son reembolsables ni compensables como mejoras necesarias; EL ARRENDATARIO renuncia expresamente a cualquier reembolso, compensación o derecho de retención por dichas inversiones.

DÉCIMA. CESIÓN Y SUBARRENDAMIENTO. Prohibidos, salvo la cesión autorizada conforme al numeral 7.11, previo pago del derecho o contraprestación por cesión.

DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA RESOLUTORIA EXPRESA. Conforme al artículo 1430 del Código Civil, EL ARRENDADOR puede resolver de pleno derecho el presente contrato cuando EL ARRENDATARIO incurra en cualquiera de las siguientes causales:

1) Destinar el bien a un uso o fin distinto al estipulado en la cláusula Segunda.
2) No pagar dos (02) meses y quince (15) días de renta, consecutivos o no, dentro del plazo contractual.
3) No pagar dos (02) trimestres de arbitrios municipales, de corresponder.
4) No pagar dos (02) meses, consecutivos o no, de los servicios de agua o energía eléctrica.
5) Subarrendar o ceder el bien, total o parcialmente.
6) Ceder la posición contractual o cambiar la titularidad sin autorización escrita de EL ARRENDADOR.
7) Modificar la estructura arquitectónica o estructural del bien sin consentimiento de EL ARRENDADOR.
8) Utilizar el bien como depósito de sustancias inflamables, corrosivas o peligrosas.
9) No reponer la garantía aplicada durante la vigencia del contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de su aplicación.
10) Fallecimiento de EL ARRENDATARIO sin que un heredero manifieste su voluntad de continuar el contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al fallecimiento.
11) Requerimiento del bien para un proyecto de renovación urbana, en cuyo caso se entrega en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario.
12) Declaración de inhabitabilidad del bien por la autoridad competente.

13) Incumplir las normas de conservación de monumentos y ambientes urbanos monumentales, las condiciones sanitarias de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, o la normativa de seguridad, poniendo en riesgo a los visitantes.
14) Vender bebidas alcohólicas o cigarrillos sin autorización, en el caso de espacios.
15) Incumplir, total o parcialmente, otras obligaciones del presente contrato luego de vencido el plazo del preaviso.
16) Presentar información o documentación falsa, verificada en la fiscalización posterior.

La resolución opera de pleno derecho cuando EL ARRENDADOR comunique a EL ARRENDATARIO, mediante carta notarial, que quiere valerse de la presente cláusula. En las causales subsanables, la carta notarial se cursa previa carta de preaviso que otorga setenta y dos (72) horas para subsanar; si la causal es la falta de pago de renta, intereses, arbitrios o servicios, el preaviso otorga, por única vez durante la vigencia del contrato, un plazo adicional de cinco (05) días calendario. Las causales 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12 y 16 no requieren preaviso. La resolución no requiere la aplicación previa de la garantía. Comunicada la resolución, el pago posterior de la deuda no la deja sin efecto ni enerva la obligación de restituir el bien.

DÉCIMA SEGUNDA. CONCLUSIÓN ANTICIPADA POR DECISIÓN DE EL ARRENDADOR. Las partes pactan que EL ARRENDADOR puede dar por concluido anticipadamente el presente contrato, sin que ello suponga incumplimiento de las partes, por razones de interés institucional, mediante carta notarial. EL ARRENDATARIO devuelve el bien dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su notificación, y EL ARRENDADOR le restituye las rentas adelantadas no devengadas y la garantía, previa deducción de los conceptos adeudados. EL ARRENDATARIO renuncia expresamente a cualquier indemnización, compensación o reembolso derivado de la conclusión anticipada, incluidos los conceptos de mejoras, inversiones, daño emergente y lucro cesante.

DÉCIMA TERCERA. PENALIDADES. Se pactan las siguientes penalidades:

a) Por conclusión anticipada a iniciativa de EL ARRENDATARIO: si EL ARRENDATARIO solicita la resolución o devuelve el bien antes del vencimiento, EL ARRENDADOR retiene la garantía como penalidad. La retención no libera a EL ARRENDATARIO de devolver el bien en buen estado ni de cubrir los daños y la renta, servicios, arbitrios y demás conceptos adeudados hasta la devolución, que le son exigibles de manera independiente.
b) Por no devolución del bien: si EL ARRENDATARIO no devuelve el bien al vencimiento del contrato o del plazo otorgado para la devolución, paga una penalidad mensual equivalente al doble de la renta mensual, desde el día siguiente a dicho vencimiento y hasta la desocupación efectiva.
c) Gastos administrativos: EL ARRENDATARIO paga los gastos administrativos previstos en el numeral 6.15 de la Directiva.

Las penalidades se pactan sin perjuicio de la indemnización por el daño ulterior, conforme al artículo 1341 del Código Civil.

