



**Deja sin vigencia  
DGG N° 01-GP-2023  
del 23.01.2023**

## **DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES**

**DGG N° 07-GP-2023**

**San Isidro, 01/08/2023  
Pág. N° 1 de 14**

#### **1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones, responsabilidades y actividades para la identificación, cálculo, clasificación, 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 y sus modificatorias
- 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°03-2023 – Lineamientos sobre la Gestión de Cuentas por Cobrar Previsionales

- Directiva de Gerencia General N° 02-GP-2019 – Normas y Procedimientos de Mesa de Partes de Documentos
- 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° 03-GP-2023 – 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 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** Correo electrónico certificado: Es una comunicación enviada a través del correo electrónico en la que se certifica el envío y la entrega al destinatario.
- 4.6** Cuenta por cobrar previsional de aporte adjudicada al afiliado: Se genera cuando no existe abono del aporte por parte del afiliado por el tiempo reconocido para efectos pensionarios.
- 4.7** Cuenta por cobrar previsional de aporte adjudicada a los institutos: Se genera cuando la Dirección de Economía de los Institutos Armados y Policial o quienes hagan sus veces, no realizan la transferencia de los aportes del personal en actividad.
- 4.8** Cuenta por cobrar previsional de compensación: Se genera cuando se ha

realizado el pago indebido de una compensación.

- 4.9** Cuenta por cobrar previsional de pensión: Se genera cuando se ha realizado el pago de pensión por un periodo y que posteriormente se determina que fue un pago indebido.
- 4.10** Cuota Estado: Es el porcentaje de aportes que corresponde al instituto.
- 4.11** Cuota miembro: Es el porcentaje de aportes que corresponde al afiliado.
- 4.12** Cuenta por cobrar previsional segura: Es la cuenta por cobrar previsional que ha sido negociada mediante descuento por planilla sin incumplimiento de pago.
- 4.13** Cuenta por cobrar previsional probable: Es la cuenta por cobrar previsional que ha sido negociada mediante depósito a cuenta sin incumplimiento de pago.
- 4.14** Cuenta por cobrar previsional posible: Es la cuenta por cobrar que no ha sido negociada o negociada con incumplimiento de pago.
- 4.15** Cuenta por cobrar previsional remota: Es la cuenta por cobrar propuesta para castigo.
- 4.16** Devengados: Son los importes de las pensiones que corresponden al pensionista desde que adquiere el derecho pensionario, hasta la fecha de pago efectivo de su pensión
- 4.17** Reintegros: Son los importes que regularizan la pensión correspondiente a periodos anteriores al mes de la planilla en que se otorgan.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1** El control de las cuentas por cobrar previsionales se encuentra a cargo del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, bajo la supervisión del Gerente de Pensiones.
- 5.2** Las cuentas por cobrar previsionales 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. La tasa de interés legal del Banco Central de Reserva del Perú es un parámetro establecido en la nota técnica de cálculo de intereses.
- 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 previsionales en el Sistema de Deudas Previsionales.

- 5.4** Toda cuenta por cobrar previsional debe tener un expediente físico o digital que debe contener como mínimo los siguientes documentos:
- Reporte de cálculo de cuentas por cobrar previsional.
  - La solicitud de cálculo de cuenta por cobrar previsional.
  - La documentación que sustenta el cálculo de cuenta por cobrar previsional (acto administrativo y/o documento de hallazgo debidamente sustentado).
  - La notificación de la cuenta por cobrar previsional.
  - En caso corresponda el informe de castigo de cuenta por cobrar previsional o el memorando de traslado del 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 de la cuenta por cobrar previsional y el legajo respectivo.
- 5.6** Las notificaciones se realizan mediante carta física o correo electrónico certificado de la CPMP.
- 5.7** La recepción de la carta a través del correo electrónico certificado de la CPMP 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 cuenta por cobrar previsional.
- 5.9** Toda cuenta por cobrar de aporte se adjudica cuota miembro al afiliado y cuota estado al instituto en caso el acto administrativo no lo indique.
- 5.10** Toda cuenta por cobrar de pensiones y compensaciones se adjudica al afiliado en caso el acto administrativo y/o documento de hallazgo no lo indique.
- 5.11** El cronograma de pago de la cuenta por cobrar previsional no debe exceder el plazo de tres (3) años; pudiendo ampliarse a cinco (5) años, si es aprobada por el Gerente de Pensiones.
- 5.12** En la cuenta por cobrar por error operativo o administrativo no se aplica intereses.
- 5.13** El monto de la cuenta por cobrar previsional 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.

- 5.14** Los procesos de las cuentas por cobrar previsionales para castigo se desarrollan en la directiva “Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar”.
- 5.15** Los encargados de aprobar la exoneración de intereses, de acuerdo al monto de interés de la cuenta por cobrar previsional son el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Gerente de Pensiones.
- 5.16** Las cuentas por cobrar previsionales se clasifican por grado de cobrabilidad en seguras, probables, posibles, remotas mediante el Sistema de Deudas Previsionales.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **6.1 Identificación de las cuentas por cobrar previsionales**

- 6.1.1** El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II revisa los expedientes administrativos de pensionistas y compensados.
- 6.1.2** En caso de identificar casos de cuenta por cobrar previsional, el Auxiliar de 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 pasible de cuenta por cobrar previsional, de acuerdo a las disposiciones descritas en la directiva “Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones”.
- 6.1.4** El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II deriva el caso identificado de pasible de cuenta por cobrar previsional al Departamento de Liquidaciones.
- 6.1.5** El Asistente de Liquidaciones I, verifica los casos considerados pasibles de cuenta por cobrar previsional y, de corresponder, derivan, por medio del Sistema de Trámite Documentario y correo electrónico con la solicitud de cálculo de la deuda, señalando la adjudicación de la deuda al instituto o al afiliado en caso el acto administrativo lo indique, al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.
- 6.1.6** El Asistente de Liquidaciones I y/o Auxiliar de Liquidaciones II, remite los reportes de los casos pasible de cuentas por cobrar previsional al

Departamento de Verificaciones para efectuar la fiscalización correspondiente.

