



**Deja sin vigencia
DCD N° 23-2021 del
17.12.2021**

DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS
SOBRE LOS REQUISITOS DE
DIRECTORES, GERENTES Y
PRINCIPALES FUNCIONARIOS**

DCD N° 08-2023

**San Isidro, 21/07/2023
Pág. N° 1 de 8**

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades para la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los requisitos de los directores, gerentes y principales funcionarios 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 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
- Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades y sus modificatorias
- Ley N° 26516 – Incorporan al control y supervisión de la SBS las derramas, cajas de beneficios y otros fondos que reciban recursos de sus afiliados y otorguen pensiones de cesantía, jubilación y similares, y sus modificatorias
- Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 054-97-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-98-EF – Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias
- Resolución SBS N° 1913-2004 – Normas complementarias a la elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos, y sus modificatorias
- Circular SBS N° G-213-2021 – Establecen disposiciones respecto a la operatividad e información del aplicativo “Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios” – REDIR

- Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias
- Resolución SBS N° 211-2021 – Reglamento de autorización de empresas y representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros y sus modificatorias
- Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023– Código de Ética y Conducta Profesional
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2021 – Reglamento Interno del Consejo Directivo
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses
- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GAF-2023– Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Reinducción de Personal
- Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2018 – Procedimientos sobre Conflictos de Intereses

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Secretaría del Consejo Directivo, al Oficial de Cumplimiento Normativo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y al Departamento de Recursos Humanos de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Gerente: Denominación aplicable a los gerentes de primera línea, entre otros cargos determinados en el Anexo 2.
- 4.2.** Idoneidad moral o solvencia moral: Cualidad de los directores, gerentes y principales funcionarios para actuar de manera íntegra, reflejada en su conducta y trayectoria personal, profesional y/o comercial, incluyendo y no limitándose a los criterios establecidos en el Reglamento de Autorización de Empresas y Representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros.
- 4.3.** Idoneidad técnica: Competencia de los directores, gerentes y principales funcionarios para desempeñarse en la entidad, sobre la base de la experiencia práctica y profesional acumulada y de los conocimientos obtenidos en sus estudios y formación.
- 4.4.** Principal funcionario: Son aquellos trabajadores cuyo cargo está determinado como principal funcionario en el Anexo 2.

- 4.5. Solvencia económica: Capacidad que los directores, gerentes y principales funcionarios, tienen para afrontar o demostrar estabilidad y/o idoneidad económica con sus propios recursos ante el sistema financiero y la sociedad en general.
- 4.6. REDIR: Es un aplicativo de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), para el Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios, que permite el envío de los Anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de monitorear el cumplimiento de los requisitos establecidos para los directores, gerentes y principales funcionarios de la entidad, así como su no incursión en los impedimentos conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución SBS N° 272-2017, Resolución SBS N° 211-2021, Ley N° 26887, Ley N° 26702 y demás normativa aplicable.

Como resultado de dicho monitoreo, se debe actualizar la evaluación de la información sobre los requisitos e impedimentos, de manera que se adopten las decisiones que correspondan, cuando se identifique o se presuma su incumplimiento.

- 5.2. Cuando un director, gerente o principal funcionario es designado, el Departamento de Recursos Humanos debe realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos y la no incursión en los impedimentos, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa señalada en el numeral 5.1.

5.3. Presentación del informe de evaluación y registro de los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021

5.3.1. La Gerencia General debe presentar el informe de evaluación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la designación del director, gerente o principal funcionario, contado desde el día hábil siguiente en que toma conocimiento de la designación, y adjunta los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021.

5.3.2. El Departamento de Recursos Humanos debe registrar en el aplicativo REDIR la información contenida en los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021, dentro del mismo plazo establecido para la presentación de los informes de evaluación ante la SBS.

- 5.4. La Gerencia General debe poner en conocimiento del Consejo Directivo y de la SBS, la ocurrencia de cualquier hecho que presuntamente pueda afectar de

forma negativa la idoneidad moral, idoneidad técnica o solvencia económica de alguno de los directores, gerentes o principales funcionarios.

La comunicación a la SBS debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles de conocerse el hecho.

5.5. Requisitos que deben cumplir los directores, gerentes y principales funcionarios

5.5.1. Tener idoneidad técnica.

5.5.2. Tener idoneidad moral.

5.5.3. Tener solvencia económica.

5.5.4. En el caso de directores, estos deben cumplir los requisitos de idoneidad técnica y moral previstos en el artículo 21-D de la Resolución SBS N° 272-2017 y no estar incurso en los impedimentos descritos en el artículo 81 de la Ley N° 26702 y el artículo 25 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, según corresponda, así como en otros supuestos establecidos en normas especiales respecto a esta materia.

