



Deja sin vigencia  
DGG N° 01-GL-2022  
del 24.05.2022

## DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE  
CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE  
PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y  
REVELACIONES EN LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**DGG N° 02-GL-2024**

**San Isidro, 23/05/2024  
Pág. N° 1 de 20**

### 1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la gestión y clasificación de controversias, constitución de provisiones por controversias y revelaciones en los estados financieros, el ejercicio de la defensa institucional judicial, la supervisión de asesores legales externos, así como fijar los criterios de calificación de contingencias pasivas 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
- Resolución SBS N° 2451-2021 - Aprueban los Procedimientos mínimos para la gestión, clasificación, reporte y constitución de provisiones por controversias, y modifican el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero, el Plan de Cuentas para las Empresas del Sistema Asegurador, el Manual de Contabilidad para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y el Reglamento de Auditoría Interna
- 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 Gerencia General DGG N° 01-GAF-2024 – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar

- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 11-2021 - Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 10-2024 – Política para la Gestión y Clasificación de Controversias de la CPMP

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, al Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Liquidaciones, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, al Departamento de Riesgos Operacionales, al Comité de Riesgos, a la Gerencia General y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.1.** La Gerencia Legal y Cumplimiento, a través de la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, y el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, lleva un control de los procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, administrativos o denuncias penales a través del sistema legal de la CPMP.
- 4.2.** El patrocinio legal de la institución tiene como objetivo asumir la defensa de la CPMP en procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, administrativos o denuncias penales. Este patrocinio se realiza de forma directa con personal de la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, y el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, o a través de asesores legales externos.
- 4.3.** La supervisión al patrocinio de procesos patrocinados por asesores legales externos tiene como objetivo efectuar el control del servicio prestado en procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, administrativos o denuncias penales.

### **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **5.1. Procedimientos conciliatorios**

##### **5.1.1. Procedimientos conciliatorios en los que la CPMP es solicitante**

- a)** La Gerencia de Administración y Finanzas, o la Gerencia de Pensiones, a través de un requerimiento, solicita el inicio de acciones legales para el recupero de deudas, y lo envía a la Gerencia Legal y Cumplimiento.

- b)** La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- c)** El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje verifica la materia y la pretensión que conlleva la solicitud, a fin de determinar si se hace cargo de la defensa de forma directa o si la asigna a un estudio jurídico o asesor externo en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.
- d)** Si el caso es derivado a un abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, este revisa que el requerimiento contenga los documentos que acrediten la existencia de la deuda, el resultado de la gestión administrativa de cobranza y el reporte de cálculo de la deuda capital.
- e)** Si en la revisión, el abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje determina que los requerimientos no contienen la documentación o información completa, estos son devueltos a la Gerencia de Pensiones o a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que completen la documentación o información según corresponda.
- f)** En caso ya se tenga contratado a un asesor legal externo para asumir el patrocinio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación o información completa, se le remite toda la documentación relacionada al procedimiento.
- g)** Si amerita una nueva contratación de asesoría legal, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal.
- h)** Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, se remite toda la documentación relacionada al procedimiento.
- i)** Si el proceso conciliatorio no amerita patrocinio externo, el abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje presenta la solicitud de conciliación.
- j)** Los procedimientos conciliatorios, sean patrocinados directamente o por un asesor legal externo, se inician dentro del plazo de setenta (70) días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida la documentación completa.

- k) Las solicitudes de conciliación deben contener mínimamente los siguientes puntos:
  - La identificación de la CPMP y sus representantes.
  - La pretensión (lo que se reclama).
  - Fundamentos de hecho (hechos que originaron el conflicto y de los cuales surge el derecho reclamado).
  - Fundamentación jurídica (normas jurídicas que sustentan el derecho reclamado).
  - Medios probatorios y anexos (pruebas de lo reclamado).
- l) Durante el trámite del procedimiento de conciliación extrajudicial, en caso se reciba una propuesta del invitado, es enviada a la unidad orgánica respectiva por el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- m) Solo se suscribe un acuerdo conciliatorio si la Gerencia de Pensiones o la Gerencia de Administración y Finanzas se han pronunciado a favor de aceptar la propuesta realizada por el invitado.
- n) Si el procedimiento de conciliación culmina con acuerdo, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje remite el acta conciliatoria a la Gerencia de Pensiones o a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de tres (3) días hábiles de suscrita el acta de conciliación, a efectos de que se ejecute lo acordado.
- o) Si el procedimiento de conciliación culmina sin acuerdo conciliatorio, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje inicia el proceso judicial o remite la información y documentación al asesor legal externo, según sea el caso.

#### **5.1.2. Procedimientos conciliatorios en los que la CPMP es invitada**

- a) El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje recibe la invitación a conciliar y la asigna a un abogado de dicho departamento para su correspondiente atención.
- b) En el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la invitación, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje solicita a la gerencia de la unidad orgánica correspondiente la información necesaria para conocer el detalle de la controversia y definir la posición de la CPMP.

- c) La gerencia de la unidad orgánica correspondiente remite la información y documentación solicitada por el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- d) Si a criterio del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje lo remitido es insuficiente, la Gerencia Legal y Cumplimiento solicita a la gerencia de la unidad orgánica que complete la información o documentación en un plazo adicional de máximo tres (3) días hábiles.
- e) El abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje asiste a las audiencias de conciliación programadas e informa la posición que tiene la CPMP respecto a la controversia.
- f) Solo se suscribe un acuerdo conciliatorio si se cuenta con la aprobación de la gerencia de la unidad orgánica correspondiente.
- g) Si la conciliación culmina con acuerdo, se remite el acta conciliatoria en el plazo de tres (3) días hábiles a la gerencia de la unidad orgánica correspondiente para que se ejecute lo acordado.
- h) Si la conciliación culmina sin acuerdo se informa a la gerencia de la unidad orgánica correspondiente por la probabilidad que se presente la demanda contra la CPMP.

## **5.2. Procedimientos administrativos**

### **5.2.1. Recepción de casos**

- a) La Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento realiza las siguientes actividades:
  - Recibe los casos a través de notificaciones que den inicio al procedimiento administrativo y que sean emitidos por los organismos correspondientes.
  - Asimismo, inicia los procedimientos administrativos a solicitud de las distintas unidades orgánicas de la CPMP.
  - Verifica la materia y la pretensión que conlleva la notificación o solicitud, a fin de determinar si se hace cargo de la defensa o si la asigna a un asesor legal externo.

