



**Deja sin vigencia  
DCD N° 14-2023  
del 27.09.2023**

## **DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO**

### **LINEAMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA**

**DCD N° 10-2025**

**San Isidro, 27/03/2025  
Pág. N° 1 de 10**

### **1. FINALIDAD**

Establecer lineamientos y responsabilidades, que orienten la toma de decisiones hacia la búsqueda de maximizar la rentabilidad obtenida de los actos y/u operaciones relacionadas a los planes de salida ordenada de la cartera inmobiliaria aprobados por la Gerencia General, así como la gestión inmobiliaria, que respaldan las obligaciones previsionales del Decreto Ley N° 19846 a cargo de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), en adelante, inmuebles y que, como tales, constituyen recursos intangibles.

### **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 y sus modificatorias
- Ley N° 27157 – Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-2000-MTC – Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA – Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y sus modificatorias
- Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 16-2024 – Política de Inversiones del Fondo Decreto Ley N° 19846
- Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2025 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria
- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GG-2024 – Normas y Procedimientos de la Subasta de Inmuebles

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia Legal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo de la CPMP.

### **4. GLOSARIO**

- 4.1** Cartera Inmobiliaria: Está conformada por los inmuebles de la CPMP, los cuales se encuentran registrados en la contabilidad como inversiones inmobiliarias, bienes realizables y adjudicados o activos disponibles para la venta.
- 4.2** Clasificación de uso: Hace referencia a los diferentes usos que puede tener una unidad inmobiliaria disponible para alquiler (oficina, local comercial, depósitos, azoteas, estacionamiento por horas, escalonado, diario o mensual, estacionamiento abonado y otros). La clasificación se utiliza para asignar el precio mínimo de renta de acuerdo con la lista de precios mínimos de renta.
- 4.3** Lista de precios mínimos de renta: Vector de valores mínimos a los cuales se puede alquilar una sección inmobiliaria, incluido costo de mantenimiento e impuesto general a las ventas (IGV). Cada valor mínimo se determina a través de los criterios de clasificación de uso y metraje alquilado.
- 4.4** Metraje alquilado: Número de metros cuadrados de secciones inmobiliarias con la misma clasificación de uso alquilada a un mismo cliente.
- 4.5** Salida ordenada de cartera inmobiliaria: Es el proceso que se debe seguir para realizar la venta de los inmuebles de la CPMP, el cual se ejecuta a través de diferentes mecanismos de venta.
- 4.6** Subasta pública: Proceso de venta a través del cual se determina el comprador y el precio de venta, según un sistema de competencia entre varios posibles compradores, en el cual se adjudica el bien al que ofrezca mayor precio. El proceso puede realizarse bajo las siguientes modalidades: a) Presencial y b) Electrónica y c) Mixta, y deben tener la mayor difusión posible y sin restricciones a sus participantes, salvo las determinadas por la normativa interna de la CPMP.

## **5. LINEAMIENTOS GENERALES**

**5.1** Los lineamientos que orientan la política de gestión inmobiliaria de la CPMP son:

**5.1.1** En la ejecución de los planes de salida ordenada de la cartera inmobiliaria aprobados por la Gerencia General y en la gestión de inmuebles, aplicar los principios de transparencia, publicidad, moralidad, eficiencia, libre competencia, competencia y rentabilidad. Teniendo, en todo momento, como objetivo la eficacia al mínimo costo.

**5.1.2** Efectuar la venta de los inmuebles, como mínimo, al valor comercial de tasación. Para ello se debe emplear la subasta pública como principal modalidad de venta, con el objetivo de buscar maximizar su rentabilidad.

Posteriormente al mecanismo de subasta se pueden establecer otros mecanismos de venta, cuando se identifique que los inmuebles tengan una demanda restringida o cuando la subasta no sea el mecanismo adecuado de venta.

La venta puede efectuarse hasta valor de realización siempre que sea debidamente sustentado con un análisis costo-beneficio.

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, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia Legal.

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. En tanto se concrete la venta de los inmuebles, estos pueden ser arrendados.

**5.1.3** Identificar los potenciales riesgos, y cuidar que los contratos, tanto de venta como de arrendamiento, contemplen todas las seguridades y garantías en resguardo de los intereses de la CPMP.

**5.1.4** Anualmente, realizar la tasación de los inmuebles que permita determinar los precios de venta a valor comercial.