5.5.5. En el caso de gerentes y principales funcionarios, estos deben cumplir los requisitos de idoneidad técnica y moral previstos en el artículo 21-E de la Resolución SBS N° 272-2017 y no estar incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 92 de la Ley N° 26702 y el artículo 32 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, según corresponda.

5.6. Es responsabilidad de los directores, gerentes y principales funcionarios la remisión de los documentos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos para la evaluación del cumplimiento de requisitos dentro del plazo requerido, a fin de cumplir con presentar los informes de evaluación con motivo de su designación, en el plazo de cinco (5) días hábiles dispuesto por la SBS.

5.7. Las disposiciones establecidas en la presente directiva, también son aplicables en el caso de las encargaturas de los cargos de gerentes y principales funcionarios.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Comunicación de designación de directores, gerentes y principales funcionarios

6.1.1. Cuando es designado un director, el Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento por alguna de las siguientes vías:

- a)** Publicación de la designación de un director en el Diario Oficial El Peruano.
- b)** Correo electrónico o memorando remitido por el Oficial de Cumplimiento Normativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual comunica la designación del director publicada en el Diario Oficial El Peruano. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva el documento al Departamento de Recursos Humanos el mismo día de la publicación; y, en caso la publicación se realice en día no laborable, se le debe informar el siguiente día laborable.
- c)** Memorando o correo electrónico de la Secretaría del Consejo Directivo, adjuntando el currículum vitae del director designado, acompañado de los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 debidamente completados y suscritos por el director designado.

6.1.2. Cuando es designado un gerente o principal funcionario, el Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento según lo descrito en las normas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reinducción de personal.

6.2. Evaluación del cumplimiento de los requisitos en la designación de directores, gerentes y principales funcionarios

6.2.1 El Departamento de recursos Humanos remite los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 a los gerentes y/o principales funcionarios designados. Además, remite los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 a la Secretaría del Consejo Directivo, para su envío a los directores, desde el momento en que toma conocimiento de la designación de un director independientemente de la vía en que tome conocimiento de la misma.

6.2.2 Los directores, completan, suscriben y remiten los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 en el plazo de un día (1) hábil contado desde la fecha del requerimiento de la Secretaría del Consejo Directivo la que, a su vez, lo remite al Departamento de Recursos Humanos. De forma similar, los gerentes y principales funcionarios completan,

suscriben y remiten los anexos recibidos al Departamento de Recursos Humanos, en el mismo plazo.

- 6.2.3** El Departamento de Recursos Humanos evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 5.5, para lo cual completa y suscribe el anexo 1 “Criterios específicos de evaluación”.
- 6.2.4** El Departamento de Recursos Humanos elabora el informe de evaluación.
- 6.2.5** En caso de que la evaluación de requisitos e impedimentos no se realice sobre el Gerente de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, junto con el anexo 1 de la presente directiva y los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 y el sustento documentario de los reportes y listas de revisión que acreditan la verificación de los requisitos y de no estar incurso en los impedimentos previstos por ley, en el plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021.

En caso de que la evaluación de requisitos e impedimentos se realice sobre el Gerente de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación, con los anexos y sustento previamente mencionados en el mismo plazo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento para su opinión legal.

- 6.2.6** En caso de que la evaluación de requisitos e impedimentos no se realice sobre el Gerente Legal, el Oficial de Cumplimiento Normativo u el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos; la Gerencia de Administración y Finanzas o el Departamento de Recursos Humanos, según corresponda de acuerdo al numeral anterior, remite el informe de evaluación, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, el mismo día en que toma conocimiento del mismo.

En caso de que la evaluación de requisitos e impedimentos se realice sobre el Gerente Legal, el Oficial de Cumplimiento Normativo u el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos; y dichos cargos recaigan sobre la misma persona prescinde de la opinión de dicha gerencia, y se realizan las actividades señaladas en el numeral 6.2.8 en adelante.

- 6.2.7** La Gerencia Legal y Cumplimiento revisa el informe de evaluación y emite opinión legal, mediante memorando, a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día hábil siguiente de su recepción.

6.2.8 En caso la Gerencia Legal y Cumplimiento tenga observaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas las remite al Departamento de Recursos Humanos que subsana las observaciones. El Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación subsanado a la Gerencia de Administración y Finanzas en el mismo día en que lo recepciona y se realizan las actividades descritas en el numeral 6.2.6 en adelante.

En caso la opinión legal sea favorable, la Gerencia de Administración y Finanzas remite un informe, en el que adjunta el informe de evaluación, a la Gerencia General, en el mismo día de su recepción.

6.2.9 La Gerencia General remite el informe de evaluación a la Secretaría del Consejo Directivo, mediante memorando, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la fecha de recepción; para su remisión a los directores involucrados.

Asimismo, presenta en el mismo plazo, el informe de evaluación a la SBS, mediante carta.