**6.1.7** En caso el Analista de Verificaciones identifique un hallazgo debidamente documentado que indique que se ha incurrido en percepción incompatible de remuneración y pensión, deriva por medio del Sistema de Trámite Documentario y correo electrónico con la solicitud de cálculo de la deuda al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.

## **6.2 Cálculo de las cuentas por cobrar previsionales**

**6.2.1** El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, según el tipo de cuenta por cobrar efectúa el cálculo dentro del mes en que recibe la solicitud, según los siguientes casos:

**6.2.1.1** Si son cuentas por cobrar previsionales de aportes, calcula la cuenta por cobrar sobre la base del monto de aporte cuota miembro y cuota estado con la información del afiliado.

**6.2.1.2** Si son cuentas por cobrar previsionales de compensaciones, calcula la cuenta por cobrar sobre la base del monto abonado por el concepto de compensación cobrado.

**6.2.1.3** Si son cuentas por cobrar de pensiones, calcula la cuenta por cobrar a partir de los importes de pensiones pagados indebidamente, considera los devengados y reintegros.

**6.2.2** El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II elabora y envía lo reportes de cálculos y sustento de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.

**6.2.3** El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I revisa los reportes y sustento de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales y de estar conforme, lo visa y envía al Analista de Recaudación y Recuperaciones. De no estar conforme, lo envía al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II para su corrección.

**6.2.4** El Analista de Recaudación y Recuperaciones revisa los reportes y sustento de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales. De no estar conforme, lo envía al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para su corrección.

**6.2.5** De estar conforme al cálculo de cuenta por cobrar previsional, visa los reportes y procede a clasificar el cálculo de la cuenta por cobrar como posible, asimismo lo envía al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

**6.2.6** El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa los reportes y sustento de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales, de estar conforme lo firma.

**6.2.7** De no estar conforme, solicita la revisión al Analista de Recaudación y Recuperaciones.

### **6.3 Derivación de las cuentas por cobrar previsionales para acciones legales**

**6.3.1** Si es cuenta por cobrar adjudicado al afiliado, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 6.8.1.1; dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles posterior al envío de la carta de notificación, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, selecciona las cuentas por cobrar previsionales que superen una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), y lo deriva al Analista de Recaudación y Recuperaciones para que mantenga la clasificación como posible.

**6.3.2** Si es cuenta por cobrar adjudicado al instituto, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 6.8.1.1; dentro del plazo de seis (6) meses posterior al envío de la carta de notificación, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, selecciona las cuentas por cobrar previsionales que superen una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), y lo deriva al Analista de Recaudación y Recuperaciones para que mantenga la clasificación como posible.

**6.3.3** El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a través de la Gerencia de Pensiones, deriva el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento para las acciones legales. Se adjuntará la ficha técnica con la descripción a detalle de los motivos que originan la cuenta por cobrar y los medios probatorios suficientes y completos.

### **6.4 Derivación de casos para propuesta de castigo**

**6.4.1** La derivación de casos para propuesta de castigo se realiza cuando son enviados a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad para continuar con el proceso de castigo como parte del procedimiento de identificación de cuentas por cobrar previsionales para castigo descrito en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigo de Cuentas por Cobrar".

### **6.5 Negociación de las cuentas por cobrar previsionales, exoneración de intereses y pago fraccionado de cuentas por cobrar previsionales**

- 6.5.1** El proceso de negociación se realiza vía presencial o por correo electrónico.
- 6.5.2** En el proceso de negociación, el cual es realizado por el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, el Analista de Recaudación y Recuperaciones y/o el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, el afiliado puede proponer pagar en cuotas, conforme al numeral 5.11 de la presente directiva.
- 6.5.3** En caso el afiliado solicite la exoneración de intereses, el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II y/o Asistente de Recaudación y Recuperaciones I informa al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones para la aprobación de acuerdo al monto del interés:
- 6.5.3.1** Si el monto del interés fuera menor o igual a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el Jefe de Departamento 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.
- 6.5.3.2** Si el monto del interés fuera mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el Gerente de Pensiones puede aprobar la exoneración de intereses, previo informe del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones sobre costo-beneficio, siempre que el pago se produzca en un plazo menor o igual a doce (12) meses.
- 6.5.4** El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II y/o Asistente de Recaudación y Recuperaciones I informan al Analista de Recaudación y Recuperaciones y al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones las gestiones de negociación realizadas para su aprobación.
- 6.5.5** El compromiso de pago es visado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones y el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, para posteriormente suscribir el compromiso de pago con el afiliado.
- 6.5.6** 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.
- 6.5.7** Posterior a la suscripción del compromiso de pago, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y/o el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II deriva el caso al Analista de Recaudación y Recuperaciones, quien evalúa y procede a clasificar el cálculo de la

cuenta por cobrar como segura si es descuento por planilla, y como probable si es depósito a cuenta bancaria.

**6.6 Gestión de las cuentas por cobrar previsionales de pensionistas o beneficiarios fallecidos**

**6.6.1** En caso el Analista de Recaudación y Recuperaciones detecte en el Sistema de Deudas de Previsionales una cuenta por cobrar de un afiliado o beneficiario fallecido, informa al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

**6.6.2** El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones verifica ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que se ha inscrito la sucesión del causante o si existen herederos forzosos.

**6.6.3** En caso el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones verifique la inscripción de la sucesión del causante o si existen herederos forzosos realiza las siguientes actividades:

**6.6.3.1** El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones debe solicitar al Analista de Recaudación y Recuperaciones la notificación mediante carta a los herederos del causante.

**6.6.3.2** Posterior a sesenta (60) días hábiles del envío de la carta, el Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza las siguientes actividades:

- a.** Determina si corresponde iniciar el procedimiento de castigo para la cuenta por cobrar, previa conformidad del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar".
- b.** En caso de no corresponder el castigo, previa conformidad del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones 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, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos para la gestión y clasificación de controversias, constitución de provisiones por controversias y revelaciones en los Estados Financieros".

**6.6.4** En caso no se ha inscrito la sucesión del causante o no existen herederos forzosos registrados ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el Analista de Recaudación y Recuperaciones determina las siguientes actividades:

**6.6.4.1** Determina si corresponde iniciar el procedimiento de castigo para la cuenta por cobrar, por lo cual se realizan los procedimientos establecidos en la directiva “Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar”.