### **5.2.2. Ejecución de las acciones legales y su seguimiento**

- a) Una vez recibida la notificación, la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento solicita a la unidad orgánica involucrada que realice los descargos respectivos y que entregue el sustento documentario dentro del plazo otorgado, según la complejidad de la materia.
- b) La unidad orgánica remite lo solicitado por la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento dentro del plazo otorgado, bajo su responsabilidad.
- c) Con la información recibida, la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento responde la notificación o remite la información al asesor legal externo, según corresponda.
- d) La Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento una vez concluido el procedimiento administrativo, informa la conclusión a la unidad orgánica involucrada con copia a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

### **5.3. Procesos judiciales**

#### **5.3.1. Procesos de cobranza o desalojo en los que la CPMP es demandante**

- a) El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje puede iniciar el proceso judicial directamente o solicitar la contratación de un asesor legal externo, según corresponda, en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.
- b) Si el proceso judicial amerita patrocinio externo, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal externo, a fin de que se cuente con una asesoría legal externa especializada.
- c) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se le remite toda la documentación relacionada al proceso judicial.
- d) Si el proceso judicial no amerita patrocinio externo, el abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, inicia directamente las acciones legales, o en caso se tenga un asesor legal contratado, se remite en el plazo de cinco (5) días hábiles toda la documentación necesaria para la presentación de la demanda.

- e) Los procesos judiciales, sean patrocinados directamente o por un asesor legal externo, se inician dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido formalmente el acta de conciliación.
- f) Una vez presentada la demanda, la Gerencia Legal y Cumplimiento comunica a la gerencia de la unidad orgánica que formula el requerimiento, la presentación de la demanda y adjunta el cargo correspondiente.
- g) El proceso concluye con la resolución firme del Poder Judicial del Perú, que resuelve la controversia, la cual es comunicada a la gerencia de la unidad orgánica que formula el requerimiento, en el plazo de tres (3) días hábiles de notificada.
- h) El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, en caso la sentencia sea favorable, utiliza embargos u otros mecanismos que permitan cobrar lo adeudado.
- i) En caso de no encontrar bienes con los cuales satisfacer las acreencias judiciales, se procede conforme a lo dispuesto en la directiva de Gerencia General “Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar” y la directiva de Consejo Directivo “Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar”.

### **5.3.2. Procesos de impugnación judicial de resoluciones administrativas**

- a) La Gerencia de Pensiones formula el requerimiento de inicio de acciones judiciales, en el plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de la resolución administrativa emitida por los Institutos Armados o la Policía Nacional del Perú.
- b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje. El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje verifica el requerimiento a fin de determinar si se hace cargo de la defensa de forma directa o si la asigna a un asesor legal externo en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.
- c) El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje deriva el caso a uno de sus abogados, a efectos que revise que el requerimiento cuente con la documentación e información

necesaria y suficiente que permita elaborar la estrategia judicial. Entre esta documentación, tiene que enviarse el expediente administrativo que dio origen a la resolución administrativa.

- d)** Si el requerimiento no contiene la documentación e información completa, el abogado asignado solicita a la Gerencia de Pensiones que en el plazo de dos (2) días hábiles completen la documentación o información según corresponda.
- e)** Si el proceso judicial amerita patrocinio externo, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal, a fin de que se cuente con una asesoría legal externa especializada.
- f)** Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se remite toda la documentación relacionada al proceso judicial.
- g)** En caso ya se tenga contratado a un asesor legal externo para asumir el patrocinio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación o información completa se le remite toda la documentación relacionada al proceso.
- h)** Si el proceso judicial no amerita patrocinio externo, el abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje inicia directamente las acciones legales.
- i)** La demanda se presenta en el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la documentación completa por parte de la Gerencia de Pensiones, salvo que el vencimiento del plazo legal se produzca antes de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, en cuyo caso se debe presentar la demanda en el plazo legal.
- j)** El proceso judicial concluye con la resolución firme emitida por el Poder Judicial del Perú que resuelve la controversia.
- k)** En el plazo de tres (3) días hábiles de notificada la resolución final, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, a través de la Gerencia Legal y Cumplimiento, remite a la Gerencia de Pensiones, las instrucciones de ejecución de la misma.

### **5.3.3. Procesos en los que la CPMP es demandada**

- a)** En la Mesa de Partes se recibe la notificación de la demanda o denuncia penal, la misma que es derivada a la Gerencia Legal y Cumplimiento, quien posteriormente, lo deriva al Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje para su atención.
- b)** El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje verifica la materia y la pretensión contenida, y realiza las siguientes acciones:
  - En caso la notificación sea por un inmueble, créditos comerciales o se encuentre relacionados a estos, en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, se requiere información a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - En caso la notificación sea sobre materia laboral, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación, se solicita al Departamento de Recursos Humanos que absuelva las pretensiones contenidas en la notificación de forma documentada.
  - En caso la notificación sea sobre materia previsional, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, se solicita a la Gerencia de Pensiones que absuelva las pretensiones contenidas en la notificación de forma documentada.
  - En caso se trate de una denuncia penal, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, se solicita a la gerencia de la unidad orgánica respectiva que remita toda la información y/o documentación relacionada con la denuncia.
- c)** El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje puede patrocinar directamente el proceso judicial, denuncia penal o solicitar la contratación de un asesor legal externo, según corresponda, en función a la complejidad o urgencia del caso.
- d)** El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje realiza de forma permanente el seguimiento y supervisión del proceso judicial o de la denuncia penal.

- e) El proceso concluye con la resolución firme del Poder Judicial del Perú que resuelve la controversia.
- f) En el plazo de tres (3) días hábiles de notificada la resolución final, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje envía a la gerencia de la unidad orgánica competente la resolución con la cual concluye el proceso, dando las instrucciones para su ejecución, de ser el caso.

#### **5.3.4. Revisión de notificaciones judiciales**

- a) El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje asigna a un abogado para que diariamente revise la casilla de notificaciones electrónicas y envíe las notificaciones al abogado correspondiente, con copia al Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- b) Diariamente, el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje realiza un cotejo entre el reporte de notificaciones del Poder Judicial del Perú con las notificaciones enviadas vía correo electrónico por el abogado encargado de la revisión.

