



**Deja sin vigencia
DGG N° 07-GG-2022
del 15.06.2022**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA

DGG N° 01-GG-2025

**San Isidro, 31/01/2025
Pág. N° 1 de 11**

1. FINALIDAD

Establecer las normas referidas a la gestión de los inmuebles del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 que son administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar-Policial
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2023 – Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria
- Directiva de Gerencia General N° 04-GAF-2024 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias
- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GG-2024 – Normas y Procedimientos de Subasta de Inmuebles

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Contrataciones, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Servicios Inmobiliarios, y al Departamento de Gestión Inmobiliaria, así como a todas las unidades orgánicas competentes en la gestión inmobiliaria.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Tercerización

- 4.1.1.** Con el objeto de salvaguardar los intereses de la CPMP, los contratos u órdenes de servicio de terceros deben incluir penalidades por incumplimiento del servicio y cláusulas anticorrupción, de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, riesgo operacional, confidencialidad, conducta ética del proveedor, de no estar impedido para realizar operaciones comerciales con la CPMP, solución de controversias y cláusula de resolución de contrato u orden de servicio. En caso de que se presente un incumplimiento, la CPMP puede proceder con la resolución del contrato u orden de servicio y contratar a un nuevo proveedor para la ejecución de servicio.
- 4.1.2.** La comisión pagada por la tercerización de servicios especializados de corretaje inmobiliario, así como el costo de otros servicios, deben ser definidos por un estudio de mercado realizado por el Departamento de Contrataciones, el cual sirve de insumo para determinar el monto de los servicios que brinde un tercero en el cuadro de necesidades o en el plan anual de contrataciones.
- 4.1.3.** Las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios y la ejecución de obras deben estar incluidas en el plan anual de contrataciones y el presupuesto institucional, según corresponda.

4.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva al Departamento de Servicios Inmobiliarios, al Departamento de Contrataciones y al Departamento de Presupuesto, respectivamente dentro de sus competencias, el cuadro de necesidades aprobado para su evaluación e inclusión en el plan anual de contrataciones y presupuesto institucional.

4.1.5. El Departamento de Servicios Inmobiliarios debe supervisar y controlar los servicios de mantenimiento, limpieza y conservación de los inmuebles de propiedad exclusiva de la CPMP, así como de cualquier otro servicio especializado de su competencia. Asimismo, debe asegurar el cumplimiento permanente del contrato suscrito con el proveedor directo del servicio.

El Departamento de Contrataciones y la Gerencia Legal y Cumplimiento deben asegurar que los contratos suscritos por la CPMP con el proveedor contengan los resguardos y mecanismos adecuados que garanticen el cumplimiento del servicio contratado.

4.2. Administración de inmuebles donde la CPMP preside la junta de propietarios

4.2.1. Los inmuebles de las Galerías Comerciales (Santa Rosa, Yuyi, Breña, San Martín y Santa Patricia I y II) y del Centro Empresarial Paseo Prado (Sector 2(edificios) y Sector 4 (sótanos)) cuentan con su respectivo presidente de junta de propietarios, donde la mayoría de las acciones las tiene la CPMP.

La administración de los inmuebles en mención corresponde a la junta de propietarios, asimismo, la formulación y el control de su ejecución presupuestal mensual y anual.

4.2.2. Las juntas de propietarios de las Galerías Comerciales y del Centro Empresarial Paseo Prado remiten a la CPMP un informe mensual de gestión cada día quince (15) del mes correspondiente a la administración realizada el mes anterior. Esta es derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la Gerencia de Inversiones y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. Estas dos últimas gerencias emiten opinión y/o recomendación, según consideren pertinente.

4.2.3. La CPMP, a través del Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Departamento de Servicios Inmobiliarios, revisa los informes remitidos, el primero en la parte administrativa, y el segundo en la parte de ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos. Asimismo, el Departamento de Presupuesto, en la evaluación mensual y anual de ejecución presupuestaria, incluye el análisis de los gastos de

la CPMP, como parte de la junta de propietarios, considerando la participación de la CPMP y la normativa vigente.

- 4.2.4.** El Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Departamento de Servicios Inmobiliarios emiten un informe de recomendación a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa emisión de las observaciones mediante carta a cada junta de propietarios.

La Gerencia de Administración y Finanzas remite mediante carta a cada junta de propietarios, las oportunidades de mejora u observaciones para la subsanación de estas en el plazo que este estime conveniente.

4.3. Venta de inmuebles

- 4.3.1.** La oferta de inmuebles para venta incluye a todas aquellas secciones y unidades inmobiliarias que se encuentran en situación de "disponible para la venta". Se entiende que una sección o unidad inmobiliaria está "disponible para la venta" porque cuenta con su documentación al día (pago de servicios y tributos, y saneamiento técnico y legal).

- 4.3.2.** Las subastas de inmuebles se realizan según lo establecido en la directiva "Normas y Procedimiento de Subasta de Inmuebles".

- 4.3.3.** Los precios de venta de los inmuebles y su mecanismo de determinación son definidos por el Comité de Subasta de Inmuebles, a partir de valuaciones efectuadas por tasadores calificados. Estos precios son incluidos en las bases de las subastas.

- 4.3.4.** Las tasaciones que utiliza el Comité de Subasta de Inmuebles para definir los precios deben ser revisadas por el Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias y aprobadas por la Gerencia de Inversiones. Asimismo, la Gerencia de Inversiones debe emitir un informe dirigido a la Gerencia Riesgos y Desarrollo para la conformidad correspondiente.

En caso el Departamento de Inversiones Inmobiliarias no cuente con un jefe asignado, basta la conformidad de la Gerencia de Inversiones.

