



**Deja sin vigencia
DGG N° 04-GG-2024
del 23.02.2024**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA DE INMUEBLES

DGG N° 03-GG-2025

**San Isidro, 10/04/2025
Pág. N° 1 de 17**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades que deben considerarse en los procesos de subasta pública de inmuebles, así como definir los procedimientos para la autorización y ejecución por subasta pública de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la Caja de Pensiones Militar y Policial (CPMP). Asimismo, detallar las funciones del Comité de Subasta de Inmuebles.

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
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y 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
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA – Reglamento Nacional de Tasaciones y sus modificatorias
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Código Civil
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- 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° 10-2025 – Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria
- Directiva de Gerencia General DGG 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° 08-GG-2024 – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP
- Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2025 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Gestión Inmobiliaria, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Informática, a la Gerencia Legal, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y a las demás unidades orgánicas de la CPMP que participen e intervengan en el desarrollo y ejecución de los procesos de subasta pública de los inmuebles de la cartera inmobiliaria.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** La Gerencia General tiene la facultad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la venta mediante subasta pública de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP, en coordinación con la Gerencia de Inversiones, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Legal, y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- 4.2** El proceso de subasta pública, tal como lo define la Directiva de Consejo Directivo “Lineamientos sobre Gestión Inmobiliaria”, consiste en el 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 debe tener la mayor difusión posible y sin restricciones a sus participantes, salvo las determinadas por la Normativa Interna de la CPMP.
- 4.3** El proceso de subasta pública puede realizarse bajo tres (3) modalidades: presencial, electrónica y mixta. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son aplicables para cualquiera de las modalidades en los que aplique. Los procedimientos de subasta se establecen en las bases administrativas, de acuerdo al marco normativo que regula esta directiva y los lineamientos de gestión inmobiliaria.
- 4.4** Los precios de venta de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP, se determinan a partir de las tasaciones a valor comercial, pudiendo estar a cargo de una entidad especializada que tenga personería jurídica de derecho privado y/o público, con reconocida y acreditada experiencia en el rubro de tasaciones

comerciales mayor a dos (2) años, y contar con profesionales especializados en la materia.

- 4.5** Asimismo, dichas tasaciones pueden estar a cargo de un perito tasador acreditado, quien debe ser un profesional habilitado en su colegio profesional, con registro de perito vigente ante alguna entidad o cuerpo especializado en tasaciones. Además, debe contar con experiencia no menor a dos (2) años.
- 4.6** Pueden ser considerados inmuebles aptos para la subasta, aquellos que se encuentran disponibles para la venta, cuya situación en caso de problemas judiciales (los cuales deben ser especificados en las bases de subasta respectivas), no impida la transferencia del bien.
- 4.7** La existencia de cargas, gravámenes y procesos judiciales, sean administrativos o registrales, que afecten a los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP, así como la posesión que pueda existir sobre los mismos, no limita su libre disposición, siempre que tales circunstancias sean debidamente consignadas en el documento que aprueba la venta y en las bases de la subasta, y en los contratos respectivos, bajo sanción de nulidad.
- 4.8** En los supuestos referidos en el párrafo anterior, el adjudicatario de la buena pro asume el riesgo por el deterioro o la pérdida del bien, así como de sus frutos o productos, no pudiendo exigir al vendedor, bajo ninguna circunstancia, la devolución del precio del inmueble, indemnización o compensación alguna.
- 4.9** El precio base para la venta de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP es el precio de valor comercial, el cual es determinado por una tasación realizada conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones. Dicho precio puede ser fijado en moneda local o dólares estadounidenses, lo que resulte más favorable al interés de la CPMP.
- 4.10** Para el caso de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP cuya subasta haya sido declarada desierta, se procede a realizar una segunda subasta con una reducción hasta del 10% del precio base, reducción que debe ser propuesta por el Comité de Subasta de Inmuebles y aprobada por la Gerencia de Inversiones.
- 4.11** La venta de derechos y acciones de titularidad de la CPMP que recaen sobre inmuebles, se rigen por la presente directiva.
- 4.12** El Comité de Subasta de Inmuebles y cada unidad orgánica de la CPMP es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, dentro del ámbito de sus funciones y/o competencias.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Aprobación de la venta por subasta pública

5.1.1 Identificación y evaluación de predios de libre disponibilidad

Es competencia de la Gerencia de Inversiones identificar los inmuebles de libre disponibilidad que pueden ser parte del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, para lo cual solicita información necesaria (planos, partida registral, memoria descriptiva, certificado de parámetros urbanísticos, entre otros) a la Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la información solicitada a la Gerencia de Inversiones, para su evaluación y posterior elaboración de un informe detallado del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, el cual debe ser remitido a la Gerencia General.