### **5.4. Procesos arbitrales**

#### **5.4.1. Procesos arbitrales en los que la CPMP es demandante**

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia Legal y Cumplimiento el requerimiento de inicio de acciones legales y adjunta los siguientes documentos:
  - Contrato y adendas que dan origen a la controversia.
  - Documentos que sustentan el incumplimiento.
  - Liquidación actualizada de la deuda.
  - Otros documentos que sean necesarios.
- b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- c) El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje asigna el caso al Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal. Este evalúa la documentación remitida y, en caso se requiera documentación adicional o se formulen observaciones, solicita la información complementaria a la Gerencia de Administración y Finanzas. De no encontrarse ninguna observación y siempre que se cuente con la documentación completa, el Abogado Especialista en Arbitraje y

Procesal verifica si el proceso arbitral amerita o no su patrocinio externo, en función a su complejidad.

- d) La solicitud arbitral debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la documentación completa, independientemente de que el proceso arbitral sea asignado a un asesor legal externo.
- e) Si el proceso arbitral amerita patrocinio externo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación completa, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal externo, a fin de que se cuente con una asesoría legal especializada.
- f) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, se remite toda la documentación relacionada al proceso arbitral.

#### **5.4.2. Procesos arbitrales en los que la CPMP es demandada**

- a) El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje recibe y asigna la solicitud de arbitraje al Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal, a efectos de que la evalúe y conteste.
- b) La Gerencia Legal y Cumplimiento solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación del caso y, una vez que cuente con la documentación completa, verifica si el proceso arbitral amerita o no su tercerización, en función a su complejidad.
- c) Si el proceso arbitral no amerita patrocinio externo, el Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal inicia las acciones para la defensa de la CPMP.
- d) Si el proceso arbitral amerita patrocinio externo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida toda la documentación, inicia el trámite interno para la contratación de un asesor legal externo, a fin de que se cuente con una asesoría legal externa especializada.
- e) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se le remite toda la documentación relacionada al proceso arbitral para la defensa de la CPMP.

#### **5.4.3. Conclusión de los procesos arbitrales**

- a) El proceso arbitral concluye con el laudo arbitral (decisión final que se emite en un proceso arbitral) o por cualquier otro mecanismo legal que ponga fin al proceso.
- b) El laudo arbitral es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo de tres (3) días hábiles, con las instrucciones para su ejecución. Asimismo, se informa si se solicita aclaración, integración, exclusión u otro pedido respecto del laudo arbitral o si se opta por el recurso de nulidad de laudo arbitral ante el Poder Judicial del Perú.
- c) Culminado el proceso arbitral, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, puede presentar un recurso de nulidad de laudo arbitral ante el Poder Judicial.

#### **5.5. Supervisión de procesos judiciales y arbitrales**

##### **5.5.1. Asignación de los procesos judiciales y arbitrales**

- a) El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje supervisa los procesos judiciales, arbitrales, denuncias penales y procedimientos conciliatorios.
- b) El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje asigna al abogado correspondiente los expedientes según su especialidad para la gestión de acciones legales pertinentes.
- c) Los abogados a cargo de los procesos judiciales y arbitrales, sea que se trate de cartera interna o patrocinio externo, generan un falso expediente en físico y/o virtual, según corresponda, y mantienen una actualización permanente del estado de sus procesos.

##### **5.5.2. Contratación de asesores legales externos**

- a) La contratación de patrocinio externo busca contar con una asesoría legal externa especializada que permita lograr la calidad y excelencia en el manejo de los procesos judiciales y arbitrales, teniendo en cuenta los criterios de complejidad, urgencia del caso o volumen de carga remitida, entre otros.
- b) Los asesores legales externos a cargo de los procesos judiciales y/o arbitrales, remiten un informe trimestral, a través de la mesa de

partes virtual de la CPMP. En dicho informe, deben detallar el avance y estado de los procesos a su cargo, los mismos que deben ser remitidos en el plazo de cinco (5) días hábiles de haber culminado cada trimestre.

**5.5.3. Transferencia de expedientes a la Procuraduría Pública Especializada en Materia Hacendaria (PPEMH)**

- a) El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, en atención a la alta carga procesal de su departamento, elabora un listado de expedientes judiciales en materia previsional debidamente documentado, y propone a la Gerencia Legal y Cumplimiento la transferencia de estos para el patrocinio legal de la PPEMH.
- b) La Gerencia Legal y Cumplimiento evalúa la propuesta del Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, aprueba y remite una carta con el listado de expedientes judiciales a la PPEMH para su evaluación.

**5.5.4. Supervisión de cartera interna de procesos judiciales y arbitrales**

- a) El abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje realiza el seguimiento y gestión de los procedimientos conciliatorios, procesos judiciales, denuncias penales y procesos arbitrales, según corresponda.
- b) Los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje revisan los avances de los procesos judiciales y/o arbitrales según sea su caso, verifican que el sistema legal esté correctamente actualizado y que la información archivada corresponda a la que se encuentra registrada en la página *web* del Poder Judicial del Perú y/o de los Centros de Arbitraje, según corresponda.
- c) Dentro de los primeros siete (7) días hábiles siguientes de culminado el trimestre, los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje remiten al Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje un informe con las acciones realizadas y el avance de los procesos a su cargo.
- d) Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio, el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje presenta a la Gerencia Legal y Cumplimiento un informe semestral

sobre los procesos a su cargo con las acciones realizadas y el avance de sus procesos.

- e) Posteriormente, se procede conforme a lo dispuesto en el numeral 5.5.5. literal c.

#### **5.5.5. Supervisión de asesores legales externos**

- a) El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje supervisa el patrocinio realizado por los asesores legales externos.
- b) La supervisión de los procesos arbitrales se realiza de la siguiente manera:
  - El Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal revisa los avances de los procesos arbitrales, coordina con el asesor legal externo, verifica que los escritos se presenten en la forma y plazo establecidos, y el cumplimiento de las obligaciones de los asesores legales derivadas de los contratos de locación de servicios suscritos con la CPMP.
  - Los asesores legales externos, a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la CPMP, remiten dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de culminado el trimestre, sus informes de avance y estado de los procesos a su cargo.
  - El Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal supervisa al asesor legal externo, revisa su informe trimestral, verifica los avances. De ser el caso, realiza observaciones a través de correo electrónico otorgando plazo para su subsanación.
  - En el plazo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el informe trimestral de los asesores legales externos, el Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal eleva su informe trimestral al Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje sobre los arbitrajes bajo su supervisión con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.

c) La supervisión de los procesos judiciales es de tres (3) tipos:

▪ **Supervisión permanente:**

- i. Los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, revisan los avances de los procesos judiciales asignados para su supervisión, coordinan con el asesor legal externo, verifican los escritos se presenten en la forma y plazo establecidos, así como verifican el cumplimiento de las obligaciones de los asesores legales derivadas de los contratos de locación de servicios suscritos con la CPMP.
- ii. Los asesores legales externos, a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la CPMP, remiten dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de culminado el trimestre, sus informes de avance y estado de los procesos a su cargo.
- iii. Los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje supervisan al asesor legal externo a su cargo, revisan su informe trimestral, verifican sus avances, que la información entregada corresponda a la que se encuentra registrada en la página web del Poder Judicial del Perú (consulta de expedientes judiciales). De ser el caso, realizan observaciones a través de correos electrónicos otorgando plazos para su subsanación.
- iv. En el plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el informe trimestral de los asesores legales externos, los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, elevan su informe trimestral al Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.

