

# Sociedad de Beneficencia del Callao

N° 097-2024-SBC/GG



## Resolución Gerencial

<b>RECIBIDO</b>	
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
19 AGO 2024	
N° Registro: 8.452	
Hora: _____	Firma: _____

Callao, 01 de agosto de 2024

### VISTO:

EL Informe N° 491-2024-SBC-GPC de la Gerencia de Producción y Comercialización, relacionado con el Procedimientos para la Administración y Control de la Propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencias, establece que las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial, que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411, artículo 5° inciso b) la Sociedad de Beneficencia del Callao, tiene dentro de sus funciones: Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 18° inciso b) del Decreto Legislativo 1411, el patrimonio de las Sociedades de Beneficencia está constituido por: b) Los bienes muebles e inmuebles que organismos del Estado e instituciones privadas les transfieran en propiedad, así como los que se obtengan o reciban por adjudicación, legado, herencia vacante, donaciones u otra modalidad legal.

Que, las Sociedades de Beneficencia están autorizadas a desarrollar actividades comerciales, conforme al Código Civil, orientadas exclusivamente a la generación de recursos que contribuyan a la prestación de servicios de protección social.

Que, con Resolución Gerencial N° 052-2024-SBC/GG de fecha 26 de abril de 2024, se aprobó la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control de la Propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao";

Que, con documento de visto, la Gerencia de Producción y Comercialización solicita la modificación de la Directiva Procedimientos para la Administración y Control de la Propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao, en función a lo indicado en el Informe N° 227-2024-SBC-GPC/OGI de Oficina de Gestión Inmobiliaria;

Que, con Informe Legal N° 260-2024-SBC/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme el análisis legal efectuado, concluye: por la viabilidad de incluir en el Procedimientos para la Administración y Control de la Propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao", como requisito que el arrendatario (a) adjunte a su solicitud de alquiler de casa-habitación, oficina, local comercial o terreno, Carta de Aval, que permitirá que la persona que suscribe como aval garantice el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el arrendatario (a), en caso de incumplimiento por parte de éste (a);

Con las visaciones de los titulares de las Gerencias de Administración y Finanzas, Gerencia de Producción y Comercialización y Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades conferidas mediante Acuerdo de Directorio N° 08-2024-D/SBC, adoptado en Sesión N° 06-2024-D/SBC del 27 de febrero de 2024;





# Resolución Gerencial

Callao, 01 de agosto de 2024

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Gerencial N° 052-2024-SBC/GG de fecha 26 de abril de 2024.

**Artículo 2°.- APROBAR** el Procedimientos para la Administración y Control de la Propiedad Inmobiliaria de la Sociedad de Beneficencia del Callao, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- ENCARGAR**, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Producción y Comercialización y demás Unidades Orgánicas que tengan que ver en el cumplimiento de la directiva aprobada.

**Artículo 4°.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución, así como del procedimiento en la página web de la Institución.

**Artículo 5°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias administrativas respectivas que tengan injerencia en el contenido de la misma.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Econ. Jairo Omar Caveró Ramos  
Gerente General



## PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

### DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva se regirá por los siguientes principios:

- **Principio de máxima rentabilidad:** La administración de los inmuebles debe tener como objetivo lograr el mayor beneficio económico a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- **Principio de responsabilidad:** Todo procedimiento para conceder en alquiler un inmueble de la Sociedad de Beneficencia del Callao, deberá sujetarse estrictamente a lo establecido en la presente Directiva.
- **Principio de transparencia:** La página Web de la Institución debe plasmar de inicio a fin el proceso para acceder a un alquiler de los inmuebles de la Institución.
- **Principio de celeridad:** Los procedimientos concernientes a la administración inmobiliaria, se desarrollarán con la máxima eficiencia; a fin de lograr los objetivos de manera oportuna y adecuada.