5.1.2 Aprobación del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria por la Gerencia General

La Gerencia General revisa el informe remitido por la Gerencia de Inversiones y, de estar conforme, aprueba el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria y se procede con la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria vía subasta pública.

5.1.3 Inicio de actividades de la subasta pública

Al aprobarse el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, las bases administrativas y la designación del Comité de Subasta de Inmuebles, se inician las actividades para convocar la subasta pública.

5.1.4 Determinación de valor comercial de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP

5.1.4.1 La valorización de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP es a valor comercial.

5.1.4.2 La contratación del servicio de tasación comercial se efectúa conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva de Gerencia General “Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias” o la Ley De Contrataciones del Estado, correspondiente a contrataciones por montos mayores a 8 UIT.

5.1.4.3 El tasador debe presentar a la CPMP un informe de valuación comercial con el estudio de mercado y su fundamentación de utilización en la valorización efectuada.

5.1.4.4 La Gerencia de Inversiones aprueba la tasación de los inmuebles, considerando el procedimiento utilizado en la tasación, previa aclaración o rectificación que efectúe el perito, en caso de ser necesario. Luego, la Gerencia de Inversiones remite un informe a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo para la conformidad correspondiente.

5.1.5 Vigencia de la valorización y su actualización

La valorización comercial de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP tiene una vigencia de doce (12) meses a partir de su elaboración. Si transcurre dicho plazo antes de la aprobación del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria para que se realice la venta, se debe solicitar la actualización de dicha valorización, la que tiene igual plazo de vigencia. A criterio de la Gerencia de Inversiones, puede disponerse la actualización de la valorización comercial antes del vencimiento del plazo indicado.

5.1.6 Conformación y funciones del Comité de Subasta de Inmuebles

5.1.6.1 El Comité de Subasta de Inmuebles coordina y lleva a cabo el proceso de subasta de los inmuebles de propiedad de la CPMP, en concordancia con el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria aprobado por la Gerencia General y las disposiciones establecidas en la presente directiva y demás normas internas sobre la materia.

5.1.6.2 El Comité de Subasta de Inmuebles es designado por la Gerencia General y reporta directamente a la misma.

5.1.6.3 Los miembros titulares y suplentes del Comité de Subasta de Inmuebles pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, debido al cese de la relación laboral, conflicto de intereses u otra situación justificada, debiendo el Gerente General designar a los nuevos miembros del comité.

5.1.6.4 El incumplimiento de obligaciones como miembro del Comité de Subasta de Inmuebles está sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la CPMP.

5.1.6.5 De los miembros del Comité de Subasta de Inmuebles

Los miembros del Comité de Subasta de Inmuebles, así como sus suplentes, son designados por el Gerente General, mediante Resolución de Gerencia General.

El Comité de Subasta de Inmuebles debe estar conformado por cinco (5) integrantes, de los cuales uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Inversiones, uno (1) debe pertenecer al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Administración y Finanzas, uno (1) debe pertenecer a la Gerencia Legal, y uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

Preside el Comité de Subastas de Inmuebles, el miembro perteneciente a la Gerencia de Inversiones. Se desempeña como Secretario Técnico, el miembro del Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

5.1.6.6 Competencias del Comité de Subasta de Inmuebles

Las funciones, responsabilidades y/o competencias de los miembros del Comité de Subasta de Inmuebles inician desde que la Gerencia General comunica su designación, formalizada mediante Resolución de Gerencia General, y concluyen con la presentación del informe final sobre la subasta a la Gerencia General.

El Comité de Subasta de Inmuebles ejerce las funciones señaladas en el presente documento, así como en las bases administrativas que se aprueban. También, cumple con las responsabilidades detalladas en la Directiva de Consejo Directivo “Lineamientos sobre Gestión Inmobiliaria”.

5.1.6.7 Funciones del Comité de Subasta de Inmuebles

- a) Revisar las bases administrativas para la realización del proceso de subasta de inmuebles y absolver los aspectos que requieran de mayor precisión o aclaración sobre su aplicación. Luego, eleva las mismas a la Gerencia General para su aprobación.
- b) Llevar a cabo el proceso de subasta de inmuebles, así como coordinar las acciones referentes a la convocatoria.

