



Resolución Jefatural

N° 095-2022-ONP/JF

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA DEL FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS PREVISIONALES

Lima, 06 de mayo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 074-2022-ONP/DIN, del 5 de mayo de 2022, de la Dirección de Inversiones; el Informe N° 119-2022-ONP, del 6 de mayo de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, el Informe N° 339-2022-ONP/OAJ, del 06 de mayo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 del Decreto Legislativo N° 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado, crea el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) con el objeto de respaldar las obligaciones de los regímenes pensionarios a cargo de la Oficina de Normalización Previsional (ONP);

Que, el artículo 8 de las Normas Reglamentarias para el funcionamiento del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 144-96-EF, modificadas con Decreto Supremo N° 089-2012-EF, dispone que el Directorio del FCR aprobará uno o más reglamentos que incorporen los lineamientos generales para la política de inversión, control y difusión de información de los recursos que administra y de los rendimientos de los mismos, precisando que los reglamentos incorporarán las normas fundamentales que regulen la relación contractual entre el FCR y las entidades que sean contratadas para desarrollar las actividades de inversión, control y difusión de información sobre los recursos del FCR y sus rendimientos;

Que, mediante Acuerdo N° 5-2S-2017, correspondiente a la Sesión de Directorio N° 01-2017/FCR, del 31 de enero de 2017, se aprueba la Política de Inversión Inmobiliaria del FCR, con el objeto de establecer los lineamientos generales para que la Secretaría Técnica lleve a cabo la adecuada gestión de los inmuebles que integran las

reservas previsionales del FCR y que, como tal constituyen recursos intangibles, cuya explotación económica debe ejecutarse en observancia de los criterios de optimización de su rendimiento y transparencia en su accionar;

Que, el artículo 15 de las Normas Reglamentarias precitadas dispone que la ONP ejerce la Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, en virtud de lo cual brinda el apoyo operativo que requiera el Fondo;

Que, en virtud a la autorización efectuada por el Directorio del FCR a través del Acuerdo N° 9-2008, de la Sesión de Directorio del FCR N° 7-2008/FCR, la ONP, actuando como Secretaría Técnica, mediante Resolución Jefatural N° 101-2017-JEFATURA/ONP, aprueba la Directiva de Gestión Inmobiliaria del FCR, con el objeto de establecer los parámetros, normas y procedimientos operativos para que la Secretaría Técnica, en el marco de la Política Inmobiliaria del FCR, lleve a cabo la explotación económica de los inmuebles del FCR, conjugando criterios de rentabilidad, eficiencia, seguridad y transparencia;

Que, mediante el Informe N° 074-2022-ONP/DIN, del 5 de mayo de 2022, la Dirección de Inversiones sustenta la propuesta de Directiva sobre la Gestión Inmobiliaria del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, solicitando su aprobación a fin de contar con un dispositivo normativo que consolide la regulación interna de las actividades relacionadas con la gestión operativa de los activos inmobiliarios del referido Fondo, en el marco de la Política de Inversión Inmobiliaria del FCR aprobada por su Directorio, así como actualizar la Directiva de Gestión Inmobiliaria del FCR vigente;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, a través del Informe N° 119-2022-ONP/OPG, del 6 de mayo de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 339-2022-ONP/OAJ, del 06 de mayo de 2022, emiten opinión indicando que la aprobación del proyecto de Directiva sobre la Gestión Inmobiliaria del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales resulta técnica y legalmente viable;

Que, en consecuencia, corresponde que en el mismo acto resolutivo de aprobación se disponga la derogación de la Directiva de Gestión Inmobiliaria del FCR, aprobada con Resolución Jefatural N° 101-2017-JEFATURA/ONP, la Directiva Fraccionamiento por deudas al Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR por rentas, servicios comunes y otros gastos atribuibles al arrendatario (DIR-DIN-01/01), el Procedimiento Saldos bancarios antiguos y/o pendientes de depuración en el FCR (P-GI-001), aprobado con Resolución de Gerencia General N° 005-2006-GG/ONP, y el Instructivo Archivo de Expedientes de Arrendatarios (INS-DIN-01/01), conforme al requerimiento efectuado en el Informe N° 119-2022-ONP/OPG;



Resolución Jefatural

Con los vistos del Director General de Inversiones (e), el Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, el Gerente General;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; la autorización efectuada por el Directorio del FCR a través del Acuerdo N° 9-2008, de la Sesión de Directorio del FCR N° 7-2008/FCR y lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Apruébase la Directiva N° 004-2022-ONP/JF, Directiva sobre la Gestión Inmobiliaria del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe).

Artículo 4. Derogatoria

Deróganse los siguientes dispositivos normativos:

- Resolución Jefatural N° 101-2017-JEFATURA/ONP, que aprueba la Directiva de Gestión Inmobiliaria del FCR.
- Directiva Fraccionamiento por deudas al Fondo Consolidado de Reservas

Previsionales - FCR por rentas, servicios comunes y otros gastos atribuibles al arrendatario (DIR-DIN-01/01).

- c. Resolución de Gerencia General N° 005-2006-GG/ONP, que aprueba el Procedimiento de saldos bancarios antiguos y/o pendientes de depuración en el FCR (P-GI-001).
- d. Instructivo Archivo de Expedientes de Arrendatarios (INS-DIN-01/01).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
REMY LLACSA Gaston Roger
FAU 20254185035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/05/2022 18:35:15-0500



Firmado digitalmente por:
BORJA ROJAS Walter Efrain
FAU 20254185035 hard
Motivo: JEFE
Fecha: 06/05/2022 18:44:52-0500



Firmado digitalmente por:
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis
FAU 20254185035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/05/2022 18:14:05-0500



Firmado digitalmente por:
GARAY SANCHEZ Carlos
Ulises FAU 20254185035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/05/2022 18:24:50-0500



Firmado digitalmente por:
FARFAN RUIZ Hillman FAU
20254185035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/05/2022 18:32:16-0500

DIRECTIVA N° 004-2022-ONP/JF

DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA DEL FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS PREVISIONALES

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para que la Oficina de Normalización Previsional, en calidad de Secretaria Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, regule las actividades relacionadas con la gestión operativa de los activos inmobiliarios del Fondo en el marco de la Política de Inversión Inmobiliaria aprobada por su Directorio.