6.2.10 El Departamento de Recursos Humanos registra la información contenida en los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 en el aplicativo REDIR, dentro del mismo plazo establecido para la presentación del informe de evaluación ante la SBS.

6.3 Evaluación anual del cumplimiento de los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios

6.3.1 El Departamento de Recursos Humanos elabora el informe de evaluación anual para todos los directores, gerentes y principales funcionarios, con fecha de corte al 1 de febrero de cada año y verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.2.3.

6.3.2 La evaluación anual, comprende las actividades establecidas en los numerales del 6.2.4. al 6.2.8 para los informes de evaluación inicial.

6.3.3 En el caso que la designación de que un director, gerente y principal funcionario, cuente con un tiempo menor a tres (3) meses antes de la evaluación anual, el Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración y Finanzas una copia del informe de evaluación con motivo de su designación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Para las disposiciones no contempladas en la presente directiva, se aplica supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Ley N° 21021, su reglamento, normas complementarias y modificatorias, y demás regulación que resulte aplicable a la CPMP.
- 7.2** Queda sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 23-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Criterios específicos de evaluación.
- Anexo 2: Lista de gerentes y principales funcionarios de la CPMP.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN

Apellidos y nombres:

Cargo:

Unidad orgánica:

Fecha:

I. Criterios de idoneidad moral

	Sí	No
a) Antecedentes policiales		
b) Antecedentes judiciales por comisión de delitos en el Perú y en el extranjero.		
c) Antecedentes penales.		
d) Registro de Deudores Alimenticios Morosos.		
e) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles		
f) Búsqueda en la Lista de Personas con Inhabilitación vigente		
g) Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional de la Contraloría.		
h) Indicios razonables sobre operaciones vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en el Perú o en el extranjero.		
i) No encontrarse en las siguientes listas negativas:		
▪ Lista OFAC: Lista emitida por la Oficina del Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).		
▪ Listas de terrorismo del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.		
▪ Listas de terroristas de la Unión Europea.		
▪ Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:		
▪ Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU.		
▪ Listas de Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.		
▪ Otras que señale la SBS, mediante oficio múltiple		

II. Criterios de idoneidad técnica - Currículum vitae

	Sí	No
a) Información personal		
b) Experiencia laboral		
c) Capacitaciones		
d) Diplomados		
e) Especializaciones		
f) Doctorado		

III. Criterios de solvencia económica

	Sí	No
a) Evaluación de sistema crediticio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones adicionales:

Firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos

LISTA DE GERENTES Y PRINCIPALES FUNCIONARIOS DE LA CPMP

1) Gerentes:

- Gerente General.
- Jefe de Auditoría Interna o su equivalente.
- Oficial de Cumplimiento Normativo o su equivalente.
- Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos o su equivalente.
- Gerentes de primera línea, que reportan directamente al Gerente General.

2) Principales funcionarios

- Jefe de Departamento de Contabilidad.

