



**Deja sin vigencia
DGG N° 12-GAF-2021
del 17.11.2021**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CASTIGOS DE CUENTAS POR COBRAR

DGG N° 01-GAF-2024

**San Isidro, 18/01/2024
Pág. N° 1 de 7**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes al proceso de castigo de las cuentas por cobrar comerciales o previsionales 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 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° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Ley N° 22595 – Ley que actualiza la tasa de aportes destinados al Fondo de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias
- Ley N° 26516 – Ley que incorpora al control y supervisión de la SBS a 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
- 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° 11-2021 – Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar
- Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GP-2023 – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Cuentas por Cobrar Previsionales

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Gestión Inmobiliaria, a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia General, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, y al Departamento de Riesgos Operacionales de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** Cada año, durante los meses de junio o noviembre, las gerencias a cargo de las cuentas por cobrar pueden solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aplicación del castigo de las cuentas.
- 4.2** La cuenta por cobrar objeto de castigo solo comprende la deuda capital.
- 4.3** La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de las cuentas por cobrar comerciales.
- 4.4** La Gerencia de Pensiones es responsable de las cuentas por cobrar previsionales.
- 4.5** La Gerencia Legal y Cumplimiento es responsable de las cuentas por cobrar previsionales o comerciales que hayan sido sometidas a proceso judicial o arbitral.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Identificación de cuentas por cobrar comerciales

5.1.1 El Especialista en Gestión de Inmuebles realiza las siguientes actividades:

- a) De sus registros, obtiene las posibles cuentas por cobrar comerciales para castigo.

- b)** De las cuentas por cobrar para castigo, determina si se solicitó el inicio de acciones legales a la Gerencia Legal y Cumplimiento o si existen procesos judiciales o arbitrales.
- c)** Respecto de las cuentas por cobrar para castigo que no requieren acciones legales, ni procesos judiciales o arbitrales, verifica:
 - Que esté calificada como deuda incobrable.
 - Que tenga por lo menos 360 días de incumplimiento, contados desde su exigibilidad.
 - Que se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa.
 - Que no supere una (1) UIT.

5.1.2 Identificadas las cuentas por cobrar comerciales pasibles de castigo, el Especialista en Gestión de Inmuebles procede a armar el expediente de castigo, el cual debe contener lo siguiente:

- a)** Documentos que originaron la cuenta por cobrar (contratos, adendas, recibos, letras, etcétera).
- b)** Estado de deuda de contrato de alquiler.
- c)** Evidencia de gestiones de cobranza administrativa.
- d)** Reporte de provisión de cobranza dudosa visado por el Departamento de Contabilidad.

5.1.3 Durante el mes de junio o noviembre, el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria, en función a la información proporcionada por el Especialista en Gestión de Inmuebles, evalúa, valida y, de ser conforme, elabora el informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el detalle de los casos pasibles de castigo y, también, la recomendación de castigar las cuentas por cobrar comerciales identificadas. Asimismo, adjunta los expedientes de castigo por cada una de las mismas.

5.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa el informe remitido por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

De encontrarse conforme con la propuesta, eleva un informe a la Gerencia General, proponiendo las cuentas por cobrar para castigo. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.

5.2 Identificación de cuentas por cobrar previsionales

5.2.1 El Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza las siguientes actividades:

- a)** En los registros que administra, identifica las posibles cuentas por cobrar para castigo.
- b)** De las cuentas por cobrar identificadas, determina si se ha solicitado el inicio de acciones legales a la Gerencia Legal y Cumplimiento o existen procesos judiciales.
- c)** Respecto de dichas cuentas, una vez que se determine que no se han solicitado acciones legales ni existe procesos judiciales, se verifica:
 - Que esté calificada como deuda incobrable.
 - Que tenga por lo menos 360 días, contados desde su cálculo.
 - Que se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa.
 - Que no supere una (1) UIT el monto del capital.
- d)** Solicita reporte de provisión de cobranza dudosa al Departamento de Contabilidad.

5.2.2 Identificadas las cuentas por cobrar previsionales pasibles de castigo, el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II procede a armar el expediente de castigo, el cual debe contener lo siguiente:

- a)** Resoluciones administrativas o documentos que sustentan la cuenta por cobrar.
- b)** Estado de deuda.
- c)** Evidencia de gestiones de cobranza administrativa.
- d)** Reporte de provisión de cobranza dudosa visado por el Departamento de Contabilidad.