**5.1.5** Realizar, periódicamente, los estudios de precios para determinar los precios mínimos de renta de las inversiones inmobiliarias. En caso se presente un hecho relevante que justifique el ajuste de precios, se puede realizar un estudio complementario.

- 5.1.6** La CPMP o la empresa encargada del arrendamiento de las secciones inmobiliarias (administrador de inmuebles o empresa de corretaje inmobiliario) puede ofrecer un precio mayor o igual al consignado en la lista de precios mínimos de renta basándose en los criterios de categorización (“Clasificación de Uso” y “Metraje Alquilado”). La información que debe tomar en cuenta para la asignación de estos criterios es la que figura en la partida registral de cada sección inmobiliaria.
- 5.1.7** En el caso de estacionamientos abonados, por horas, escalonados, diario o mensual, puede incluirse en la lista de precios mínimos de renta un valor mensual, y valores de renta escalonados en función al porcentaje de uso de estos estacionamientos, como también de horas de uso y de uso diario. Los rangos de porcentaje de uso son propuestos por la Gerencia de Inversiones con opinión favorable de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- 5.1.8** Durante la etapa de negociación, la Gerencia de Inversiones puede categorizar, en función de la estrategia comercial y siempre que sea más favorable para la CPMP, las secciones inmobiliarias de la siguiente manera:

- a)** Metraje alquilado: Puede acumular el metraje de las distintas secciones inmobiliarias solicitadas por el cliente, cuyo uso asignado sea el mismo, para la determinación del precio, y sin limitarse a que sean secciones adyacentes.

En el caso de los estacionamientos, se considerará el número total de unidades alquiladas por un solo cliente para la determinación del precio, y sin limitarse a que sean estacionamientos adyacentes.

- b)** Clasificación de uso: Puede asignar el uso distinto al consignado en la partida registral, siempre que se sujete a la normativa vigente, para la determinación del precio de alquiler, basándose en la necesidad del mercado y utilidad para la cual el cliente solicite la sección inmobiliaria.

La Gerencia de Inversiones debe sustentar la categorización realizada y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo debe validar la adecuada aplicación de los criterios indicados anteriormente (“clasificación de uso” y “metraje alquilado”).

- 5.1.9** Si un inquilino alquilase diferentes tipos de inmuebles (clasificaciones de uso), se le puede dar un precio por metro cuadrado único por los diferentes tipos de inmuebles siempre y cuando este precio único sea mayor o igual al promedio ponderado por áreas alquiladas de cada tipo

de inmueble que arriende el inquilino valorizadas con la lista de precios mínimos de renta vigente.

**5.1.10** La CPMP puede configurar perfiles diversos de pago de renta, en los cuales, durante ciertos periodos del contrato, el precio de renta sea inferior al consignado en la lista de precios mínimos de renta.

Esto se puede aplicar siempre y cuando se cumpla la condición de que el valor total facturado durante el “periodo forzoso” del contrato sea mayor o igual al que se habría facturado de aplicar la lista de precios mínimos de renta durante este mismo periodo.

**5.1.11** Mantener el registro y control actualizados de los inmuebles, así como de los procesos de venta y arrendamiento efectuados.

**5.1.12** Identificar riesgos y mitigarlos a través de las previsiones necesarias para preservar las propiedades, el valor de las mismas y maximizar su rentabilidad, al evaluar el impacto de los actos y/u operaciones que se ejecuten en el valor total de los inmuebles.

**5.1.13** Para determinar el importe total del acto y/u operación relacionada con los contratos de arrendamiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) a la fecha del contrato de arrendamiento.
- b) De tratarse de rentas en moneda extranjera, se considera el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), correspondiente a la fecha del contrato de arrendamiento.
- c) El valor total de una operación de arrendamiento se determina al considerar la renta mensual y el mantenimiento, incluido el IGV de cada contrato que tenga la misma fecha de vencimiento e inquilino, multiplicado por los periodos de vigencia de dichos contratos de arrendamiento.

**5.1.14** Elaborar y ejecutar un plan saneamiento técnico y legal de los inmuebles e informar trimestralmente los avances al Consejo Directivo.

**5.1.15** La CPMP puede encargar la administración integral de los inmuebles a una empresa especializada, en caso de verificar que es la opción más favorable.