**6.6.4.2** En caso de no corresponder el castigo, remite el expediente a la Gerencia Legal y Cumplimiento para la evaluación del inicio de acciones judiciales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva “Normas y Procedimientos para la gestión y clasificación de controversias, constitución de provisiones por controversias y revelaciones en los Estados Financieros”.

**6.6.5** Posterior a la revisión de las cuentas por cobrar previsionales, el Analista de Recaudación y Recuperaciones evalúa y procede a mantener la clasificación como posible, o de corresponder se clasifica como remoto.

## **6.7 Control de compromisos de pago**

**6.7.1** El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I monitorea la ejecución de los compromisos y cronogramas de pago.

En caso de incumplimiento de compromiso de pago de una (1) cuota, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I deriva el caso al Analista de Recaudación y Recuperaciones, quien reclasifica la cuenta por cobrar de la siguiente forma:

**6.7.1.1** De segura a posible en caso de incumplimiento de pago por descuento en planilla.

**6.7.1.2** De probable a posible en caso de incumplimiento de pago por depósito a cuenta.

## **6.8 Gestión y control de la clasificación de las cuentas por cobrar previsionales por grado de cobrabilidad**

### **6.8.1 Cuenta por cobrar posible**

**6.8.1.1** Cuenta por cobrar posible no negociadas

- a.** Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la generación del cálculo de la cuenta por cobrar previsional, 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 o al instituto de corresponder, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, la cual debe consignar lo siguiente:
  - Motivo de la cuenta por cobrar.
  - Documento que sustenta la cuenta por cobrar.
  - Periodo de cuenta por cobrar.
  - Monto de la cuenta por cobrar capital.
- b.** Posterior a las gestiones realizadas, se procede a realizar los procedimientos descritos en el numeral 6.3 y 6.4 de corresponder.

**6.8.1.2** Cuenta por cobrar posible negociadas con incumplimiento de pago

- a.** El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, 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.
- b.** En caso no se tenga respuesta, cada treinta (30) días calendarios se remite carta reiterativa al afiliado.
- c.** Si el afiliado incumple con cuatro (4) cuotas de pago consecutivas o alternas, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, 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 I, 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.

#### **6.8.1.3 Cuenta por cobrar posible con acciones judiciales**

- a. Los procesos judiciales se realizan de acuerdo a la Directiva “Normas y procedimientos para la gestión y clasificación de controversias, constitución de provisiones por controversias y revelaciones en los estados financieros”.
- b. El Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza el seguimiento mediante el Sistema de Deudas Previsionales del envío de cuentas por cobrar previsionales a la Gerencia Legal y Cumplimiento con las siguientes actividades:
  - Genera reporte “Pases de Legal a Recuperaciones” mediante el Sistema de Deudas Previsionales.
  - Compara la información indicada en el reporte y la información enviada a Gerencia Legal y Cumplimiento.
  - En caso encuentra diferencias, se procede a actualizar la información en el Sistema de Deudas Previsionales.

#### **6.8.2 Cuenta por cobrar segura**

- 6.8.2.1 El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I da seguimiento mensual al cierre del mes del descuento realizado en la planilla de pensiones de las cuentas por cobrar negociadas.
- 6.8.2.2 En caso de incumplimiento de pago se realizan las actividades establecidas en el numeral 6.7.

#### **6.8.3 Cuenta por cobrar probable**

- 6.8.3.1 El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I da seguimiento mensual al cierre del mes del cumplimiento de pago por los depósitos a cuenta de las cuentas por cobrar negociadas, e informa al Analista de Recaudación y Recuperaciones.
- 6.8.3.2 En caso de incumplimiento de pago se realizan las actividades establecidas en el numeral 6.7.

#### **6.8.4 Cuenta por cobrar remota**

- 6.8.4.1 El Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza los procedimientos establecidos en la directiva “Normas y

Procedimientos sobre la Gestión de Castigo de Cuentas por Cobrar”.

#### **6.8.5 Monitoreo de las cuentas por cobrar previsionales por clasificación de grado de cobrabilidad**

**6.8.5.1** El Analista de Recaudación y Recuperaciones revisa la clasificación mediante reportes generados por el Sistema de Deudas Previsionales.

**6.8.5.2** El Analista de Recaudación y Recuperaciones informa al Jefe de Departamento Recaudación y Recuperaciones la clasificación de deudas por grado de cobrabilidad del mes, asimismo informa de las acciones realizadas en relación al monitoreo y control.

**6.8.5.3** Al cierre de cada mes, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones informa al Gerente de Pensiones la gestión de las cuentas por cobrar previsionales mediante reportes generados por el Sistema de Deudas Previsionales.

#### **6.9 Cierre de las cuentas por cobrar previsionales**

**6.9.1** Al cierre de cada mes, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones envía memorando informando del cierre de cuentas por cobrar previsionales al Departamento de Contabilidad, para la validación del registro contable correspondiente.

**6.9.2** El memorando debe incluir como mínimo lo siguiente:

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

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GP-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

**CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

<b>MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"</b>			
<b>REFERENCIA</b>	<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>MODIFICACIÓN PROPUESTA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
<b>1. FINALIDAD</b>	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).	Establecer las disposiciones, responsabilidades y actividades para la identificación, cálculo, <b>clasificación</b> , recuperación y control de las cuentas por cobrar asociadas a la actividad previsional de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	-Se agregó el procedimiento de clasificación en la finalidad.
<b>2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo N° <del>11-2021</del> – Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar</li> <li>▪ <del>Directiva de Gerencia General N° 02-GP-2019 – Normas y Procedimientos de Mesa de Partes de Documentos</del></li> <li>▪ Directiva de Gerencia General N° <del>06-GP-2022</del> – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial <b>y sus modificatorias</b></li> <li>▪ <b>Directiva de Gerencia General N° 02-GP-2019 – Normas y Procedimientos de Mesa de Partes de Documentos</b></li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo N° <b>23-2023</b> – Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General N° <b>03-GP-2023</b> – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones</li> </ul>	-Se modificó la Referencia Legal y Normativa.
<b>3. ALCANCE</b>	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de <del>Atención al Afiliado</del> 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.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de 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.	-Actualización de unidades orgánicas involucradas.
<b>4. GLOSARIO</b>	<p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p>4.7 Cuentas por cobrar de compensaciones: Se genera cuando se ha realizado el pago indebido de una compensación.</p>	<p>4.5 <b>Correo electrónico certificado: Es una comunicación enviada a través del correo electrónico en la que se certifica el envío y la entrega al destinatario.</b></p> <p>4.6 <b>Cuenta por cobrar previsional de aporte adjudicada al afiliado: Se genera cuando no existe abono del aporte por parte del afiliado por el tiempo reconocido para efectos pensionarios.</b></p> <p>4.7 <b>Cuenta por cobrar previsional de aporte adjudicada a los institutos: Se genera cuando la Dirección de Economía de los Institutos Armados y Policial o quienes hagan sus veces, no realizan la transferencia de los aportes del personal en actividad.</b></p>	-Se incorporaron términos al Glosario.