También serán considerados como parte de la lista, aquellos cargos que desempeñan funciones equivalentes a aquellas de los cargos descritos.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DCD N° 23-2021 "POLITICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS REQUISITOS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y PRINCIPALES FUNCIONARIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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 ▪ Ley N°-26887 – Ley General de Sociedades y sus modificatorias ▪ Ley N°-26516 – Incorporan al control y supervisión de la SBS las derramas, cajas de beneficios y otros fondos que reciban recursos de sus afiliados y otorguen pensiones de cesantía, jubilación y similares, y sus modificatorias ▪ Ley N°-26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 054-97-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 004-98-EF – Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias ▪ Resolución SBS N°-1913-2004 – Normas complementarias a la elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos, y sus modificatorias ▪ Circular SBS N°-G-213-2021 – Establecen disposiciones respecto a la operatividad e información del aplicativo "Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios" – REDIR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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 ▪ Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades y sus modificatorias ▪ Ley N° 26516 – Incorporan al control y supervisión de la SBS las derramas, cajas de beneficios y otros fondos que reciban recursos de sus afiliados y otorguen pensiones de cesantía, jubilación y similares, y sus modificatorias ▪ Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 054-97-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 004-98-EF – Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias ▪ Resolución SBS N° 1913-2004 – Normas complementarias a la elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos, y sus modificatorias ▪ Circular SBS N° G-213-2021 – Establecen disposiciones respecto a la operatividad e información del aplicativo "Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios" – REDIR ▪ Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias ▪ Resolución SBS N° 211-2021 – Reglamento de autorización de empresas y representantes de los 	<p>-Se modificó en el texto "N°" para las numeraciones de las normas.</p> <p>-Asimismo, se actualizaron las directivas no vigentes y se agregó la directiva referida a las Normas sobre Conflictos de Intereses y la directiva referida a los Procedimientos sobre Conflictos de Intereses.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias ▪ Resolución SBS N° 211-2021 – Reglamento de autorización de empresas y representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros ▪ Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2020 – Código de Ética y Conducta Profesional ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2021 – Reglamento Interno del Consejo Directivo ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2018 – Procedimientos sobre Conflictos de Intereses ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GAF-2021 – Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Reinducción de Personal 	<p>Sistemas Financiero y de Seguros y sus modificatorias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 23-2022– Código de Ética y Conducta Profesional ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2021 – Reglamento Interno del Consejo Directivo ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2020 – Normas sobre Conflictos de Intereses ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2018 – Procedimientos sobre Conflictos de Intereses ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2022– Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Reinducción de Personal ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2018 – Procedimientos sobre Conflictos de Intereses 	
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Secretaría del Consejo Directivo, al Oficial de Cumplimiento Normativo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Secretaría del Consejo Directivo, al Oficial de Cumplimiento Normativo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y al Departamento de Recursos Humanos de la CPMP.	-Se agregó un signo de puntuación “,”
4. GLOSARIO	4.4. Principal funcionario: Se identifican como aquellos trabajadores que mantienen algún cargo determinado en el Anexo 2.	4.4. Principal funcionario: Son aquellos trabajadores cuyo cargo está determinado como principal funcionario en el Anexo 2. 4.6. REDIR: Es un aplicativo de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), para el Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios, que permite el envío de los Anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021.	-Se corrigió la definición del numeral 4.4. -Se agregó la definición de REDIR, en el numeral 4.6.
5. LINEAMIENTOS GENERALES	5.1. La CPMP efectúa el monitoreo del cumplimiento de los requisitos establecidos para los directores, gerentes y principales funcionarios de la entidad, así como su no incursión en los impedimentos establecidos en la Ley N° 26887, Ley N° 26702 y en la Resolución SBS N° 211-2021	5.1. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de monitorear el cumplimiento de los requisitos establecidos para los directores, gerentes y principales funcionarios de la entidad, así como su no incursión en los impedimentos conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución SBS N° 272-2017, Resolución SBS N° 211-2021,	- Se modificaron los numerales 5.1., 5.2.

	<p>Resultado de dicho monitoreo, se actualiza la evaluación de la información sobre los requisitos e impedimentos, de manera que sean adoptadas las decisiones que correspondan, cuando se identifique o se presuma su incumplimiento.</p> <p>5.2. Cuando un director, gerente o principal funcionario es designado, la CPMP realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos y la no incursión en los impedimentos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Nº 26887, Ley Nº 26702 y en la Resolución SBS Nº 211-2021.</p> <p>5.3. La CPMP presenta el informe de evaluación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la designación del director, gerente o principal funcionario, y, también, adjunta la información de los anexos I, II y III de la Resolución SBS Nº 211-2021.</p> <p>5.4. La CPMP pone en conocimiento del Consejo Directivo y de la SBS, la ocurrencia de cualquier hecho que presuntamente pueda afectar de forma negativa la idoneidad moral, idoneidad técnica o solvencia económica de alguno de los directores, gerentes o principales funcionarios.</p> <p>La comunicación a la SBS se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles de conocerse el hecho.</p> <p>5.5. Requisitos que deben cumplir los directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>5.5.1. Tener idoneidad técnica.</p> <p>5.5.2. Tener idoneidad moral.</p> <p>5.5.3. Tener solvencia económica.</p> <p>5.5.4. En el caso de directores, cumplir los critérios previstos y no estar inmersos en los impedimentos descritos en el artículo 81 de la Ley Nº 26702 y el artículo 25 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, según corresponda, así como en otros supuestos establecidos en normas especiales respecto a esta materia.</p>	<p>Ley Nº 26887, Ley Nº 26702 y demás normativa aplicable.</p> <p>Como resultado de dicho monitoreo, se debe actualizar la evaluación de la información sobre los requisitos e impedimentos, de manera que sean adoptadas se adopten las decisiones que correspondan, cuando se identifique o se presuma su incumplimiento.</p> <p>5.2. Cuando un director, gerente o principal funcionario es designado, el Departamento de Recursos Humanos debe realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos y la no incursión en los impedimentos, conforme a las disposiciones establecidas normativa señalada en el numeral 5.1.</p> <p>5.3. Presentación del informe de evaluación y registro de los anexos I y II de la Resolución SBS Nº 211-2021</p> <p>5.3.1. La Gerencia General debe presentar el informe de evaluación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la designación del director, gerente o principal funcionario, contado desde el día hábil siguiente en que toma conocimiento de la designación, y, adjunta los anexos I, y II de la Resolución SBS Nº 211-2021.</p> <p>5.3.2. El Departamento de Recursos Humanos debe registrar en el aplicativo REDIR la información contenida en los anexos I y II de la Resolución SBS Nº 211-2021, dentro del mismo plazo establecido para la presentación de los informes de evaluación ante la SBS.</p> <p>5.4. La Gerencia General debe poner en conocimiento del Consejo Directivo y de la SBS, la ocurrencia de cualquier hecho que presuntamente pueda afectar de forma negativa la idoneidad moral, idoneidad técnica o solvencia económica de alguno de los directores, gerentes o principales funcionarios.</p> <p>La comunicación a la SBS debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles de conocerse el hecho.</p> <p>5.5. Requisitos que deben cumplir los directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>5.5.1. Tener idoneidad técnica.</p> <p>5.5.2. Tener idoneidad moral.</p> <p>5.5.3. Tener solvencia económica.</p>	<p>- Se creó un subtítulo en el numeral 5.3., subdividiéndolo en los numerales: 5.3.1 y 5.3.2.</p> <p>-Se modificó en el numeral 5.4 al responsable de poner en conocimiento al Consejo Directivo y de la SBS sobre las ocurrencias que puedan afectar de forma negativa la idoneidad moral, idoneidad técnica o solvencia económica referidas a los directores, gerentes o principales funcionarios.</p>
--	---	---	---