2. ABREVIATURAS

Cdl	:	Comité de Inversiones de la Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales
DIN	:	Dirección de Inversiones
FCR	:	Fondo Consolidado de Reservas Previsionales
OAD	:	Oficina de Administración
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica
OGR	:	Oficina de Gestión de Riesgos
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
PROINVERSIÓN	:	Agencia de Promoción de la Inversión Privada
ST	:	Secretaria Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales
SBS	:	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
TAMN	:	Tasa Activa en Moneda Nacional
TAMEX	:	Tasa Activa en Moneda Extranjera
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria

3. GLOSARIO

- 3.1. **Arbitrios:** Tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.
- 3.2. **Arrendatario/a:** Persona natural o jurídica que toma bajo contrato de arrendamiento el uso de un inmueble de propiedad del FCR, a cambio de pagar un monto de dinero por el arrendamiento.
- 3.3. **Comité de Inversiones de la Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales:** Órgano colegiado encargado de efectuar las recomendaciones y adoptar decisiones, concernientes a la gestión de los activos



del FCR, integrado por los titulares de la Jefatura, la Gerencia General y la Dirección de Inversiones, así como por el especialista independiente contratado por la entidad, y conformado mediante resolución jefatural.

- 3.4. **Comité Especial:** Comité *Ad Hoc* encargado de gestionar la explotación económica de los Inmuebles del FCR, integrado por miembros designados mediante resolución jefatural de la ONP.
- 3.5. **Conciliación:** Mecanismo alternativo para solucionar conflictos existentes entre el FCR y un/a arrendatario/a, por el cual ambas partes acuden a un centro de conciliación a fin de que se les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto.
- 3.6. **Contrato de Arrendamiento:** Acuerdo de voluntades por el cual el FCR se obliga a ceder temporalmente a un/a arrendatario/a el uso de uno o más de sus inmuebles por cierta renta convenida.
- 3.7. **Deuda:** Obligación de dar, hacer o no hacer que, para los efectos de la presente Directiva, implica, por lo general, pagar una suma de dinero, satisfacer o reintegrar a otra persona.
- 3.8. **Empresas Especializadas:** Empresas del sector privado, nacionales o extranjeras, que puedan apoyar a la ST en la gestión inmobiliaria, seleccionadas mediante un proceso de selección.
- 3.9. **Explotación de los inmuebles:** Mecanismo utilizado para la obtención de renta de los activos inmobiliarios del FCR.
- 3.10. **Fraccionamiento de deuda:** División en cuotas periódicas de la deuda por arrendamiento, para el cumplimiento del pago por parte de el/la arrendatario/a, cuotas que no necesariamente deben ser iguales ni continuas, pero que acumuladas totalizan el monto íntegro de la deuda. El fraccionamiento incluye los intereses mensuales devengados.
- 3.11. **Gestión:** Entiéndase como la facultad de la ST para realizar las acciones conducentes al cumplimiento de lineamientos y disposiciones en el marco de los documentos normativos aprobados por el Directorio.
- 3.12. **Inmuebles:** Activos inmobiliarios de propiedad del FCR, administrados por su Directorio y gestionados por la ST.
- 3.13. **Predio:** Activo inmobiliario del FCR, que puede o no estar independizado en registros públicos, destinado para vivienda, estacionamiento, oficina, tienda o depósito.
- 3.14. **Renta:** Contraprestación dineraria a pagar establecida mediante contrato de arrendamiento por el uso de un inmueble de propiedad del FCR.
- 3.15. **Renta Base:** Monto establecido en las bases de un proceso de explotación inmobiliaria para fijar el límite inferior a las ofertas que presenten los/las postores/as.

- 3.16. **Secretario/a del Comité Especial:** Responsable de llevar las Actas del proceso de explotación inmobiliaria en el que participa el Comité Especial.
- 3.17. **Tarifario:** Es el valor de la renta por metro cuadrado de cada unidad inmobiliaria, que se aplica en los contratos de arrendamiento.
- 3.18. **Valor de Respaldo:** Garantía de la oferta presentada.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento para los órganos que intervienen en el proceso de explotación de inmuebles de propiedad del FCR.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La ONP, en su calidad de ST, en relación a la explotación de los activos inmobiliarios del FCR, tiene las siguientes responsabilidades:
- a. Aprobar, a través de su Cdl, la modalidad de explotación de los inmuebles;
 - b. Operar los sistemas de administración inmobiliaria, comerciales y contables necesarios para la conveniente explotación y control de los inmuebles dentro del marco normativo establecido por el Directorio;
 - c. Elaborar los indicadores de seguimiento de desempeño, que son reportados mensualmente al Directorio, a través del Informe de Gestión;
 - d. Implementar la estrategia para la eficiente explotación de los inmuebles;
 - e. Ejecutar los procesos requeridos para la gestión de los inmuebles;
 - f. Seleccionar los inmuebles susceptibles de ser vendidos, arrendados o cedidos en usufructo;
 - g. Elaborar o participar en la elaboración de los términos de referencia y los informes técnicos de sustento para llevar a cabo los procesos de venta, arrendamiento o usufructo;
 - h. Encargar los procesos de venta o usufructo en el marco de lo dispuesto en la Política de Inversión Inmobiliaria.
 - i. Ejecutar los procesos de subasta pública para la entrega de los inmuebles en venta o arrendamiento;
 - j. Celebrar los contratos de venta, de usufructo o de arrendamiento de inmuebles; y,
 - k. Las demás funciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Código Civil.
- 6.2. Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social, creado mediante Decreto Ley N° 19990.
- 6.3. Régimen de Prestaciones de Salud, el Sistema Nacional de Pensiones, el Sistema Privado de Fondos de Pensiones y la estructura de contribuciones al FONAVI, modificado mediante la Ley N° 26504.
- 6.4. Ley de reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Ley N° 19990 y modifica el Decreto Ley N° 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado mediante Ley N° 27617.
- 6.5. Aprueban la valorización y alcances del Saldo de la Reserva del Sistema Nacional de Pensiones mediante el Decreto de Urgencia N° 067-98.
- 6.6. Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado que crea el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales mediante Decreto Legislativo N° 817.
- 6.7. Normas reglamentarias para el funcionamiento del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, aprobado por Decreto Supremo N° 144-96-EF.
- 6.8. Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones aprobado mediante Decreto Supremo N° 354-2020-EF.
- 6.9. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.10. Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.11. Manual de Perfiles y Puestos de la ONP, séptima modificación, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2022-ONP/GG.
- 6.12. Política de Inversión Inmobiliaria del FCR, aprobada en Sesión de Directorio del FCR N° 02-2017/FCR.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. EXPLOTACIÓN DE ACTIVOS INMOBILIARIOS