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>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.</p> <p>4.9 Cuota Estado: Es el porcentaje de aportes que corresponde al instituto.</p> <p>4.10 Cuota miembro: Es el porcentaje de aportes que corresponde al afiliado.</p> <p>4.11 Devengados: Son los importes de pensión correspondiente a periodos anteriores a la fecha de inicio de pago de la pensión.</p> <p>4.12 Reintegros: Son los importes que regularizan la pensión correspondiente a periodos anteriores al mes de la planilla en que se otorgan.</p> <p>4.13 <del>Correo electrónico certificado: Es una comunicación enviada a través del correo electrónico en la que se certifica el envío y la entrega al destinatario.</del></p>	<p>4.8 Cuenta por cobrar previsional de compensación: Se genera cuando se ha realizado el pago indebido de una compensación.</p> <p>4.9 Cuenta por cobrar previsional de pensión: Se genera cuando se ha realizado el pago de pensión por un periodo y que posteriormente se determina que fue un pago indebido.</p> <p>4.10 Cuota Estado: Es el porcentaje de aportes que corresponde al instituto.</p> <p>4.11 Cuota miembro: Es el porcentaje de aportes que corresponde al afiliado.</p> <p>4.12 Cuenta por cobrar previsional segura: Es la cuenta por cobrar previsional que ha sido negociada mediante descuento por planilla sin incumplimiento de pago.</p> <p>4.13 <b>Cuenta por cobrar previsional probable: Es la cuenta por cobrar previsional que ha sido negociada mediante depósito a cuenta sin incumplimiento de pago.</b></p> <p>4.14 <b>Cuenta por cobrar previsional posible: Es la cuenta por cobrar que no ha sido negociada o negociada con incumplimiento de pago.</b></p> <p>4.15 <b>Cuenta por cobrar previsional remota: Es la cuenta por cobrar propuesta para castigo.</b></p> <p>4.16 Devengados: Son los importes <b>de las pensiones que corresponden al pensionista desde que adquiere el derecho pensionario, hasta la fecha de pago efectivo de su pensión.</b></p> <p>4.17 Reintegros: Son los importes que regularizan la pensión correspondiente a periodos anteriores al mes de la planilla en que se otorgan.</p>	
<b>5. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>5.1 El control de las cuentas por cobrar previsionales se encuentra a cargo del <b>Jefe de</b> Departamento de Recaudación y Recuperaciones, bajo la supervisión del Gerente de Pensiones.</p> <p>5.2 Las cuentas por cobrar previsionales se registran en el Sistema de Deudas Previsionales de la CPMP, de acuerdo con los parámetros establecidos en la nota</p>	<p>- Se modificó el numeral 5.1 a fin de indicar como responsable al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p>

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>cálculo de intereses, <del>lo que actualiza la tasa de interés legal del Banco Central de Reserva del Perú al inicio del mes.</del></p> <p>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.</p> <p>5.4 Toda cuenta por cobrar debe tener un expediente físico o digital que debe contener como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de cálculo de <del>deuda.</del></li> <li>- La solicitud de cálculo de <del>deuda.</del></li> <li>- La documentación que sustenta el cálculo de <del>deuda.</del></li> <li>- En caso corresponda el informe de castigo de deuda o el memorando trasladando el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento.</li> <li>- En caso corresponda el cronograma de pagos y el compromiso de pago firmado.</li> </ul> <p>El expediente se archiva en un correlativo a cargo del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.5 Toda documentación recibida y emitida como parte de los procedimientos descritos en la presente directiva deben ser archivados en el expediente respectivo.</p> <p>5.6 Las notificaciones se realizan mediante carta física o correo electrónico certificado <del>de la Caja de Pensiones Militar Policial.</del></p> <p>5.7 La recepción de la carta a través del correo electrónico certificado de la <del>Caja de Pensiones Militar Policial</del> es debidamente notificada con el acuse de recibo.</p> <p>5.8 Toda cuenta por cobrar, a fin de efectuar el cálculo, requiere el acto administrativo y/o hallazgo debidamente documentado que sustente <del>la deuda.</del></p> <p>5.9 El cronograma de pago de las cuentas por cobrar no debe exceder el plazo de tres (3) años; pudiendo</p>	<p>técnica de cálculo de intereses. <b>La tasa de interés legal del Banco Central de Reserva del Perú es un parámetro establecido en la nota técnica de cálculo de intereses.</b></p> <p>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 previsionales en el Sistema de Deudas Previsionales.</p> <p>5.4 Toda cuenta por cobrar previsional debe tener un expediente físico o digital que debe contener como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de cálculo <b>de cuentas por cobrar previsional.</b></li> <li>- La solicitud de cálculo <b>de cuenta por cobrar previsional.</b></li> <li>- La documentación que sustenta el cálculo de <b>cuenta por cobrar previsional (acto administrativo y/o documento de hallazgo debidamente sustentado).</b></li> <li>- <b>La notificación de la cuenta por cobrar previsional.</b></li> <li>- En caso corresponda el informe de castigo de cuenta por cobrar previsional o el memorando de traslado del caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento.</li> <li>- En caso corresponda, el cronograma de pagos y el compromiso de pago firmado.</li> </ul> <p>El expediente se archiva en un correlativo a cargo del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.5 Toda documentación recibida y emitida como parte de los procedimientos descritos en la presente directiva deben ser archivados en el expediente de la cuenta por cobrar previsional <b>y el legajo respectivo.</b></p> <p>5.6 Las notificaciones se realizan mediante carta física o correo electrónico certificado de la CPMP.</p> <p>5.7 La recepción de la carta a través del correo electrónico certificado de la CPMP es debidamente notificada con el acuse de recibo.</p> <p>5.8 Toda cuenta por cobrar, a fin de efectuar el cálculo, requiere el acto administrativo y/o hallazgo debidamente documentado que sustente <b>la cuenta por cobrar previsional.</b></p>	<p>-Se modificó el numeral 5.2 a fin de especificar la tasa de interés legal como parámetro para el cálculo de interés.</p> <p>-Se modificó el numeral 5.4 a fin de especificar la cuenta por cobrar previsional</p> <p>-Se modificó el numeral 5.5 a fin de insertar el ingreso de la información al legajo previsional.</p> <p>-Se modificó el numeral 5.6 a fin de insertar el ingreso de la información al legajo previsional.</p> <p>-Se modificó el numeral 5.7 a fin de simplificar el Término Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>-Se modificó el numeral 5.8 a fin de precisar el Término deuda.</p>