#### **Artículo 1°.- Finalidad**

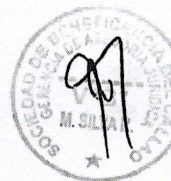
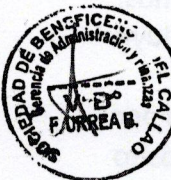
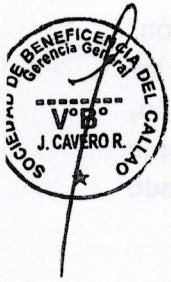
Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la administración y control de los inmuebles; así como, para el arrendamiento, renovación de contratos, deudas pendientes, garantías y otros de: casa-habitación, oficinas, locales comerciales y terrenos, de propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

#### **Artículo 2°.- Objetivo**

Contar con un documento normativo que regule una adecuada administración del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia del Callao; en la ejecución de sus diferentes contratos y convenios, con criterios técnicos de rentabilidad; a fin de obtener los recursos necesarios que permita ser más eficiente y eficaz el procedimiento de arrendamiento.

#### **Artículo 3°.- Base Legal**

- Ley N° 30201: Ley de Registros de Deudores.
- Ley N° 29151: Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, modificado por el D.S. N° 107-2003-EF
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 017-2015-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA: Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".





### Artículo 08.- De la Merced Conductiva

La merced conductiva será establecida por la Gerencia de Producción y Comercialización, tomando como referencia el **Informe Técnico**, que para el caso elaborará la Oficina de Gestión Inmobiliaria; el cual deberá contemplar el estado físico del inmueble, su ubicación, las dimensiones y una tabla comparativa con respecto al metraje y merced conductiva; la misma que se ira ajustando progresivamente; debiendo emitir opinión sobre lo solicitado por el administrado.

La merced conductiva debe ser pagada **CADA MES Y POR ADELANTADO**, durante el plazo de vigencia del contrato. Lo indicado se debe establecer en el contrato de alquiler.

### Artículo 09.- Del Depósito de Garantía

Se establece que el depósito de garantía de alquiler tanto para Casa-Habitación, Terrenos, Oficinas y Locales Comerciales, es de dos (02) meses de merced conductiva, la cual no incluye I.G.V.

Así mismo, en los contratos de alquiler se debe especificar la no generación de intereses por concepto de depósito de garantía. Si se emite un contrato menor a un (01) año, el depósito de garantía será de un (01) mes.

La Oficina de Gestión Inmobiliaria debe contar con un adecuado registro de control de garantías de alquiler; en donde se establezca claramente el monto de las garantías que se encuentran vigentes y de las garantías vencidas.

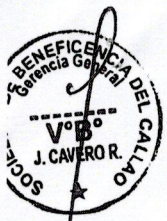
### Artículo 10.- De la Penalidad

Transcurridos dos (02) meses sin que el arrendatario haya cancelado su merced conductiva, la Oficina de Gestión Inmobiliaria, deberá remitirle carta, a fin de comunicarle que si llega a cumplir los tres (03) meses, perderá automáticamente el depósito de garantía.

Regularizada su situación con posterioridad, se ejecutara de igual forma; tal como consta en el contrato de alquiler.

### Artículo 11.- De la Vigencia del Contrato

El periodo máximo de vigencia de un contrato es de seis (06) años; debiéndose detallar en el contrato la escala de incrementos para dicho periodo. Para los inquilinos nuevos, el periodo es de un (01) año, prorrogable a dos (02) años; dependiendo de la puntualidad del pago de la merced conductiva y condiciones del nuevo contrato. Debiendo las partes interesadas acudir ante Notario para efecto de legalización de firmas. Queda terminantemente prohibido el subarrendamiento, cesión o traspaso del inmueble.

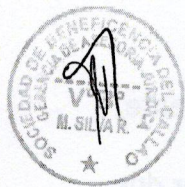


- Decreto Legislativo N° 1177-2015 – Régimen de Promoción del Arrendamiento para vivienda.
- Decreto Legislativo N° 1411-2018 – Decreto que regula la naturaleza jurídica, funciones y otros de las Sociedades de Beneficencias.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad.