- 7.1. **Explotación de activos inmobiliarios:** El proceso para la explotación de los inmuebles del FCR se realiza aplicando criterios de transparencia, eficiencia, legalidad, racionalidad y rentabilidad. Se realiza a través de los siguientes procesos:



- a. Proceso de Venta bajo dos modalidades:
 - i. Venta por Subasta Pública.
 - ii. Venta por Adjudicación Directa.
 - b. Proceso de Arrendamiento, bajo tres modalidades:
 - i. Arrendamiento por Subasta Pública.
 - ii. Arrendamiento por Subasta por Invitación.
 - iii. Arrendamiento por Adjudicación Directa.
 - c. Proceso de Usufructo.
- 7.2. **Impedimento de participación de Postores/as:** No pueden participar como postores/as en los procesos en los que se vendan, arrienden o usufructúen bienes de propiedad del FCR, aquellos/as que se encuentren comprendidos en los supuestos descritos en la Tercera Disposición Final de la Política.
- 7.3. **Situaciones no previstas:** Cualquier situación no prevista que, a criterio de la DIN, pudiera justificar exceptuar del impedimento de participar como postor/a es puesta a consideración del Cdl, el cual puede aprobar su participación por razones justificadas.

A. PROCESO DE VENTA

A-1. REGLAS GENERALES

- 7.4. **Aprobación:** El Cdl de la ST aprueba la venta y su respectiva modalidad, en mérito a los informes señalados en el numeral 7.5. Asimismo, encarga su ejecución a PROINVERSION, al Comité Especial o a una Empresa Especializada.
- 7.5. **Informes de la Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales:** El informe técnico de la DIN elevado al Cdl debe contener lo siguiente:
- a. Descripción del inmueble.
 - b. Antecedente de dominio del inmueble, incluyendo inscripción registral.
 - c. Informe Situacional que precise si el inmueble es objeto de acciones judiciales o administrativas en curso, y su situación actual detallada.
 - d. Precio de Venta Sugerido.
 - e. Sustento de la conveniencia del proceso de venta y de la propuesta de modalidad de venta.
 - f. Adicionalmente, el Cdl requiere del informe técnico de la OGR e informe legal de la OAJ, en el marco de sus competencias.



- 7.6. **Encargo:** El encargo a PROINVERSIÓN o a una Empresa Especializada, para la venta de Inmuebles, se concreta a través de la suscripción de un convenio o contrato, según corresponda, entre la ST y la contraparte en mención.
- 7.7. **Comité Especial:** Cuando el encargo del Cdl se efectúe al Comité Especial, este se designa mediante resolución jefatural y está conformado por tres miembros, cuyos representantes son: uno de la DIN, uno de la OAD y uno de la OAJ. La presidencia recae en el/la representante de la DIN, quien a su vez nombra a el/la Secretario/a del Comité Especial.
- 7.8. **Expediente de cierre:** La DIN, indistintamente a la modalidad de venta, debe elaborar el expediente de cierre del archivo administrativo, que debe contener los documentos históricos, técnicos, y todo informe producto de la venta que sustente la conclusión de la administración por parte del FCR.

A-2. MODALIDADES DEL PROCESO DE VENTA

A-2.a. VENTA POR SUBASTA PUBLICA

- 7.9. **Bases del proceso de venta:** La DIN elabora el proyecto de bases del proceso de venta que se realice a través de Subasta Pública. Las bases incorporan información relevante sobre el Inmueble, condiciones técnicas o parámetros que se deben observar para el desarrollo del proceso de venta, tales como precio base y forma de pago. El precio base no puede ser menor al valor en libros (Valor Comercial de la Tasación) del inmueble, salvo que el Directorio así lo determine.
- 7.10. **Aprobación de las bases:** La DIN remite el proyecto de bases al Comité Especial, para su revisión y aprobación y posterior elevación a la Jefatura, para su aprobación mediante Resolución, previa opinión legal de la OAJ y opinión técnica de la OGR.
- 7.11. **Publicación de las bases:** Una vez aprobada las bases, la DIN se encarga de gestionar la publicación de la convocatoria por dos veces, durante dos semanas contiguas, en un diario de circulación nacional y en uno de la localidad donde se encuentra ubicado el inmueble, debiendo mediar por lo menos cinco días calendario entre la segunda publicación y la venta de bases, citando su fecha límite de venta.
- 7.12. **Responsabilidad del Comité Especial:** El Comité Especial actúa de manera autónoma y es responsable de la conducción del proceso de venta, desde la convocatoria hasta la adjudicación a el/la postor/a ganador/a, pronunciándose como única instancia sobre las reconsideraciones o solicitudes que se origine durante la ejecución del proceso.
- 7.13. **Suscripción de la minuta resultante del proceso de venta:** Concluido el proceso de venta, la DIN remite al Notario Público el proyecto de minuta en documento Word, que forma parte de las bases aprobadas, para la adición o modificación de información producto del resultado de la adjudicación. La versión final de la minuta, contando con los vistos de el/la Ejecutivo/a de Inversiones



Inmobiliarias, Director/a General de Inversiones, Director/a General de Asesoría Jurídica, es remitida para su suscripción a quien tenga los poderes otorgados por el Directorio del FCR, los cuales son verificados por personal de la OAJ. Posteriormente, la minuta debidamente suscrita por ambas partes se presenta ante Notario Público para ser elevada a escritura pública e inscripción en la partida registral respectiva.