▪ **Supervisión de muestras:**

- i. Durante los primeros tres (3) días hábiles de los meses de mayo y noviembre el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje solicita a cada asesor legal externo una

muestra física mínima del 10% de los expedientes a su cargo para verificar la adecuación del expediente físico con el trámite contenido en el Sistema Legal.

- ii. En caso se trate de asesores legales externos en provincias, la revisión se lleva a cabo con los reportes de la *web* del Poder Judicial del Perú y los informes legales remitidos.
- iii. Las conclusiones, recomendaciones, valoración del patrocinio legal, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo, son elevados a la Gerencia Legal y Cumplimiento por el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje en la última semana de los meses de mayo y noviembre.

▪ **Supervisión aleatoria:**

- i. Se realiza de forma inopinada en el estudio del asesor legal externo con el objetivo de verificar el adecuado patrocinio de los procesos judiciales encargados, las condiciones de su archivamiento y entrevistarnos con los asesores legales externos que nos permita superar deficiencias o advertir oportunidades de mejora.
- ii. El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje determina cuándo se realiza este tipo de supervisión.
- iii. El resultado de esta supervisión se informa a la Gerencia Legal y Cumplimiento en el plazo de diez (10) días hábiles, luego de concluida la supervisión.

d) De los procesos transferidos a la PPEMH, se precisa lo siguiente:

- Los procesos judiciales transferidos son de exclusiva responsabilidad de la PPEMH, toda vez que el patrocinio procesal se transfiere a ellos.

**5.5.6. Niveles de control**

- a) En el plazo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el informe trimestral de los asesores legales externos, los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, presentan su informe trimestral al Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje sobre todos los procesos judiciales

y arbitrales a su cargo, detallando el tipo de supervisión realizada, los hechos evidenciados, acciones realizadas, estado de los procesos, la valoración del patrocinio legal, las conclusiones y recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de los contratos suscritos con los asesores legales externos.

- b)** Durante los primeros diez (10) días hábiles de los meses de enero y julio, el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje presenta a la Gerencia Legal y Cumplimiento su informe de supervisión semestral de todos los procesos judiciales y arbitrales, detallando el tipo de supervisión realizada, los hechos evidenciados, acciones realizadas, estado de los procesos, la valoración del patrocinio legal, las conclusiones y recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de los contratos suscritos con los asesores legales externos.
- c)** La última semana de los meses de enero y julio, la Gerencia Legal y Cumplimiento presenta a la Gerencia General su informe de supervisión semestral de procesos judiciales y arbitrales, detallando el resultado de los tipos de supervisión realizada, las conclusiones y las recomendaciones.

**5.5.7.** Una vez concluida la controversia, los expedientes físicos (expedientes judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos) son remitidos al archivo central para su custodia.

## **5.6. Clasificación de controversias**

**5.6.1.** La Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, y el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje revisan y clasifican las controversias a fin de identificar los procesos judiciales, arbitrales, y procedimientos administrativos y que tienen probabilidad de que generen una salida de recursos de la CPMP.

**5.6.2.** Las controversias se clasifican en:

- a)** Probable: Se asigna esta clasificación ante la existencia de hechos, elementos o un pronunciamiento de la autoridad encargada de resolver la controversia, que permitan estimar que la generación de una salida de recursos de la CPMP.
- b)** Remota: Se asigna esta clasificación ante la existencia de hechos, elementos, o un pronunciamiento de la autoridad encargada de

resolver la controversia, que permitan estimar que no se genere una salida de recursos de la CPMP.

- c) Posible: Se asigna esta clasificación cuando no sea posible clasificar como probable o remota la salida de recursos de la CPMP a causa de una controversia.

**5.6.3.** Los criterios para la clasificación de controversias son:

- a) La clasificación se realiza al inicio de cada controversia, y debe ser actualizada trimestralmente o cada vez que ocurra una variación relevante en su estado (sentencia, resolución, laudo, fallo, nuevos medios probatorios u otros aspectos relevantes, según corresponda).
- b) Toda controversia que cuente con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, debe ser clasificada como probable. Las excepciones a esta regla requieren sustentarse en jurisprudencia vinculante u opiniones expertas, así como contar con la aprobación previa del Comité de Riesgos. Los sustentos de la excepción deben estar a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- c) Las controversias pueden ser clasificadas como “probables” incluso cuando no cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, si del análisis efectuado por el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje o por la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento se concluye que existe la probabilidad de salida de recursos para la CPMP.

**5.6.4.** En caso de demandas interpuestas en contra de la CPMP en materia previsional, se realiza lo siguiente:

- a) La Gerencia de Pensiones, a través del Departamento de Liquidaciones, cuantifica el monto probable de pensiones, y el Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales cuantifica el monto probable de intereses que paga la CPMP, en caso se obtuviera un fallo desfavorable. Esta cuantificación la remite a la Gerencia Legal y Cumplimiento.
- b) Con la cuantificación realizada por la Gerencia de Pensiones, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje realiza la clasificación de la contingencia.

- 5.6.5.** La Gerencia Legal y Cumplimiento, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el trimestre, remite un informe sobre la clasificación de controversias al Departamento de Contabilidad, de manera trimestral o cuando ocurra una variación importante, en base a la probabilidad de que se genere una salida de recursos de la CPMP, para que dicho departamento proceda con la provisión y registro contable.
- 5.6.6.** Asimismo, la Gerencia Legal y Cumplimiento, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el trimestre, remite un informe sobre la clasificación de controversias al Departamento de Riesgos Operacionales, de manera trimestral o cuando ocurra una variación importante, en base a la probabilidad de que se genere una salida de recursos de la CPMP, para que dicho departamento proceda con el registro de eventos de pérdida por riesgo operacional.
- 5.6.7.** Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo un informe sobre el registro del estado de las controversias con el sustento respectivo, para que dicha gerencia lo eleve conjuntamente con el informe sobre la gestión de riesgo operacional, elaborado por el Departamento de Riesgos Operacionales, al Comité de Riesgos.
- 5.6.8.** Los procesos judiciales transferidos a la PPEMH no forman parte del reporte de clasificación de controversias, y solo son incluidos cuando la PPEMH informe algún cambio relevante en el proceso.