DÉCIMA CUARTA. ALLANAMIENTO A FUTURO. Conforme al artículo 594 del Código Procesal Civil, EL ARRENDATARIO se allana desde ahora a la eventual demanda de desalojo o restitución del bien por vencimiento del contrato, por resolución o por incumplimiento de pago, así como a la pretensión acumulada de pago de arriendos, aun cuando con posterioridad a la admisión de la demanda cumpla con pagar.

DÉCIMA QUINTA. SOMETIMIENTO EXPRESO A LA LEY N° 30933. Las partes se someten expresamente al procedimiento especial de desalojo con intervención notarial regulado por la Ley N° 30933. Ante el vencimiento del plazo del contrato o el incumplimiento del pago de la renta, EL ARRENDATARIO se somete a la competencia del notario de la provincia donde se ubica el bien y de los jueces de la Corte Superior de Justicia de Lima para el lanzamiento. EL ARRENDATARIO acepta como únicas causales de oposición: (a) la renovación o prórroga del contrato con las mismas formalidades que el presente; (b) la constancia de pago de la renta en la cuenta de abono señalada en la cláusula Cuarta; y (c) el incumplimiento de las formalidades establecidas en dicha ley.

DÉCIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O DETERIORO. EL ARRENDATARIO responde por la pérdida, daño o deterioro del bien y sus accesorios durante el arrendamiento, incluso por incendio causado por él o por terceros. La contratación de un seguro no lo exonera de responsabilidad: EL ARRENDATARIO mantiene su responsabilidad por la parte del daño no cubierta por el seguro, por los deducibles y en caso de rechazo del siniestro por la aseguradora.

DÉCIMA SÉTIMA. DEVOLUCIÓN DEL BIEN. Al vencimiento, resolución o conclusión anticipada del contrato, EL ARRENDATARIO devuelve el bien en el estado en que lo recibió, salvo el desgaste derivado de su uso normal, mediante Acta de Devolución, en la que se deja constancia de su estado, de los faltantes y de las lecturas de medidores. Los daños detectados son cuantificados por EL ARRENDADOR y su costo se deduce de la garantía; el saldo no cubierto es exigible a EL ARRENDATARIO. EL ARRENDATARIO paga la renta, intereses, penalidades, arbitrios, servicios y gastos administrativos hasta la fecha de devolución efectiva.

DÉCIMA OCTAVA. CENTRALES DE RIESGO Y DATOS PERSONALES. EL ARRENDATARIO [y EL FIADOR SOLIDARIO] autoriza(n) expresamente a EL ARRENDADOR a consultar su información en centrales de riesgo y a reportar en ellas el incumplimiento de sus obligaciones económicas y, previa resolución judicial firme, en el Registro de Deudores Judiciales Morosos, así como a tratar sus datos personales para los fines del presente contrato, conforme a la Ley N° 29733. El reporte es una facultad de EL ARRENDADOR y no constituye requisito previo para la resolución del contrato ni para el inicio de acciones de cobro o de recuperación del bien.

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES. Domicilios y correos electrónicos; variación por escrito.

VIGÉSIMA. ESCRITURA PÚBLICA. El contrato se eleva a escritura pública; los gastos son de cargo de EL ARRENDATARIO.

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Jueces y tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

VIGÉSIMA SEGUNDA. NORMAS APLICABLES Y VERSIÓN DE LA DIRECTIVA. Código Civil, Directiva N° ___-2026-EMILIMA-GGIM en su versión vigente a la fecha de suscripción del presente contrato, y Bases, en lo que corresponda. Las modificaciones posteriores de la Directiva no alteran las estipulaciones del presente contrato, salvo que se incorporen mediante adenda.

Anexos del contrato: plano de ubicación, acta de entrega, cronograma de pagos, letra de cambio y Bases (de corresponder). Firmado por EL ARRENDADOR, EL ARRENDATARIO y, de corresponder, EL FIADOR SOLIDARIO, en tres ejemplares en Lima, el ___ de _____ de 20__.

_____ EL ARRENDADOR	_____ EL ARRENDATARIO

ANEXO N° 06 – DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

A. Persona natural

Yo, _____, identificado(a) con DNI / C.E. N° _____, de estado civil _____, declaro bajo juramento que mi domicilio real es _____, distrito _____; mi correo electrónico es _____ y mis teléfonos fijo y móvil son _____. Autorizo a EMILIMA S.A. a utilizar estos datos para los fines de la relación contractual, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y a notificarme válidamente en ellos.