7.14. **Conclusión del proceso de venta:** El/la Secretario/a del Comité Especial remite a la DIN el expediente del proceso de venta conteniendo la siguiente documentación:

- a. Informe técnico elaborado por la DIN.
- b. Acta de Sesión de Cdl que aprueba la venta del inmueble.
- c. La Resolución Jefatural del nombramiento del Comité Especial.
- d. La Resolución Jefatural que aprueba las bases de la subasta, incluidas estas como anexo.
- e. Los avisos de convocatoria.
- f. Las consultas efectuadas por los postores.
- g. La absolución de consultas efectuadas.
- h. Las propuestas de los/las postores/as calificados/as.
- i. Actas del Comité Especial.
- j. Acta Notarial de Adjudicación.
- k. El Testimonio de la Escritura Pública de compra venta con la inscripción en la partida registral correspondiente.
- l. El Informe Final del proceso de venta, elaborado por el/la Secretario/a del Comité Especial.

A-2.b. VENTA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

7.15. **Adjudicación directa:** El procedimiento de venta por adjudicación directa de un inmueble es llevado a cabo por el Comité Especial, en caso de haberse declarado desierta la venta a través de PROINVERSIÓN o una Empresa Especializada o por Subasta Pública y se tenga identificado/a un/a interesado/a de manera posterior.

7.16. **Interesado/a:** El/la interesado/a debe hacer llegar una oferta a la ST. La DIN debe evaluar la oferta, y de ser favorable para el FCR debe emitir un informe técnico, proponiendo la modalidad de venta por Adjudicación Directa para aprobación del Cdl.

7.17. **Precio base del inmueble:** El Cdl puede reducir el precio base del Inmueble fijado para la Subasta Pública declarada desierta, teniendo en cuenta el informe técnico



de la DIN. El precio base no podrá ser menor al valor en libros (Valor Comercial de la Tasación) del inmueble, salvo que el Directorio así lo determine.

- 7.18. **Suscripción de la minuta resultante del proceso de venta:** Concluido el proceso de venta, la DIN remite al Notario Público el proyecto de minuta en documento Word, que forma parte de las bases aprobadas, para la adición o modificación de información producto del resultado de la adjudicación. La versión final de la minuta, contando con los vistos de el/la Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias, Director/a General de Inversiones, Director/a General de Asesoría Jurídica, es remitida para su suscripción a quien tenga los poderes otorgados por el Directorio del FCR, los cuales son verificados por el personal de la OAJ. Posteriormente, la minuta debidamente suscrita por ambas partes se presenta ante Notario Público para ser elevada a escritura pública e inscripción en la partida registral respectiva.
- 7.19. **Conclusión del proceso de venta:** Concluido el proceso de venta por adjudicación directa, el/la Secretario/a del Comité Especial remite a la DIN el expediente del proceso conteniendo la siguiente documentación:
- a. Informe técnico elaborado por la DIN.
 - b. Acta de Sesión de Cdl aprobando la modalidad de venta, como las pautas a seguir.
 - c. La resolución jefatural del nombramiento del Comité Especial.
 - d. Los avisos de convocatoria.
 - e. Las propuestas de los/las postores/as calificados/as.
 - f. Acta del Comité Especial.
 - g. Acta Notarial de adjudicación.
 - h. El Testimonio de la Escritura Pública de compra venta con la inscripción en la partida registral correspondiente.
 - i. El Informe Final del proceso de venta, elaborado por el/la Secretario/a del Comité Especial.

B. PROCESO DE ARRENDAMIENTO

B-1. REGLAS GENERALES

- 7.20. **Aprobación:** El Cdl aprueba el proceso de arrendamiento como su modalidad, en mérito a los informes señalados en el numeral 7.21.
- 7.21. **Informes de la Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales:** El informe técnico de la DIN elevado al Cdl debe contener lo siguiente:



- a. Descripción del inmueble.
 - b. Antecedente de dominio del inmueble.
 - c. Informe situacional que precise si el inmueble es objeto de acciones judiciales o administrativas en curso; y,
 - d. La recomendación del tipo de proceso de arrendamiento.
 - e. Adicionalmente, el CdI requiere del informe técnico de la OGR e informe legal de la OAJ, en el marco de sus competencias.
- 7.22. **Bases del proceso de arrendamiento:** La DIN elabora el proyecto de bases y modelo del contrato del proceso de arrendamiento, según su modalidad, que remite para revisión y visado del/la Director/a General de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa firma del/la Director/a General de Inversiones. Las bases deben contener como mínimo: la renta base de cada predio, cronograma del proceso, la garantía o el valor de respaldo, la ubicación y área del predio, los procedimientos a seguir durante el proceso, y el modelo del contrato que debe considerar las obligaciones de el/la arrendatario/a, como la cláusula de allanamiento.
- 7.23. **Aprobación de las bases:** La DIN remite a la OAJ el proyecto de bases para aprobación vía Resolución Jefatural, en el marco de lo dispuesto en la Política de Inversión Inmobiliaria.
- 7.24. **Arrendamiento a entidades y empresas del sector público:** La ST puede entregar en arrendamiento inmuebles a entidades y empresas públicas, participando en los procedimientos que éstas convoquen dentro de las normas establecidas para tal efecto, a una renta no inferior a la correspondiente según el Tarifario vigente. El plazo de los contratos se sujeta a lo dispuesto en la Política de Inversión Inmobiliaria.
- 7.25. **Participación en convocatorias del sector privado:** La ST puede participar como arrendador en convocatorias que realice el sector privado en la búsqueda de inmuebles para sus instalaciones, con precios no inferiores al establecido en el Tarifario vigente, debiendo regirse por las disposiciones establecidas en la Política de Inversión Inmobiliaria y en la presente Directiva.
- 7.26. **Renta base:** La DIN debe considerar como renta base para la subasta de arrendamiento, el valor establecido en el Tarifario vigente
- 7.27. **Plazo de contratos:** El plazo de los contratos de arrendamiento es hasta seis años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1688 del Código Civil.
- 7.28. **Obligaciones de el/la arrendatario/a:** En los procesos de arrendamiento se establecen las siguientes obligaciones a cargo de el/la arrendatario/a:
- a. Prohibición del subarriendo total o parcial del inmueble adjudicado.