**5.7. Elaboración de reporte de controversias dirigido a la SBS**

- 5.7.1.** El Gestor de Controversias elabora el reporte de controversias según los anexos 1 y 2 de la Resolución SBS N° 2451-2021, de acuerdo a lo siguiente:
- a)** Anexo 1: Comprende dos (2) secciones.
- Sección A - Reporte general de controversias: Información respecto del total de controversias en contra de la CPMP, a la fecha de reporte.
  - Sección B - Reporte individual de controversias adversas y probables: Información de controversias que cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, que superen los doscientos cincuenta mil soles (S/ 250,000.00).

El anexo 1 es firmado y remitido por el Gestor de Controversias a la SBS, semestralmente.

**b) Anexo 2:**

- Reporte individual de controversias con fallos adversos no clasificadas como probables: Información de todas las controversias que cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda que, a la fecha de reporte, superen los doscientos cincuenta mil soles (S/ 250,000.00), pero que no han sido clasificadas como probables.

El anexo 2 se actualiza semestralmente y debe estar a disposición de la SBS.

**5.8. Constitución de provisiones por controversias**

**5.8.1.** El Departamento de Contabilidad constituye las provisiones en base a la información remitida por la Gerencia Legal y Cumplimiento.

**5.8.2.** La constitución de provisiones debe considerar, además de la obligación principal, otros conceptos que pudiesen derivarse de la misma controversia como los intereses, costas y costos, medidas correctivas ordenadas por la autoridad que resuelve la controversia con el objeto de reparar cualquier afectación ocasionada, entre otros.

**5.8.3.** Las revelaciones en los estados financieros deben realizarse conforme a las disposiciones contables que aplican a la CPMP.

**6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GL-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

**CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar-Policial.</li> <li>(...)</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – <del>Aprueban</del> Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del personal militar y policial</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° <del>12-GAF-2021</del> – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar.</li> <li>(...)</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° <del>12-GAF-2021</del> Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar.</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° <del>03-2022</del> – Política para la Gestión y Clasificación de Controversias de la CPMP</li> </ul>	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar-Policial <b>y sus modificatorias</b></li> <li>(...)</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el <b>Ordenamiento Definitivo</b> del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° <b>01-GAF-2024</b> – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar</li> <li>(...)</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° <b>01-GAF-2024</b> Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar.</li> <li>▪ Directiva de Consejo Directivo DCD <b>N° 10-2024</b> – Política para la Gestión y Clasificación de Controversias de la CPMP</li> </ul>	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia Legal y Cumplimiento, <del>al Departamento de Asuntos Judiciales, al Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento,</del> a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Liquidaciones, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, al Departamento de Riesgos Operacionales, al Comité de Riesgos, a la Gerencia General y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia Legal y Cumplimiento, <b>a la Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, <b>al Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje,</b> a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Liquidaciones, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, al Departamento de Riesgos Operacionales, al Comité de Riesgos, a la Gerencia General y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas.
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1. La Gerencia Legal y Cumplimiento, a través <del>del Departamento de Asuntos Judiciales y Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</del> lleva un control de los procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, administrativos o denuncias penales a través del Sistema Legal de la CPMP.</p> <p>4.2. El patrocinio legal de la institución tiene como objetivo asumir la defensa de la CPMP en procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, administrativos o denuncias penales. Este patrocinio se realiza de forma directa con personal <del>del Departamento de Asuntos Judiciales, del Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</del> o a través de asesores legales externos.</p>	<p>4.1. La Gerencia Legal y Cumplimiento, a través <b>de la Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, y <b>el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje,</b> lleva un control de los procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, administrativos o denuncias penales a través del <b>sistema legal</b> de la CPMP.</p> <p>4.2. El patrocinio legal de la institución tiene como objetivo asumir la defensa de la CPMP en procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, administrativos o denuncias penales. Este patrocinio se realiza de forma directa con personal <b>de la Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, <b>y el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje,</b> o a través de asesores legales externos.</p>	Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas.
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>5.1. Procedimientos Conciliatorios</p> <p>5.1.1. Procedimientos conciliatorios en los que la CPMP es solicitante</p> <p>(...)</p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al <del>Departamento de Asuntos Judiciales.</del> El Jefe de <del>Departamento de Asuntos Judiciales</del> verifica la materia y la pretensión que conlleva la solicitud, a fin de determinar si se hace cargo de la defensa de forma directa o si la asigna a un estudio jurídico o asesor externo en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.</p> <p>e) El caso es derivado al Abogado de <del>Asuntos Judiciales</del> quien revisa que el requerimiento contenga los documentos que acrediten la existencia de la deuda, el resultado de la gestión administrativa de cobranza y el reporte de cálculo de la deuda capital.</p> <p>e) Si <del>a criterio del Abogado de Asuntos Judiciales</del> los requerimientos no contienen la documentación o información completa, son</p>	<p>5.1. Procedimientos Conciliatorios</p> <p>5.1.1. Procedimientos conciliatorios en los que la CPMP es solicitante</p> <p>(...)</p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al <b>Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.</b></p> <p>c) El Jefe de <b>Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b> verifica la materia y la pretensión que conlleva la solicitud, a fin de determinar si se hace cargo de la defensa de forma directa o si la asigna a un estudio jurídico o asesor externo en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.</p> <p>d) <b>Si el caso</b> es derivado a un abogado del <b>Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje,</b> este revisa que el requerimiento contenga los documentos que acrediten la existencia de la deuda, el resultado de la gestión administrativa de cobranza y el reporte de cálculo de la deuda capital.</p>	Se actualizó la numeración y se realizaron mejoras en la redacción.