- 4.3.5.** Cuando las subastas sean realizadas por la CPMP, la oferta de inmuebles puede llevarse a cabo por medio de:

- 4.3.5.1** El portal provisional web de la CPMP (página web de la entidad).

- 4.3.5.2** Los medios de comunicación masivos especializados en la difusión de avisos publicitarios del mercado inmobiliario, escritos, digitales u otros.
- 4.3.5.3** El envío de invitaciones al proceso de subastas de inmuebles.
- 4.3.5.4** La publicidad estática.
- 4.3.6.** En caso de que la venta se realice a través de un corredor externo, la oferta de inmuebles para venta se debe llevar a cabo a través de los medios que el corredor estime conveniente.

Para los inmuebles que con anterioridad hayan sido ofrecidos en venta bajo la modalidad de subasta, la cual se declaró desierta sin lograr su colocación, deben evaluarse otras alternativas como la venta directa.

Estas otras alternativas se pueden considerar siempre que se identifique que los inmuebles en venta tienen una demanda restringida o cuando la subasta no sea el mecanismo adecuado de venta. El mecanismo de venta debe contar de manera previa con la opinión favorable de la Gerencia de Inversiones, de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.3.7.** La venta puede efectuarse hasta el valor de realización, siempre que sea sustentado con un análisis costo-beneficio, elaborado por la Gerencia de Inversiones, y con la conformidad de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.3.8.** Cuando la situación lo justifique y con el sustento de un informe del análisis costo-beneficio, a fin de agilizar la venta, se puede considerar contratar servicios de terceros pagando una comisión según las condiciones de mercado.
- 4.3.9.** El importe total del pago del precio de un inmueble realizada por subasta puede cancelarse a la firma de la minuta de compra-venta o de la siguiente forma:
 - 4.3.9.1.** Entrega de una garantía que corresponda al 10% del precio base, la cual se presenta mediante cheque de gerencia para participar en el acto público.
 - 4.3.9.2.** Aumento de la garantía al 20% del monto adjudicado, a la firma de la minuta de compra-venta.

4.3.9.3. Cancelación del 80% del monto adjudicado restante, a la firma de la escritura pública respectiva.

4.3.10. El importe total del precio de un inmueble que se realice por venta directa se cancela a la firma de la minuta de compra-venta, salvo que exista una directiva expresa sobre venta directa, que se establezca la forma del pago.

4.3.11. Todo pago debe ser bancarizado mediante cheque de gerencia no negociable de la plaza Lima, transferencia interbancaria o depósito directo en la cuenta bancaria que la CPMP indique.

4.3.12. La entrega de llaves se lleva a cabo solo cuando el cliente ha cancelado el importe total del precio del inmueble y a la firma de la escritura pública respectiva. No puede en ningún caso permitirse el ingreso previo del cliente para efectuar refacciones, actividades de mantenimiento o instalación de mobiliario o luminarias.

4.3.13. Luego de que el comprador cumpla con la cancelación del precio de venta y se haya suscrito la respectiva escritura pública, se procede con la efectiva inscripción de la propiedad a favor del comprador en los registros públicos, con lo cual se da por culminado el proceso de venta.

4.4. Alquiler de inmuebles

4.4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas debe fijar los precios de cierre de alquiler de los inmuebles de la CPMP, a excepción del Centro Empresarial Paseo Prado, en base a la lista de precios mínimos de renta emitida por la Gerencia de Inversiones una vez al año (noviembre). Asimismo, debe tomar en cuenta las opiniones de los corredores, especialistas y/o asesores inmobiliarios, de acuerdo a las condiciones del mercado y ajustándose a lo indicado en la directiva "Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria".

4.4.2. El alquiler de un inmueble debe considerar el depósito de una garantía (en efectivo o carta fianza) suficiente, a fin de proporcionar seguridad al contrato de alquiler. El importe de la garantía es determinado por la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual está definido por un mínimo de dos (2) meses de renta mensual para contratos no mayores a doce (12) meses para los inmuebles de la CPMP, a excepción del Centro Empresarial Paseo Prado.

4.4.3. Arrendamientos de secciones inmobiliarias ubicadas en el Centro Empresarial Paseo Prado

- 4.4.3.1.** La Gerencia de Inversiones, a través del Departamento de Inversiones Inmobiliarias, debe negociar las condiciones comerciales y fijar los precios de cierre (en base a la lista de precios mínimos de renta, evaluación de la TIR y el *Cap Rate*) a consignar en los contratos marco de arrendamiento que utiliza la CPMP. Asimismo, dado que se trata de contratos que son remitidos a terceros interesados en arrendar, la negociación de las condiciones comerciales y contractuales, deben ser gestionados por la Gerencia de Inversiones a través del Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- 4.4.3.2.** En caso exista un corretaje externo para las secciones inmobiliarias ubicadas en el Centro Empresarial Paseo Prado, la oferta de un potencial inquilino debe ser comunicada por el corredor externo al Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- 4.4.3.3.** El Departamento de Inversiones Inmobiliarias evalúa las condiciones de arrendamiento, obtenidas de forma directa o mediante un corredor inmobiliario, conforme al numeral 4.4.3.1, siendo ratificado por la Gerencia de Inversiones, siendo este último quien lo deriva a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo para su análisis, conforme a su competencia, y su opinión. Posteriormente, la Gerencia de Inversiones lo deriva a la Gerencia Administración y Finanzas, para su análisis, conforme a su competencia, y para la redacción del contrato pertinente a cargo del Departamento de Gestión Inmobiliaria, conforme a lo establecido en la presente normativa y en coordinación con la Gerencia de Inversiones y el Departamento de Inversiones Inmobiliarias. Las renovaciones también son lideradas directamente por la Gerencia de Inversiones.
- 4.4.3.4.** La propuesta de contrato de arrendamiento derivada por la Gerencia de Administración y Finanzas al Departamento de Inversiones Inmobiliarias debe contar con la conformidad de la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a sus competencias, a la propuesta contractual del futuro arrendatario o renovación.
- 4.4.3.5.** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Gestión Inmobiliaria, gestiona y elabora el proyecto de los contratos de arrendamiento en

coordinación con el Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

4.4.4. Las evaluaciones de las gerencias son unificadas mediante un informe o memorando por la Gerencia de Inversiones, quien remite la propuesta de contrato de arrendamiento según el monto total del contrato:

4.4.4.1. Si el valor total del contrato es menor a los cien (100) UIT, el memorando va dirigido a la Gerencia Legal y Cumplimiento para su visto bueno, el cual una vez aprobado debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Gestión Inmobiliaria para la formalización del contrato de arrendamiento, de acuerdo con el régimen de poderes vigente.