B. Persona jurídica

Yo, _____, representante legal de _____, con RUC N° _____, declaro bajo juramento que el domicilio fiscal de mi representada es _____; su correo electrónico es _____ y sus teléfonos son _____, conforme a la Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, autorizando su uso para la relación contractual.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma y huella

ANEXO N° 07 – FICHA DE DATOS DEL ARRENDATARIO

A. Persona natural

Apellidos y nombres	
Documento de identidad	
Estado civil / datos del cónyuge	
Domicilio real	
RUC	
Teléfonos / correo electrónico	
Bien arrendado / uso	
Contacto de emergencia	

B. Persona jurídica

Razón social	
RUC	
Partida registral	
Domicilio fiscal	
Representante legal (nombre, documento, cargo)	
Inscripción de poderes (asiento)	
Teléfonos / correo electrónico	
Bien arrendado / uso	

_____

Firma del arrendatario / representante legal

ANEXO N° 08 – DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS NI ASUNTOS LITIGIOSOS

Yo, _____, identificado(a) con DNI / C.E. N° _____, por derecho propio / en representación de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que no mantengo deudas, no ocupo bienes sin contrato vigente ni tengo asuntos litigiosos con la Municipalidad Metropolitana de Lima ni con EMILIMA S.A., en cualquiera de mis posiciones jurídicas. En caso de falsedad, acepto la resolución del contrato o la descalificación, sin perjuicio de las responsabilidades legales.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma y huella

ANEXO N° 09 – DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con DNI / C.E. N° _____, por derecho propio / en representación de _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que todos los documentos y la información presentados a EMILIMA S.A. en el procedimiento de _____ son auténticos y veraces, y me someto a la fiscalización posterior y a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma y huella

ANEXO N° 10 – DECLARACIÓN JURADA DE PERMANENCIA EN EL GIRO

Yo, _____, identificado(a) con DNI / C.E. N° _____, por derecho propio / en representación de _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que desarrollo la actividad de _____ desde hace ___ años, cumpliendo el tiempo mínimo exigido en las Bases de la Subasta Pública N° ____-20__-EMILIMA S.A., y que destinaré el bien exclusivamente a dicho giro durante la vigencia del contrato.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma y huella

ANEXO N° 11 – ACTA DE ENTREGA DEL BIEN (DEFINITIVA / PROVISIONAL)

En Lima, a las ___ horas del ___ de _____ de 20__, en el bien ubicado en _____, se reúnen, en representación de EMILIMA S.A., _____ (SGPIM) y _____ (SGSRU), y, en calidad de arrendatario, _____, identificado con _____, a fin de efectuar la entrega [ ] definitiva / [ ] provisional del bien, en el marco del Contrato N° _____ / Expediente N° _____.

Área entregada (m²) y linderos	
Estado de conservación (pisos, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones)	
Accesorios y bienes muebles	
Lecturas de medidores (agua / energía)	
Llaves entregadas	
Fotografías (N° de registro)	
Observaciones	

En caso de entrega provisional: se efectúa una vez suscrito el contrato, para _____ (ampliación, reparación, mantenimiento u otro), previa constitución de la garantía, y no autoriza el inicio de la actividad comercial, la que solo procederá con la suscripción del acta de entrega definitiva.

_____ SGPIM	_____ SGSRU	_____ Arrendatario

ANEXO N° 12 – SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CONTRATO

Señores: EMILIMA S.A. – Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados

Yo, _____, identificado(a) con DNI / C.E. N° _____, arrendatario(a) del bien ubicado en _____, en virtud del Contrato N° _____, con vencimiento el ___/___/____, solicito su renovación por un plazo de _____, conforme al numeral 7.9 de la Directiva N° ___-2026-EMILIMA-GGIM.

Adjunto: comprobante de pago de la última renta; recibos cancelados de arbitrios y servicios; Declaraciones Juradas (Anexos N° 06, 08 y 09) y Ficha de datos (Anexo N° 07) actualizadas; copia de documento de identidad; vigencia de poder (de ser persona jurídica); y, de corresponder, comprobantes de pago de gastos administrativos y del reajuste de la garantía.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma y huella del arrendatario

ANEXO N° 13 – ACTA DE RENOVACIÓN DE CONTRATO

En Lima, el ___ de _____ de 20__, la SGPIM, en representación de EMILIMA S.A., y _____, arrendatario(a) del bien ubicado en _____ (Contrato N° _____), acuerdan las condiciones de la renovación:

Nueva renta mensual (S/, con IGV) y sustento (estudio de mercado / IPC)	
Plazo de renovación (inicio y término)	
Reajuste anual	
Garantía actualizada y monto a completar	
Documentos a presentar y fecha límite (15 días calendario antes del vencimiento)	
Observaciones	

El arrendatario declara conocer que, de no presentar la documentación en el plazo indicado, el contrato se dará por vencido a su término.