5.2.3 El Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora el informe con el detalle de los casos pasibles de castigo, la evaluación realizada, la recomendación de castigar las cuentas por cobrar previsionales identificadas y adjunta los expedientes de castigo por cada una de las

mismas, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas y lo entrega a la Gerencia de Pensiones, previa conformidad del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

5.2.4 La Gerencia de Pensiones evalúa el informe remitido.

De encontrarse conforme con la propuesta, lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.

5.3 Identificación de cuentas por cobrar sometidas a procesos judiciales o arbitrales

5.3.1 El Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales identifica los procesos judiciales o arbitrales cuyas cuentas comerciales o previsionales sean pasibles de castigo.

5.3.2 Una vez determinada la relación de casos pasibles de castigo, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales verifica lo siguiente:

- a) Que la deuda esté calificada como cuenta incobrable.
- b) Que la deuda tenga por lo menos 360 días de incumplimiento, contados desde su exigibilidad.
- c) Que se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa.
- d) Que se hayan agotado las acciones de cobranza judicial o arbitral.

5.3.3 Una vez identificadas las cuentas por cobrar previsionales o comerciales pasibles de castigo, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales procede a armar el expediente de castigo, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Resoluciones administrativas o documentos que sustentan la cuenta por cobrar.
- b) Estado de deuda.
- c) Evidencia de gestiones de cobranza administrativa.
- d) Demanda judicial o arbitral.

- e) Las sentencias favorables definitivas emitidas en el proceso judicial o los laudos arbitrales favorables emitidos en el caso de arbitrajes.
- f) Búsqueda negativa de bienes inmuebles en la SUNARP.
- g) Búsqueda negativa de bienes muebles en la SUNARP.
- h) Búsqueda negativa de vehículos en la SUNARP.
- i) Reporte de provisión de cobranza visado por el Departamento de Contabilidad.

5.3.4 Durante el mes de junio o noviembre, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales elabora el informe con el detalle de los casos pasibles de castigo, la evaluación realizada, la recomendación de castigar las cuentas por cobrar identificadas y adjunta los expedientes de castigo por cada una de las mismas.

5.3.5 La Gerencia Legal y Cumplimiento evalúa el informe remitido por el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales.

De encontrarse conforme con la propuesta, remite su memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.

5.3.6 La Gerencia Legal y Cumplimiento remite su memorando de propuesta de cuentas para castigo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.4 Aprobación del castigo de cuentas por cobrar

5.4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas centraliza y ordena las propuestas de castigo de cuentas por cobrar presentadas por las gerencias responsables.

5.4.2 Durante el mes de julio o diciembre, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora un informe consolidado de las propuestas de castigo de cuentas de las distintas gerencias para presentarlo a la Gerencia General.

5.4.3 La Gerencia General remite el informe con las propuestas de castigo de cuentas consolidado de las gerencias a la Gerencia Legal y Cumplimiento para su opinión legal.

- 5.4.4** La Gerencia Legal y Cumplimiento evalúa el informe con las propuestas de castigo de cuentas consolidado de las gerencias.

De encontrarlo conforme, elabora su informe con opinión favorable y lo eleva a la Gerencia General. De no encontrarse conforme, la Gerencia Legal y Cumplimiento indica opinión desfavorable.

- 5.4.5** Con el informe de la Gerencia de Administración y Finanzas y el informe de Gerencia Legal y Cumplimiento, la Gerencia General remite su decisión de castigo de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante memorando.

5.5 Ejecución contable del castigo de cuentas por cobrar y comunicación

- 5.5.1** La Gerencia de Administración y Finanzas recibe el memorando de la Gerencia General sobre la decisión del castigo de cuentas por cobrar y procede de la siguiente manera:

- a) De contar con la aprobación, solicita al Departamento de Contabilidad que proceda a ejecutar el castigo contable de cuentas por cobrar antes del cierre del ejercicio económico que corresponda.

Asimismo, el Departamento de Contabilidad debe remitir un memorando al Departamento de Riesgos Operacionales sobre el castigo contable de cuentas por cobrar del cierre del ejercicio económico.

- b) De no contar con la aprobación, archiva el memorando.