#### **Artículo 4°.- Alcance**

La Presente Directiva es de aplicación para todas las oficinas y dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia del Callao; y a todas las personas naturales y jurídicas que deseen alquilar un inmueble de propiedad de la Institución.



#### **Artículo 5°.- Vigencia**

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial.

#### **Artículo 6°.- De la Carta Aval**

Adicionalmente el (la) solicitante, debe de adjuntar a su requerimiento de alquiler de casa-habitación, oficina, local comercial o terreno, Carta Aval legalizada notarialmente, acompañado de los siguientes documentos del Aval: copia del DNI, correo electrónico, número de teléfono, recibo de agua, energía eléctrica y copia de sus tres (03) ultimas boletas de pago y/o declaración jurada de ingresos.

## **CAPITULO I**

### **DEL ARRENDAMIENTO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA**

#### **Artículo 7°.- De la Solicitud de alquiler**

##### **1. Para Casa-Habitación:**

- Copia del D.N.I. del solicitante
- Copia de recibo de agua y energía eléctrica
- Número de teléfono del solicitante
- Copia de las tres (03) ultimas boletas de ingreso y/o declaración jurada justificando ingresos.

##### **2. Para Oficina y Local Comercial:**

- Copia de la vigencia de poder y/o copia literal.
- Copia del D.N.I. del representante legal de la empresa.
- Correo electrónico
- Numero de Teléfono
- Copia de recibo de agua y energía eléctrica.
- Tres (03) últimos PDT (en caso haya iniciado sus operaciones)



## CAPITULO II DE LA RENOVACION DE CONTRATO

**Artículo 12.-** Para solicitar la renovación de contrato de alquiler por vencimiento, el inquilino obligatoriamente debe estar al día en el pago de su merced conductiva. Debe presentar una solicitud en la cual debe adjuntar copia del D.N.I., copia del último recibo de agua y luz eléctrica debidamente cancelados, copia del recibo de pago de los arbitrios municipales y copia de la boleta de pago de su merced conductiva.

**Artículo 13.-** La Oficina de Gestión Inmobiliaria debe comunicar mediante carta al arrendatario, dos (02) meses antes del vencimiento de su contrato.

**Artículo 14.-** La Oficina de Gestión Inmobiliaria debe notificar mediante carta a los inquilinos que, habiendo vencido su contrato, no hayan presentado su solicitud de renovación de contrato de alquiler.

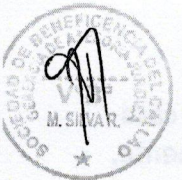
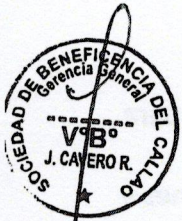
**Artículo 15.-** A la renovación de contrato, si la garantía de alquiler se encuentra vigente, deberá pagar la diferencia por el incremento de la merced conductiva. Si es una renovación de contrato con pérdida de la garantía de alquiler, deberá pagar dos (02) mensualidades de acuerdo a la nueva merced conductiva. En ambos casos el pago de la garantía de alquiler debe realizarse a la firma del contrato de arrendamiento; sin incluir I.G.V.

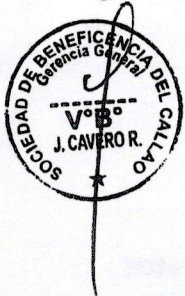
## CAPITULO III DE LOS CONVENIOS

**Artículo 16.-** A solicitud de la Alta Dirección la Oficina de Gestión Inmobiliaria emite el Informe Técnico, con las características y el estado en que se encuentra el inmueble requerido.

**Artículo 17.-** La Gerencia de Producción y Comercialización una vez evaluado el Informe Técnico de la Oficina de Gestión Patrimonial, emitirá informe estableciendo el costo-beneficio del convenio; el mismo que derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión legal, y de ser el caso, elaborará el proyecto de convenio; el cual será elevado a la Gerencia General.

