EsSalud

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD

PROCESO DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD

Directiva de Gerencia General N° 003-GG-ESSALUD-2024 aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 941-GG-ESSALUD-2024

1 → **ÁREA USUARIA** →

- Previo a solicitar el arrendamiento de bienes inmuebles, optimizan el uso de los bienes muebles bajo administración o propiedad. (En coordinación con la Oficina de Administración – OIHyM – Oficina Patrimonio) Artículo 14°.
- Verificar que los bienes inmuebles para la operación asistencial o administrativa, cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 15° (En coordinación la Oficina de Ingeniería Hospitalaria).

2 → **ÁREA USUARIA**

Realizados los actos previos, ingresa la solicitud de arrendamiento debidamente justificada, adjuntando los Términos de Referencia e Informe correspondiente, por mesa partes de la Gerencia de la Red.

En los casos de que la solicitud de autorización de arrendamiento de **bienes inmuebles sea para prestaciones de servicio de EsSalud (asistencial)**, deben presentar su informe de acuerdo al anexo II, además de adjuntar los TDR, posterior a ello ingresa la solicitud de arrendamiento, por mesa partes de la Gerencia de la Red.

3 → **GRALL** →

La Gerencia de la Red, remite dicha solicitud a la Oficina de Administración para ser derivada a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red, para proseguir con el trámite.

4 → **OIHyM** →

Elaborar informe evaluando que el inmueble propuesto reúne las condiciones técnicas para la implementación de un Establecimiento de Salud o una Sede administrativa u otros que correspondan, y por ende resulta factible de adecuar, para obtener autorizaciones municipales y/o administrativas necesarias para su funcionamiento, y luego emite informe técnico correspondiente dirigido a la Oficina de Administración.
Del mismo modo adjunta el ANEXO IV debidamente llenado y firmado.

5 → **OADM** →

Recepcionado el informe, verifica que contenga la información necesaria y solicita a la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red, que se pronuncie respecto a lo señalado en el literal c) del artículo 17.1.2. de la presente Directiva.

6	OGYD	Determina si no corresponde a una inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y traslada a la Oficina de Administración para continuar con el trámite en la Oficina de Adquisiciones.
7	OADQ	- **Elaborar informe técnico – económica, a través de la Jefatura de División de Programación (ANEXO I – FORMATO)** Del mismo modo se debe tener en cuenta, lo señalado en el artículo 17.1.3 de la presente Directiva. ✓ Documento de invitación a cotizar. ✓ Cotización, incluyendo el documento con el que alcanza su documentación. ✓ Evaluación del costo del alquiler del metro cuadrado en la ubicación del bien propuesto en la cotización más baja. ✓ Identificación de los precios históricos.
8	FINANZAS	- Emitir la Certificación y/o Previsión Presupuestal de la Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 17.1.4 de la presente Directiva.
9	OAMD	Elabora el informe de Análisis Costo Beneficio conforme al Anexo III de la presente Directiva, en el cual se sustenta la necesidad de contar con el predio identificado como potencial a arrendar, el mismo que incluye una evaluación y justificación de la necesidad de gasto.
10	OADQ	Recepcionado el informe de costo beneficio por parte de la OADM, remite al AREA USUARIA, para realizar lo señalado en el literal d) del artículo 17.1.2 de la presente directiva.
11	ÁREA USUARIA	Elabora propuesta del cronograma tentativo y plan de difusión, como parte de las acciones que realizará una vez que cuente con la aprobación correspondiente y nuevamente remite a la OADQ para proseguir con el trámite.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD

12 → **OADQ** → Recepcionado el expediente, se procede a elaborar un proyecto resumen ejecutivo y presentación en power point, para su revisión y consideración para el trámite ante el Consejo Directivo, de ser el caso, para este caso tener en cuenta lo establecido en el MEMORANDO CIRCULAR N° 0008-2024-SG/ESSALUD.

13 → **OADQ** → A través de la Oficina de Administración, remite el expediente completo a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red.

14 → **OAJ** → Verifica que la información proporcionada por las áreas técnicas cumpla con la Directiva de Gerencia General N° 003-GG-ESSALUD-2024

15 → **GRALL** → - Remitir al Órgano Central, el expediente para la tramitación de la solicitud de aprobación de arrendamiento de bienes inmuebles, debiendo señalar de manera expresa su conformidad a la referida solicitud, o hacer suyo el informe técnico sustentatorio y demás documentos del expediente.

