



**Deja sin vigencia
DGG N° 07-GP-2022
del 23.12.2022**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES

DGG N° 01-GP-2023

**San Isidro, 23/01/2023
Pág. N° 1 de 10**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, responsabilidades y actividades para la identificación, cálculo, recuperación y control de las cuentas por cobrar asociadas a la actividad previsional de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar 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
- Decreto Supremo N° 007-2005-DE/SG – Reglamento de la Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias
- Ley N° 28359 – Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias
- Ley N° 28110 – Ley que prohíbe descuentos, retenciones, recortes u otras medidas similares a las pensiones definitivas generadas por derecho propio, derivado e invalidez, sin mandato legal expreso
- Ley N° 31473 – Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú
- 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 N° 02-2022 – Lineamientos sobre la Gestión de

Cuentas por Cobrar Previsionales

- Directiva de Consejo Directivo N° 11-2021 – Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar
- Directiva de Gerencia General N° 12-GAF-2021 – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar
- Directiva de Gerencia General N° 02-GP-2019 – Normas y Procedimientos de Mesa de Partes de Documentos
- Directiva de Gerencia General N° 06-GP-2022 – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, al Departamento de Liquidaciones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Departamento de Verificaciones, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Tesorería y a la Gerencia Legal y Cumplimiento de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1** Afiliado: Es el aportante, o pensionista de los regímenes previsionales administrados por la CPMP.
- 4.2** Aportes: Es el importe de dinero transferido a la CPMP que conforma los fondos previsionales administrados.
- 4.3** Causante: Es el aportante o pensionista titular que genera el pago de un beneficio previsional.
- 4.4** Compensación: Es el monto que percibe el personal que pasa a situación de retiro o cesación definitiva sin haber alcanzado el tiempo mínimo de servicios para percibir pensión.
- 4.5** Cuentas por cobrar de aportes - afiliados: Se genera cuando no existe abono del aporte por parte de los afiliados por el tiempo reconocido para efectos pensionarios.
- 4.6** Cuentas por cobrar de aportes - institutos: Se genera cuando las Direcciones de Economía de los institutos armados y policial no realizan la transferencia de los aportes del personal en actividad.
- 4.7** Cuentas por cobrar de compensaciones: Se genera cuando se ha realizado el pago indebido de una compensación.
- 4.8** Cuentas por cobrar de pensiones: Se genera cuando se ha realizado el pago de

pensiones por un periodo y que posteriormente se determina que fue un pago indebido.

- 4.9** Cuota Estado: Es el porcentaje de aportes que corresponde al instituto.
- 4.10** Cuota miembro: Es el porcentaje de aportes que corresponde al afiliado.
- 4.11** Devengados: Son los importes de pensión correspondiente a periodos anteriores a la fecha de inicio de pago de la pensión.
- 4.12** Reintegros: Son los importes que regularizan la pensión correspondiente a periodos anteriores al mes de la planilla en que se otorgan.
- 4.13** Correo electrónico certificado: Es una comunicación enviada a través del correo electrónico en la que se certifica el envío y la entrega al destinatario.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El control de las cuentas por cobrar se encuentra a cargo del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, bajo la supervisión del Gerente de Pensiones.
- 5.2** Las cuentas por cobrar se registran en el Sistema de Deudas Previsionales de la CPMP, de acuerdo con los parámetros establecidos en la nota técnica de cálculo de intereses, lo que actualiza la tasa de interés legal del Banco Central de Reserva del Perú al inicio del mes.
- 5.3** De no contar con la tasa de interés legal del Banco Central de Reserva del Perú actualizada al inicio del mes, se dispone el uso de la última tasa de interés del mes anterior para el registro de las cuentas por cobrar en el Sistema de Deudas Previsionales.
- 5.4** Toda cuenta por cobrar debe tener un expediente físico o digital que debe contener como mínimo los siguientes documentos:
 - Reporte de cálculo de deuda.
 - La solicitud de cálculo de deuda.
 - La documentación que sustenta el cálculo de deuda.
 - En caso corresponda el informe de castigo de deuda o el memorando trasladando el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento.
 - En caso corresponda el cronograma de pagos y el compromiso de pago firmado.

El expediente se archiva en un correlativo a cargo del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

- 5.5** Toda documentación recibida y emitida como parte de los procedimientos

descritos en la presente directiva deben ser archivados en el expediente respectivo.