- c) Solicitar, a través del Presidente del Comité de Subasta de Inmuebles, al Órgano de Control Institucional (OCI) que designe un representante para el acto público de subasta, en el que actúa como veedor.
- d) Solicitar, a través del Presidente del Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia de Informática, la publicación en la página *web*, del cronograma e inicio de actividades de la subasta pública.
- e) Solicitar, a través del Presidente del Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la contratación de servicios de publicidad en medios, notario público, el envío de cartas de invitación en los casos que proceda, y la exhibición de los inmuebles a los interesados.
- f) Emitir y presentar el informe final del proceso de subasta de inmueble a la Gerencia General.
- g) El Presidente del Comité de Subasta de Inmuebles convoca a sesión, luego de que la Gerencia de Inversiones remita las bases administrativas y documentos anexos a la Gerencia General, y esta remita el memorando de designación de miembros del Comité.
- h) El *quórum* requerido para que sesione el Comité de Subasta de Inmuebles es de cuatro (4) miembros.
- i) Todos los asuntos contemplados en sesión por el Comité de Subasta de Inmuebles deben constar en actas, las mismas que se encuentran a cargo del secretario técnico, quien además se encarga de la redacción.
- j) Las actas de las sesiones son firmadas por todos los miembros asistentes.
- k) Los acuerdos pactados por el Comité de Subasta de Inmuebles se adoptan mediante voto individual, obligatorio y por mayoría simple. Los votos singulares constan en acta y deben ser fundamentados.
- l) Los miembros del Comité de Subasta de Inmuebles deben mantener en reserva absoluta los asuntos tratados y adoptados.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Ejecución de subasta pública

- 6.1.1** La venta por subasta pública de inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP es ejecutada por el Comité de Subasta de Inmuebles, el cual ejerce sus funciones de acuerdo a lo establecido en la presente directiva, en las bases administrativas que se aprueban para cada caso, y lo mencionado en la Directiva de Consejo Directivo “Lineamientos sobre Gestión Inmobiliaria”.
- 6.1.2** De todos los actos que se realicen durante el acto público de la subasta pública, así como de las decisiones adoptadas por el Comité de Subasta de Inmuebles, se debe dejar constancia en el acta notarial de adjudicación de la buena pro, la cual es anexada al expediente de subasta.

6.2. Bases administrativas y convocatoria de la subasta

- 6.2.1** El Departamento de Inversiones Inmobiliarias debe elaborar el proyecto de bases administrativas y documentos anexos, los cuales deben ser remitidos a la Gerencia de Inversiones para su conformidad. Con la conformidad de la Gerencia de Inversiones al proyecto de bases administrativas y documentos anexos, la Gerencia General procede a la designación del Comité de Subasta de Inmuebles.
- 6.2.2** Luego de que la Gerencia General haya designado al Comité de Subasta de Inmuebles, la Gerencia de Inversiones entrega el proyecto de bases administrativas y documentos anexos al Comité de Subasta de Inmuebles, para su revisión y/o modificación, según corresponda.
- 6.2.3** Concluida la revisión y/o modificación de las bases administrativas, el Comité de Subasta de Inmuebles las eleva a la Gerencia General con su conformidad y solicita su aprobación.
- 6.2.4** La Gerencia General deriva las bases administrativas y documentos anexos a la Gerencia Legal para su evaluación legal.
- 6.2.5** Con el pronunciamiento favorable de la Gerencia Legal, la Gerencia General aprueba las bases administrativas.
- 6.2.6 Sobre las bases administrativas de la subasta**
 - 6.2.6.1** Las bases administrativas que contienen la información y disposiciones específicas que regulan el proceso de subasta son distribuidas gratuitamente o vendidas a los interesados, según lo que establezca el Comité de Subasta de Inmuebles.

6.2.6.2 El Departamento de Inversiones Inmobiliarias lleva un registro de los postores potenciales que hayan comprado o recabado las bases, considerando la siguiente información:

- Apellidos y nombres o razón social.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o número de Registro Único del Contribuyente (RUC).
- Dirección domiciliaria.
- Número de teléfono y correo electrónico.

6.2.6.3 Las bases administrativas deben considerar las disposiciones legales en las que se sustenta la venta y los anexos que contienen las características y el precio base de los inmuebles, los plazos y la modalidad de subasta. Se convoca a la subasta cuando las bases administrativas están aprobadas por la Gerencia General.

6.2.6.4 El Comité de Subasta de Inmuebles dispone la publicación del aviso de convocatoria, por una (1) sola vez, en un diario de circulación nacional. El aviso también es publicado en la página *web* de la CPMP por la Gerencia de Informática. Asimismo, facultativamente, se puede coordinar con otras entidades públicas para la publicación en sus páginas *web*, a fin de publicitar y difundir el proceso de subasta.