- 5.5.2** Una vez aprobado el castigo de cuentas, en la sesión inmediata siguiente, la Gerencia General comunica al Consejo Directivo la relación de cuentas por cobrar castigadas.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la directiva de Gerencia General DGG N° 12-GAF-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 12-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CASTIGO DE CUENTAS POR COBRAR"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
<p>2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA</p>	<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 Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar-Policial ▪ Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar-Policial ▪ Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial ▪ Decreto Ley N° 22595 – Actualizan porcentajes de aportes destinados al Fondo de Pensiones ▪ Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad ▪ Ley N° 26516 – Ley que incorpora al control y supervisión de la SBS a 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 ▪ 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° 11-2018 – Normas y procedimientos sobre la gestión de cuentas por cobrar previsionales. ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GP-2023 – Normas y procedimientos sobre la gestión de cuentas por cobrar previsionales 	<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 Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial 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 ▪ Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial ▪ Decreto Ley N° 22595 – Ley que actualiza la tasa de aportes destinados al Fondo de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias ▪ Ley N° 26516 – Ley que incorpora al control y supervisión de la SBS a 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 ▪ 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° 11-2021 – Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GP-2023 – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Cuentas por Cobrar Previsionales 	<p>Se actualizó la referencia legal.</p>
<p>3. ALCANCE</p>	<p>Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Pensiones, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia General, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Departamento de Gestión</p>	<p>Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Gestión Inmobiliaria, a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Recaudación y</p>	<p>Se actualizó el alcance</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 12-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CASTIGO DE CUENTAS POR COBRAR"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	Inmobiliaria y al Departamento de Riesgos Operacionales de la CPMP.	Recuperaciones , a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia General, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo , y al Departamento de Riesgos Operacionales de la CPMP.	
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1 Cada año durante los meses de junio o noviembre, las gerencias a cargo de las cuentas por cobrar, pueden solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aplicación del castigo de las cuentas.</p> <p>4.2 La cuenta por cobrar objeto de castigo comprende la deuda capital sin intereses.</p> <p>4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de las cuentas por cobrar comerciales.</p> <p>4.4 La Gerencia de Pensiones es responsable de las cuentas por cobrar previsionales.</p> <p>4.5 La Gerencia Legal y Cumplimiento es responsable de las cuentas por cobrar previsionales o comerciales que hayan sido sometidas a proceso judicial o arbitral.</p>	<p>4.1 Cada año, durante los meses de junio o noviembre, las gerencias a cargo de las cuentas por cobrar pueden solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aplicación del castigo de las cuentas.</p> <p>4.2 La cuenta por cobrar objeto de castigo solo comprende la deuda capital.</p> <p>4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de las cuentas por cobrar comerciales.</p> <p>4.4 La Gerencia de Pensiones es responsable de las cuentas por cobrar previsionales.</p> <p>4.5 La Gerencia Legal y Cumplimiento es responsable de las cuentas por cobrar previsionales o comerciales que hayan sido sometidas a proceso judicial o arbitral.</p>	Cambios de forma.
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>(...)</p> <p>5.1.2 Identificadas las cuentas por cobrar comerciales pasibles de castigo, el Especialista en Gestión de Inmuebles procede a armar el expediente de pago, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Documentos que originaron la cuenta por cobrar (contratos, adendas, recibos, letras, etcétera).</p> <p>b) Estado de cuenta y liquidación de pagos realizados.</p> <p>c) Evidencia de gestiones de cobranza administrativa.</p> <p>d) Reporte de provisión de cobranza dudosa visado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>(...)</p> <p>5.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa el informe remitido por el Jefe del Departamento de Gestión Inmobiliaria. De encontrarse conforme con la propuesta, considera los casos para el informe que debe elevar a la Gerencia General. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.</p>	<p>(...)</p> <p>5.1.2 Identificadas las cuentas por cobrar comerciales pasibles de castigo, el Especialista en Gestión de Inmuebles procede a armar el expediente de pago, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Documentos que originaron la cuenta por cobrar (contratos, adendas, recibos, letras, etcétera).</p> <p>b) Estado de deuda de contrato de alquiler.</p> <p>c) Evidencia de gestiones de cobranza administrativa.</p> <p>d) Reporte de provisión de cobranza dudosa visado por el Departamento de Contabilidad.</p> <p>(...)</p> <p>5.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa el informe remitido por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria. De encontrarse conforme con la propuesta, eleva un informe a la Gerencia General, proponiendo las cuentas por cobrar para castigo. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.</p>	<p>Para el castigo de la cuenta por cobrar se requiere contar con el estado de deuda.</p> <p>Cambios de forma</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 12-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CASTIGO DE CUENTAS POR COBRAR"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.2 Identificación de cuentas por cobrar previsionales</p> <p>5.2.1 El Coordinador de Recaudación y Recuperaciones realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) En los registros que administra, identifica las posibles cuentas por cobrar para castigo.</p> <p>b) De las cuentas por cobrar identificadas, determina si se ha solicitado el inicio de acciones legales a la Gerencia Legal y Cumplimiento o existen procesos judiciales.</p> <p>c) Respecto de dichas cuentas, una vez que determine, que no se ha solicitado acciones legales, ni existe procesos judiciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que esté calificada como deuda incobrable. ▪ Que tenga por lo menos 360 días de incumplimiento, contados desde su exigibilidad. ▪ Que se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa. ▪ Que no supere un (1) UIT. <p>5.2.2 Identificadas las cuentas por cobrar previsionales pasibles de castigo, el Coordinador de Recaudación y Recuperaciones procede a armar el expediente de castigo, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Resoluciones administrativas o documentos que sustentan la cuenta por cobrar.</p> <p>b) Estado de cuenta y liquidación de pagos realizados.</p> <p>c) Evidencia de gestiones de cobranza administrativa.</p> <p>d) Reporte de provisión de cobranza dudosa visado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>5.2.3 Durante el mes de junio o noviembre, el Coordinador de Recaudación y Recuperaciones elabora el informe con el detalle de los casos pasibles de castigo, la evaluación realizada, la recomendación de castigar las cuentas por cobrar previsionales identificadas, y adjunta los expedientes de castigo por cada una de las mismas, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas y lo entrega a la Gerencia de Pensiones.</p> <p>5.2.4 La Gerencia de Pensiones evalúa el informe remitido por el Coordinador de Recaudación y Recuperaciones. De encontrarse conforme con la propuesta, lo remite a la Gerencia de Administración y</p>	<p>5.2 Identificación de cuentas por cobrar previsionales</p> <p>5.2.1 El Analista de Recaudación y Recuperaciones realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) En los registros que administra, identifica las posibles cuentas por cobrar para castigo.</p> <p>b) De las cuentas por cobrar identificadas, determina si se ha solicitado el inicio de acciones legales a la Gerencia Legal y Cumplimiento o existen procesos judiciales.</p> <p>c) Respecto de dichas cuentas, una vez que se determine que no se han solicitado acciones legales ni existe procesos judiciales, se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que esté calificada como deuda incobrable. ▪ Que tenga por lo menos 360 días, contados desde su cálculo. ▪ Que se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa. ▪ Que no supere una (1) UIT el monto del capital. <p>d) Solicita reporte de provisión de cobranza dudosa al Departamento de Contabilidad.</p> <p>5.2.2 Identificadas las cuentas por cobrar previsionales pasibles de castigo, el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II procede a armar el expediente de castigo, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Resoluciones administrativas o documentos que sustentan la cuenta por cobrar.</p> <p>b) Estado de deuda.</p> <p>c) Evidencia de gestiones de cobranza administrativa.</p> <p>d) Reporte de provisión de cobranza dudosa visado por el Departamento de Contabilidad.</p> <p>5.2.3 El Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora el informe con el detalle de los casos pasibles de castigo, la evaluación realizada, la recomendación de castigar las cuentas por cobrar previsionales identificadas y adjunta los expedientes de castigo por cada una de las mismas, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas y lo entrega a la Gerencia de Pensiones, previa conformidad del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.2.4 La Gerencia de Pensiones evalúa el informe remitido. De encontrarse conforme con la propuesta, lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de</p>	<p>Se actualizaron los cargos involucrados</p> <p>Para el castigo de la cuenta por cobrar se requiere contar con el estado de deuda.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 12-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CASTIGO DE CUENTAS POR COBRAR"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>Finanzas. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.</p> <p>5.3 Identificación de cuentas por cobrar sometidas a procesos judiciales o arbitrales</p> <p>5.3.1 El Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales o el Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento identifica los procesos judiciales o arbitrales, según corresponda, cuyas cuentas comerciales o previsionales sean pasibles de castigo.</p> <p>5.3.2 Una vez determinada la relación de casos pasibles de castigo, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales o el Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento verifica lo siguiente:</p> <p>a) Que la deuda esté calificada como cuenta incobrable. b) Que la deuda tenga por lo menos 360 días de incumplimiento, contados desde su exigibilidad. c) Que se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa. d) Que se hayan agotado las acciones de cobranza judicial o arbitral.