- b. Prohibición del uso del inmueble adjudicado para la realización de actividades que atenten contra la tranquilidad pública, la moral y las buenas costumbres o contravengan las disposiciones municipales sobre zonificación de predios.
- c. Prohibición de dar al inmueble un uso distinto al convenido en el contrato de arrendamiento.
- d. El/la arrendatario/a está obligado/a a:
 - i. Asumir el pago de los arbitrios municipales que graven el inmueble.
 - ii. Asumir el pago por el consumo de los servicios públicos y gastos de mantenimiento por los servicios comunes del inmueble.
 - iii. Efectuar las reparaciones ordinarias, debido a desgaste por uso cotidiano del predio, a su costo.
 - iv. Formalizar ante la ST, la constitución de las garantías necesarias para cubrir eventuales deudas con el FCR, con terceros o por daños al inmueble, no imputables al deterioro por el uso habitual.
- e. El/la arrendatario/a es responsable por los perjuicios económicos ocasionados por los daños que este cause al inmueble o del incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- f. Las obligaciones de el/la arrendatario/a contenidas en el artículo 1681 del Código Civil.
- g. Asumir el reembolso de gastos por servicios comunes que realice la ONP.

B-2. DEL ARRENDAMIENTO

7.29. **Renovación de contrato de arrendamiento:** Dentro de los sesenta días previos a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, la DIN debe enviar una comunicación escrita a el/la arrendatario/a manifestando:

- a. El importe de la renta;
- b. El importe de la garantía; y,
- c. Solicitud de documentos que acrediten estar al día en sus pagos por concepto de alquiler, mantenimiento y arbitrios municipales.

7.30. **Procedimiento de suscripción de contrato de arrendamiento:** A los siete días hábiles posteriores de la remisión de la comunicación indicada en el punto precedente; la DIN se comunica con el/la arrendatario/a para concretar la fecha de suscripción del contrato. En caso de no continuar con el arrendamiento, se concreta la fecha de entrega del inmueble, y se suscribe la respectiva Acta de entrega. Si luego de treinta días hábiles de vencido el plazo del contrato de arrendamiento, por causas imputables a el/la arrendatario/a el contrato no se ha renovado, la DIN deriva a la OAJ un informe para solicitar el inicio de las acciones



legales, adjuntando para este efecto los antecedentes y datos completos, u otros que le sea requeridos de forma complementaria.

- 7.31. **Condiciones para la renovación del contrato de arrendamiento:** El proceso de renovación de contrato puede comprender el cambio de titularidad a familiares por causa de salud o fallecimiento de el/la titular del contrato de arrendamiento o responsabilidad económica asumida por el familiar. Para arrendatarios/as mayores de ochenta años, la DIN solicita, de ser posible, la inclusión de un co-arrendatario/a de menor edad para que asuma el contrato solidariamente con el/la arrendatario/a.
- 7.32. **Regularización de contratos de arrendamiento:** La DIN está facultada a suscribir contratos de arrendamiento con ocupantes sin contrato de arrendamiento con el FCR, cuya situación de ocupación requiera ser regularizada, previa evaluación de su comportamiento y cumplimiento en los pagos. La evaluación debe considerar que:
- No se haya incurrido en tres o más incumplimientos contractuales con invitación a conciliación por falta de pago en los últimos dos años.
 - No se haya iniciado acciones judiciales acumulativas en más de dos oportunidades, por obligación de dar suma de dinero, desalojo o ambas.
- 7.33. **Condiciones para la suscripción del contrato de arrendamiento en vía de regularización:** La suscripción del contrato está condicionada al reconocimiento formal de los adeudos devengados por parte de el/la ocupante y al compromiso de su correspondiente cancelación. En caso de que la DIN proponga un tratamiento especial a la deuda de el/la ocupante, el Cdl decide su aprobación.
- 7.34. **Cesión de posición contractual:** La DIN puede suscribir un contrato de arrendamiento con una tercera persona que se encuentre ocupando efectivamente un inmueble, siempre que, en tal supuesto, se cuente con la conformidad de el/la arrendatario/a para ceder su posición contractual.
- 7.35. **Requerimientos para la cesión de posición contractual:** La DIN verifica que exista una situación de ocupación efectiva del predio por el tercero solicitante, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para aprobar la solicitud presentada. Para ello, puede requerir la documentación que estime pertinente para acreditar la situación planteada.
- 7.36. **Incorporación o retiro de co-arrendatario/a:** La DIN se encuentra facultada a evaluar y aprobar, de considerarlo conveniente a los intereses del FCR, la solicitud de el/la arrendatario/a que requiere incorporar o retirar como co-arrendatario/a a otra persona, previa evaluación de los sustentos respectivos, pudiendo el FCR exigir la renovación u otorgamiento de las garantías respectivas en mérito a la modificación de la situación inicial.
- 7.37. **Ampliación o Traslados:** Por causales de necesidad, por enfermedad u otra causal que amerite su atención, debidamente sustentadas con el Informe de el/la



Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias, la DIN cuenta con la facultad de efectuar la ampliación de contratos con predios colindantes al arrendado o efectuar el traslado de actuales arrendatarios/as a otros inmuebles, con similares valores de renta establecido en el Tarifario de Arrendamiento.