- 5.6** Las notificaciones se realizan mediante carta física o correo electrónico certificado de la Caja de Pensiones Militar Policial.
- 5.7** La recepción de la carta a través del correo electrónico certificado de la Caja de Pensiones Militar Policial es debidamente notificada con el acuse de recibo.
- 5.8** Toda cuenta por cobrar, a fin de efectuar el cálculo, requiere el acto administrativo y/o hallazgo debidamente documentado que sustente la deuda.
- 5.9** El cronograma de pago de las cuentas por cobrar no debe exceder el plazo de tres (3) años; pudiendo ampliarse a cinco (5) años, si es aprobada por el Gerente de Pensiones.
- 5.10** En la cuenta por cobrar por error operativo o administrativo no se aplica intereses.
- 5.11** El monto de la deuda capital, los intereses generados y los pagos efectuados desde su identificación hasta su pago, deben reflejarse en el estado de cuenta que se encuentra registrado en el Sistema de Deudas Previsionales.
- 5.12** Los encargados de aprobar la exoneración de intereses, de acuerdo al nivel de monto de deuda son el Jefe Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Gerente de Pensiones.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Identificación de cuentas por cobrar

- 6.1.1** El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II revisa los expedientes administrativos de pensionistas y compensados.
- 6.1.2** En caso de identificar casos de deuda, el Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II registra los datos del expediente y coloca la marca y/u observación en el Sistema Integrado de Pensiones, en caso corresponda.
- 6.1.3** El Analista de Mesa de Partes de Expedientes y/o Abogado Previsional, según corresponda, evalúan y validan el expediente posible de deuda, de acuerdo a las disposiciones descritas en la directiva de Gerencia General "Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones".

- 6.1.4** El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II deriva el caso identificado de deuda al Departamento de Liquidaciones.
- 6.1.5** El Auxiliar de Liquidaciones II, verifica los casos considerados pasibles de deuda derivado y, de corresponder, genera la solicitud de cálculo de deuda. Esta solicitud es enviada por el Analista de Liquidaciones al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.
- 6.1.6** El Departamento de Liquidaciones, remite los reportes de los casos pasible de deudas al Departamento de Verificaciones para efectuar la fiscalización correspondiente.
- 6.1.7** Los casos identificados por el Departamento de Liquidaciones y el Departamento de Verificaciones se derivan, por medio del Sistema de Trámite Documentario y correo electrónico y/o módulo al Departamento de Recaudación y Recuperaciones para la evaluación de los sustentos y la generación del cálculo de la deuda por parte del Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.
- 6.1.8** En caso el Departamento de Verificaciones identifique un hallazgo debidamente documentado que indique que se ha incurrido en percepción incompatible de remuneración y pensión, remite el caso por medio del Sistema Integrado de Trámite Documentario y correo electrónico y/o módulo al Departamento de Recaudación y Recuperaciones para la evaluación de los sustentos y la generación del cálculo de la deuda por parte del Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.

6.2 Cálculo de las cuentas por cobrar

- 6.2.1** El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa los casos derivados y determina si la cuenta por cobrar se adjudica al afiliado o al instituto.
- 6.2.2** Si la cuenta por cobrar es adjudicada al afiliado, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones la asigna al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.
- 6.2.3** El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, según el tipo de cuenta por cobrar adjudicada al afiliado, calcula la cuenta por cobrar, dentro del mes en que recibe la solicitud de cálculo, según los siguientes casos:
 - a)** Si son cuentas por cobrar de aportes, calcula la cuenta por cobrar sobre la base del monto de aporte cuota miembro y cuota estado con la información del afiliado.

- b)** Si son cuentas por cobrar de compensaciones, calcula la cuenta por cobrar sobre la base del monto abonado por el concepto de compensación cobrado.
- c)** Si son cuentas por cobrar de pensiones, calcula la cuenta por cobrar a partir de los importes de pensiones pagados indebidamente, considerando los devengados y reintegros.

6.2.4 Si la cuenta por cobrar es adjudicada al instituto, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, según el tipo de cuenta por cobrar, realiza las siguientes actividades:

- a)** Si es cuenta por cobrar por recaudo de aportes:
 - En caso no haya transferencia de los aportes del personal activo al onceavo (11avo) día del mes siguiente de la planilla de aportes de dicho proceso, informa por escrito al Gerente de Pensiones sobre el retraso en el pago, y emite los requerimientos a través de cartas a la Dirección de Economía respectiva para que efectúe el pago.
 - Si hasta el fin de mes no se efectúa el pago, lo reporta al Departamento de Contabilidad como cuenta por cobrar.
- b)** Si es cuenta por cobrar de aportes:
 - El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II calcula la cuenta por cobrar sobre la base del monto de aporte cuota miembro y cuota estado que se adjudica a quien corresponda la información del afiliado, dentro del mes en que recibe la solicitud de cálculo.

6.2.5 El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II elabora y envía lo reportes de cálculos y sustento de los cálculos de las deudas al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.