4.4.4.2. Si el valor total del contrato es igual o mayor a los cien (100) UIT, el informe es dirigido a la Gerencia General, quien deriva la propuesta a la Gerencia Legal y Cumplimiento para opinión legal, y, una vez conforme, procede a la aprobación de acuerdo con el régimen de poderes vigente.

4.4.5. La Gerencia de Inversiones se encarga de determinar el importe del monto y plazo de la garantía para los contratos con clientes o potenciales clientes del Centro Empresarial Paseo Prado, teniendo en cuenta la suma de garantía mínima recomendada por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

4.4.6. Con el objeto de salvaguardar los intereses de la CPMP, los contratos de alquiler deben incluir como mínimo cláusulas de penalidades referidas a la aplicación de moras por cuotas de renta impaga y/o retraso en la devolución del inmueble, calculadas en función al importe del alquiler. Asimismo, deben incluirse cláusulas que permitan la devolución del inmueble de acuerdo a la normativa vigente, cláusulas anticorrupción, de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conducta ética del arrendatario, de no estar impedido para realizar operaciones comerciales con la CPMP, y cláusula de resolución de contrato y solución de controversias.

4.5. Actualización de precios de venta y alquiler de los inmuebles

4.5.1. El objetivo de la actualización de los precios de los inmuebles es mantener una oferta inmobiliaria con precios ajustados al mercado.

4.5.2. Cuando surja la necesidad, la Gerencia de Inversiones puede solicitar la actualización del precio de venta o alquiler de un inmueble

sustentada en un análisis de mercado. Dicha valuación puede corresponder a la efectuada anualmente para todos los inmuebles o a una efectuada para un inmueble en particular a razón de haberse detectado que su precio podría estar difiriendo materialmente del precio de mercado.

4.5.3. La actualización de precios de venta se basa en tasaciones y la actualización de precios de alquiler se basa en estudios de mercado, ambas son revisadas por la Gerencia de Inversiones, quien les da su conformidad. Posteriormente, la Gerencia de Inversiones envía su evaluación a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo para su revisión y conformidad. La actualización de la “Lista de precios mínimos de renta” es aprobada por la Gerencia General.

4.5.4. Los estudios de mercado permiten obtener los precios mínimos de venta y de alquiler de los inmuebles. Los estudios de mercado deben incluir factores externos como condiciones y tendencias del mercado, zona de influencia, infraestructura y servicios cercanos, precios de inmuebles comparables, oferta y demanda existentes, entre otros, y factores internos como antigüedad, estado de conservación, ubicación, mejoras realizadas, entre otros.

4.6. Saneamiento técnico y legal de inmuebles

4.6.1. El Departamento de Gestión Inmobiliaria es responsable del saneamiento técnico legal para lo cual debe gestionar y coordinar la revisión de la documentación del proceso de saneamiento técnico con el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.6.2. A fin de optimizar los resultados del proceso de saneamiento Legal, el Departamento de Gestión Inmobiliaria puede optar por tercerizar las gestiones de saneamiento y supervisar el avance de estas hasta su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp).

4.7. Ingresos por operaciones inmobiliarias

4.7.1. Los ingresos corresponden a los siguientes tipos de operación:

4.7.1.1. Venta.

4.7.1.2. Alquiler.

4.7.2. El Departamento de Gestión Inmobiliaria genera el comprobante de pago de los contratos de arrendamiento y lo envía al Departamento de Contabilidad para su revisión, validación y emisión.

4.8. Egresos por operaciones inmobiliarias de la CPMP

4.8.1. Los egresos corresponden a los siguientes tipos de operación:

4.8.1.1. Devolución de garantía a clientes.

4.8.1.2. Pago por cuota de mantenimiento ordinaria o extraordinaria a las juntas de propietarios correspondientes.

4.8.1.3. Pago por el servicio realizado por el proveedor. (mantenimiento, limpieza, conservación y administración de los inmuebles de la CPMP).

4.8.2. Cuando el proveedor solicite el pago de los servicios prestados en las distintas unidades inmobiliarias de la CPMP, según contrato suscrito, debe presentar el comprobante de pago, así como los documentos de sustento, a través de mesa de partes de la CPMP.

Los comprobantes de pago son registrados por el Departamento de Contabilidad y derivados al Departamento de Servicios Inmobiliarios para revisión, validación del servicio, y conformidad del comprobante de pago y de la documentación correspondiente. Este remite dichos documentos al Departamento de Contrataciones para el trámite del pago, según corresponda.

4.8.3. El pago a proveedores relacionados a los servicios de mantenimiento, limpieza y conservación de los inmuebles de la CPMP, u otros, afecto a la gestión inmobiliaria, debe tener la correspondiente conformidad del Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.8.4. El pago a proveedores relacionados a los servicios de gestión de saneamiento y supervisión de los inmuebles de la CPMP, u otros, afecto a la gestión inmobiliaria, debe tener la correspondiente conformidad del Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.8.5. El pago por cuota de mantenimiento ordinaria o extraordinaria a las juntas de propietarios donde la CPMP posee secciones inmobiliarias son tramitados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.9. Subasta de inmuebles

Se realiza según lo establecido en la directiva "Normas y Procedimientos de Subasta de Inmuebles".