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p>devueltos a la Gerencia de Pensiones o a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando el sustento, a fin de que completen la documentación o información según corresponda.</p> <p>e) En caso ya se tenga contratado a un asesor legal externo para asumir el patrocinio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación o información completa se le remite toda la documentación relacionada al procedimiento.</p> <p>f) Si amerita una nueva contratación de asesoría legal, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal.</p> <p>g) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se remite toda la documentación relacionada al procedimiento.</p> <p>h) Si el proceso conciliatorio no amerita patrocinio externo, el <del>Abogado de Asuntos Judiciales</del> presenta la solicitud de conciliación.</p> <p>i) Los procedimientos conciliatorios, sean patrocinados directamente o por un asesor legal externo, se inician dentro del plazo de <del>cuarenta y cinco (45)</del> días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida la documentación completa.</p> <p>j) Durante el trámite del procedimiento de conciliación extrajudicial, en caso se reciba una propuesta del invitado, es enviada a la unidad orgánica respectiva por el Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del>.</p> <p>k) Sólo se suscribe un acuerdo conciliatorio si la Gerencia de Pensiones o la Gerencia de Administración y Finanzas se han pronunciado a favor de aceptar la propuesta realizada por el invitado.</p> <p>l) Si el procedimiento de conciliación culmina con acuerdo, el <del>Departamento de Asuntos Judiciales</del> remite el acta conciliatoria a la Gerencia de Pensiones o a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de tres (3) días hábiles <del>para que se ejecute lo acordado</del>.</p> <p>m) Si el procedimiento de conciliación culmina sin acuerdo conciliatorio, el Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> inicia el proceso judicial o remite la información y documentación al asesor legal externo, según sea el caso.</p> <p>n) <del>Las solicitudes de conciliación deben contener mínimamente los siguientes puntos:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>▪ La identificación de la CPMP y sus representantes.</del></li> <li><del>▪ La pretensión (lo que se reclama).</del></li> <li><del>▪ Fundamentos de hecho (hechos que originaron el conflicto y de los cuales surge el derecho reclamado).</del></li> <li><del>▪ Fundamentación jurídica (normas jurídicas que sustentan el derecho reclamado).</del></li> <li><del>▪ Medios probatorios y anexos (pruebas de lo reclamado).</del></li> </ul>	<p>e) <b>Si en la revisión</b>, el abogado del <b>Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje determina que</b> los requerimientos no contienen la documentación o información completa, <b>estos</b> son devueltos a la Gerencia de Pensiones o a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que completen la documentación o información según corresponda</p> <p>f) En caso ya se tenga contratado a un asesor legal externo para asumir el patrocinio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación o información completa, se le remite toda la documentación relacionada al procedimiento.</p> <p>g) Si amerita una nueva contratación de asesoría legal, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal.</p> <p>h) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, se remite toda la documentación relacionada al procedimiento.</p> <p>i) Si el proceso conciliatorio no amerita patrocinio externo, el <b>abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b> presenta la solicitud de conciliación.</p> <p>j) Los procedimientos conciliatorios, sean patrocinados directamente o por un asesor legal externo, se inician dentro del plazo de <b>setenta (70)</b> días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida la documentación completa.</p> <p>k) <b>Las solicitudes de conciliación deben contener mínimamente los siguientes puntos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>La identificación de la CPMP y sus representantes.</b></li> <li>▪ <b>La pretensión (lo que se reclama).</b></li> <li>▪ <b>Fundamentos de hecho (hechos que originaron el conflicto y de los cuales surge el derecho reclamado).</b></li> <li>▪ <b>Fundamentación jurídica (normas jurídicas que sustentan el derecho reclamado).</b></li> <li>▪ <b>Medios probatorios y anexos (pruebas de lo reclamado).</b></li> </ul> <p>l) Durante el trámite del procedimiento de conciliación extrajudicial, en caso se reciba una propuesta del invitado, es enviada a la unidad orgánica respectiva por el <b>Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b>.</p> <p>m) Solo se suscribe un acuerdo conciliatorio si la Gerencia de Pensiones o la Gerencia de Administración y Finanzas se han pronunciado a favor de aceptar la propuesta realizada por el invitado.</p> <p>n) Si el procedimiento de conciliación culmina con acuerdo, <b>el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b> remite el acta conciliatoria a la Gerencia de Pensiones o a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de tres (3) días hábiles <b>de suscrita el acta de conciliación, a efectos de que se ejecute lo acordado</b>.</p> <p>o) Si el procedimiento de conciliación culmina sin acuerdo conciliatorio, el Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> inicia el proceso judicial o remite la información y documentación al asesor legal externo, según sea el caso.</p>	<p>Se incorporaron los requisitos mínimos para las solicitudes de conciliación.</p>
--	---	--	---

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p>5.1.2. Procedimientos conciliatorios en los que la CPMP es invitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> recibe la invitación a conciliar y la asigna al Abogado de <del>Asuntos Judiciales a cargo</del> de su atención.</li> <li>b) En el plazo de <del>dos (2)</del> días hábiles de recibida la invitación, el Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> solicita a la gerencia de la unidad orgánica correspondiente, la información necesaria para conocer el detalle de la controversia y definir la posición de la CPMP.</li> <li>c) La gerencia de la unidad orgánica correspondiente remite la información y documentación solicitada por el Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> en el plazo <del>que se le ha otorgado</del>.</li> <li>d) Si a criterio del Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> lo remitido es insuficiente, la Gerencia Legal y Cumplimiento solicita a la gerencia de la unidad orgánica que complete la información o documentación.</li> <li>e) El Abogado de <del>Asuntos Judiciales</del> asiste a las audiencias de conciliación programadas, e informa la posición que la CPMP tiene respecto a la controversia.</li> </ul> <p>5.2. Procedimientos Administrados</p> <p>5.2.1. Recepción de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <del>El Departamento</del> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe los casos a través de notificaciones que den inicio al procedimiento administrativo, que sean emitidos por los organismos correspondientes.</li> </ul> </li> </ul> <p>5.2.2. Ejecución de las acciones legales y su seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Una vez recibida la notificación, el <del>Departamento</del> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento solicita a la unidad orgánica involucrada que realice los descargos respectivos y que entregue el sustento documentario dentro del plazo otorgado.</li> <li>b) La unidad orgánica remite lo solicitado por el <del>Departamento</del> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento dentro del plazo otorgado, bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Con la información recibida, el <del>Departamento</del> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento responde la notificación o remite la información al asesor legal externo, según corresponda.</li> <li>d) <del>El Departamento</del> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento una vez concluido el procedimiento administrativo, informa la conclusión a la unidad orgánica involucrada con copia a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.</li> </ul>	<p>5.1.2. Procedimientos conciliatorios en los que la CPMP es invitada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> recibe la invitación a conciliar y la asigna a un <b>abogado de dicho departamento para su correspondiente</b> atención.</li> <li>b) En el plazo de <b>tres (3)</b> días hábiles de recibida la invitación, el Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> solicita a la gerencia de la unidad orgánica correspondiente, la información necesaria para conocer el detalle de la controversia y definir la posición de la CPMP.</li> <li>c) La gerencia de la unidad orgánica correspondiente remite la información y documentación solicitada por el Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> en el plazo <b>máximo de cinco (5) días hábiles</b>.</li> <li>d) Si a criterio del Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> lo remitido es insuficiente, la Gerencia Legal y Cumplimiento solicita a la gerencia de la unidad orgánica que complete la información o documentación <b>en un plazo adicional de máximo tres (3) días hábiles</b>.</li> <li>e) El abogado <b>del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b> asiste a las audiencias de conciliación programadas e informa la posición que tiene la CPMP respecto a la controversia.</li> </ul> <p>5.2. Procedimientos administrados</p> <p>5.2.1. Recepción de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>La Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe los casos a través de notificaciones que den inicio al procedimiento administrativo <b>y</b> que sean emitidos por los organismos correspondientes.</li> </ul> </li> </ul> <p>5.2.2. Ejecución de las acciones legales y su seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Una vez recibida la notificación, <b>la Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento solicita a la unidad orgánica involucrada que realice los descargos respectivos y que entregue el sustento documentario dentro del plazo otorgado, <b>según la complejidad de la materia</b>.</li> <li>b) La unidad orgánica remite lo solicitado por la <b>Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento dentro del plazo otorgado, bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Con la información recibida, <b>la Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento responde la notificación o remite la información al asesor legal externo, según corresponda.</li> <li>d) <b>La Subgerencia</b> de Asesoría Corporativa y Cumplimiento una vez concluido el procedimiento administrativo, informa la conclusión a la unidad orgánica involucrada con copia a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.</li> </ul>	<p>Se realizaron mejoras en la redacción.</p>
--	---	---	---