**Artículo 18.-** La Gerencia General una vez revisado el proyecto de convenio, lo pondrá a consideración del Directorio de la Sociedad de Beneficencia del Callao, para su aprobación.





## CAPITULO IV REPARACION Y/O MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

**Artículo 19.-** Para que un arrendatario pueda solicitar la reparación y/o mantenimiento del inmueble, deberá obligatoriamente estar al día en sus pagos de merced conductiva.

**Artículo 20.-** La Oficina de Gestión Inmobiliaria podrá solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, la remodelación o mantenimiento de los inmuebles de la Institución, siempre y cuando lo haya solicitado el arrendatario por escrito; para lo cual previa evaluación e Informe Técnico del Área; emitirá la Solicitud de Requerimiento a la Gerencia de Producción y Comercialización, la cual lo derivará a la Gerencia General para su aprobación.

**Artículo 21.-** Dada la situación crítica de algunos inmuebles, el arrendatario puede solicitar por escrito, la intensión de realizar mejoras necesarias al inmueble; lo que podría tomarse dicha inversión como parte de pago de la merced conductiva; siempre y cuando previamente haya obtenido el permiso y autorización por escrito de la Sociedad de Beneficencia del Callao y presente las facturas de los gastos a nombre de la Institución.

## CAPITULO V

### DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION

**Artículo 22.-** La Gerencia de Producción y Comercialización en coordinación con la Oficina de Gestión Inmobiliaria, evaluarán y determinarán, respecto a los expedientes presentados para dar en alquiler los inmuebles desocupados.

**Artículo 23.-** La Gerencia de Producción y Comercialización contando con opinión favorable en el Informe Técnico emitido por la Oficina de Gestión Inmobiliaria, opinión del Área Social y de la Oficina de Asesoría Jurídica; puede otorgar el congelamiento de la merced conductiva; si el caso lo amerita.

**Artículo 24.-** En los casos de renovación de contrato y previo al Informe Técnico emitido por la Oficina de Gestión Inmobiliaria, la Gerencia de Producción y Comercialización podrá determinar la procedencia o no, de incrementar el monto de la merced conductiva; debiendo contar para ello, previamente con opinión del Área Social.





## CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION INMOBILIARIA

**Artículo 25.-** La Oficina de Gestión Inmobiliaria es la responsable de elaborar los contratos de alquiler. Asimismo, debe tramitar el visado del mismo por: Gerencia de Producción y Comercialización, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y finalmente la Gerencia General.

**Artículo 26.-** La Oficina de Gestión Inmobiliaria es la responsable de mantener actualizado el sistema de saldos; la misma que se realiza con las planillas de cobranza de alquiler remitidas por la Oficina de Tesorería.

**Artículo 27.-** La Oficina de Gestión Inmobiliaria debe ingresar al Sistema Consolidado de Morosidad (SICOM), para que sean reportados a la central de riesgo INFOCORP, a los inquilinos morosos que al cierre de mes acumulan cuatro (04) meses de deuda consecutivos y vencidos. Dicha información debe estar especificada en el contrato de alquiler.

**Artículo 28.-** Los primeros días de cada mes, la Oficina de Gestión Inmobiliaria debe elaborar el "Inventario Mensual de Bienes Inmuebles para la Provisión de los Ingresos de Casa-Habitación, Oficinas, Locales Comerciales y Terrenos"; señalando los inmuebles que se encuentran judicializados; el cual debe remitirse a la Oficina de Contabilidad.

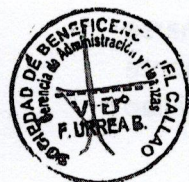
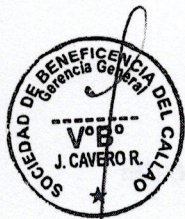
Con respecto a la información de los inmuebles que se encuentran judicializados; esta deberá ser remitida por la Oficina de Asesoría Jurídica; de manera trimestral.