	<p>5.5.5. En el caso de gerentes y principales funcionarios, cumplir los criterios previstos en el artículo 92 de la Ley N° 26702 y el artículo 32 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, según corresponda.</p>	<p>5.5.4. En el caso de directores, estos deben cumplir los requisitos de idoneidad técnica y moral previstos en el artículo 21-D de la Resolución SBS N° 272-2017 y no estar incursos en los impedimentos descritos en el artículo 81 de la Ley N° 26702 y el artículo 25 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, según corresponda, así como en otros supuestos establecidos en normas especiales respecto a esta materia.</p> <p>5.5.5. En el caso de gerentes y principales funcionarios, estos deben cumplir los requisitos de idoneidad técnica y moral previstos en el artículo 21-E de la Resolución SBS N° 272-2017 y no estar incursos en los impedimentos establecidos en el artículo 92 de la Ley N° 26702 y el artículo 32 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, según corresponda.</p> <p>5.6. Es responsabilidad de los directores, gerentes y principales funcionarios la remisión de los documentos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos para la evaluación del cumplimiento de requisitos dentro del plazo requerido, a fin de cumplir con presentar los informes de evaluación con motivo de su designación, en el plazo de cinco (5) días hábiles dispuesto por la SBS.</p> <p>5.7. Las disposiciones establecidas en la presente directiva, también son aplicables en el caso de las encargaturas de los cargos de gerentes y principales funcionarios.</p>	<p>-Para los directores, gerentes y principales funcionarios, se detallan que sus requisitos de idoneidad técnica y moral están previstos en los artículos 21-D y 21-E de la Resolución SBS N° 272-2017. Además, se describen los impedimentos para los gerentes y principales funcionarios.</p> <p>-Asimismo, se agregó el numeral 5.6 referido a la remisión de los documentos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos para la evaluación del cumplimiento de requisitos dentro del plazo requerido.</p> <p>-Se agregó el numeral: 5.7 referido a las encargaturas de los cargos de gerentes y principales funcionarios.</p>
<p>6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>6.1. Evaluación del cumplimiento de los requisitos en la designación de directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>6.1.1. Cuando es designado un director, el Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento por medio de alguno de los documentos siguientes:</p> <p>a) Correo electrónico o memorando remitido por el Oficial de Cumplimiento Normativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual es comunicada la designación del director publicada en el Diario Oficial El Peruano. El Departamento de Recursos Humanos debe tomar conocimiento el mismo día de la publicación; y, en caso la publicación se realice en día no</p>	<p>6.1. Comunicación de designación de directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>6.1.1. Cuando es designado un director, el Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento por alguna de las siguientes vías:</p> <p>a) Publicación de la designación de un director en el Diario Oficial El Peruano.</p> <p>b) Correo electrónico o memorando remitido por el Oficial de Cumplimiento Normativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual comunica la designación del director publicada en el Diario Oficial El Peruano. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva el documento al Departamento de Recursos Humanos el mismo día de la publicación; y, en caso la publicación se</p>	<p>-Se modificó el subtítulo 6.1., por el de Comunicación de designación (...)</p> <p>-Se suprimió todo el procedimiento de la evaluación periódica, quedando solo la evaluación al momento de la designación y la evaluación anual.</p>