6.2.6.5 La convocatoria debe efectuarse con veinte (20) días hábiles de anticipación, como mínimo, a la fecha de celebración del acto de subasta pública. La publicación de la convocatoria, en cualquiera de los medios indicados en el numeral precedente, se realiza con mínimo cinco (5) días hábiles previos a la fecha de convocatoria de la subasta pública.

6.2.6.6 El Comité de Subasta de Inmuebles puede utilizar todos los medios de comunicación disponibles para publicitar el proceso de subasta, pudiendo incluir cartas de invitación y comunicados a entidades públicas o privadas.

6.2.6.7 Para participar en la subasta pública, el postor debe adquirir las bases al precio determinado por el Comité de Subasta de Inmuebles y/o recabarlas, para ello debe registrarse con sus datos y/o la empresa que representa, de ser el caso, y adjuntar la documentación solicitada. Debe entregar en garantía un cheque de gerencia equivalente al 10% del precio base. En caso

se adjudique el inmueble en el acto de subasta, el postor entrega un cheque de gerencia y/o depósito en la cuenta de la CPMP equivalente al monto restante para contemplar el 20% del precio adjudicado y proceder con la suscripción de la minuta de compraventa

Por otro lado, el Comité de Subastas tiene la facultad de disponer que las bases administrativas sean adquiridas por el postor sin ningún costo.

6.2.6.8 El Comité de Subasta de Inmuebles puede interpretar o aclarar las bases administrativas, el acto de convocatoria y, además, los actos del proceso de subasta, a fin de mostrar transparencia y eficiencia en la disposición de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP. Sin embargo, no puede modificar las bases sin la aprobación de la Gerencia General. Las decisiones que incidan en las bases son integradas a ellas, avisándose a los adquirentes de estas mediante oficio, correo electrónico o publicación en la página *web* de la CPMP, según sea el caso.

6.2.6.9 Por razones debidamente justificadas, el Comité de Subasta de Inmuebles puede proponer el retiro de uno (1) o más inmuebles del proceso de subasta pública. La Gerencia General aprueba el retiro del o los inmuebles propuestos. El retiro de inmuebles del proceso de subasta debe ser informado a los postores mediante correo electrónico y a través de una comunicación publicada en la página *web* de la CPMP.

6.2.7 Calificación de postor hábil

6.2.7.1 La evaluación de la documentación presentada por los postores se encuentra a cargo del Comité de Subasta de Inmuebles que tiene la facultad de solicitar al postor la subsanación o mejora de la información presentada. El requerimiento puede efectuarse vía correo electrónico, siempre que el postor haya dado su autorización expresa, sin perjuicio de la notificación personal que se efectúa en el domicilio señalado por el postor en la carta de presentación

6.2.7.2 El postor tiene la opción de subsanar la información requerida hasta el plazo señalado en el cronograma de las bases administrativas. En caso la observación no sea subsanada en el plazo previsto, el postor es descalificado de participar en el proceso de subasta pública y se le notifica mediante correo electrónico, en caso haya dado su autorización expresa.

6.2.7.3 El postor descalificado puede impugnar ante el Comité de Subasta de Inmuebles dentro del plazo establecido en las bases administrativas. La impugnación que presente el postor debe ser resuelta por el Comité de Subasta de Inmuebles, dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases administrativas.

6.2.7.4 El Comité de Subasta de Inmuebles remite los documentos presentados por el postor a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a fin de que realice el filtro correspondiente en la base de datos. La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, en el plazo de dos (2) días hábiles, informa al Comité de Subasta de Inmuebles el resultado de sus hallazgos.

6.2.8 Del acto de subasta pública y adjudicación de la buena pro

6.2.8.1 El acto de subasta pública es dirigido por el Comité de Subasta de Inmuebles, en presencia del notario público y del veedor del OCI, en caso sea designado para el proceso.

6.2.8.2 El Comité de Subasta de Inmuebles, previa autorización de la Gerencia General, puede suspender o reprogramar el acto público de subasta, cuando previo a resolver hechos, acciones o actos de naturaleza compleja que se presenten en el procedimiento, deba solicitar asesoría, informes u opiniones a las unidades orgánicas correspondientes al tema discutido, las cuales deben cumplir con remitir lo solicitado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.2.8.3 La modalidad de subasta presencial es de puja a viva voz. En la modalidad de subasta electrónica y mixta, se establece el procedimiento de puja en las bases administrativas.

6.2.8.4 En la modalidad de subasta presencial, la adjudicación de la buena pro se efectúa después de anunciada la última puja por tres veces consecutivas, y sin que se haya emitido una nueva propuesta, otorgándose al postor que haya formulado la oferta más alta.