**5.2** Cualquier excepción a los presentes lineamientos debe ser necesaria y

previamente aprobada por el Consejo Directivo.

**5.3** La CPMP posee propiedades en unidades inmobiliarias, donde participa en más del cincuenta por ciento de los bienes y servicios comunes. En consecuencia, la CPMP es parte interesada en la conservación de unidades inmobiliarias, por lo que, a través de la presidencia de las juntas de propietarios y en cumplimiento de la Ley N° 27157, su reglamento y demás normas sobre la materia, solicita información sobre el mantenimiento de los bienes y servicios comunes.

**5.4** Responsabilidades y atribuciones

**5.4.1** El Consejo Directivo es responsable de:

Aprobar los lineamientos para la venta de los inmuebles a propuesta de la Gerencia General.

**5.4.2** La Gerencia General es responsable de:

- a) Aprobar los procedimientos de gestión inmobiliaria, en el marco de las normas legales, la política y lineamientos establecidos, así como informar al Consejo Directivo al respecto.
- b) Aprobar los procedimientos de control, monitoreo y seguimiento de servicios inmobiliarios brindados por terceros.
- c) Presentar al Consejo Directivo, en forma trimestral, información sobre el estado y rentabilidad de los inmuebles.
- d) Aprobar el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- e) Presentar al Consejo Directivo, en forma trimestral, información sobre los avances de la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- f) Aprobar la lista de precios mínimos de renta de los inmuebles de la CPMP.
- g) Aprobar la designación de los miembros del Comité de Subasta de Inmuebles, encargado de la implementación del proceso de venta, que se llevará a cabo con sujeción a las directivas de la Gerencia General.
- h) Aprobar las bases de los procesos de subasta, teniendo en cuenta los principios de transparencia y mayor concurrencia de postores.
- i) Autorizar el proceso de selección y contratación de la empresa encargada de la administración de los inmuebles.

- j) Tomar decisiones respecto de la gestión inmobiliaria, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
  - Que estén amparadas por los lineamientos y disposiciones establecidos en la presente directiva o por acuerdos del Consejo Directivo.
  - Que no atenten contra la obligación de cautelar el valor, conservación y mantenimiento de los inmuebles, en su condición de recursos que respaldan las obligaciones previsionales del Decreto Ley N° 19846 a cargo de la CPMP.
- k) Someter a la previa aprobación del Consejo Directivo, toda decisión que escape a lo establecido en la presente directiva.

**5.4.3** La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de:

- a) Conducir los procedimientos de gestión inmobiliaria, en el marco de las normas legales, la política y lineamientos establecidos.
- b) Elaborar las propuestas de normas y procedimientos de gestión inmobiliaria, así como aquellas correspondientes a su actualización, cuando corresponda.
- c) Administrar los inmuebles de la CPMP directamente o supervisarlos en caso la administración sea tercerizada.
- d) Administrar el sistema del negocio inmobiliario, así como dirigir la ejecución de los procesos y operaciones correspondientes, según los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
- e) Elaborar, de ser el caso, propuestas para la tercerización de la administración de los inmuebles y otros servicios inmobiliarios, así como presentarlas a la Gerencia General.
- f) Establecer y conducir las actividades de control, monitoreo y seguimiento de las acciones efectuadas por la empresa administradora de los inmuebles propiedad de la CPMP y otros servicios inmobiliarios brindados por terceros.
- g) Proveer la documentación requerida para realizar la tasación de inmuebles.
- h) Proveer la información requerida para evaluar la rentabilidad de los inmuebles y la gestión de los mismos.

- i) Categorizar las secciones inmobiliarias, en función de la estrategia comercial, en aquellas operaciones en las que sea consultada.
- j) Preparar y presentar a la Gerencia General, en forma trimestral, información sobre el estado de los inmuebles.
- k) Presentar propuestas sobre los niveles de autorización y condiciones para el arrendamiento de los inmuebles.
- l) Solicitar información a las juntas de propietarios a fin de monitorear las actividades que éstos realizan conforme normativa vigente.