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p>5.3. Procesos Judiciales</p> <p>5.3.1. Procesos de cobranza o desalojo en los que la CPMP es demandante</p> <p>a) El Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> puede iniciar el proceso judicial directamente o solicitar la contratación de un asesor legal externo, según corresponda, en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.</p> <p>b) Si el proceso judicial amerita patrocinio externo, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal, a fin que se cuente con una asesoría legal externa especializada.</p> <p>c) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se remite toda la documentación relacionada al proceso judicial.</p> <p>d) Si el proceso judicial no amerita patrocinio externo, el <del>Abogado de Asuntos Judiciales</del> inicia directamente las acciones legales; o en caso se tenga un asesor legal contratado, se remite en el plazo de cinco (5) días hábiles toda la documentación necesaria para la presentación de la demanda.</p> <p>e) Los procesos judiciales, sean patrocinados directamente o por un asesor legal externo, se inician dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde el día siguiente de entregada el acta de conciliación.</p> <p>f) Una vez presentada la demanda, la Gerencia Legal y Cumplimiento comunica a la gerencia de la unidad orgánica que formula el requerimiento, la presentación de la demanda y adjunta el cargo correspondiente.</p> <p>g) El proceso concluye con resolución firme del Poder Judicial del Perú que resuelve la controversia, la cual es comunicada a la gerencia de la unidad orgánica que formula el requerimiento, en el plazo de <del>dos (2)</del> días hábiles de notificada.</p> <p>h) El Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del>, en caso la sentencia sea favorable, utiliza embargos u otros mecanismos que permitan cobrar lo adeudado.</p> <p>i) En caso de no encontrar bienes con los cuales satisfacer las acreencias judiciales se procede conforme a lo dispuesto en la Directiva de Gerencia General "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar" y la Directiva de Consejo Directivo "Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar".</p> <p>5.3.2. Procesos de impugnación judicial de resoluciones administrativas</p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del>. El Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales verifica el requerimiento a fin de determinar si se hace cargo de la defensa de forma directa o si la asigna a un asesor legal externo en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.</p>	<p>5.3. Procesos Judiciales</p> <p>5.3.1. Procesos de cobranza o desalojo en los que la CPMP es demandante</p> <p>a) El Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> puede iniciar el proceso judicial directamente o solicitar la contratación de un asesor legal externo, según corresponda, en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.</p> <p>b) Si el proceso judicial amerita patrocinio externo, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal <b>externo</b>, a fin de que se cuente con una asesoría legal externa especializada.</p> <p>c) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se <b>le</b> remite toda la documentación relacionada al proceso judicial.</p> <p>d) Si el proceso judicial no amerita patrocinio externo, el abogado del <b>Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b>, inicia directamente las acciones legales, o en caso se tenga un asesor legal contratado, se remite en el plazo de cinco (5) días hábiles toda la documentación necesaria para la presentación de la demanda.</p> <p>e) Los procesos judiciales, sean patrocinados directamente o por un asesor legal externo, se inician dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados <b>a partir</b> del día siguiente de <b>recibido formalmente</b> el acta de conciliación.</p> <p>f) Una vez presentada la demanda, la Gerencia Legal y Cumplimiento comunica a la gerencia de la unidad orgánica que formula el requerimiento, la presentación de la demanda y adjunta el cargo correspondiente.</p> <p>g) El proceso concluye con la resolución firme del Poder Judicial del Perú, que resuelve la controversia, la cual es comunicada a la gerencia de la unidad orgánica que formula el requerimiento, en el plazo de <b>tres (3)</b> días hábiles de notificada.</p> <p>h) El Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b>, en caso la sentencia sea favorable, utiliza embargos u otros mecanismos que permitan cobrar lo adeudado.</p> <p>i) En caso de no encontrar bienes con los cuales satisfacer las acreencias judiciales, se procede conforme a lo dispuesto en la <b>directiva</b> de Gerencia General "Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Castigos de Cuentas por Cobrar" y la <b>directiva</b> de Consejo Directivo "Lineamientos para el Castigo de Cuentas por Cobrar".</p> <p>5.3.2. Procesos de impugnación judicial de resoluciones administrativas</p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b>. El Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> verifica el requerimiento a fin de determinar si se hace cargo de la defensa de forma directa o si la asigna a un asesor legal externo en función a la urgencia, complejidad del caso o el volumen de carga remitida.</p>	
--	--	--	--