6.2.8.5 En la modalidad de subasta mixta, la adjudicación de la buena pro se efectúa después de anunciada la última puja por tres veces consecutivas, y sin que se haya emitido una nueva propuesta, otorgándose al postor que haya formulado la oferta más alta. Se establece el procedimiento en las bases administrativas.

- 6.2.8.6** Las adjudicaciones de la buena pro solo son otorgadas dentro del acto público de la subasta, luego de ello, no procede la reapertura del mismo proceso de subasta.
- 6.2.8.7** Si existe solo un postor hábil por inmueble, se le adjudica la buena pro, se encuentre o no presente en el acto público y al precio ofertado en su propuesta al postular en el proceso de la subasta.
- 6.2.8.8** El procedimiento descrito en los numerales 6.2.8.3 y 6.2.8.4 se realiza en la subasta presencial y en la medida que sea aplicable a la subasta electrónica y mixta.
- 6.2.8.9** En caso exista más de un postor hábil por inmueble, pero ninguno se presenta al acto público, se adjudica la buena pro al postor que presentó la oferta más alta en su propuesta al postular en el proceso de la subasta pública.
- 6.2.8.10** En caso exista más de un postor hábil por inmueble, pero el postor con la mejor oferta no se presente al acto público, los demás postores presentes en el acto público tienen la posibilidad de mejorar dicha oferta y adjudicarse el inmueble al mejor postor.
- 6.2.8.11** Si no hubiera postor hábil, se declara desierta la subasta pública del respectivo inmueble.
- 6.2.8.12** En caso de pluralidad de postores con ofertas válidas, todos pasan a la etapa de la puja. Se adjudica la buena pro del inmueble al postor que ofrezca el monto mayor.
- 6.2.8.13** Al finalizar el acto de subasta pública, se levanta un acta que contemple lo acontecido durante el proceso y debe ser firmado por los miembros del Comité de Subasta de Inmuebles, el notario público y el veedor del OCI, si se presentara al acto público. En el acta se consigna, en estricto orden, las propuestas de los demás postores que hubieran ofertado respecto a cada inmueble, y las impugnaciones de ser el caso.
- 6.2.8.14** Concluido el acto público de subasta, el cheque de gerencia que equivale al 10% del precio base, entregado como garantía por el postor que ha resultado adjudicatario de la buena pro, queda como parte de pago del precio de venta, el cual será ejecutado ante un eventual incumplimiento del postor adjudicatario. El

cheque de gerencia debe ser enviado al Departamento de Tesorería para su custodia.

6.2.8.15 Las garantías de los demás ofertantes también son mantenidas en custodia, a menos que soliciten su devolución, en cuyo caso quedan excluidos del proceso. Dicha entrega se realiza luego de finalizar el acto de subasta. El notario público es el encargado de realizar la entrega y suscribir el documento de conformidad, en el caso de subasta presencial. Para la subasta electrónica y mixta el procedimiento se establece en las bases administrativas.

6.2.8.16 En el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente del acto público de subasta, el adjudicatario de la buena pro eleva la garantía al 20% del monto adjudicado con un cheque de gerencia emitido por una entidad financiera o mediante transferencia bancaria en la cuenta de la CPMP, designada en las bases administrativas. Efectuada la entrega de la garantía elevada al 20% del monto adjudicado, se procede al pago total del precio de venta adjudicado, conforme a los plazos establecidos en la presente directiva.

6.2.8.17 En caso el adjudicatario de la buena pro no realice la entrega de la garantía elevada al 20% del monto adjudicado dentro del plazo establecido, debe efectuar el pago total del precio de venta adjudicado del inmueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la adjudicación del inmueble. En caso no efectúe el pago total del precio de venta en el citado plazo, pierde la condición de adjudicatario de la buena pro, y el cheque entregado en garantía queda como indemnización en favor de la CPMP.

6.2.8.18 Luego, el Comité de Subasta de Inmuebles comunica la situación al postor que ha presentado la segunda mejor oferta, y que no haya solicitado la devolución de su garantía, para que este cumpla con elevar la garantía al 20% del precio adjudicado, conforme al nuevo cronograma y plazos que debe indicársele en la misma comunicación. De no cumplir con dicho pago, el cheque entregado en garantía queda como indemnización en favor de la CPMP.

6.2.8.19 En caso de que no se logre la venta del inmueble al segundo postor, el Comité de Subasta de Inmuebles comunica dicha situación a los demás postores que hubieren ofertado en el acto público y no hayan solicitado la devolución de su garantía, de acuerdo al orden establecido en el acta.