**5.4.4** La Gerencia de Inversiones es responsable de:

- a) Efectuar la implementación de los lineamientos, procedimientos, estrategias, planes de acción y demás disposiciones establecidas para la venta de inmuebles.
- b) Emitir opinión sobre las propuestas de tercerización de la administración de los inmuebles.
- c) Analizar las propuestas de venta de inmuebles efectuadas por posibles clientes.
- d) Elaborar, de ser el caso, propuestas para la concesión de inmuebles, así como presentarlas a la Gerencia General.
- e) Preparar y presentar a la Gerencia General, en forma trimestral, información sobre la rentabilidad de los inmuebles.
- f) Analizar la conveniencia de la desinversión, de manera directa o indirecta, de los inmuebles; así como presentar los informes correspondientes.
- g) Presentar propuestas sobre el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria de manera anual.
- h) Revisar y aprobar los informes técnicos de propuesta de venta y mecanismo a utilizar.
- i) Revisar y remitir los proyectos de bases de subastas al Comité de Subasta de Inmuebles.
- j) Revisar y aprobar las tasaciones de los inmuebles de la CPMP realizadas por peritos tasadores contratados.

- k) Informar a la Gerencia General, en forma trimestral, sobre los avances de la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.

**5.4.5** La Gerencia de Riesgos y Desarrollo es responsable de:

- a) Monitorear los riesgos de la gestión inmobiliaria, así como del servicio de administración de inmuebles u otros servicios inmobiliarios.
- b) Emitir opinión sobre las contrapartes que brinden el servicio de administración de los inmuebles, antes de su contratación y posterior a ello.
- c) Emitir opinión sobre las propuestas de venta de los inmuebles, y emitir opinión sobre las contrapartes de arrendamiento de Paseo Prado.
- d) Emitir opinión sobre las propuestas de tercerización y concesión.
- e) Valida la adecuada aplicación de los criterios de categorización.
- f) Emitir opinión sobre los mecanismos de venta de inmuebles a utilizar.
- g) Emitir opinión sobre los proyectos de bases de los procesos de subasta, informarlo al Comité de Subasta de Inmuebles y poner en conocimiento a la Gerencia General. El envío de esta información debe realizarse en un plazo de tres (3) días hábiles desde el pedido del Comité de Subasta de Inmuebles.
- h) Emitir opinión sobre la metodología y validación de los estudios de precios de renta y tasaciones.

**5.4.6** El Comité de Subasta de Inmuebles es responsable de:

- a) Conducir el proceso de venta, mediante el mecanismo pertinente en el marco de los lineamientos sobre la gestión inmobiliaria y sujetándose a las directivas de la Gerencia General.
- b) Revisar el proyecto de bases del proceso de subasta y elevarlo a la Gerencia General para su aprobación.

**5.5 Impedimentos**

Los miembros del Consejo de Supervisión, miembros del Consejo Directivo, asesores, funcionarios y trabajadores de la CPMP, de las unidades de negocio del grupo corporativo y de la empresa administradora de los inmuebles de

propiedad de la CPMP, durante su mandato o vínculo laboral y hasta un año después de haber concluido éste, así como sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, están impedidos de realizar operaciones comerciales y celebrar contratos directa o indirectamente con la CPMP, referidos a los inmuebles de su propiedad, en condición de personas naturales o como accionistas, socios, apoderados o representantes de personas jurídicas.

**5.6 Control concurrente del Órgano de Control Institucional**

Se debe considerar en todos los procesos de subasta o venta de inmuebles, la participación del Órgano de Control Institucional para el control concurrente.