**Artículo 29.-** Cada fin de mes debe elaborar la "Planilla Mensual de Alquiler de Inmuebles", en la que se debe especificar el nombre o razón social del inquilino, ubicación del inmueble importe del alquiler mensual (sin I.G.V.); para los casos de oficinas y locales comerciales se indica además del importe del alquiler mensual, agua, luz y mantenimiento.

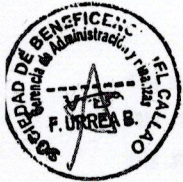
**Artículo 30.-** Debe elaborar el formato "Liquidación de Adeudo" de los inquilinos morosos; a requerimiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**Artículo 31.-** Tiene que hacer de conocimiento mediante carta, a los inquilinos que acumulan deuda de alquiler por dos (02) meses consecutivos y vencidos.

**Artículo 32.-** En los casos de inquilinos con más de tres (03) meses de deuda de alquiler, la Oficina de Gestión Patrimonial, debe de elaborar el informe respectivo adjuntando copia certificada de: Contrato de alquiler, D.N.I., partida registral, liquidación de adeudo y de las dos últimas cartas de requerimiento de pago; dicho informe debe ser derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que proceda al inicio del proceso judicial.







**Artículo 33.-** Es responsabilidad de la Oficina de Gestión Inmobiliaria, mantener en custodia y debidamente organizados, los files y/o expedientes de los inmuebles de la Institución. Debiendo adjuntar en cada uno de ellos, toda documentación que se reciba y genere.

**Artículo 34.-** Debe elaborar el reporte mensual detallado por día, de los ingresos por alquileres. El mismo que contribuye al trabajo de conciliación con la Oficina de Contabilidad cada fin de mes.

**Artículo 35.-** Siendo necesario conocer la evolución de los titulares de cada inmueble; a fin de evitar traspasos, la Oficina de Gestión Inmobiliaria, debe realizar cada seis (06) meses un Censo-Empadronamiento de los arrendatarios de los inmuebles con que cuenta la Institución; debiendo archivar en cada file de inmuebles, el resultado del empadronamiento.

**Artículo 36.-** Debe remitir anualmente a la Oficina de Contabilidad, las cartillas de autovalúo de todos los inmuebles de la Institución, remitidos por las Municipalidades de la jurisdicción; a fin de que pueda actualizar los valores de los bienes inmuebles.

**Artículo 37.-** Cada año debe remitir a la Gerencia de Producción y Comercialización una relación detallada de los expedientes administrativos que se remitieron a la Oficina de Asesoría Jurídica, para el inicio del proceso judicial.

**Artículo 38.-** Conciliar con los inquilinos que se encuentran judicializados, a fin de determinar los montos que deben pagar para regularizar su situación; remitiendo copia del acuerdo a la Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Producción y Comercialización.

## CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 39.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es la responsable de revisar y visar los contratos de alquiler; siguiendo los lineamientos descritos en el Artículo 3° Base Legal de la presente Directiva.

**Artículo 40.-** Es responsable de ejecutar las acciones que conlleven al inicio del proceso judicial y posterior desalojo del inmueble; como consecuencia de los informes derivados de la Oficina de Gestión Inmobiliaria; de acuerdo a lo establecido el Artículo 32° de la presente Directiva.

**Artículo 41.-** Deberá informar mensualmente a la Gerencia General y Gerencia de Producción y Comercialización, con copia a la Oficina de Gestión Inmobiliaria, respecto a la situación de los procesos judiciales iniciados; en razón de que dicha información debe incluirse en el inventario de bienes inmuebles y reflejados en el Plan Operativo Institucional.



**Artículo 42.-** Culminado el proceso judicial mediante la recuperación del inmueble por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica, se debe elaborar el documento respectivo para la entrega de llaves a la Oficina de Gestión Inmobiliaria; quien procederá a realizar las acciones para su nuevo alquiler.