16 → **GRALL** → Evaluada la naturaleza de la propuesta de arrendamiento, se procede a remitir de la siguiente manera:

NATURALEZA DE LA PROPUESTA DE ARRENDAMIENTO	ÓRGANO QUE RECEPCIONA LA PROPUESTA
SEDES DE USOS ASISTENCIAL	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES (GCOP)
SEDES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE USO ADMINISTRATIVO	GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONOMICAS (GCSPE)
SEDES DE ADULTO MAYOR,CERPS, MBRPS	GERENCIA CENTRAL DE PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD (GCPAMyPCD)
SEDES ADMINISTRATIVAS DE USO	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA (GCL)

PRECISIONES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 03-GG-ESSALUD-2024:

- **Arrendamiento de bienes inmuebles:** Para el caso de ESSALUD, el arrendamiento de bienes inmuebles, se constituye una medida excepcional para cubrir la necesidad de infraestructura para su funcionamiento o la gestión de los fines previsto en su norma de creación.
- **Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles:** Es el acuerdo que suscribe ESSALUD para el uso temporal de un bien inmueble a cambio de una renta.
- El informe técnico sustentatorio (expediente de alquiler), se presenta debidamente visado por los órganos y áreas en las Redes de acuerdo al ANEXO I. Es de señalar que el Gerente de la Red Prestacional o Asistencial hace suyos los informes de las diferentes áreas y remite a los Órganos Centrales que corresponde.
- El área usuaria puede adjuntar otra información que considere necesaria para efectos de la evaluación en las instancias correspondientes.
- Para el caso del arrendamiento de inmuebles para sedes no ligadas al proceso productivo, que implique mayores gastos anuales superiores a 25 UIT, una vez efectuada la aprobación del arrendamiento por parte del Consejo Directivo de ESSALUD, se debe solicitar a FONAFE la autorización expresa de su Directorio.
- **EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN TÉCNICO – ECONÓMICA PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE (OFICINA DE ADQUISICIOONES – UNIDAD DE PROGRMACIÓN)**

ACCIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN
CONVOCATORIA ABIERTA DE NECESIDAD DE ARRENDAMIENTO: REALIZAR UNA CONVOCATORIA A LOS POTENCIALES ARRENDADORES; A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, DE MAYOR RECONOCIMIENTO DE LA REGIÓN O LOCALIDAD. SE DEBE PRESENTAR 2 MEDIOS DE COMUNICACIÓNN EN FORMA MINIMA, COMO SUSTENTO.	❖ TELEVISIÓN ❖ DIARIO, ❖ RADIO Y/O ❖ MEDIO DIGITAL

***NOTA: CUANDO SE TRATE DE IPRESS QUE REQUERIAN DE UN ARRENDAMIENTO EN LOCALIDADES ALEJADAS, SE DEBE REALIZAR LAS COORDINACIONES ENTRE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y EL ÁREA USUARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA CONVOCATORIA ABIERTA.**

***NOTA: DICHAS ACCIONES SE DEBE CONTAR CON EL APOYO DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD.**

- **SOBRE LA DOCUMENTACION DEL INMUEBLE EN ARRENDAMIENTO PROPUESTO:**

  DE ACUERDO A LA DIRECTIVA PARA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD-ESSALUD, EL IMUEBLE PROPUESTO EN ARRENDAMIENTO, DEBE CONTAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

  - ✓ CERTIFICADO REGISTRAL INMOBILIARIO (CRI)
  - ✓ SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL
  - ✓ SITUACIÓN DE CARGAS Y GRAVÁMENES
  - ✓ PODER QUE FACULTA A SUSCRIBIR CONTRATOS A NOMBRE DE LOS PROPIETARIOS DEL POSIBLE PREDIO A ARRENDAR, DE SER EL CASO
  - ✓ ACREDITA COPIA DEL ARBITRIO MUNICIPAL E IMPUESTO PREDIAL DEL INMUEBLE AL ÚLTIMO TRIMESTRE, PREVIO ARRENDAMIENTO
  - ✓ ACREDITA COPIA DE LOS SERVICIOS DE LUZ Y AGUA CANCELADOS Y SIN DEUDAD AL MES ANTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZAC IÓN.
  - ✓ DECLARACION JURADA MANIFESTANDO LA INEXISTENCIA DE DEUDAS FINANCIERAS, HIPOTECAS, AFECTACIONES JUDICIALES.
  - ✓ CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD.

SI EL INMUEBLE PROPUESTO EN ARRENDAMIENTO, NO CUENTA CON ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS PREVIAMENTE DESCRITOS, NO ES VIABLE REALIZAR EL ARRENDAMIENTO.