4.10. Inventario de inmuebles

- 4.10.1.** El inventario de los inmuebles se debe realizar a través de una empresa especializada.
- 4.10.2.** El inventario se inicia los primeros días del mes de diciembre y se culmina los primeros días del mes de enero del año siguiente.
- 4.10.3.** Culminado el inventario, la empresa externa encargada de la administración de los inmuebles envía una carta al Departamento de Servicios Inmobiliarios y a la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual adjunta la relación de inmuebles inventariados y la situación de cada uno de ellos. La carta debe ser recibida antes de la quincena del mes de enero.
- 4.10.4.** Se deriva la carta al Departamento de Contabilidad a fin de que seleccione una muestra del 10% del total del *stock* de inmuebles.
- 4.10.5.** El Departamento de Servicios Inmobiliarios y el Departamento de Contabilidad coordinan con la empresa externa encargada de la administración de los inmuebles, la programación de visitas a los inmuebles de la muestra para verificar su estado.
- 4.10.6.** Culminada la verificación de la muestra, el Departamento de Contabilidad elabora un cuadro resumen en el cual se exponen los resultados de la verificación.
- 4.10.7.** El cuadro resumen se adjunta al informe anual de arqueos e inventarios que se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GG-2022 "NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"			
SECCIÓN	DGG N° 07-GG-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
2. FINALIDAD	Establecer las normas referidas a la gestión de los inmuebles de propiedad de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), que respaldan las obligaciones previsionales del Decreto Ley N° 19846 a cargo de la entidad.	Establecer las normas referidas a la gestión de los inmuebles del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 que son administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Se precisó que el Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 es administrados por la CPMP.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...) ▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial. (...) * Directiva de Consejo Directivo DCD N° 21-2021 – Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria ▪ Directiva de Gerencia General N° 10-GAF-2021 - Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 06-GG-2022 – Normas y Procedimientos de Subasta de Inmuebles	(...) ▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias (...) ▪ Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias. (...) ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2023 – Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria. ▪ Directiva de Gerencia General N° 04-GAF-2024 - Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias. ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GG-2024 – Normas y Procedimientos de Subasta de Inmuebles	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Departamento de Inversiones Inmobiliarias y Patrimoniales , a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Logística , al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Presupuesto y al Departamento de Gestión Inmobiliaria, así como a todas las unidades orgánicas competentes en la gestión inmobiliaria.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Contrataciones , al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Servicios Inmobiliarios y al Departamento de Gestión Inmobiliaria, así como a todas las unidades orgánicas competentes en la gestión inmobiliaria.	Se actualizó el nombre de las unidades orgánicas involucradas.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 Tercerización (...) 4.1.2 La comisión pagada por la tercerización de servicios especializados de corretaje inmobiliario, así como el costo de otros servicios, deben ser definidos por un estudio de mercado realizado por el Departamento de Logística , el cual servirá de insumo para determinar el monto de los servicios que brinde un tercero, en el cuadro de necesidades o en el plan anual de contrataciones. (...) 4.1.4 El Departamento de Gestión Inmobiliaria, evalúa la propuesta y recomienda a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación del cuadro de necesidades presentado por la empresa externa encargada de la administración de los inmuebles. La Gerencia de Administración y Finanzas procede a aprobar el cuadro de necesidades previa evaluación. 4.1.5 La Gerencia de Administración y Finanzas deriva al Departamento de Gestión Inmobiliaria , al Departamento de Logística y al Departamento de Presupuesto,	4.1 Tercerización (...) 4.1.2 La comisión pagada por la tercerización de servicios especializados de corretaje inmobiliario, así como el costo de otros servicios, deben ser definidos por un estudio de mercado realizado por el Departamento de Contrataciones , el cual sirve de insumo para determinar el monto de los servicios que brinde un tercero, en el cuadro de necesidades o en el plan anual de contrataciones. (...) 4.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas deriva al Departamento de Servicios Inmobiliarios al Departamento de Contrataciones y al Departamento de	Se modificaron las disposiciones debido a la creación del Departamento de Servicios Inmobiliarios y la modificación de la denominación de un departamento, así como el apartado de alquiler, entre otros.

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GG-2022
"NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"**