	<p>laborable, se le deberá informar el siguiente día laborable.</p> <p>b) Memorando de la Secretaría del Consejo Directivo, quien adjunta el currículum vitae del director designado, acompañado de los anexos I, II y III de la Resolución SBS N° 211-2021 debidamente completados y suscritos por el director designado.</p> <p>Excepcionalmente, el Departamento de Recursos Humanos puede solicitar la información a la Secretaría del Consejo Directivo, quien remite la misma en un plazo de un (1) día hábil, contado desde la fecha en la que es efectuado el requerimiento.</p> <p>6.1.2. Cuando es designado un gerente o principal funcionario, el Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento según lo descrito en las normas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reintroducción de personal.</p> <p>6.1.3. El Departamento de Recursos Humanos evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos y, para tal efecto, realiza los siguientes actos:</p> <p>a) Completa y suscribe el Anexo 1 "Criterios específicos de evaluación".</p> <p>b) Remite los anexos I, II y III de la Resolución SBS N° 211-2021 a los gerentes y/o principales funcionarios designados para que completen, suscriban y remitan los documentos al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Luego de recabar los documentos precisados en los literales a) y b), el Departamento de Recursos Humanos elabora el informe de evaluación.</p> <p>6.1.4. El Departamento de Recursos Humanos envía el informe de evaluación, junto con el Anexo 1 de la presente directiva y los anexos I, II y III de la Resolución SBS N° 211-2021, a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la fecha en la que toma conocimiento de la designación.</p> <p>6.1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas presenta el informe de evaluación a la Gerencia Legal y Cumplimiento, el mismo día en que toma</p>	<p>realice en día no laborable, se le debe informar el siguiente día laborable.</p> <p>c) Memorando o correo electrónico de la Secretaría del Consejo Directivo, adjuntando el currículum vitae del director designado, acompañado de los anexos I, y II de la Resolución SBS N° 211-2021 debidamente completados y suscritos por el director designado.</p> <p>6.1.2. Cuando es designado un gerente o principal funcionario, el Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento según lo descrito en las normas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reintroducción de personal.</p> <p>6.2. Evaluación del cumplimiento de los requisitos en la designación de directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>6.2.1 El Departamento de recursos Humanos remite los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 a los gerentes y/o principales funcionarios designados. Además, remite los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 a la Secretaría del Consejo Directivo, para su envío a los directores, desde el momento en que toma conocimiento de la designación de un director independientemente de la vía en que tome conocimiento de la misma.</p> <p>6.2.2 Los directores, completan, suscriben y remiten los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 en el plazo de un día (1) hábil contado desde la fecha del requerimiento de la Secretaría del Consejo Directivo la que, a su vez, lo remite al Departamento de Recursos Humanos. De forma similar, los gerentes y principales funcionarios completan, suscriben y remiten los anexos recibidos al Departamento de Recursos Humanos, en el mismo plazo.</p> <p>6.2.3 El Departamento de Recursos Humanos evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos y en el numeral 5.5, para lo cual completa y suscribe el anexo 1 "Criterios específicos de evaluación".</p> <p>6.2.4 El Departamento de Recursos Humanos elabora el informe de evaluación.</p> <p>6.2.5 En caso de que la evaluación, de requisitos e impedimentos se realice sobre el Gerente de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, junto con el</p>	
--	--	---	--

