Firmado digitalmente por: ZAVALA MORA Clara Maria FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/02/2023 13:53:42-0500

Firmado digitalmente por: JARAMA CHOTA Vicente FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/02/2023 11:49:50-0500

Firmado digitalmente por: MEDINA LINARES Patricia Fernanda FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/02/2023 11:41:36-0500

Deja sin vigencia DGG N° 01-GAF-2015 del 30.01.2015

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL PARA GASTOS DE ESTUDIOS

DGG N° 01-GAF-2023

San Isidro, 10/02/2023

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y actividades para el otorgamiento de préstamos al personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), destinados a cubrir las necesidades económicas derivadas de gastos por estudios.

Firmado digitalmente por: MEDINA PALOMINO Eliseo FAU 20108068281 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/02/2023 15:03:44-0500

Firmado digitalmente por: SANTALLA HUERTA Carmen Edith FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/02/2023 14:34:50-0500

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley Nº 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo Nº 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley Nº 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo Nº 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo Nº 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
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia General y a los colaboradores de la CPMP, quienes cumplan los requisitos establecidos para que se les otorgue el préstamo.

Firmado digitalmente por: BENAVIDES PEÑA Carlos Roberto FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/02/2023 12:40:46-0500

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ MARQUINA Fernando Sergio FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/02/2023 14:28:11-0500

Firmado digitalmente por: ANGULO CHAVARRIA Victor Edulfo FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/02/2023 12:36:04-0500

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De acuerdo a la disponibilidad de recursos con los que cuente la entidad, la Gerencia General anualmente autoriza el programa de préstamos destinados a los gastos por estudios del personal.

4.2 El préstamo para gastos por estudios puede ser otorgado a los colaboradores aun cuando mantengan un préstamo personal mediante el convenio celebrado con el Banco de Comercio.

4.3 De los requisitos del préstamo

4.3.1 Según su condición laboral, el colaborador debe contar con la permanencia laboral indicada a continuación:

a) Personal a plazo indeterminado: Tres (3) meses como mínimo.

b) Personal a plazo fijo: Seis (6) meses como mínimo.

4.3.2 El colaborador debe tener carga familiar demostrable en edad escolar o de cursar estudios de educación superior.

4.4 Del monto del préstamo

4.4.1 El préstamo otorga hasta el 60% de la remuneración bruta del colaborador y no debe ser superior al monto de S/. 2,000.

4.4.2 El monto máximo del préstamo, la tasa de interés y el plazo de amortización pueden ser modificados por la Gerencia General en cada periodo anual autorizado.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Solicitud del préstamo

5.1.1 El colaborador que tiene la necesidad de solicitar el préstamo debe llenar el formato “Solicitud de préstamo para gastos de estudios” (Anexo 1), el mismo que se encuentra disponible en el Departamento de Recursos Humanos.

5.1.2 El colaborador debe firmar la solicitud, mediante la cual autoriza que se efectúe el respectivo descuento de su remuneración mensual y, de presentarse el caso, de su liquidación de beneficios sociales derivada de su cese o renuncia.

5.2 Trámite de la solicitud de préstamo

5.2.1 El Departamento de Recursos Humanos efectúa las siguientes actividades:

a) Verifica el correcto llenado de los datos de la solicitud de préstamo y valida que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos.

b) Evalúa la capacidad de endeudamiento del solicitante y el monto disponible de su remuneración mensual, luego de los descuentos de Ley y otros efectuados por la CPMP.

c) Visa la solicitud de préstamo.

d) Remite la solicitud de préstamo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y aprobación.

e) Recibe la solicitud de préstamo debidamente aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual puede incluir disposiciones adicionales para su ejecución.

f) Elabora la solicitud de pago y la remite al Departamento de Contabilidad, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.2.2 Luego de efectuar la afectación contable correspondiente, el Departamento de Contabilidad remite la solicitud de pago al Departamento de Tesorería.

5.2.3 El Departamento de Tesorería realiza las siguientes actividades:

a) Recibe la solicitud de pago, con la cual elabora y tramita la carta de abono dirigida al banco, mediante la cual se dispone el depósito correspondiente en la cuenta del colaborador.

b) Recibe el cargo del abono y remite una copia del mismo al Departamento de Recursos Humanos.

c) Registra el desembolso en el libro auxiliar de bancos y remite una copia del asiento contable al Departamento de Contabilidad.

5.2.4 Una vez que el Departamento de Recursos Humanos recibe la copia del cargo del abono, efectúa las siguientes actividades:

a) Archiva la copia del cargo del abono y la solicitud de préstamo correspondiente en el *file* de préstamos.

b) Ingresa el monto del préstamo otorgado en el módulo de beneficios del sistema de planillas, para el descuento mensual.

5.3 De la amortización del préstamo

5.3.1 El Departamento de Recursos Humanos efectúa el descuento (retención) de la remuneración mensual del colaborador beneficiado con el préstamo, a partir del mes siguiente de efectuado el desembolso; ello se realiza mediante cuotas fijas, con una tasa de interés efectiva anual de 10% y hasta en un plazo de nueve (9) meses.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG Nº 01-GAF-2015 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

DGG N° 01-GAF-2023
Anexo 1

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PARA GASTOS DE ESTUDIOS

1. SOLICITUD

CÓDIGO DEL SOLICITANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE INGRESO	CONDICIÓN LABORAL
REMUNERACIÓN MENSUAL S/.		PRÉSTAMO POR S/.	Nº DE CUOTAS A DESCONTAR	*AUTORIZO EL DESCUENTO DE MI REMUNERACIÓN MENSUAL Y/O LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES*		

2. AUTORIZACIÓN

Vº.Bº. DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	APROBACIÓN DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OBSERVACIONES
	FECHA:	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GAF-2015 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL PARA GASTOS DE ESTUDIOS"			
REFERENCIA	**TEXTO VIGENTE**	**MODIFICACIÓN PROPUESTA**	**COMENTARIOS**
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	• Decreto Ley Nº 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo Nº 005-75-CCFA – Reglamento del ~~D.L.~~ Nº 21021 y sus modificatorias • Reglamento Interno de Trabajo	• Decreto Ley Nº 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo Nº 005-75-CCFA – Reglamento del **Decreto Ley** Nº 21021 y sus modificatorias • **Decreto Legislativo Nº 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias** • **Decreto Supremo Nº 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** • Reglamento Interno de Trabajo	Se incorpora referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia General y a los colaboradores de la CPMP, quienes cumplan los requisitos establecidos para que se les otorgue el préstamo.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, **al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad**, a la Gerencia General y a los colaboradores de la CPMP, quienes cumplan los requisitos establecidos para que se les otorgue el préstamo.	Se incluye a las unidades orgánicas involucradas.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.4 Del monto del préstamo 4.4.1 El préstamo otorga hasta el 60% de la remuneración bruta del colaborador y no debe ser superior al monto de S/. ~~1,750.~~	4.4 Del monto del préstamo 4.4.1 El préstamo otorga hasta el 60% de la remuneración bruta del colaborador y no debe ser superior al monto de S/. **2,000.**	Se actualiza monto de préstamo para gastos por estudios.
5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG Nº ~~01-GAF-2012 del 27.12.2012.~~	Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG Nº **01-GAF-2015 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.**	Se actualiza código de la directiva.

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.