SECCIÓN	DGG N° 07-GG-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>respectivamente dentro de su competencia, el cuadro de necesidades aprobado para su evaluación e inclusión en el plan anual de contrataciones y presupuesto institucional.</p> <p>4.1.6 La supervisión y control de los servicios de mantenimiento, limpieza y conservación de los inmuebles, así como de cualquier otro servicio especializado en materia inmobiliaria, se realiza asegurando el cumplimiento permanente del contrato suscrito con el proveedor directo del servicio y, además, con la empresa administradora de los inmuebles. Los contratos suscritos por la CPMP con el proveedor, así como entre la CPMP y la empresa administradora de los inmuebles, deberán contener los resguardos y mecanismos adecuados que garanticen el cumplimiento del servicio contratado.</p> <p>(...)</p>	<p>Presupuesto, respectivamente dentro de sus competencias, el cuadro de necesidades aprobado para su evaluación e inclusión en el plan anual de contrataciones y presupuesto institucional.</p> <p>4.1.5 El Departamento de Servicios Inmobiliarios debe supervisar y controlar los servicios de mantenimiento, limpieza y conservación de los inmuebles de propiedad exclusiva de la CPMP, así como de cualquier otro servicio especializado de su competencia. Asimismo, debe asegurar el cumplimiento permanente del contrato suscrito con el proveedor directo del servicio. El Departamento de Contrataciones y la Gerencia Legal y Cumplimiento deben asegurar que los contratos suscritos por la CPMP con el proveedor contengan los resguardos y mecanismos adecuados que garanticen el cumplimiento del servicio contratado.</p> <p>4.2 Administración de inmuebles donde la CPMP preside la junta de propietarios</p> <p>4.2.1. Los inmuebles de las Galerías Comerciales (Santa Rosa, Yuyi, Breña, San Martín y Santa Patricia I y II) y del Centro Empresarial Paseo Prado (Sector 2(edificios) y Sector 4 (sótanos)) cuentan con su respectivo presidente de junta de propietarios, donde la mayoría de las acciones las tiene la CPMP. La administración de los inmuebles en mención corresponde a la junta de propietarios, asimismo, la formulación y el control de su ejecución presupuestal mensual y anual.</p> <p>4.2.2. Las juntas de propietarios de las Galerías Comerciales y del Centro Empresarial Paseo Prado remiten a la CPMP un informe mensual de gestión cada día quince (15) del mes correspondiente a la administración realizada el mes anterior. Esta es derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la Gerencia de Inversiones y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. Estas dos últimas gerencias emiten opinión y/o recomendación, según consideren pertinente.</p> <p>4.2.3. La CPMP, a través del Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Departamento de Servicios Inmobiliarios, revisa los informes remitidos, el primero en la parte administrativa, y el segundo en la parte de ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos. Asimismo, el Departamento de Presupuesto, en la evaluación mensual y anual de ejecución presupuestaria, incluye el análisis de los gastos de la CPMP, como parte de la junta de propietarios, considerando la participación de la CPMP y la normativa vigente.</p> <p>4.2.4. El Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Departamento de Servicios Inmobiliarios emiten un informe de recomendación a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa emisión de las observaciones mediante carta a cada junta de propietarios. La Gerencia de Administración y Finanzas remite mediante carta a cada junta de propietarios, las oportunidades de mejora u observaciones para la subsanación de estas en el plazo que este estime conveniente.</p>	<p>Se agregaron disposiciones sobre la administración de los inmuebles de las galerías comerciales y se describe las funciones de los administradores de las juntas de propietarios de las galerías comerciales y acciones del Departamento de Gestión Inmobiliaria.</p>

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GG-2022
"NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"**

SECCIÓN	DGG N° 07-GG-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>4.2 Venta de inmuebles (...) 4.2.4 Las tasaciones que utiliza el Comité de Subasta de Inmuebles para definir los precios, deben ser revisadas y aprobadas por el Jefe del Departamento de Inversiones Inmobiliarias y Patrimoniales, y por la Gerencia de Inversiones, emitiéndose un informe dirigido a la Gerencia Riesgos y Desarrollo para la conformidad correspondiente. En caso el Departamento de Inversiones Inmobiliarias y Patrimoniales no cuente con un jefe asignado, basta la conformidad de la Gerencia de Inversiones.</p> <p>(...) 4.2.6 En caso de que la venta se realice a través de un corredor externo, la oferta de inmuebles para venta se llevará debe llevar a cabo a través de los medios que el corredor estime conveniente. Para los inmuebles que con anterioridad hayan sido ofrecidos en venta bajo la modalidad de subasta, y habiéndose declarado la cual se declaró desierta sin lograr su colocación, deben evaluarse otras alternativas como la venta directa. Estas otras alternativas se pueden considerar siempre que se identifique que los inmuebles en venta tienen una demanda restringida o cuando la subasta no sea el mecanismo adecuado de venta. El mecanismo de venta debe contar de manera previa con la opinión favorable de la Gerencia de Inversiones, de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y de la Gerencia Legal y Cumplimiento.</p> <p>4.2.7 La venta puede efectuarse hasta el valor de realización, siempre que sea sustentado con un análisis costo-beneficio; elaborado por la Gerencia de Inversiones y con la conformidad de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.</p> <p>(...) 4.2.9 El importe total del precio de un inmueble puede cancelarse a la firma de la minuta de compra-venta o de la siguiente forma:</p> <p>(...) 4.2.10 El importe total del precio de un inmueble que se realice por venta directa se cancelará a la firma de la minuta de compra-venta.</p> <p>(...) 4.3 Alquiler de inmuebles 4.3.1 Los precios de cierre de alquiler son fijados por la Gerencia de Administración y Finanzas, con el soporte de la Gerencia de Inversiones (en base a la "lista de precios mínimos de renta"). Tomando en cuenta las opiniones de los corredores, especialistas y/o asesores inmobiliarios, de acuerdo a las condiciones del mercado y ajustándose a lo indicado en los lineamientos sobre la gestión inmobiliaria.</p> <p>4.3.2 La oferta de un potencial inquilino debe ser comunicada por la empresa encargada del corretaje externo a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien debe coordinar con la Gerencia de Inversiones y a la</p>	<p>4.3 Venta de inmuebles (...) 4.3.4 Las tasaciones que utiliza el Comité de Subasta de Inmuebles para definir los precios, deben ser revisadas por el Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias, y aprobadas por la Gerencia de Inversiones. Asimismo, la Gerencia de Inversiones debe emitir debe emitirse un informe dirigido a la Gerencia Riesgos y Desarrollo para la conformidad correspondiente. En caso el Departamento de Inversiones Inmobiliarias no cuente con un jefe asignado, basta la conformidad de la Gerencia de Inversiones.</p> <p>(...) 4.3.6 En caso de que la venta se realice a través de un corredor externo, la oferta de inmuebles para venta se debe llevar a cabo a través de los medios que el corredor estime conveniente. Para los inmuebles que con anterioridad hayan sido ofrecidos en venta bajo la modalidad de subasta, la cual se declaró desierta sin lograr su colocación, deben evaluarse otras alternativas como la venta directa. Estas otras alternativas se pueden considerar siempre que se identifique que los inmuebles en venta tienen una demanda restringida o cuando la subasta no sea el mecanismo adecuado de venta. El mecanismo de venta debe contar de manera previa con la opinión favorable de la Gerencia de Inversiones, de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>4.3.7 La venta puede efectuarse hasta el valor de realización, siempre que sea sustentado con un análisis costo-beneficio; elaborado por la Gerencia de Inversiones y con la conformidad de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>(...) 4.3.9 El importe total del pago del precio de un inmueble realizada por subasta puede cancelarse a la firma de la minuta de compra-venta o de la siguiente forma:</p> <p>(...) 4.3.10 El importe total del precio de un inmueble que se realice por venta directa se cancela a la firma de la minuta de compra-venta, salvo que exista una directiva expresa sobre venta directa, que se establezca la forma de pago.</p> <p>(...) 4.4 Alquiler de inmuebles 4.4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas debe fijar los precios de cierre de alquiler de los inmuebles de la CPMP, a excepción del Centro Empresarial Paseo Prado, en base a la lista de precios mínimos de renta emitida por la Gerencia de Inversiones una vez al año (noviembre). Asimismo, debe tomar en cuenta las opiniones de los corredores, especialistas y/o asesores inmobiliarios, de acuerdo a las condiciones del mercado y ajustándose a lo indicado en la directiva "Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria".</p>	<p>Se modificó la denominación de un departamento y se realizaron mejoras de redacción.</p>