6.2.8.20 De no lograrse la venta por subasta pública, se declara desierto el proceso en la convocatoria respectiva.

6.2.8.21 En caso de declararse desierto el proceso, los mismos inmuebles pueden ser comprendidos en una segunda convocatoria, lo cual amerita el inicio de un nuevo procedimiento conforme se indica en el numeral 4.10 de la presente directiva y la designación de Comité.

6.2.9 Pago del precio de venta

6.2.9.1 El adjudicatario de la buena pro debe cancelar el precio de la venta de acuerdo a los plazos que se indican a continuación, contados desde el día siguiente hábil del acto público de subasta, o desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación de la buena pro, en caso de tratarse del segundo mejor postor:

- Diez (10) días hábiles para las adjudicaciones hasta las cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Veinte (20) días hábiles para las adjudicaciones mayores a cincuenta (50) UIT y hasta cien (100) UIT.
- Treinta (30) días hábiles para adjudicaciones mayores a cien (100) UIT.

6.2.9.2 En caso el adjudicatario de la buena pro solicite el pago del precio de venta con financiamiento bancario, debe adjuntar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la fecha de adjudicación, una carta emitida por la entidad bancaria o financiera en la que indique la factibilidad de financiar el pago por la compra del inmueble.

6.2.9.3 Para este efecto, el monto entregado en garantía, que no debe ser menor del 20% del precio de adjudicación, es imputado como parte del pago del precio de venta y el saldo remanente debe ser cancelado mediante cheque de gerencia no negociable, emitido a favor de la CPMP dentro de los cuarenta (40) días hábiles de suscrita la minuta de compraventa, el mismo que se entrega a la firma de la Escritura Pública.

6.2.9.4 Luego que el adjudicatario cancele el total del precio de venta, se procede con la devolución del cheque entregado como garantía por el segundo mejor ofertante, así como a los demás postores que no hayan solicitado la devolución de su garantía.

6.2.10 Impugnación del acto de subasta pública

6.2.10.1 Los postores que deseen presentar alguna impugnación al resultado de la subasta, lo hacen en el mismo acto de otorgamiento de la buena pro, debiéndose reflejar en el acta.

Asimismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al acto de subasta pública, el postor impugnante debe presentar por escrito el sustento de su impugnación, acompañado de un cheque de gerencia a favor de la CPMP por el monto equivalente al 20% del precio base del inmueble cuya subasta impugna, en garantía de la impugnación planteada. Caso contrario, se tiene por no presentada la impugnación.

El Comité de Subasta de Inmuebles es responsable de resolver la impugnación presentada.

6.2.10.2 En el supuesto que la impugnación fuese declarada fundada, se retira la adjudicación de la buena pro, procediendo la CPMP con la devolución, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, de la garantía indicada en el numeral anterior, sin intereses ni compensación alguna al postor impugnante. Si del análisis del sustento presentado corresponde otorgar la buena pro al postor que impugnó el acto, el Comité de Subasta de Inmuebles debe informarle para que pueda realizar el pago del precio adjudicado dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, y comunicar al postor que se adjudicó inicialmente la buena pro la decisión del Comité, con lo cual el procedimiento de venta por subasta pública concluye.

6.2.10.3 De declararse infundada la impugnación, el cheque de gerencia que acompaña al impugnante en la fundamentación de su recurso es cobrado por la CPMP por concepto de indemnización.

6.2.10.4 Los demás detalles del procedimiento impugnatorio son regulados en las bases administrativas.

6.2.11 De la firma del contrato

6.2.11.1 Una vez cancelado el total del precio de venta, el Departamento de Inversiones Inmobiliarias cita al adjudicatario de la buena pro para la suscripción de la minuta de compraventa, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la conformidad del Departamento de Tesorería sobre la realización del pago total del precio de venta y, previa revisión y conformidad a la minuta de compraventa por parte del

Departamento de Gestión Inmobiliaria.

En caso el adjudicatario de la buena pro no se apersone a firmar la minuta de compraventa, pierde su condición de adjudicatario de la buena pro, se declara desierto y se procede a ejecutar la garantía entregada del 10% como indemnización a favor de la CPMP.

6.2.11.2 Tratándose de la venta de casas, departamentos u otros bienes en los que la CPMP cuenta con las llaves de ingreso al bien, su entrega se efectúa una vez cancelado el precio de venta.

6.2.11.3 La minuta de compraventa y la escritura pública del inmueble adjudicado deben ser suscritas por apoderados de la CPMP que cuenten con facultades suficientes, conforme a la Directiva de Gerencia General “Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP”. La autorización de la minuta debe realizarla el Departamento de Gestión Inmobiliaria.