_____ SGPIM – EMILIMA S.A.	_____ Arrendatario

ANEXO N° 14 – SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MEJORAS, PERÍODO DE GRACIA O AMPLIACIÓN DE PLAZO

Señores: EMILIMA S.A. – Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados

Yo, _____, arrendatario(a) del bien ubicado en _____ (Contrato N° _____), solicito:

[ ] Autorización de mejoras (numeral 7.10) [ ] Período de gracia (numeral 6.11) [ ] Ampliación de plazo – petición de gracia (numeral 6.10)

Descripción y alcance de la intervención	
Tipo de mejora (necesaria / útil / de recreo)	
Área intervenida (m²)	
Monto de inversión (S/) y su equivalencia en rentas mensuales	
Cronograma de ejecución	
Plazo solicitado (gracia / ampliación)	
Condición patrimonial del inmueble (de corresponder)	
Beneficio para el bien / Centro Histórico de Lima	

Adjunto: expediente técnico de intervención (memoria descriptiva, planos por especialidad, presupuesto valorizado por partidas, cronograma); fotografías del estado actual; autorizaciones del Ministerio de Cultura o de la MML, o constancia de su trámite. Declaro conocer que la ampliación de plazo solo se formaliza una vez verificada la inversión efectivamente ejecutada, y que las inversiones ejecutadas para obtener la ampliación de plazo o el período de gracia no son reembolsables ni compensables como mejoras necesarias, por lo que renuncio expresamente a cualquier reembolso, compensación o derecho de retención por dichas inversiones.

Lima, ___ de _____ de 20__

_____

Firma y huella del arrendatario

ANEXO N° 15 – MODELOS DE CARTA DE PREAVISO Y DE CARTA RESOLUTORIA

A. Carta de preaviso (SGPIM)

Lima, ___ de _____ de 20__

CARTA N° ____-20__-EMILIMA-GGIM/SGPIM

Señor(a): _____

Dirección: _____

Asunto: Preaviso de resolución del Contrato N° _____

Por medio de la presente, le comunicamos que ha incurrido en la causal de resolución prevista en el numeral ___ de la cláusula _____ del contrato: _____ [detalle del incumplimiento y, de ser el caso, monto adeudado según la liquidación de la SGTR al ___/___/____]. En consecuencia, le otorgamos un plazo de setenta y dos (72) horas desde la recepción de la presente para subsanar el incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato de pleno derecho, conforme al artículo 1430 del Código Civil. [Si la causal es la falta de pago de renta, intereses, arbitrios o servicios: por única vez durante la vigencia del contrato, se le otorga un plazo adicional de cinco (05) días calendario, contado desde el vencimiento de las setenta y dos (72) horas, para cancelar íntegramente la deuda.]

_____

Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Mercados

B. Carta notarial de resolución (GG)

Lima, ___ de _____ de 20__

CARTA NOTARIAL N° ____-20__-EMILIMA-GG

Señor(a): _____

Dirección: _____

Asunto: Resolución del Contrato de Arrendamiento N° _____

Habiendo vencido el plazo otorgado mediante Carta N° _____ sin que haya subsanado el incumplimiento consistente en _____, le comunicamos que, en aplicación de la cláusula resolutoria expresa del contrato y del artículo 1430 del Código Civil, el contrato ha quedado RESUELTO de pleno derecho a partir de la recepción de la presente. Le requerimos devolver el bien en un plazo de ___ días calendario y cancelar la suma de S/ _____, bajo apercibimiento de aplicar la penalidad pactada y de iniciar las acciones previstas en la Ley N° 30933 y en la cláusula de allanamiento a futuro. El pago de la deuda efectuado con posterioridad a la recepción de la presente no deja sin efecto la resolución ni enerva su obligación de restituir el bien.

_____

Gerente General – EMILIMA S.A.

ANEXO N° 16 – ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL BIEN

En Lima, a las ___ horas del ___ de _____ de 20__, en el bien ubicado en _____, se reúnen _____ (SGPIM), _____ (SGSRU) y _____ (arrendatario o representante), a fin de efectuar la devolución del bien materia del Contrato N° _____, por [ ] vencimiento [ ] resolución [ ] conclusión anticipada.

Estado de conservación comparado con el acta de entrega	
Daños o faltantes detectados	
Mejoras existentes (autorizadas / no autorizadas)	
Lecturas de medidores (agua / energía)	
Llaves devueltas	
Fotografías (N° de registro)	
Deudas pendientes según SIGI a la fecha	
Observaciones	

De existir daños, la SGSRU los cuantificará en un plazo de cinco (05) días hábiles para su deducción de la garantía, conforme al numeral 7.16.3 de la Directiva.

_____ SGPIM	_____ SGSRU	_____ Arrendatario