6.2.6 El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I revisa los reportes y sustento de los cálculos de las deudas y de estar conforme, lo envía la Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones. De no estar conforme, lo envía al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II para su corrección.

6.2.7 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa los reportes y sustento de los cálculos de las deudas. De no estar conforme, lo envía al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para su

corrección.

6.3 Notificación de cuentas por cobrar

6.3.1 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones verifica las cuentas por cobrar de la siguiente manera:

a) Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la generación del cálculo de la deuda, si es cuenta por cobrar al afiliado, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y/o el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II elaboran y coordinan el envío de una carta dirigida al afiliado, previa aprobación del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, la cual debe consignar lo siguiente:

- Motivo de la deuda.
- Documento que sustenta la deuda.
- Periodo de deuda.
- Monto de la deuda capital.

De no contar con respuesta por parte del afiliado dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, filtra los casos que superen una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), y a través de la Gerencia de Pensiones, deriva el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento para las acciones legales.

Los casos que son menores o igual a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) se procede con los procedimientos establecidos en la Directiva de Gerencia General N° 12-GAF-2021 – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigo de Cuentas por Cobrar

b) Si son cuentas por cobrar al instituto, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y/o el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II elaboran una carta dirigida a la Dirección de Economía de los institutos y lo remite, previa aprobación del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones; la cual debe consignar lo siguiente:

- Motivo de la deuda.
- Documento que sustenta la deuda.
- Periodo de deuda.
- Monto de la deuda capital.

De no obtener respuesta por parte del instituto, dentro del plazo de seis (6) meses, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I,

previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, filtra los casos que superen una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), y a través de la Gerencia de Pensiones, deriva el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento para las acciones legales. Los casos que son menores o igual a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) se procede con los procedimientos establecidos en la Directiva de Gerencia General N° 12-GAF-2021 – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigo de Cuentas por Cobrar

6.4 Exoneración de intereses y pago fraccionado de deudas

- 6.4.1** En caso el afiliado brinde una respuesta a la carta de notificación de cuentas por cobrar se realiza el proceso de negociación, vía presencial o por correo electrónico.
- 6.4.2** En el proceso de negociación, el cual es realizado por el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y/o el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, el afiliado puede proponer pagar en cuotas, conforme al numeral 5.8 de la presente directiva.
- 6.4.3** El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y/o el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II informa al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones las gestiones de negociación realizadas para su aprobación.
- 6.4.4** En caso el afiliado solicite la exoneración de intereses, el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II informa al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones para la aprobación de acuerdo a los niveles correspondientes:
 - a)** Si el monto fuera menor o igual a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el Jefe de Recaudación y Recuperaciones puede aprobar la exoneración de intereses, siempre que el pago se produzca en un plazo menor o igual a seis (6) meses.
 - b)** Si el monto fuera mayor a una (1) UIT, el Gerente de Pensiones puede aprobar la exoneración de intereses, previo informe del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones sobre costo-beneficio, siempre que el pago se produzca en un plazo menor o igual a doce (12) meses.
- 6.4.5** Con las aprobaciones correspondientes, se suscribe el compromiso de pago.
- 6.4.6** El pago se efectúa mediante depósitos en una cuenta bancaria de la CPMP y/o descuento por planilla de pensiones de acuerdo al cronograma firmado por el afiliado.

6.4.7 En caso no se llegue a ningún acuerdo con el afiliado, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a través de la Gerencia de Pensiones, deriva los casos que superen una (1) UIT a la Gerencia Legal y Cumplimiento, para la evaluación de las acciones legales.

6.5 Gestión de cuentas por cobrar de pensionistas o beneficiarios fallecidos

6.5.1 Si el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II detecta en el Sistema de Deudas Previsionales de la CPMP una cuenta por cobrar de un afiliado o beneficiario fallecido, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones realiza las siguientes actividades:

- a)** Verifica ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos si se ha inscrito la sucesión del causante o si existen herederos forzosos, de ser así, se les requiere el pago de la deuda del causante.
- b)** Determina si corresponde iniciar el procedimiento de castigo para la cuenta por cobrar, tomando en cuenta los procedimientos establecidos en la Directiva de Gerencia General “Normas Y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar”.
- c)** Remite el expediente con la información de la sucesión del causante o de sus herederos forzosos a la Gerencia Legal y Cumplimiento para la evaluación del inicio de acciones judiciales.

6.6 Control de las cuentas por cobrar

6.6.1 Incumplimiento de compromisos de pago

- a)** El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I monitorea la ejecución de los compromisos y cronogramas de pago.
- b)** En caso Asistente de Recaudación y Recuperaciones I se detecte incumplimiento de pago, de acuerdo al compromiso de pago pactado, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, remite en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario una carta al afiliado en la que se comunica el nuevo importe de la cuenta por cobrar.
- c)** Si el afiliado incumple con cuatro (4) cuotas de pago consecutivas o alternativas, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y

Recuperaciones, a través de la Gerencia de Pensiones en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, deriva el caso que supere una (1) UIT para las acciones legales respectivas, a la Gerencia Legal y Cumplimiento.