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GG-2022
"NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"**

SECCIÓN	DGG N° 07-GG-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo, mediante documento escrito, para su evaluación y conformidad en los ámbitos que les correspondan. Las renovaciones son presentadas directamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>4.3.3 Con la conformidad de la Gerencia de Inversiones y de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, la Gerencia de Administración y Finanzas, evalúa la propuesta. En caso de estar conforme, envía la propuesta a la Gerencia General, quien deriva la propuesta a la Gerencia Legal y Cumplimiento para opinión legal y una vez conforme se procede a la aprobación de acuerdo con el régimen de poderes vigente.</p> <p>4.3.4 El alquiler de un inmueble debe considerar el depósito de una garantía (en efectivo o carta fianza) suficiente, a fin de proporcionar seguridad al contrato de alquiler. El importe de la garantía es determinado por la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual está estipulado en el contrato marco. Este puede ser modificado por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	<p>4.4.2 El alquiler de un inmueble debe considerar el depósito de una garantía (en efectivo o carta fianza) suficiente, a fin de proporcionar seguridad al contrato de alquiler. El importe de la garantía es determinado por la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual está definido por un mínimo de dos (2) meses de renta mensual para contratos no mayores a doce (12) meses para los inmuebles de la CPMP, a excepción del Centro Empresarial Paseo Prado.</p> <p>4.4.3. Arrendamientos de secciones inmobiliarias ubicadas en el Centro Empresarial Paseo Prado</p> <p>4.4.3.1. La Gerencia de Inversiones, a través del Departamento de Inversiones Inmobiliarias, debe negociar las condiciones comerciales y fijar los precios de cierre (en base a la lista de precios mínimos de renta, evaluación de la TIR y el Cap Rate) a consignar en los contratos marco de arrendamiento que utiliza la CPMP. Asimismo, dado que se trata de contratos que son remitidos a terceros interesados en arrendar, la negociación de las condiciones comerciales y contractuales, deben ser gestionados por la Gerencia de Inversiones a través del Departamento de Inversiones Inmobiliarias.</p> <p>4.4.3.2. En caso exista un corretaje externo para las secciones inmobiliarias ubicadas en el Centro Empresarial Paseo Prado, la oferta de un potencial inquilino debe ser comunicada por el corredor externo al Departamento de Inversiones Inmobiliarias.</p> <p>4.4.3.3. El Departamento de Inversiones Inmobiliarias evalúa las condiciones de arrendamiento, obtenidas de forma directa o mediante un corredor inmobiliario, conforme al numeral 4.4.3.1, siendo ratificado por la Gerencia de Inversiones, siendo este último quien lo deriva a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo para su análisis, conforme a su competencia, y su opinión. Posteriormente, la Gerencia de Inversiones lo deriva a la Gerencia Administración y Finanzas, para su análisis, conforme a su competencia, y para la redacción del contrato pertinente a cargo del Departamento de Gestión Inmobiliaria, conforme a lo establecido en la presente normativa y en coordinación con la Gerencia de Inversiones y el Departamento de Inversiones Inmobiliarias. Las renovaciones también son lideradas directamente por la Gerencia de Inversiones.</p>	<p>Se precisó el importe de garantía mínima por contrato de arrendamiento que actualmente conforme contrato marco es de dos (2) meses de la renta mensual para contratos no mayores a doce (12) meses.</p> <p>Se agregaron las condiciones comerciales sobre los contratos marco para el arrendamiento de secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.</p>

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GG-2022
"NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"**