**6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

**CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD N° 14-2023 "LINEAMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"			
SECCION	DCD N° 14-2023	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer lineamientos y responsabilidades, que orienten la toma de decisiones hacia la búsqueda de maximizar la rentabilidad obtenida de los actos y/u operaciones relacionadas a los planes de salida aprobados por el Consejo Directivo y a la gestión inmobiliaria de propiedad de la entidad, que respaldan las obligaciones previsionales del Decreto Ley N° 19846 a cargo de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), en adelante, inmuebles y que, como tales, constituyen recursos intangibles.	Establecer lineamientos y responsabilidades, que orienten la toma de decisiones hacia la búsqueda de maximizar la rentabilidad obtenida de los actos y/u operaciones relacionadas a los planes de salida ordenada de la cartera inmobiliaria aprobados por la Gerencia General, así como la gestión inmobiliaria, que respaldan las obligaciones previsionales del Decreto Ley N° 19846 a cargo de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), en adelante, inmuebles y que, como tales, constituyen recursos intangibles.	Se actualizó el aprobador de los planes de salida ordenada.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2022 – Política de Inversiones del Decreto Ley N° 19846</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GG-2022 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 16-GG-2022 – Normas y Procedimiento de la Subasta de Inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 16-2024 – Política de Inversiones del Fondo Decreto Ley N° 19846</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2025 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GG-2024 – Normas y Procedimientos de la Subasta de Inmuebles</li> </ul>	Se actualizó la referencia normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia Legal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo de la CPMP.	Se actualizó la denominación de la Gerencia Legal.
4. GLOSARIO		<p><b>4.1 Cartera Inmobiliaria: Está conformada por los inmuebles de la CPMP, los cuales se encuentran registrados en la contabilidad como inversiones inmobiliarias, bienes realizables y adjudicados o activos disponibles para la venta.</b></p> <p><b>4.5 Salida ordenada de cartera inmobiliaria: Es el proceso que se debe seguir para realizar la venta de los inmuebles de la CPMP, el cual se ejecuta a través de diferentes mecanismos de venta.</b></p>	Se incorporaron términos al glosario.
5. LINEAMIENTOS GENERALES	<p>5.1.1 En la ejecución de los planes de salida aprobados por el Consejo Directivo y en la gestión de inmuebles, aplicar los principios de transparencia, publicidad, moralidad, eficiencia, libre concurrencia, competencia y rentabilidad. Teniendo, en todo momento, como objetivo la eficacia al mínimo costo.</p> <p>5.1.2 Efectuar la venta de los inmuebles, como mínimo, al valor comercial de tasación. Para ello se debe emplear la subasta pública como principal modalidad de venta, con el objetivo de buscar maximizar su rentabilidad.</p> <p>(...)</p> <p>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>5.1.1 En la ejecución de los planes de salida ordenada de la cartera inmobiliaria aprobados por la Gerencia General y en la gestión de inmuebles, aplicar los principios de transparencia, publicidad, moralidad, eficiencia, libre concurrencia, competencia y rentabilidad. Teniendo, en todo momento, como objetivo la eficacia al mínimo costo.</p> <p>5.1.2 Efectuar la venta de los inmuebles, como mínimo, al valor comercial de tasación. Para ello se debe emplear la subasta pública como principal modalidad de venta, con el objetivo de buscar maximizar su rentabilidad.</p> <p>(...)</p> <p>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, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia Legal.</p>	<p>Se actualizó el aprobador de los planes de salida ordenada.</p> <p>Se incorporó la Gerencia de Administración y Finanzas a las unidades orgánicas que brinda opinión al mecanismo de venta.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD N° 14-2023 "LINEAMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA"			
SECCION	DCD N° 14-2023	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.4.1 El Consejo Directivo es responsable de:</p> <p>Aprobar los lineamientos, <del>procedimientos, estrategias y planes de acción</del> para la venta de inmuebles a propuesta de la Gerencia General.</p> <p>5.4.2 La Gerencia General es responsable de: (...)</p> <p>5.4.4 La Gerencia de Inversiones es responsable de:</p> <p>g) Presentar propuestas sobre el plan de salida ordenada anual.</p>	<p>5.4.1 El Consejo Directivo es responsable de:</p> <p>Aprobar los lineamientos para la venta de los inmuebles a propuesta de la Gerencia General.</p> <p>5.4.2 La Gerencia General es responsable de:</p> <p><b>d) Aprobar el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.</b></p> <p><b>e) Presentar al Consejo Directivo, en forma trimestral, información sobre los avances de la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.</b></p> <p>5.4.4 La Gerencia de Inversiones es responsable de:</p> <p>g) Presentar propuestas sobre el plan de salida ordenada <b>de la cartera inmobiliaria de manera</b> anual.</p> <p><b>k) Informar a la Gerencia General, en forma trimestral, sobre los avances de la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.</b></p>	<p>Se actualizó la responsabilidad del Consejo Directivo sobre la venta de inmuebles.</p> <p>Se incorporaron responsabilidades sobre los planes de salida ordenada de la cartera inmobiliaria a la Gerencia General.</p> <p>Se incorporaron responsabilidades a la Gerencia de Inversiones.</p>
6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° <del>21-2021</del> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° <b>14-2023</b> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó la directiva que queda sin vigencia.

Nota:

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

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Resaltado: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado o tarjado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.