	<p>conocimiento del informe de evaluación.</p> <p>6.1.6. La Gerencia Legal y Cumplimiento, revisa y, de corresponder, presenta el informe de evaluación a la Gerencia General en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la fecha de recepción.</p> <p>En caso advierta alguna observación, remite el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez remite el informe observado al Departamento de Recursos Humanos para que sea subsanado en el plazo de un (1) día hábil, a fin de continuar con lo señalado en el numeral 6.1.4.</p> <p>6.1.7. La Gerencia General presenta el informe de evaluación al Consejo Directivo en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la fecha de recepción; asimismo, presenta en el mismo plazo dicho informe de evaluación ante la SBS.</p> <p>6.1.8. En el supuesto de que el Gerente General fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos:</p> <p>a) Se omite el procedimiento descrito en el numeral 6.1.6., en tanto, la Gerencia Legal y Cumplimiento luego de efectuar la revisión, remite el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que continúe con el procedimiento respectivo.</p> <p>b) La Gerencia de Administración y Finanzas, en reemplazo de la Gerencia General, realiza los actos especificados en el numeral 6.1.7. precedente.</p> <p>6.1.9. En el supuesto de que el Gerente de Administración y Finanzas fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos, el Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación directamente a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a fin de que continúe con el procedimiento señalado en el numeral 6.1.6.</p> <p>6.1.10. En el supuesto de que el Gerente Legal y Cumplimiento fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos, se omiten los numerales 6.1.5 y 6.1.6, en tanto la Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe de evaluación</p>	<p>anexo 1 de la presente directiva y los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021 y el sustento documentario de los reportes y listas de revisión que acreditan la verificación de los requisitos y de no estar incurso en los impedimentos previstos por ley, en el plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los anexos I y II de la Resolución SBS N° 211-2021.</p> <p>En caso de que la evaluación de requisitos e impedimentos se realice sobre el Gerente de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación, con los anexos y sustento previamente mencionados en el mismo plazo, a la Gerencia Legal y Cumplimiento para su opinión legal.</p> <p>6.2.6 En caso de que la evaluación de requisitos e impedimentos no se realice sobre el Gerente Legal, Oficial de Cumplimiento Normativo u Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos; la Gerencia de Administración y Finanzas o el Departamento de Recursos Humanos, según corresponda de acuerdo al numeral anterior, remite el informe de evaluación, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, el mismo día en que toma conocimiento del mismo.</p> <p>6.2.7. En caso de que la evaluación de requisitos e impedimentos se realice sobre el Gerente Legal, Oficial de Cumplimiento Normativo u Oficial de Prevención de Delitos; y dichos cargos recaigan sobre la misma persona prescinde de la opinión de dicha gerencia, y se realizan las actividades señaladas en el numeral 6.2.8 en adelante.</p> <p>La Gerencia Legal y Cumplimiento, revisa el informe de evaluación y emite opinión legal, mediante memorando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día hábil siguiente de su recepción.</p> <p>6.2.8 En caso la Gerencia Legal y Cumplimiento tenga observaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas las remite al Departamento de Recursos Humanos que subsana las observaciones. El Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación subsanado a la Gerencia de Administración y Finanzas en el mismo día en que lo recepciona y se realizan las actividades descritas en el numeral 6.2.6 en adelante.</p> <p>En caso la opinión legal sea favorable, la Gerencia de Administración y Finanzas remite un informe, en el que adjunta el informe de evaluación, a la</p>	
--	--	---	--

	<p>directamente a la Gerencia General, a fin de continuar con lo señalado en el numeral 6.1.7.</p> <p>6.2. Evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>6.2.1. Durante la permanencia de los directores, gerentes y principales funcionarios, el Departamento de Recursos Humanos elabora un informe de evaluación periódica cada seis (6) meses, contados desde la fecha de la designación de dichos funcionarios.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos</p> <p>a) Completa y suscribe el Anexo 1 "Criterios específicos de evaluación".</p> <p>b) Remite los anexos I, II y III de la Resolución SBS Nº 211-2021 a los directores, gerentes y/o principales funcionarios para que completen, suscriban y remitan los documentos al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>6.2.2. El Departamento de Recursos Humanos envía el informe de evaluación periódica de cada funcionario, junto con el Anexo 1 de la presente directiva y los anexos I, II y III de la Resolución SBS Nº 211-2021, a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (1) día hábil, contados desde que se cumplieron los seis (6) meses de la fecha de designación.</p> <p>6.2.3. La Gerencia de Administración y Finanzas presenta el informe de evaluación periódica a la Gerencia Legal y Cumplimiento, el mismo día en que toma conocimiento del informe de evaluación periódica.</p> <p>6.2.4. La Gerencia Legal y Cumplimiento, revisa y, de corresponder, presenta el informe de evaluación periódica a la Gerencia General en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la fecha en que lo recibe.</p> <p>En caso advierta alguna observación, remite el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez remite el informe observado al Departamento de Recursos Humanos para que sea subsanado en el plazo de un (1) día hábil, a fin</p>	<p>Gerencia General, en el mismo día de su recepción.</p> <p>6.2.9 La Gerencia General revisa el informe de evaluación. En caso de no estar conforme, lo devuelve a la Gerencia de Administración y Finanzas para que sea corregido. En caso de estar conforme, presenta un informe, en el que adjunta el informe de evaluación a la Secretaría del Consejo Directivo en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la fecha de recepción; para su remisión a los directores involucrados.</p> <p>Asimismo, presenta en el mismo plazo un informe en el que adjunta el informe de evaluación a la SBS.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos registra la información contenida en los anexos I, y II de la Resolución SBS Nº 211-2021 en el aplicativo REDIR, dentro del mismo plazo establecido para la presentación del informe de evaluación ante la SBS.</p> <p>6.3 Evaluación anual del cumplimiento de los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>6.3.1 El Departamento de Recursos Humanos elabora el informe de evaluación anual para todos los directores, gerentes y principales funcionarios, con fecha de corte al 1 de febrero de cada año y verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.2.3.</p> <p>6.3.2 La evaluación anual, comprende las actividades establecidas en los numerales del 6.2.4. al 6.2.8 para los informes de evaluación inicial.</p> <p>En el caso que la designación de un director, gerente y principal funcionario, cuente con un tiempo menor a tres (3) meses antes de la evaluación anual, el Departamento de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, una copia del informe de evaluación con motivo de su designación.</p>	
--	---	---	--