- 7.38. **Traslados en situaciones extraordinarias:** En situaciones extraordinarias, no imputables a el/la arrendatario/a, que requiera de su reubicación, la DIN cuenta con la facultad de proceder con su traslado a otro activo inmobiliario del FCR, manteniendo la renta vigente en su contrato, previo informe técnico de el/la Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias.
- 7.39. **Facturación por renta:** La facturación es electrónica, conforme a lo establecido por la SUNAT. La emisión se realiza por mes adelantado, salvo casos expresos que el contrato determine que sea mes vencido u otra condición de facturación.
- 7.40. **Cobranza por renta:** La DIN, a inicios de cada mes, remite vía correo electrónico los estados de cuenta a los/las arrendatarios/as detallando el adeudo del mes.
- 7.41. **Medios de cobranza por renta:** A los/las arrendatarios/as que adeuden dos meses de renta o más, la DIN debe requerir el pago de la deuda vía correo electrónico, llamadas telefónicas, oficios y/o visitas. De acumular deudas por renta a partir de tres meses y mayores a dos UIT, la DIN debe solicitar a la OAJ el inicio del proceso de conciliación extrajudicial, con el fin de poder llegar a un acuerdo conciliatorio con el/la arrendatario/a. De no llegar a un acuerdo, la DIN debe solicitar a la OAJ el inicio de las acciones judiciales respectivas. Para los efectos que la OAJ procure el cobro extrajudicial o judicial de la deuda, la DIN remite los antecedentes y datos completos del arrendatario, u otra documentación que de forma complementaria sea requerida por la OAJ.

B-3. MODALIDADES DE PROCESO DE ARRENDAMIENTO

B-3.a. ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA

- 7.42. **Requisito de arrendamiento por subasta pública:** El proceso de arrendamiento se da por Subasta Pública cuando se requiera arrendar a partir de treinta predios o cuando así lo determine el Cdl.
- 7.43. **Convocatoria:** La convocatoria para esta subasta debe publicarse dos veces en un periodo de quince días calendarios, en un diario de circulación nacional y en uno de la localidad del inmueble, debiendo mediar por lo menos cinco días calendario entre la segunda publicación y la fecha límite para la venta de bases.
- 7.44. **Comité Especial:** El proceso de arrendamiento por subasta pública está a cargo de un Comité Especial designado mediante resolución jefatural, conformado por cinco miembros: tres representantes de la DIN, uno de la OAD y uno de la OAJ. La presidencia recae en un miembro de la DIN, quien su vez, nombra a un representante de la DIN como Secretario/a.

- 7.45. **Bases del proceso de arrendamiento:** La DIN remite el proyecto de bases al Comité Especial, para su revisión, conformidad y posterior elevación a Jefatura, para su aprobación mediante resolución, previa opinión legal de la OAJ.
- 7.46. **Responsabilidad del Comité Especial:** El Comité Especial actúa de manera autónoma y es responsable de la conducción del proceso de arrendamiento, desde la convocatoria hasta la adjudicación a el/la postor/a ganador/a, pronunciándose como única instancia sobre las reconsideraciones o solicitudes que se originen durante la ejecución del proceso. En el Acta del Comité Especial queda establecida la prelación de los/las postores para la adjudicación del inmueble en arrendamiento, la cual es empleada por la DIN en el caso que la adjudicación quede sin efecto de pleno derecho, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- 7.47. **Conclusión del proceso de arrendamiento:** El/la Presidente/a o el/la Secretario/a del Comité Especial, remiten a la DIN el expediente del proceso conteniendo la siguiente documentación:
- a. Informe técnico elaborado por la DIN.
 - b. Acta de Sesión de Cdl que aprueba el proceso de arrendamiento.
 - c. La Resolución Jefatural de nombramiento del Comité Especial.
 - d. La Resolución Jefatural que aprueba las bases de la subasta, incluidas estas como anexo;
 - e. Los avisos de convocatoria.
 - f. Consultas efectuadas por los interesados/as o postores/as.
 - g. Absolución de las consultas.
 - h. Propuestas de los/las postores/as calificados/as.
 - i. Actas del Comité Especial.
 - j. Acta Notarial de Adjudicación.
 - k. Informe Final del proceso de arrendamiento, elaborado por el/la Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias.

B-3.b. ARRENDAMIENTO POR SUBASTA POR INVITACIÓN

- 7.48. **Requisito de arrendamiento por subasta por invitación:** El proceso de arrendamiento es a través de Subasta por Invitación en el caso que los predios a arrendar sean menores a treinta, y se cuente con cartas de intención de los/las interesados/as.
- 7.49. **Convocatoria:** La convocatoria para esta subasta debe publicarse en el Portal de la ONP señalando los predios disponibles para arrendamiento durante todo el proceso de subasta.