<b>MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"</b>			
<b>REFERENCIA</b>	<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>MODIFICACIÓN PROPUESTA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
	<p>ampliarse a cinco (5) años, si es aprobada por el Gerente de Pensiones.</p> <p>5.10 En la cuenta por cobrar por error operativo o administrativo no se aplica intereses.</p> <p>5.11 El monto de la <del>deuda</del> 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.</p> <p>5.12 Los encargados de aprobar la exoneración de intereses, de acuerdo al nivel de monto de <del>deuda</del> son el Jefe Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Gerente de Pensiones.</p>	<p><b>5.9 Toda cuenta por cobrar de aporte se adjudica cuota miembro al afiliado y cuota estado al instituto en caso el acto administrativo no lo indique.</b></p> <p><b>5.10 Toda cuenta por cobrar de pensiones y compensaciones se adjudica al afiliado en caso el acto administrativo y/o documento de hallazgo no lo indique.</b></p> <p>5.11 El cronograma de pago de la cuenta por cobrar previsional no debe exceder el plazo de tres (3) años; pudiendo ampliarse a cinco (5) años, si es aprobada por el Gerente de Pensiones.</p> <p>5.12 En la cuenta por cobrar por error operativo o administrativo no se aplica intereses.</p> <p>5.13 El monto de la <b>cuenta por cobrar previsional</b> 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.</p> <p><b>5.14 Los procesos de las cuentas por cobrar previsionales para castigo se desarrollan en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar".</b></p> <p>5.15 Los encargados de aprobar la exoneración de intereses, de acuerdo al monto de interés de <b>la cuenta por cobrar previsional</b> son el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Gerente de Pensiones.</p> <p><b>5.16 Las cuentas por cobrar previsionales se clasifican por grado de cobrabilidad en seguras, probables, posibles, remotas mediante el Sistema de Deudas Previsionales.</b></p>	<p>-Se modificó el numeral 5.9 a fin de incorporar la disposición referida a Toda cuenta por cobrar de aporte.</p> <p>-Se modificó el numeral 5.10 a fin de incorporar la disposición referida a Toda cuenta por cobrar de pensiones y compensaciones.</p> <p>-Se modificó el numeral 5.11 a fin de precisar el término cuenta por cobrar.</p> <p>-Se incorporó el numeral 5.12 a fin de precisar si aplica o no intereses en la cuenta por cobrar por error operativo.</p> <p>-Se incorporó el numeral 5.13 a fin de precisar si el monto de la cuenta por cobrar previsional 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.</p> <p>-Se incorporó el numeral 5.14 a fin de precisar en que directiva se desarrollan los procesos de las cuentas por cobrar previsionales para castigo.</p> <p>-Se incorporó el numeral 5.15 a fin de precisar quiénes son los encargados de aprobar la exoneración de intereses, de acuerdo al monto de interés de la cuenta por cobrar previsional.</p> <p>-Se incorporó el numeral 5.16 a fin de precisar la clasificación por grado de cobrabilidad de las cuentas por cobrar previsionales.</p>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<p>6.1 Identificación de cuentas por cobrar</p> <p>6.1.1 El Auxiliar de <del>Atención al Afiliado</del> y Gestión de Beneficios</p>	<p>6.1 Identificación de las cuentas por cobrar <b>previsionales</b></p> <p>6.1.1 El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II revisa los</p>	<p>- Se modificó el numeral 6.1 a fin de especificar la cuenta por cobrar previsional.</p>

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>Previsionales II revisa los expedientes administrativos de pensionistas y compensados.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>6.1.5 El Auxiliar de Liquidaciones II, verifica los casos considerados posibles 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.</p> <p>6.1.6 El Departamento de Liquidaciones, remite los reportes de los casos posible de deudas al Departamento de Verificaciones para efectuar la fiscalización correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>6.1.8 En caso el Departamento de Verificaciones identifique un hallazgo debidamente documentado que indique que se ha incurrido en percepción incompatible de</p>	<p>expedientes administrativos de pensionistas y compensados.</p> <p>6.1.2 En caso de identificar casos de cuenta por cobrar previsional, el Auxiliar de 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.</p> <p>6.1.3 El Analista de Mesa de Partes de Expedientes y/o Abogado Previsional, según corresponda, evalúan y validan el expediente posible de cuenta por cobrar previsional, de acuerdo a las disposiciones descritas en la directiva "Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones".</p> <p>6.1.4 El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II deriva el caso identificado de posible de cuenta por cobrar previsional al Departamento de Liquidaciones.</p> <p>6.1.5 El Asistente de Liquidaciones I, verifica los casos considerados posibles de cuenta por cobrar previsional y, de corresponder, derivan, por medio del Sistema de Trámite Documentario y correo electrónico con la solicitud de cálculo de la deuda, señalando la adjudicación de la deuda al instituto o al afiliado en caso el acto administrativo lo indique, al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.</p> <p>6.1.6 El Asistente de Liquidaciones I y/o Auxiliar de Liquidaciones II, remite los reportes de los casos posible de cuentas por cobrar previsional al Departamento de Verificaciones para efectuar la fiscalización correspondiente.</p> <p>6.1.7 En caso el Analista de Verificaciones identifique un hallazgo debidamente documentado que indique que se ha incurrido en percepción incompatible de remuneración y pensión, deriva por medio del Sistema de Trámite Documentario y correo electrónico con la solicitud de cálculo de la deuda al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.</p>	<p>- Se modificó el numeral 6.2 a fin de indicar el procedimiento de validación del cálculo de cuenta por cobrar previsional.</p>