	<p>de continuar con lo señalado en el numeral 6.2.2.</p> <p>6.2.5. La Gerencia General presenta el informe de evaluación periódica al Consejo Directivo en el plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la fecha en que lo recibe; asimismo, presenta en el mismo plazo dicho informe de evaluación periódica ante la SBS.</p> <p>6.2.6. En el supuesto de que el Gerente General fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos:</p> <p>a) Se omite el numeral 6.2.4., en tanto, la Gerencia Legal y Cumplimiento, luego de su revisión, remite el informe de evaluación periódica a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que continúe con el procedimiento respectivo.</p> <p>b) La Gerencia de Administración y Finanzas, en reemplazo de la Gerencia General, realiza los actos especificados en el numeral 6.2.5. precedente.</p> <p>6.2.7. En el supuesto de que el Gerente de Administración y Finanzas fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos, el Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación periódica directamente a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a fin de que continúe con el procedimiento señalado en el numeral 6.2.4.</p> <p>6.2.8. En el supuesto de que el Gerente Legal y Cumplimiento fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos, se omiten los numerales 6.2.3 y 6.2.4., en tanto la Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe de evaluación periódica directamente a la Gerencia General, a fin de continuar con lo señalado en el numeral 6.2.5.</p> <p>6.3. Evaluación anual del cumplimiento de los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios</p> <p>6.3.1. El Departamento de Recursos Humanos elabora un informe de evaluación anual para todos los directores, gerentes y principales funcionarios, de manera que lo culmine antes del 01 de febrero de cada año.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos evalúa el cumplimiento</p>		
--	--	--	--

	<p>de los requisitos establecidos y, para tal efecto, realiza los siguientes actos:</p> <p>a) Completar y suscribir el Anexo 1 "Criterios específicos de evaluación".</p> <p>b) Remite los anexos I, II y III de la Resolución SBS Nº 211-2021 a los directores, gerentes y/o principales funcionarios para que completen, suscriban y remitan los documentos al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>6.3.2. El Departamento de Recursos Humanos envía el informe de evaluación anual, junto con el Anexo 1 de la presente directiva y los anexos I, II y III de la Resolución SBS Nº 211-2021, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar el 01 de febrero.</p> <p>6.3.3. La Gerencia de Administración y Finanzas presenta el informe de evaluación anual a la Gerencia Legal y Cumplimiento, el mismo día en que toma conocimiento del informe de evaluación.</p> <p>6.3.4. La Gerencia Legal y Cumplimiento, revisa y, de corresponder, presenta el informe de evaluación anual a la Gerencia General, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la fecha en que lo recibe.</p> <p>En caso advierta alguna observación, remite el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez remite el informe observado al Departamento de Recursos Humanos para que sea subsanado en el plazo de un (1) día hábil, a fin de continuar con lo señalado en el numeral 6.3.2.</p> <p>6.3.5. La Gerencia General presenta el informe de evaluación anual al Consejo Directivo en el plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la fecha en que lo recibe; asimismo, presenta en el mismo plazo dicho informe de evaluación anual ante la SBS.</p> <p>6.3.6. En el supuesto de que el Gerente General fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos:</p> <p>a) Se omite el numeral 6.3.4, en tanto, la Gerencia Legal y Cumplimiento luego de su revisión, remite el informe de evaluación</p>		
--	---	--	--

	<p>anual a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que continúe con el procedimiento respectivo.</p> <p>b) La Gerencia de Administración y Finanzas, en reemplazo de la Gerencia General, realiza los actos especificados en el numeral 6.3.5. precedente.</p> <p>6.3.7. En el supuesto de que el Gerente de Administración y Finanzas fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos, el Departamento de Recursos Humanos remite el informe de evaluación anual directamente a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a fin de que continúe con el procedimiento señalado en el numeral 6.3.4.</p> <p>6.3.8. En el supuesto de que el Gerente Legal y Cumplimiento fuera quien no cumpliera con los requisitos y criterios establecidos, se omiten los numerales 6.3.3. y 6.3.4., en tanto la Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe de evaluación anual directamente a la Gerencia General, a fin de continuar con lo señalado en el numeral 6.3.5.</p>		
5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		7.2 Queda sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 23-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva	-Se agregó el numeral 7.2 referido a la derogación de la directiva DCD N° 23-2021.

Nota:

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

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- 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.

ACUERDO N° 01-14-2023

1. Aprobar la Directiva DCD N° 08-2023 - Política y procedimientos sobre los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios, que, en texto adjunto, firmado por el Gerente General (e) forma parte integrante del presente Acuerdo.
2. Dejar sin efecto la Directiva DCD N° 23-2021 - Política y procedimientos sobre los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios, aprobada por Acuerdo de Consejo Directivo N° 06-25-2021 de 17.12.2021.