</p> <p>5.3.3 Identificadas las cuentas por cobrar previsionales o comerciales pasibles de castigo, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales o el Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento procede a armar el expediente de castigo, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Resoluciones administrativas o documentos que sustentan la cuenta por cobrar. b) Estado de cuenta y liquidación de pagos realizados. c) Evidencia de gestiones de cobranza administrativa. d) Demanda judicial o arbitral. e) Las sentencias favorables definitivas emitidas en el proceso judicial o los laudos arbitrales favorables emitidos en el caso de arbitrajes. f) Búsqueda negativa de bienes inmuebles en la SUNARP. g) Búsqueda negativa de bienes muebles en la SUNARP. h) Búsqueda negativa de vehículos en la SUNARP. i) Reporte de provisión de cobranza dudosa visado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>5.3.4 Durante el mes de junio o noviembre, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales o el Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</p>	<p>no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.</p> <p>5.3 Identificación de cuentas por cobrar sometidas a procesos judiciales o arbitrales</p> <p>5.3.1 El Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales identifica los procesos judiciales o arbitrales cuyas cuentas comerciales o previsionales sean pasibles de castigo.</p> <p>5.3.2 Una vez determinada la relación de casos pasibles de castigo, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales verifica lo siguiente:</p> <p>a) Que la deuda esté calificada como cuenta incobrable. b) Que la deuda tenga por lo menos 360 días de incumplimiento, contados desde su exigibilidad. c) Que se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa. d) Que se hayan agotado las acciones de cobranza judicial o arbitral.</p> <p>5.3.3 Una vez identificadas las cuentas por cobrar previsionales o comerciales pasibles de castigo, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales procede a armar el expediente de castigo, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Resoluciones administrativas o documentos que sustentan la cuenta por cobrar. b) Estado de deuda. c) Evidencia de gestiones de cobranza administrativa. d) Demanda judicial o arbitral. e) Las sentencias favorables definitivas emitidas en el proceso judicial o los laudos arbitrales favorables emitidos en el caso de arbitrajes. f) Búsqueda negativa de bienes inmuebles en la SUNARP. g) Búsqueda negativa de bienes muebles en la SUNARP. h) Búsqueda negativa de vehículos en la SUNARP. i) Reporte de provisión de cobranza visado por el Departamento de Contabilidad.</p> <p>5.3.4 Durante el mes de junio o noviembre, el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales elabora el informe con el detalle de los casos pasibles</p>	<p>Se actualizaron los cargos involucrados</p> <p>Para el castigo de la cuenta por cobrar se requiere contar con el estado de deuda</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 12-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE CASTIGO DE CUENTAS POR COBRAR"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>elabora el informe con el detalle de los casos pasibles de castigo, la evaluación realizada, la recomendación de castigar las cuentas por cobrar identificadas, y adjunta los expedientes de castigo por cada una de las mismas</p> <p>5.3.5 La Gerencia Legal y Cumplimiento evalúa el informe remitido por el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales o el Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, según corresponda. De encontrarse conforme con la propuesta, remite su memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.</p> <p>(...)</p> <p>5.4.2 Durante el mes de julio o diciembre, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora un informe a la Gerencia General en las propuestas de castigo de cuentas consolidado de las gerencias.</p> <p>(...)</p> <p>5.5 Ejecución contable del castigo de cuentas por cobrar y comunicación</p> <p>5.5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe el memorando de la Gerencia General sobre la decisión del castigo de cuentas por cobrar y procede de la siguiente manera: a) De contar con la aprobación, solicita al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que proceda a ejecutar el castigo contable de cuentas por cobrar antes del cierre del ejercicio económico que corresponda. Asimismo, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto debe remitir un memorando al Departamento de Riesgos Operacionales sobre el castigo contable de cuentas por cobrar del cierre del ejercicio económico.</p> <p>(...)</p>	<p>de castigo, la evaluación realizada, la recomendación de castigar las cuentas por cobrar identificadas y adjunta los expedientes de castigo por cada una de las mismas.</p> <p>5.3.5 La Gerencia Legal y Cumplimiento evalúa el informe remitido por el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales. De encontrarse conforme con la propuesta, remite su memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarse conforme, señala las observaciones y la devuelve para su subsanación.</p> <p>(...)</p> <p>5.4.2 Durante el mes de julio o diciembre, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora un informe consolidado de las propuestas de castigo de cuentas de las distintas gerencias para presentarlo a la Gerencia General.</p> <p>(...)</p> <p>5.5 Ejecución contable del castigo de cuentas por cobrar y comunicación</p> <p>5.5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe el memorando de la Gerencia General sobre la decisión del castigo de cuentas por cobrar y procede de la siguiente manera: a) De contar con la aprobación, solicita al Departamento de Contabilidad que proceda a ejecutar el castigo contable de cuentas por cobrar antes del cierre del ejercicio económico que corresponda. Asimismo, el Departamento de Contabilidad debe remitir un memorando al Departamento de Riesgos Operacionales sobre el castigo contable de cuentas por cobrar del cierre del ejercicio económico.</p> <p>(...)</p>	<p>Cambio de forma</p> <p>Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas</p>
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DGG N° 16-GAF-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 12-GAF-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó el código de directiva que se deja sin efecto.

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.