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>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.</p> <p>6.2 Cálculo de las cuentas por cobrar</p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><del>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:</del></p> <p><del>a) Si es cuenta por cobrar por recaudo de aportes:</del></p> <p><del>En caso no haya transferencia de los aportes del personal activo al onceavo (11avo) día del mes siguiente de la planilla de aportes de</del></p>	<p>6.2 Cálculo de las cuentas por cobrar previsionales</p> <p>6.2.1 El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, <b>según el tipo de cuenta por cobrar efectúa el cálculo</b> dentro del mes en que recibe la solicitud, según los siguientes casos:</p> <p>6.2.1.1 Si son cuentas por cobrar previsionales de aportes, calcula la cuenta por cobrar sobre la base del monto de aporte cuota miembro y cuota estado con la información del afiliado.</p> <p>6.2.1.2 Si son cuentas por cobrar previsionales de compensaciones, calcula la cuenta por cobrar sobre la base del monto abonado por el concepto de compensación cobrado.</p> <p>6.2.1.3 Si son cuentas por cobrar de pensiones, calcula la cuenta por cobrar a partir de los importes de pensiones pagados indebidamente, considera los devengados y reintegros.</p> <p>6.2.2 El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II elabora y envía lo reportes de cálculos y sustento de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.</p> <p>6.2.3 El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I revisa los reportes y sustento de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales y de estar conforme, lo visa y envía al Analista de Recaudación y Recuperaciones. De no estar conforme, lo envía al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II para su corrección.</p> <p><b>6.2.4 El Analista de Recaudación y Recuperaciones revisa los reportes y sustento de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales. De no estar conforme, lo envía al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para su corrección.</b></p> <p><b>6.2.5 De estar conforme al cálculo de cuenta por cobrar previsional, visa los reportes y procede a clasificar el cálculo de la cuenta por cobrar como posible, asimismo lo envía al Jefe</b></p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>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.</p> <p><del>— Si hasta el fin de mes no se efectúa el pago, lo reporta al Departamento de Contabilidad como cuenta por cobrar.</del></p> <p>b) Si es cuenta por cobrar de aportes:</p> <p><del>— 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.</del></p> <p>6.2.5 <del>— El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II elabora y envía los reportes de cálculos y sustento de los cálculos de las deudas al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.</del></p> <p>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.</p> <p>6.2.7 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa los reportes y sustento de los cálculos de las deudas. <del>De no estar conforme, lo envía al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para su corrección.</del></p> <p>6.3 <del>— Notificación de cuentas por cobrar</del></p> <p>6.3.1 <del>— El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones verifica las cuentas por cobrar de la siguiente manera:</del></p> <p>a) <del>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:</del></p>	<p><b>de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</b></p> <p>6.2.6 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa los reportes y sustento de los cálculos <b>de las cuentas por cobrar previsionales, de estar conforme lo firma.</b></p> <p><b>6.2.7 De no estar conforme, solicita la revisión al Analista de Recaudación y Recuperaciones.</b></p> <p><b>6.3 Derivación de las cuentas por cobrar previsionales para acciones legales</b></p> <p><b>6.3.1 Si es cuenta por cobrar adjudicado al afiliado, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 6.8.1.1;</b> dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles posterior al envío de la carta de notificación, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, selecciona las cuentas por cobrar previsionales que superen una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), <b>y lo deriva al Analista de Recaudación y Recuperaciones para que mantenga la clasificación como posible.</b></p> <p><b>6.3.2 Si es cuenta por cobrar adjudicado al instituto, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 6.8.1.1;</b> dentro del plazo de seis (6) meses posterior al envío de la carta de notificación, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, selecciona las cuentas por cobrar previsionales que superen una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), <b>y lo deriva al Analista de Recaudación y Recuperaciones para que mantenga la clasificación como posible.</b></p> <p><b>6.3.3 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a través de la Gerencia de Pensiones, deriva el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento para las acciones legales. Se adjuntará la ficha técnica con la descripción a detalle de los motivos que originan la cuenta por cobrar y los medios probatorios suficientes y completos.</b></p>	<p>-Se modificó el numeral 6.3 a fin de especificar el procedimiento de derivación de cuenta por cobrar previsional a inicio de acciones legales.</p>

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p><del>— Motivo de la deuda.</del>  <del>— Documento que sustenta la deuda.</del>  <del>— Periodo de deuda.</del>  <del>— Monto de la deuda capital.</del></p> <p><del>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.</del>  <del>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</del></p> <p><del>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:</del></p> <p><del>— Motivo de la deuda.</del>  <del>— Documento que sustenta la deuda.</del>  <del>— Periodo de deuda.</del>  <del>— Monto de la deuda capital.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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</del></p>	<p>6.4 Derivación de casos para propuesta de castigo</p> <p>6.4.1 La derivación de casos para propuesta de castigo se realiza cuando son enviados al GAF y al Departamento de Contabilidad para continuar con el proceso de castigo como parte del procedimiento de identificación de cuentas por cobrar previsionales para castigo descrito en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigo de Cuentas por Cobrar".</p> <p><b>6.5 Negociación de las cuentas por cobrar previsionales,</b> exoneración de intereses y pago fraccionado de <b>cuentas por cobrar previsionales</b></p> <p><b>6.5.1 El proceso de negociación se realiza vía presencial o por correo electrónico.</b></p> <p>6.5.2 En el proceso de negociación, el cual es realizado por el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II, Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, el Analista de Recaudación y Recuperaciones y/o el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, el afiliado puede proponer pagar en cuotas, <b>conforme al numeral 5.11 de la presente directiva.</b></p> <p>6.5.3 <b>En caso el afiliado solicite la exoneración de intereses,</b> el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II y/o Asistente de Recaudación y Recuperaciones I informa al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones para la aprobación <b>de acuerdo al monto del interés:</b></p> <p>6.5.3.1 Si el monto <b>del interés</b> fuera menor o igual a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el Jefe de Departamento 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.</p> <p>6.5.3.2 Si el monto <b>del interés</b> fuera mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el Gerente de Pensiones puede aprobar la exoneración de intereses, previo informe del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones sobre costo-beneficio, siempre que el pago se produzca en un plazo menor o igual a doce (12) meses.</p>	<p>- Se modificó el numeral 6.4 a fin de especificar el procedimiento de derivación de cuenta por cobrar previsional a castigo.</p> <p>- Se modificó el numeral 6.5 a fin de incorporar el procedimiento de Negociación de las cuentas por cobrar previsionales, exoneración de intereses y pago fraccionado de cuentas por cobrar previsionales.</p>