- 7.50. **Cartas de Intención:** Las cartas de intención de los/las interesados/as a tomar en cuenta son aquellas presentadas con posterioridad a la publicación que realice la DIN en el Portal de la ONP. La invitación a la subasta debe realizarse por lo menos diez días calendario antes de la fecha programada para la entrega del sobre con la oferta de los/las interesados/as.
- 7.51. **Equipo a cargo del proceso:** El proceso de subasta por invitación se encuentra a cargo de la DIN, quien nombra mediante Resolución Directoral a cuatro miembros de su equipo para llevar a cabo el proceso, designando a el/la Presidente/a y Secretario/a.
- 7.52. **Bases del proceso de arrendamiento:** La DIN remite el proyecto de bases a la OAJ, para su revisión y posterior elevación a Jefatura, para su aprobación mediante Resolución Jefatural.
- 7.53. **Responsabilidad del proceso:** El equipo nombrado actúa de manera autónoma y es responsable de la conducción del proceso de arrendamiento, desde la convocatoria hasta la adjudicación a el/la postor/a ganador/a, pronunciándose como única instancia sobre las reconsideraciones o solicitudes que se origine durante la ejecución del proceso. En la respectiva Acta queda establecida la prelación de los/las postores/as para la adjudicación del inmueble en arrendamiento, la cual es empleada en caso de que la adjudicación quede sin efecto de pleno derecho, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- 7.54. **Conclusión del proceso de arrendamiento:** La DIN elabora el expediente del proceso conteniendo la siguiente documentación:
- a. Informe técnico elaborado por la DIN.
 - b. Acta de Sesión del Cdl que aprueba el proceso de arrendamiento.
 - c. La Resolución Jefatural que aprueba las Bases de la Subasta, conteniendo como anexo las bases.
 - d. La Resolución Directoral del nombramiento del equipo a cargo del proceso.
 - e. El aviso de convocatoria.
 - f. Los cargos de las invitaciones a los/las postores/as.
 - g. Las cartas de intención de los/las postores/as.
 - h. Consultas efectuadas por los/las interesados/as.
 - i. Absolución de las consultas.
 - j. Propuestas de los/las postores/as.
 - k. Actas del equipo a cargo del proceso.
 - l. Acta de Adjudicación.



- m. Informe final del proceso, elaborado por el/la Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias.

B-3.c. ARRENDAMIENTO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

- 7.55. **Requisito de arrendamiento por adjudicación directa:** El proceso de arrendamiento por adjudicación directa procede cuando el predio ha sido subastado y declarado desierto en dos oportunidades y se tenga identificado/a un/a interesado/a en el inmueble. La DIN eleva al Cdl, para su aprobación, el informe técnico con la propuesta del proceso de adjudicación directa que debe contener como mínimo los antecedentes de los procesos previos, así como la evaluación económica de el/la postor/a y fiador/a.
- 7.56. **Conclusión del proceso de arrendamiento:** Concluido el proceso de arrendamiento, la DIN elabora el expediente conteniendo la siguiente documentación:
 - a. Informe técnico elaborado por la DIN.
 - b. Acta de Sesión de Cdl que apruebe el proceso de adjudicación directa.
 - c. Propuesta efectuada por el/la interesado/a.
 - d. Informe Final del Proceso elaborado por el/la Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias.

B-4. FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR RENTAS, SERVICIOS COMUNES Y OTROS GASTOS ATRIBUIBLES A EL/LA ARRENDATARIO/A

- 7.57. **Autorización:** La DIN puede conceder el fraccionamiento por deudas provenientes de arrendatarios/as con contrato vigente u ocupantes, o incumplimiento de contratos de arrendamiento de inmuebles del FCR.
- 7.58. **Fraccionamiento de deudas:** El fraccionamiento de deuda sigue las siguientes etapas:
 - a. **Formulación:** El fraccionamiento de deuda nace de la voluntad de pago de un/a arrendatario/a con deudas, que remite su solicitud a la ST expresando la necesidad de fraccionar la deuda contraída por conceptos de renta, reembolso de gastos comunes, arbitrios, entre otros bajo su responsabilidad, incluyendo los respectivos intereses; así como la propuesta de pago.
 - b. **Evaluación:** La DIN evalúa la situación de el/la arrendatario/a y decide si concede el fraccionamiento solicitado. La evaluación debe incluir lo siguiente:
 - i. Nivel de ingresos.
 - ii. Comportamiento de pago.



c. **Determinación:**

- i. La aprobación del fraccionamiento de una deuda por parte de la DIN conlleva a la firma de un contrato, o compromiso de pago, acorde a las condiciones que se establezcan.
- ii. Para el fraccionamiento de las deudas (por renta, arbitrios, reembolso de gastos de servicios comunes y otros), la DIN está facultada a otorgarlo por un plazo no mayor a la vigencia del contrato.
- iii. El Cdl puede otorgar un plazo mayor, según informes técnicos de la ST que sustente la evaluación económica.
- iv. Al determinarse la deuda, objeto del fraccionamiento, se debe discriminar la deuda que corresponde al FCR de aquella correspondiente a la ONP, al haber sido quien asumió el gasto, de tal forma que cada cuota abonada debe servir para pagar ambos conceptos de forma proporcional.
- v. A la deuda fraccionada se aplica los intereses moratorios y compensatorios de acuerdo a la TAMN y la TAMEX publicada por la SBS, debiendo pagar la cuota establecida en el cronograma más los intereses calculados a la fecha de pago.
- vi. El incumplimiento de pago del fraccionamiento es causal de resolución del vínculo contractual o del compromiso de pago y permite el inicio de las acciones judiciales, debiendo comunicar el incumplimiento a la OAJ en un plazo máximo de siete días hábiles.

C. PROCESO DE USUFRUCTO

- 7.59. **Autorización del proceso:** Esta modalidad de explotación de los inmuebles, es aprobada por el Directorio conforme al artículo 12 de la Política de Inversión Inmobiliaria del FCR, previa opinión favorable del Cdl a partir de los informes técnicos de la DIN y de la OGR, y la opinión legal de la OAJ.
- 7.60. **Encargo a PROINVERSIÓN:** El proceso de usufructo se realiza a través de PROINVERSIÓN. El encargo a PROINVERSIÓN para la cesión en usufructo de los Inmuebles, se realiza mediante la suscripción de un convenio o contrato, según corresponda, por parte de la ST.
- 7.61. **Informes de la Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales:** El informe técnico de la DIN elevado al Cdl, debe contener lo siguiente:
- a. Descripción del inmueble.
 - b. Antecedente de dominio del inmueble, incluyendo inscripción registral.



- c. Informe situacional que precise si el inmueble es objeto de acciones judiciales o administrativas en curso, y que indique la situación actual detallada.
- d. Estudio que sustente la conveniencia del proceso de usufructo.
- e. Adicionalmente, el CdI requiere del informe técnico de la OGR e informe legal de la OAJ, en el marco de sus competencias.