- d) Si el afiliado incumple con dos (2) cuotas de pago, de acuerdo a lo acordado en una conciliación extrajudicial, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a través de la Gerencia de Pensiones en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, deriva el caso que supere una (1) UIT para las acciones legales, a la Gerencia Legal y Cumplimiento.

6.7 Envío de informe de gestión del cierre de cuentas por cobrar

6.7.1 Al cierre de cada mes, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones remite un memorando de gestión del cierre de cuentas por cobrar al Departamento de Contabilidad, para la validación del registro contable correspondiente.

6.7.2 El memorando de gestión debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a) El cuadro resumen de cuentas por cobrar.
- b) Deudas calculadas.
- c) Ajustes por proyección.
- d) Listas de descuentos de deudas.
- e) Depósitos en cuenta.
- f) El consolidado de saldos de deudas legal. A través del cual se hace seguimiento a las cuentas por cobrar de la cobranza judicial que efectúa la Gerencia Legal y Cumplimiento.
- g) El consolidado de saldos de deudas recuperaciones.
- h) Los extornos de deudas.
- i) El recálculo de deuda.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
5. DISPOSICIONES GENERALES	5.4 Toda cuenta por cobrar debe tener un expediente físico o digital que debe contener como mínimo, el reporte de cálculo de deuda, el cargo de notificación de la deuda y en caso corresponda el informe de castigo de deuda o el memorando trasladando el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento; expediente que se archiva en un correlativo a cargo del Departamento de Recaudación y Recuperaciones. (.....) 5.9 El cronograma de pago de las cuentas por cobrar no debe exceder el plazo de cinco (5) años, contados por día calendario a partir de su identificación, pudiendo ampliarse a diez (10) años, con la aprobación del Gerente de Pensiones.	5.4 Toda cuenta por cobrar debe tener un expediente físico o digital que debe contener como mínimo los siguientes documentos: - Reporte de cálculo de deuda. - La solicitud de cálculo de deuda. - La documentación que sustenta el cálculo de deuda. - En caso corresponda el informe de castigo de deuda o el memorando trasladando el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento. - En caso corresponda el cronograma de pagos y el compromiso de pago firmado. El expediente se archiva en un correlativo a cargo del Departamento de Recaudación y Recuperaciones. (.....) 5.9 El cronograma de pago de las cuentas por cobrar no debe exceder el plazo de tres (3) años; pudiendo ampliarse a cinco (5) años, si es aprobada por el Gerente de Pensiones.	Se incluyó la lista de documentos que debe contener como mínimo todo expediente físico o digital de toda cuenta por cobrar.
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6.7.1 Al cierre de cada mes, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones elabora un informe de gestión del cierre de cuentas por	6.7.1 Al cierre de cada mes, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones elabora un memorando de gestión del	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GP-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	cobrar al Gerente de Pensiones. 6.7.2 El Gerente de Pensiones remite el informe de gestión del cierre de cuentas por cobrar al Departamento de Contabilidad, para la validación del registro contable correspondiente. 6.7.3 El informe de gestión debe incluir como mínimo lo siguiente: a) El cuadro resumen de cuentas por cobrar. b) Deudas calculadas. c) Ajustes por proyección. d) Listas de descuentos de deudas. e) Depósitos en cuenta. f) El consolidado de saldos de deudas legal. A través del cual se hace seguimiento a las cuentas por cobrar de la cobranza judicial que efectúa la Gerencia Legal y Cumplimiento. g) El consolidado de saldos de deudas recuperaciones. h) Los extornos de deudas. i) El recalcule de deuda.	cierre de cuentas por cobrar al Departamento de Contabilidad, para la validación del registro contable correspondiente. 6.7.2 El memorando de gestión debe incluir como mínimo lo siguiente: a) El cuadro resumen de cuentas por cobrar. b) Deudas calculadas. c) Ajustes por proyección. d) Listas de descuentos de deudas. e) Depósitos en cuenta. f) El consolidado de saldos de deudas legal. A través del cual se hace seguimiento a las cuentas por cobrar de la cobranza judicial que efectúa la Gerencia Legal y Cumplimiento. g) El consolidado de saldos de deudas recuperaciones. h) Los extornos de deudas. i) El recalcule de deuda.	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GP-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Derogación de directiva vigente.

Nota:

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

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Detallar el motivo o el sustento de los cambios en la columna de comentarios.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.