<b>MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"</b>			
<b>REFERENCIA</b>	<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>MODIFICACIÓN PROPUESTA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
	<p>6.4 Exoneración de intereses y pago fraccionado de deudas</p> <p><del>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.</del></p> <p>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, <del>conforme al numeral 5.8 de la presente directiva.</del></p> <p>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.</p> <p><del>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:</del></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><del>6.4.5 Con las aprobaciones correspondientes, se suscribe el compromiso de pago.</del></p> <p>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.</p>	<p><b>6.5.4 El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II y/o Asistente de Recaudación y Recuperaciones I informan al Analista de Recaudación y Recuperaciones y al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones las gestiones de negociación realizadas para su aprobación.</b></p> <p><b>6.5.5 El compromiso de pago es visado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones y el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, para posteriormente suscribir el compromiso de pago con el afiliado.</b></p> <p>6.5.6 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.</p> <p><b>6.5.7 Posterior a la suscripción del compromiso de pago, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y/o el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II deriva el caso al Analista de Recaudación y Recuperaciones, quien evalúa y procede a clasificar el cálculo de la cuenta por cobrar como segura si es descuento por planilla, y como probable si es depósito a cuenta bancaria.</b></p> <p>6.6 Gestión de las cuentas por cobrar previsionales de pensionistas o beneficiarios fallecidos</p> <p>6.6.1 En caso el Analista de Recaudación y Recuperaciones detecte en el Sistema de Deudas de Previsionales una cuenta por cobrar de un afiliado o beneficiario fallecido, informa al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p><b>6.6.2 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones verifica ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que se ha inscrito la sucesión del causante o si existen herederos forzosos.</b></p> <p><b>6.6.3 En caso el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones verifique la inscripción de la sucesión del causante o si existen herederos forzosos realiza las siguientes actividades:</b></p> <p><b>6.6.3.1 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones debe solicitar al</b></p>	<p>-Se modificó el numeral 6.6 a fin de incorporar el procedimiento de Gestión de las cuentas por cobrar previsionales de pensionistas o beneficiarios fallecidos.</p>

<b>MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"</b>			
<b>REFERENCIA</b>	<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>MODIFICACIÓN PROPUESTA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
	<p><del>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.</del></p> <p>6.5 Gestión de cuentas por cobrar de pensionistas o beneficiarios fallecidos</p> <p>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:</p> <p>a) Verifica ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos si se ha inscrito la sucesión del causante o si existen herederos forzosos, <del>de ser así, se les requiere el pago de la deuda del causante.</del></p> <p>b) <del>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".</del></p> <p>c) <del>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.</del></p> <p>6.6 Control de las cuentas por cobrar</p> <p>6.6.1 Incumplimiento de compromisos de pago</p> <p>a) El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I monitorea la ejecución de los compromisos y cronogramas de pago.</p> <p>b) <del>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.</del></p>	<p><b>Analista de Recaudación y Recuperaciones la notificación mediante carta a los herederos del causante.</b></p> <p><b>6.6.3.2 Posterior a sesenta (60) días hábiles del envío de la carta, el Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza las siguientes actividades:</b></p> <p><b>a. Determina si corresponde iniciar el procedimiento de castigo para la cuenta por cobrar, previa conformidad del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar".</b></p> <p><b>b. En caso de no corresponder el castigo, previa conformidad del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones 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, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos para la gestión y clasificación de controversias, constitución de provisiones por controversias y revelaciones en los Estados Financieros".</b></p> <p><b>6.6.4 En caso no se ha inscrito la sucesión del causante o no existen herederos forzosos registrados ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el Analista de Recaudación y Recuperaciones determina las siguientes actividades:</b></p> <p><b>6.6.4.1 Determina si corresponde iniciar el procedimiento de castigo para la cuenta por cobrar, por lo cual se realizan los procedimientos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar".</b></p> <p><b>6.6.4.2 En caso de no corresponder el castigo, remite el expediente a la Gerencia Legal y Cumplimiento para la evaluación del inicio de acciones judiciales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos para la gestión y clasificación de</b></p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p><del>e) 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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>6.7 Envío de informe de gestión del cierre de cuentas por cobrar</del></p> <p>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.</p> <p>6.7.2 El memorando de gestión debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) El cuadro resumen de cuentas por cobrar.  b) <del>Deudas</del> calculadas.  c) Ajustes por proyección.  d) Listas de descuentos de deudas.  e) Depósitos en cuenta.  f) El consolidado de saldos de <del>deudas</del> 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 <del>deudas</del>.  i) El recálculo de <del>deuda</del>.</p>	<p><del>controversias, constitución de provisiones por controversias y revelaciones en los Estados Financieros".</del></p> <p><b>6.6.5 Posterior a la revisión de las cuentas por cobrar previsionales, el Analista de Recaudación y Recuperaciones evalúa y procede a mantener la clasificación como posible, o de corresponder se clasifica como remoto.</b></p> <p>6.7 Control de <b>compromisos de pago</b></p> <p>6.7.1 El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I monitorea la ejecución de los compromisos y cronogramas de pago.</p> <p><b>En caso de incumplimiento de compromiso de pago de una (1) cuota, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I deriva el caso al Analista de Recaudación y Recuperaciones, quien reclasifica la cuenta por cobrar de la siguiente forma:</b></p> <p><b>6.7.1.1 De segura a posible en caso de incumplimiento de pago por descuento en planilla.</b></p> <p><b>6.7.1.2 De probable a posible en caso de incumplimiento de pago por depósito a cuenta.</b></p> <p><b>6.8 Gestión y control de la clasificación de las cuentas por cobrar previsionales por grado de cobrabilidad</b></p> <p><b>6.8.1 Cuenta por cobrar posible</b></p> <p><b>6.8.1.1 Cuenta por cobrar posible no negociadas</b></p> <p><b>a. Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la generación del cálculo de la cuenta por cobrar previsional, 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 o al instituto de corresponder, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, la cual debe consignar lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Motivo de la cuenta por cobrar.</b></li> <li>- <b>Documento que sustenta la cuenta por cobrar.</b></li> </ul>	<p>-Se modificó el numeral 6.7 a fin de incorporar el procedimiento de Control de compromisos de pago.</p> <p>-Se modificó el numeral 6.8 a fin de incorporar el procedimiento de clasificación de las cuentas por cobrar previsionales por grado de cobrabilidad.</p>