6.2.11.4 En caso el pago del precio de venta sea con préstamo hipotecario o cualquier otra situación que amerite la necesidad de formalizar la transferencia de propiedad en forma previa, puede firmarse la minuta de compraventa cuando el adjudicatario de la buena pro haya pagado como adelanto por lo menos el 20% del precio de adjudicación, dejando establecido que el saldo remanente es cancelado mediante cheque de gerencia no negociable dentro del plazo de cuarenta (40) días hábiles, contados desde la suscripción de dicha minuta, el mismo que se entrega a la firma de la escritura pública. De no cancelarse el precio de venta dentro del plazo establecido, el contrato de compraventa queda resuelto de pleno derecho, con la sola remisión de una comunicación escrita, conforme al artículo 1430 del Código Civil, quedando como indemnización a favor de la CPMP.

6.2.11.5 La firma de la escritura pública de compraventa sin financiamiento bancario se realiza luego del pago íntegro del precio de venta, dentro del plazo estipulado en la presente directiva.

6.2.11.6 Los gastos notariales y registrales, en todos los casos, son de cargo del adjudicatario de la buena pro.

6.2.11.7 Una vez cancelado el precio de venta, con la minuta de compraventa, la CPMP debe efectuar la declaración jurada de baja del inmueble ante la municipalidad del distrito que corresponda, trámite que debe realizarlo el Departamento de

Gestión Inmobiliaria.