SECCIÓN	DGG N° 07-GG-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>4.2.5 Con el objeto de salvaguardar los intereses de la CPMP, los contratos de alquiler deben incluir como mínimo, cláusulas de penalidades referidas a la aplicación de moras por cuotas de renta impaga y/o retraso en la devolución del inmueble, calculadas en función al importe del alquiler. Asimismo, deben incluirse cláusulas que permitan la devolución del inmueble de acuerdo a la normativa vigente, cláusulas anticorrupción, de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, riesgo operacional, conducta ética del arrendatario, de no estar impedido para realizar operaciones comerciales con la CPMP y cláusula de resolución de contrato y solución de controversias.</p> <p>(...)</p> <p>4.4 Actualización de precios de venta y alquiler de los inmuebles</p> <p>4.4.3 La actualización de precios de venta se basa en tasaciones y la actualización de precios de alquiler se basa en estudios de mercado, ambos son revisados por la Gerencia de Inversiones, quien les da su conformidad. Posteriormente la Gerencia de Inversiones envía su evaluación a la Gerencia de Riesgos y</p>	<p>4.4.3.4. La propuesta de contrato de arrendamiento derivada por la Gerencia de Administración y Finanzas al Departamento de Inversiones Inmobiliarias debe contar con la conformidad de la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a sus competencias, a la propuesta contractual del futuro arrendatario o renovación.</p> <p>4.4.3.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Gestión Inmobiliaria, gestiona y elabora el proyecto de los contratos de arrendamiento en coordinación con el Departamento de Inversiones Inmobiliarias.</p> <p>4.4.4. Las evaluaciones de las gerencias son unificadas mediante un informe o memorando por la Gerencia de Inversiones, quien remite la propuesta de contrato de arrendamiento según el monto total del contrato:</p> <p>4.4.4.1. Si el valor total del contrato es menor a los cien (100) UIT, el memorando va dirigido a la Gerencia Legal y Cumplimiento para su visto bueno, el cual una vez aprobado debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Gestión Inmobiliaria para la formalización del contrato de arrendamiento, de acuerdo con el régimen de poderes vigente.</p> <p>4.4.4.2. Si el valor total del contrato es igual o mayor a los cien (100) UIT, el informe es dirigido a la Gerencia General, quien deriva la propuesta a la Gerencia Legal y Cumplimiento para opinión legal, y, una vez conforme, procede a la aprobación de acuerdo con el régimen de poderes vigente.</p> <p>4.4.5. La Gerencia de Inversiones se encarga de determinar el importe del monto y plazo de la garantía para los contratos con clientes o potenciales clientes del Centro Empresarial Paseo Prado, teniendo en cuenta la suma de garantía mínima recomendada por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.</p> <p>4.4.6 Con el objeto de salvaguardar los intereses de la CPMP, los contratos de alquiler deben incluir como mínimo, cláusulas de penalidades referidas a la aplicación de moras por cuotas de renta impaga y/o retraso en la devolución del inmueble, calculadas en función al importe del alquiler. Asimismo, deben incluirse cláusulas que permitan la devolución del inmueble de acuerdo a la normativa vigente, cláusulas anticorrupción, de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conducta ética del arrendatario, de no estar impedido para realizar operaciones comerciales con la CPMP, y cláusula de resolución de contrato y solución de controversias.</p> <p>(...)</p> <p>4.5 Actualización de precios de venta y alquiler de los inmuebles</p> <p>4.5.3 La actualización de precios de venta se basa en tasaciones y la actualización de precios de alquiler se basa en estudios de mercado, ambas son revisadas por la Gerencia de Inversiones, quien les da su conformidad. Posteriormente la Gerencia de Inversiones envía su evaluación a la Gerencia de Riesgos y</p>	

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GG-2022
"NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"**