7.62. **Obligaciones de el/la usufructuario/a:** En los procesos de usufructo se deben establecer los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Pago de los tributos que graven el inmueble;
- b. Cancelación del correspondiente consumo de los servicios públicos;
- c. Mantener vigente una póliza de seguro contra todo riesgo para el inmueble, incluyendo sus mejoras, durante la cesión en usufructo;
- d. Efectuar las reparaciones ordinarias y asumir el costo de conservación, mantenimiento y reparaciones extraordinarias que deben realizarse como consecuencia del uso del inmueble;
- e. El contrato de usufructo debe prever los mecanismos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas, incluyendo aquéllas por eventuales deudas con el FCR, con terceros y por daños al inmueble no imputables al uso habitual;
- f. El/la usufructuario es responsable ante el FCR por cualquier perjuicio económico derivado de daños causados al inmueble o del incumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- g. Asumir todos los gastos notariales y registrales en que se incurra para la celebración y elevación a Escritura Pública del Contrato y sus Adendas, de ser el caso, así como para su respectiva inscripción en los Registros Públicos.
- h. El/la usufructuario/a debe diseñar y construir el Proyecto Definitivo sin generar costo alguno al FCR.
- i. Gestionar y obtener a su costo y riesgo las correspondientes autorizaciones, registros, licencias, permisos y similares ante las autoridades pertinentes necesarios para la ejecución del Proyecto Definitivo y la Explotación del usufructo.
- j. La explotación sólo puede iniciarse si el usufructuario mantiene vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y las pólizas de seguros que exija el contrato.
- k. Otras obligaciones que se señalen en las bases.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. **Arrendamiento de depósitos y estacionamientos en inmuebles:** Cuando en un inmueble del FCR existan depósitos (espacios cerrados independientes propicios al uso para contener bienes, muebles y enseres) o estacionamientos no asignados a arrendatarios/as, la DIN puede arrendarlos mediante Subasta por Invitación donde únicamente participen aquellos/as arrendatarios/as del inmueble que se encuentren al día en sus pagos. Para ello, la DIN debe remitir un documento de aviso a todos/as los/las arrendatarios/as del inmueble indicando las áreas a subastar, los requisitos a cumplir para ser invitados/as a la subasta y la fecha de convocatoria a fin de que los/las interesados/as presenten en sobre cerrado su oferta, que es leída entre los/las participantes, siendo adjudicado a la mayor oferta, según sea el caso.
- 8.2. **Arrendamiento de áreas abiertas o comunes:** En los inmuebles en los que existan áreas abiertas o comunes que convoquen interés de terceros para su uso temporal, la DIN puede arrendarlas, para lo cual debe contar como referencia con los precios del mercado inmobiliario, así como del Tarifario por metro cuadrado. El arrendamiento temporal de estas áreas no debe perturbar la tranquilidad ni afectar la seguridad de los/las arrendatarios/as y cumplir las normas de convivencia y salud pública del inmueble. En caso de avisos que publiciten campañas temporales de interés nacional, no se aplica cobro alguno a la entidad pública que lo solicite, previo acuerdo del Cdl y suscripción del Convenio de Colaboración Interinstitucional respectivo.
- 8.3. **Tarifario:** El Tarifario actualizado de arrendamiento de inmuebles del FCR es aprobado por el Cdl y refleja las condiciones del mercado inmobiliario, para la explotación de los Inmuebles. La tarifa para aplicarse en los contratos de arrendamiento, incluyendo aquellos a ser suscritos por renovación debe ser la establecida en el Tarifario.
- 8.4. **Constitución de servidumbre de ocupación a título oneroso:** El FCR no consigna servidumbre de ocupación a título gratuito. Para los casos de constitución de servidumbre del área de propiedad del FCR a título oneroso, la DIN los evalúa y aprueba, y, se rige conforme a lo establecido en el Código Civil y la legislación vigente.
- 8.5. **Depuración de abonos no identificados, en las diversas cuentas bancarias del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales:** La DIN al cierre de cada mes concilia los abonos con los extractos bancarios y, en caso de no identificar un abono, procede de la siguiente manera:
 - a. Tiene un plazo de hasta sesenta días calendario para realizar las gestiones necesarias con las entidades financieras que le permitan obtener la información y el sustento documentario del abono o los abonos realizados. Paralelamente debe colocar un aviso en los inmuebles comunicando a los/las arrendatarios/as la existencia del abono o los abonos no identificados

en las cuentas del FCR, solicitando la remisión del sustento o sustentos de los abonos.

- b. Independientemente del resultado de la gestión realizada, debe informar a la OAD con periodicidad mensual, conforme al plazo establecido por este órgano, indicando lo siguiente:
 - i. El detalle de los abonos bancarios identificados, con su respectivo documento de sustento, que permita concluir con el registro contable de la operación bancaria.
 - ii. El detalle de los abonos bancarios no identificados, cuya gestión por parte de la DIN ha concluido, para que la OAD proceda contablemente al reconocimiento respectivo como un ingreso extraordinario.

8.6. **Ingreso extraordinario proveniente de actividades diferentes al arrendamiento, ventas y/o usufructo:** Los ingresos económicos provenientes de actividades diferentes al arrendamiento, ventas y/o usufructo, son considerados como ingresos extraordinarios. La DIN debe informar mensualmente a la OAD los ingresos extraordinarios para su correspondiente registro contable, adjuntando lo siguiente:

- a. Copia de los documentos que sustenten las gestiones administrativas realizadas.
- b. Copia de los documentos remitidos por las entidades financieras y/o arrendatarios/as que justifiquen los abonos realizados.

8.7. **Reclasificación del ingreso:** Si luego de determinado el abono no identificado como ingreso extraordinario, la DIN llega a identificar al depositante del abono, debe informar a la OAD para que proceda a su reclasificación contable con el fin de considerarlo de acuerdo con la naturaleza que le corresponda.