6.2.12 Informe final y cierre del proceso de subasta

En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, luego de concluido el acto público de subasta, el Comité de Subasta de Inmuebles debe remitir un informe final a la Gerencia General, detallando los aspectos más relevantes del procedimiento.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.** Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento a partir del día de su aprobación, comprendiendo a los procesos de subasta pública que se encuentren en trámite, cualquiera sea su modalidad.
- 7.2.** Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GG-2024 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GG-2024 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA DE INMUEBLES”			
SECCIÓN	DGG N° 04-GG-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...) - Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial (...) - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2023 – Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria (...) - Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GG-2022 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria - Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GG-2024 – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP	(...) - Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias (...) - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 10-2025 – Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria (...) - Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2025 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria - Directiva de Gerencia General DGG N° 08-GG-2024 – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo , al Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Gestión Inmobiliaria, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Informática, a la Gerencia Legal y Cumplimiento , a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y a las demás unidades orgánicas de la CPMP que participen e intervengan en el desarrollo y ejecución de los procesos de subasta pública de los inmuebles de la cartera inmobiliaria.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Comité de Subasta de Inmuebles, a la Gerencia General, a la Gerencia de Inversiones, al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Gestión Inmobiliaria, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Informática, a la Gerencia Legal, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y a las demás unidades orgánicas de la CPMP que participen e intervengan en el desarrollo y ejecución de los procesos de subasta pública de los inmuebles de la cartera inmobiliaria.	Se actualizaron las unidades orgánicas del alcance.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 La Gerencia General tiene la facultad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la venta mediante subasta pública de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP, en coordinación con la Gerencia de Inversiones, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Legal y Cumplimiento, y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. (...)	4.1 La Gerencia General tiene la facultad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la venta mediante subasta pública de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP, en coordinación con la Gerencia de Inversiones, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Legal y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. (...)	Se actualizó la denominación de la Gerencia Legal.
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5.1 (...) 5.1.1 (...) Es competencia de la Gerencia de Inversiones identificar los inmuebles de libre disponibilidad que pueden ser parte del plan de salida ordenada, para lo cual solicita información necesaria (planos, partida registral, memoria descriptiva, certificado de parámetros urbanísticos, entre otros) a la Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la información solicitada a la Gerencia de Inversiones, para su evaluación y posterior elaboración de un informe detallado del plan de salida ordenada el cual debe ser remitido a la Gerencia General. (...) 5.1.2 Conformidad del plan de salida ordenada por el Consejo Directivo La Gerencia General evalúa el informe remitido por la Gerencia de Inversiones y, de estar conforme, le eleva al Consejo Directivo para su aprobación. Luego de aprobarse el plan de salida ordenada, mediante acuerdo de Consejo Directivo, se procede con la venta de los predios vía subasta pública. 5.1.3 Conclusión de la etapa de identificación de los inmuebles del plan de salida ordenada Se da por concluido la etapa de identificación de los inmuebles, cuando el Consejo Directivo aprueba el	5.1 (...) 5.1.1 (...) Es competencia de la Gerencia de Inversiones identificar los inmuebles de libre disponibilidad que pueden ser parte del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, para lo cual solicita información necesaria (planos, partida registral, memoria descriptiva, certificado de parámetros urbanísticos, entre otros) a la Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la información solicitada a la Gerencia de Inversiones, para su evaluación y posterior elaboración de un informe detallado del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, el cual debe ser remitido a la Gerencia General. (...) 5.1.2 Aprobación del plan de Salida ordenada de la cartera inmobiliaria por Gerencia General La Gerencia General revisa el informe remitido por la Gerencia de Inversiones y, de estar conforme, aprueba el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria y se procede con la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria vía subasta pública.	Se precisó que el plan de salida ordenada corresponde a la cartera inmobiliaria. Se actualizaron disposiciones según el Acuerdo N° 06-27-2024 del Consejo Directivo.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GG-2024 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA DE INMUEBLES”			
SECCIÓN	DGG N° 04-GG-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	plan de salida ordenada de inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP, que se presenta con el informe para la venta por subasta pública o con la denegación de este. De presentarse este último caso, se devuelve el informe a la Gerencia General para luego ser trasladado a la Gerencia de Inversiones, quien debe elaborar un nuevo informe con el sustento solicitado para su aprobación. 5.1.4 (...) Al aprobarse el plan de salida ordenada, las bases administrativas y la designación del Comité de Subasta de Inmuebles, se inician las actividades para convocar la subasta pública. (...) 5.1.6 (...) La valorización comercial de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP tiene una vigencia de doce (12) meses a partir de su elaboración. Si transcurre dicho plazo antes de la aprobación del plan de salida ordenada para que se realice la venta, se debe solicitar la actualización de dicha valorización, la que tiene igual plazo de vigencia. A criterio de la Gerencia de Inversiones, puede disponerse la actualización de la valorización comercial antes del vencimiento del plazo indicado. 5.1.7 (...) 5.1.7.1 El Comité de Subasta de Inmuebles coordina y lleva a cabo el proceso de subasta de los inmuebles de propiedad de la CPMP, en concordancia con el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria aprobado por el Consejo Directivo y las disposiciones establecidas en la presente directiva y demás normas internas sobre la materia. (...) 5.1.7.5 (...) (...) El Comité de Subasta de Inmuebles debe estar conformado por cinco (5) integrantes, de los cuales uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Inversiones, uno (1) debe pertenecer al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Administración y Finanzas, uno (1) debe pertenecer a la Gerencia Legal y Cumplimiento, y uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. (...)	5.1.3 (...) Al aprobarse el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, las bases administrativas y la designación del Comité de Subasta de Inmuebles, se inician las actividades para convocar la subasta pública. (...) 5.1.5 (...) La valorización comercial de los inmuebles de la cartera inmobiliaria de la CPMP tiene una vigencia de doce (12) meses a partir de su elaboración. Si transcurre dicho plazo antes de la aprobación del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria para que se realice la venta, se debe solicitar la actualización de dicha valorización, la que tiene igual plazo de vigencia. A criterio de la Gerencia de Inversiones, puede disponerse la actualización de la valorización comercial antes del vencimiento del plazo indicado. 5.1.6 (...) 5.1.6.1 El Comité de Subasta de Inmuebles coordina y lleva a cabo el proceso de subasta de los inmuebles de propiedad de la CPMP, en concordancia con el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria aprobado por la Gerencia General y las disposiciones establecidas en la presente directiva y demás normas internas sobre la materia. (...) 5.1.6.5 (...) (...) El Comité de Subasta de Inmuebles debe estar conformado por cinco (5) integrantes, de los cuales uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Inversiones, uno (1) debe pertenecer al Departamento de Inversiones Inmobiliarias, uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Administración y Finanzas, uno (1) debe pertenecer a la Gerencia Legal, y uno (1) debe pertenecer a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. (...)	Se precisó que el plan de salida ordenada corresponde a la cartera inmobiliaria. Se actualizaron disposiciones según el Acuerdo N° 06-27-2024 del Consejo Directivo. Se actualizó la denominación de la Gerencia Legal.
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6.2 (...) 6.2.4 La Gerencia General deriva las bases administrativas y documentos anexos a la Gerencia Legal y Cumplimiento para su evaluación legal.	6.2 (...) 6.2.4 La Gerencia General deriva las bases administrativas y documentos anexos a la Gerencia Legal para su evaluación legal.	Se actualizó la denominación de la Gerencia Legal.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GG-2024 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA DE INMUEBLES”			
SECCIÓN	DGG N° 04-GG-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	6.2.5 Con el pronunciamiento favorable de la Gerencia Legal y Cumplimiento , la Gerencia General aprueba las bases administrativas. (...) (...)	6.2.5 Con el pronunciamiento favorable de la Gerencia Legal, la Gerencia General aprueba las bases administrativas. (...) (...)	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	(...) 7.2. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 16-GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	(...) 7.2 Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GG-2024 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 con base en la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.