SECCIÓN	DGG N° 07-GG-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>Desarrollo, para su revisión y aprobación. La actualización de la "Lista de precios mínimos de renta" es aprobada por la Gerencia General.</p> <p>4.4.4 Los estudios de mercado permiten fijar los precios mínimos de venta y alquiler de los inmuebles. Los estudios de mercado deben incluir factores externos como condiciones y tendencias del mercado, zona de influencia, infraestructura y servicios cercanos, precios de inmuebles comparables, oferta y demanda existentes, entre otros, y factores internos como antigüedad, estado de conservación, ubicación, mejoras realizadas, entre otros.</p> <p>(...)</p> <p>4.5 Saneamiento técnico y legal de inmuebles</p> <p>4.5.1 El Departamento de Gestión Inmobiliaria debe revisar y evaluar la documentación técnica existente de los inmuebles, a fin de definir los actos de inscripción y/o documentación pendientes o deficientes, para lo cual determina la conveniencia de iniciar algún proceso de saneamiento.</p> <p>4.5.2 A fin de optimizar los resultados del proceso de saneamiento, el Departamento de Gestión Inmobiliaria puede optar por tercerizar las gestiones de saneamiento, y supervisar el avance de las mismas hasta su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).</p> <p>(...)</p> <p>4.6 Ingresos por operaciones inmobiliarias</p> <p>4.6.1 Los ingresos corresponden a los siguientes tipos de operación:</p> <p>a) Venta</p> <p>b) Alquiler</p> <p>4.6.2 La empresa externa encargada de la administración de los contratos de arrendamiento valida y emite el comprobante de pago, y luego lo envía al Departamento de Gestión Inmobiliaria para su revisión, validación, conformidad y posterior derivación al Departamento de Contabilidad.</p> <p>4.7.1 Los egresos corresponden a los siguientes tipos de operación:</p> <p>a) Devolución de garantía a clientes</p> <p>b) Pago a proveedores</p> <p>e) Pago por el servicio realizado por la administradora de los inmuebles</p> <p>4.7.2 Cuando la empresa administradora de los inmuebles solicite el pago de los servicios prestados, según contrato suscrito, debe presentar el comprobante de pago, así como los documentos de sustento, a través de mesa de partes de la CPMP.</p> <p>El Departamento de Gestión Inmobiliaria, luego de la revisión, validación y conformidad del comprobante de pago y de la documentación correspondiente, remite dichos documentos al Departamento de Logística para el trámite del pago, según corresponda.</p>	<p>Desarrollo, para su revisión y conformidad La actualización de la "Lista de precios mínimos de renta" es aprobada por la Gerencia General.</p> <p>4.5.4 Los estudios de mercado permiten obtener los precios mínimos de venta y de alquiler de los inmuebles. Los estudios de mercado deben incluir factores externos como condiciones y tendencias del mercado, zona de influencia, infraestructura y servicios cercanos, precios de inmuebles comparables, oferta y demanda existentes, entre otros, y factores internos como antigüedad, estado de conservación, ubicación, mejoras realizadas, entre otros.</p> <p>(...)</p> <p>4.6 Saneamiento técnico y legal de inmuebles</p> <p>4.6.1 El Departamento de Gestión Inmobiliaria es responsable del saneamiento técnico legal para lo cual debe gestionar y coordinar la revisión de la documentación del proceso de saneamiento técnico con el Departamento de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>4.6.2 A fin de optimizar los resultados del proceso de saneamiento legal, el Departamento de Gestión Inmobiliaria puede optar por tercerizar las gestiones de saneamiento, y supervisar el avance de estas hasta su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp).</p> <p>(...)</p> <p>4.7. Ingresos por operaciones inmobiliarias</p> <p>4.7.1. Los ingresos corresponden a los siguientes tipos de operación:</p> <p>4.7.1.1. Venta.</p> <p>4.7.1.2. Alquiler.</p> <p>4.7.2. El Departamento de Gestión Inmobiliaria genera el comprobante de pago de los contratos de arrendamiento y lo envía al Departamento de Contabilidad para su revisión, validación y emisión.</p> <p>4.8.1 Los egresos corresponden a los siguientes tipos de operación:</p> <p>4.8.1.1 Devolución de garantía a clientes.</p> <p>4.8.1.2 Pago por cuota de mantenimiento ordinaria o extraordinaria a las juntas de propietarios correspondientes.</p> <p>4.8.1.3 Pago por el servicio realizado por el proveedor. (mantenimiento, limpieza, conservación y administración de los inmuebles de la CPMP).</p> <p>4.8.2 Cuando el proveedor solicite el pago de los servicios prestados en las distintas unidades inmobiliarias de la CPMP, según contrato suscrito, debe presentar el comprobante de pago, así como los documentos de sustento, a través de mesa de partes de la CPMP.</p> <p>Los comprobantes de pago son registrados por el Departamento de Contabilidad y derivados al Departamento de Servicios Inmobiliarios para revisión, validación del servicio y conformidad del comprobante de pago y de la documentación correspondiente. Este remite dichos documentos al Departamento de Contrataciones para el trámite del pago, según corresponda.</p>	<p>Se precisó el saneamiento técnico legal es realizado por el Departamento de Gestión Inmobiliaria.</p> <p>Se agregaron otros tipos de operación de egresos.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GG-2022 "NORMAS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"			
SECCIÓN	DGG N° 07-GG-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>4.7.3 El pago a proveedores relacionados a los servicios de mantenimiento, limpieza y conservación de los inmuebles, u otros, afecto a la gestión inmobiliaria, deberá tener la correspondiente conformidad del Departamento de Gestión Inmobiliaria, previa validación, de ser el caso, por la empresa administradora de los inmuebles de la CPMP.</p> <p>4.8 Subasta de inmuebles Se realiza según lo establecido en la directiva sobre subasta de inmuebles.</p> <p>4.9 Inventario de inmuebles 4.9.1 El inventario de los inmuebles se realizará a través de una empresa especializada. (...) 4.9.3 Culminado el inventario, la empresa externa encargada de la administración de los inmuebles envía una carta al Departamento de Gestión Inmobiliaria y a la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual adjunta la relación de inmuebles inventariados y la situación de cada uno de ellos. La carta debe ser recibida antes de la quincena del mes de enero. (...) 4.9.5 El Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Departamento de Contabilidad coordinan con la empresa externa encargada de la administración de los inmuebles, la programación de visitas a los inmuebles de la muestra para verificar su estado. (...)</p>	<p>4.8.3 El pago a proveedores relacionados a los servicios de mantenimiento, limpieza y conservación de los inmuebles de la CPMP, u otros, afecto a la gestión inmobiliaria, debe tener la correspondiente conformidad del Departamento de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>4.8.4 El pago a proveedores relacionados a los servicios de gestión de saneamiento y supervisión de los inmuebles de la CPMP, u otros, afecto a la gestión inmobiliaria, debe tener la correspondiente conformidad del Departamento de Gestión Inmobiliaria.</p> <p>4.8.5 El pago por cuota de mantenimiento ordinaria o extraordinaria a las juntas de propietarios donde la CPMP posee secciones inmobiliarias son tramitados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>4.9 Subasta de inmuebles Se realiza según lo establecido en la directiva "Normas y Procedimientos de Subasta de Inmuebles"</p> <p>4.10 Inventario de inmuebles 4.10.1 El inventario de los inmuebles se debe realizar a través de una empresa especializada. (...) 4.10.3 Culminado el inventario, la empresa externa encargada de la administración de los inmuebles envía una carta al Departamento de Servicios Inmobiliarios y a la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual adjunta la relación de inmuebles inventariados y la situación de cada uno de ellos. La carta debe ser recibida antes de la quincena del mes de enero. (...) 4.10.5 El Departamento de Servicios Inmobiliarios y el Departamento de Contabilidad coordinan con la empresa externa encargada de la administración de los inmuebles, la programación de visitas a los inmuebles de la muestra para verificar su estado. (...)</p>	<p>Se agregó para definir la conformidad del Departamento de Gestión Inmobiliaria en ciertos pagos a proveedores.</p> <p>Se precisó que el pago por cuota de mantenimiento ordinaria o extraordinaria a las juntas de propietarios es realizado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.</p>
5. DISPONSIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 02 -GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 07 -GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó el código de la directiva que se deja sin efecto.

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.