<b>MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"</b>			
<b>REFERENCIA</b>	<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>MODIFICACIÓN PROPUESTA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
		<p>- Periodo de cuenta por cobrar.</p> <p>- Monto de la cuenta por cobrar capital.</p> <p>b. Posterior a las gestiones realizadas, se procede a realizar los procedimientos descritos en el numeral 6.3 y 6.4 de corresponder.</p> <p><b>6.8.1.2 Cuenta por cobrar posible negociadas con incumplimiento de pago</b></p> <p>a. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, 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.</p> <p>b. En caso no se tenga respuesta, cada treinta (30) días calendarios se remite carta reiterativa al afiliado.</p> <p>c. Si el afiliado incumple con cuatro (4) cuotas de pago consecutivas o alternas, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, 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.</p> <p>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 I, 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.</p> <p><b>6.8.1.3 Cuenta por cobrar posible con acciones judiciales</b></p> <p>a. Los procesos judiciales se realizan de acuerdo a la Directiva "Normas y procedimientos para la gestión y clasificación de controversias, constitución de provisiones por controversias y</p>	

<b>MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"</b>			
<b>REFERENCIA</b>	<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>MODIFICACIÓN PROPUESTA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
		<p>revelaciones en los estados financieros".</p> <p>b. El Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza el seguimiento mediante el Sistema de Deudas Previsionales del envío de cuentas por cobrar previsionales a la Gerencia Legal y Cumplimiento con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera reporte "Pases de Legal a Recuperaciones" mediante el Sistema de Deudas Previsionales.</li> <li>- Compara la información indicada en el reporte y la información enviada a Gerencia Legal y Cumplimiento.</li> <li>- En caso encuentra diferencias, se procede a actualizar la información en el Sistema de Deudas Previsionales.</li> </ul> <p><b>6.8.2 Cuenta por cobrar segura</b></p> <p><b>6.8.2.1</b> El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I da seguimiento mensual al cierre del mes del descuento realizado en la planilla de pensiones de las cuentas por cobrar negociadas.</p> <p><b>6.8.2.2</b> En caso de incumplimiento de pago se realizan las actividades establecidas en el numeral 6.7.</p> <p><b>6.8.3 Cuenta por cobrar probable</b></p> <p><b>6.8.3.1</b> El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I da seguimiento mensual al cierre del mes del cumplimiento de pago por los depósitos a cuenta de las cuentas por cobrar negociadas, e informa al Analista de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p><b>6.8.3.2</b> En caso de incumplimiento de pago se realizan las actividades establecidas en el numeral 6.7.</p> <p><b>6.8.4 Cuenta por cobrar remota</b></p> <p><b>6.8.4.1</b> El Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza los procedimientos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigo de Cuentas por Cobrar".</p> <p><b>6.8.5 Monitoreo de las cuentas por cobrar previsionales</b></p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>por clasificación de grado de cobrabilidad</p> <p><b>6.8.5.1 El Analista de Recaudación y Recuperaciones revisa la clasificación mediante reportes generados por el Sistema de Deudas Previsionales.</b></p> <p><b>6.8.5.2 El Analista de Recaudación y Recuperaciones informa al Jefe de Departamento Recaudación y Recuperaciones la clasificación de deudas por grado de cobrabilidad del mes, asimismo informa de las acciones realizadas en relación al monitoreo y control.</b></p> <p><b>6.8.5.3 Al cierre de cada mes, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones informa al Gerente de Pensiones la gestión de las cuentas por cobrar previsionales mediante reportes generados por el Sistema de Deudas Previsionales.</b></p> <p><b>6.9 Cierre de las cuentas por cobrar previsionales</b></p> <p>6.9.1 Al cierre de cada mes, el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones <b>envía</b> memorando informando del cierre de cuentas por cobrar previsionales al Departamento de Contabilidad, para la validación del registro contable correspondiente.</p> <p>6.9.2 El memorando debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) El cuadro resumen de cuentas por cobrar previsionales.</p> <p>b) <b>Cuentas por cobrar previsionales</b> calculadas.</p> <p>c) Ajustes por proyección.</p> <p>d) Listas de descuentos.</p> <p>e) Listado de depósitos en cuenta.</p> <p>f) El consolidado de saldos de <b>cuentas por cobrar previsionales.</b> A través del cual se hace seguimiento a las cuentas por cobrar previsionales en cobranza judicial que efectúa la Gerencia Legal y Cumplimiento.</p> <p>g) El consolidado de saldos de cuentas por cobrar de recuperaciones.</p> <p>h) Los extornos de <b>cuentas por cobrar previsionales.</b></p> <p>i) El recalcule de cuentas por cobrar previsionales.</p>	<p>-Se modificó el numeral 6.9 a fin de incorporar el procedimiento de Cierre de las cuentas por cobrar previsionales</p>
<b>7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GP-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General <b>DGG N° 01-GP-2023</b> 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.