**Artículo 43.-** A la aprobación de la presente Directiva y luego cada año, debe de presentar a la Gerencia de Producción y Comercialización, una relación detallada sobre la condición de los procesos judiciales; en base a los expedientes administrativos remitidos por la Oficina de Gestión Inmobiliaria, para el inicio de las acciones judiciales.

**Artículo 44.-** Con respecto a los 137 inmuebles que a la fecha se encuentran en calidad de Terrenos en Censo, debe de presentar a la Gerencia de Producción y Comercialización un informe en donde detalle un plan de acción, en el cual se establezcan plazos, a fin de regularizar su situación contractual.

## **CAPITULO VIII DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA**

**Artículo 45.-** Debe remitir diariamente a la Oficina de Gestión Inmobiliaria y Oficina de Contabilidad, la planilla de cobranza de alquileres; la cual debe adjuntar copia de las respectivas boletas de venta y/o facturas emitidas.

**Artículo 46.-** Es responsable de verificar la planilla elaborada por el encargado de la cobranza de alquileres. Tomando en cuenta que las boletas de venta y/o facturas estén debidamente selladas y registradas por el valor de la factura y/o boleta emitida; las mismas que deben registrarse con su numeración en forma correlativa.

## **CAPITULO IX DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 47.-** La primera semana de cada mes, la Oficina de Contabilidad debe de conciliar con la Oficina de Gestión Inmobiliaria; a fin de rebajar las cuentas por cobrar en los estados financieros; la cual debe sustentarse con el Acta de Conciliación.

**Artículo 48.-** Debe realizar la provisión de incobrabilidad de las cuentas por cobrar, en base a la copia del informe que elabora la Oficina de Gestión Inmobiliaria y que se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**Artículo 49.-** De acuerdo a la normativa vigente, debe contar con el valor real y actualizado de todos los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

**Artículo 50.-** Procederá a realizar el castigo de las cuentas por cobrar de cobranza dudosa; información que debe ser procesada por la Oficina de Gestión Inmobiliaria, en la correcta aplicación del instructivo N°3 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables".



## CAPITULO X DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL

**Artículo 51.-** La Gerencia de Promoción Social a través del Área Social, elaborara el informe social respectivo, para los casos de inquilinos que soliciten: congelamiento de la merced conductiva y/o incremento mínimo de la merced conductiva; debiendo en ambos casos emitir opinión que sustente lo requerido.

## CAPITULO XI DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

**Artículo 52.-** Cuando por Trámite Documentario se presente una solicitud por parte de un inquilino, que requiere el arreglo del inmueble; primero debe sustentar que se encuentra al día en sus pagos; posteriormente deberá contar con el informe técnico elaborado por la Oficina de Proyectos e Infraestructura.

**Artículo 53.-** Para la formalización de los inquilinos precarios que se encuentran ocupando inmuebles de los denominados Terrenos en Censo, la Oficina de Proyectos e Infraestructura debe elaborar la Memoria Descriptiva y los planos de ubicación; a fin de poder elaborar el contrato de alquiler; debiendo en coordinación con la Oficina de Gestión Inmobiliaria, elaborar la documentación para la formalización del predio ante la SUNARP.

**Artículo 54.-** Mediante inspecciones oculares, la Oficina de Proyectos e Infraestructura debe de levantar las observaciones de los predios que se encuentran en calidad de finca ruinosa; debiendo en coordinación con la Oficina de Gestión Inmobiliaria, realizar el levantamiento de observaciones, contempladas en las Resoluciones de Alcaldía; que, de ser el caso se encuentren aptos para la renovación del contrato de alquiler.

## CAPITULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

**Primera.-** El arrendatario que no realiza su pago de la merced conductiva en la Tesorería de la Institución, y lo efectúa a través del Banco, tiene la obligación de canjear dicho Boucher con la Boleta respectiva, en la Tesorería de la Institución.  
Esta disposición se debe reflejar en los contratos de alquiler.

**Segunda. -** Todas aquellas consideraciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Gerencia de Producción y Comercialización.