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

- c) El Jefe de Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~ deriva el caso al ~~Abogado de Asuntos Judiciales~~ para revisar que el requerimiento cuente con la documentación e información necesaria y suficiente que permita elaborar la estrategia judicial. Entre esta documentación tiene que enviarse el expediente administrativo que dio origen a la resolución administrativa.
- d) Si el requerimiento no contiene la documentación e información completa, el ~~Abogado de Asuntos Judiciales~~ solicita a la Gerencia de Pensiones que en el plazo de dos (2) días hábiles completen la documentación o información según corresponda.
- e) Si el proceso judicial amerita patrocinio externo, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal, a fin que se cuente con una asesoría legal externa especializada.  
(....)
- h) Si el proceso judicial no amerita patrocinio externo, el ~~Abogado de Asuntos Judiciales~~ inicia directamente las acciones legales.  
(....)
- k) En el plazo de ~~dos (2)~~ días hábiles de notificada la resolución final, el Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~, a través de la Gerencia Legal y Cumplimiento, ~~la remite a la Gerencia de Pensiones, dando las instrucciones para su ejecución, de ser el caso.~~

5.3.3. Procesos en los que la CPMP es demandada

- a) En Mesa de Partes se recibe la notificación de la demanda o denuncia penal, la misma que es derivada al Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~.
- b) El Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~ verifica la materia y la pretensión contenida, y realiza las siguientes acciones:  
(...)
- c) El Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~ puede patrocinar directamente el proceso judicial, denuncia penal o solicitar la contratación de un asesor legal externo, según corresponda, en función a la complejidad o urgencia del caso.
- d) El Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~, realiza de forma permanente el seguimiento y supervisión del proceso judicial o de la denuncia penal.
- e) El proceso concluye con la resolución firme del Poder Judicial del Perú que resuelve la controversia.
- f) En el plazo de ~~dos (2)~~ días hábiles de notificada la resolución final, el Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~ envía a la gerencia de la unidad orgánica competente la resolución con la cual concluye el proceso, dando las instrucciones para su ejecución, de ser el caso.

5.3.4. Revisión de notificaciones judiciales

- a) El Jefe de Departamento de ~~Asuntos Judiciales~~ asigna a un abogado para que diariamente revise la casilla de notificaciones electrónicas, y envíe las notificaciones al abogado ~~que corresponda~~,

- c) El Jefe de Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje** deriva el caso **a uno de sus abogados, a efectos que revise** que el requerimiento cuente con la documentación e información necesaria y suficiente que permita elaborar la estrategia judicial. Entre esta documentación, tiene que enviarse el expediente administrativo que dio origen a la resolución administrativa.
- d) Si el requerimiento no contiene la documentación e información completa, el **abogado asignado** solicita a la Gerencia de Pensiones que en el plazo de dos (2) días hábiles completen la documentación o información según corresponda.
- e) Si el proceso judicial amerita patrocinio externo, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal, a fin **de** que se cuente con una asesoría legal externa especializada.  
(....)
- h) Si el proceso judicial no amerita patrocinio externo, el **abogado del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje** inicia directamente las acciones legales.  
(....)
- k) En el plazo de **tres (3)** días hábiles de notificada la resolución final, el Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje**, a través de la Gerencia Legal y Cumplimiento, remite a la Gerencia de Pensiones, las instrucciones **de** ejecución de **la misma**.

5.3.3. Procesos en los que la CPMP es demandada

- a) En **la** Mesa de Partes se recibe la notificación de la demanda o denuncia penal, la misma que es derivada **a la Gerencia Legal y Cumplimiento, quien posteriormente, lo deriva** al Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje para su atención**.
- b) El Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje** verifica la materia y la pretensión contenida, y realiza las siguientes acciones:  
(...)
- c) El Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje** puede patrocinar directamente el proceso judicial, denuncia penal o solicitar la contratación de un asesor legal externo, según corresponda, en función a la complejidad o urgencia del caso.
- d) El Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje** realiza de forma permanente el seguimiento y supervisión del proceso judicial o de la denuncia penal.
- e) El proceso concluye con la resolución firme del Poder Judicial del Perú que resuelve la controversia.
- f) En el plazo de **tres (3)** días hábiles de notificada la resolución final, el Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje** envía a la gerencia de la unidad orgánica competente la resolución con la cual concluye el proceso, dando las instrucciones para su ejecución, de ser el caso.

5.3.4. Revisión de notificaciones judiciales

- a) El Jefe de Departamento de **Gestión Procesal y Arbitraje** asigna a un abogado para que diariamente revise la casilla de notificaciones electrónicas y envíe las notificaciones al abogado **correspondiente**, con copia al Jefe

Se modificó el plazo para el envío de la resolución.

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p>con copia al Jefe de Departamento de <del>Asuntos Judiciales.</del></p> <p>b) Diariamente el Jefe de Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> realiza un cotejo entre el reporte de notificaciones del Poder Judicial con las notificaciones enviadas vía correo electrónico por el abogado encargado de la revisión.</p> <p>5.4. Procesos arbitrales</p> <p>5.4.1. Procesos arbitrales en los que la CPMP es demandante (...)</p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al Departamento de <del>Asesoría Corporativa y Cumplimiento.</del></p> <p>c) El Jefe de Departamento de <del>Asesoría Corporativa y Cumplimiento</del> le asigna al Abogado de <del>Asesoría Corporativa</del>, a fin que <del>evalúe</del> la documentación remitida; en caso se requiera documentación adicional o se formulen observaciones, se solicita información complementaria a la Gerencia de Administración y Finanzas. De no encontrarse ninguna observación y siempre que se cuente con la documentación completa, el Abogado de <del>Asesoría Corporativa</del> verifica si el proceso arbitral amerita o no su patrocinio externo, en función a su complejidad. (...)</p> <p>e) Si el proceso arbitral amerita patrocinio externo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación completa se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal, a fin que se cuente con una asesoría legal <del>externa</del> especializada.</p> <p>5.4.2. Procesos arbitrales en los que la CPMP es demandada</p> <p>a) <del>El Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento evalúa la solicitud arbitral contra la CPMP. El Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa le asigna al Abogado de Asesoría Corporativa.</del></p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación del caso y una vez que cuente con la documentación completa, verifica si el proceso arbitral amerita o no su tercerización, en función a su complejidad.</p> <p>c) Si el proceso arbitral no amerita patrocinio externo, el Abogado de <del>Asesoría Corporativa</del> inicia las acciones para la defensa de la CPMP.</p> <p>d) Si el proceso arbitral amerita patrocinio externo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida toda la documentación, inicia el trámite interno para la contratación de un asesor legal, a fin que se cuente con una asesoría legal externa especializada.</p> <p>e) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se remite toda la documentación relacionada al proceso arbitral para la defensa de la CPMP.</p>	<p>de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje.</b></p> <p>b) Diariamente, el Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> realiza un cotejo entre el reporte de notificaciones del Poder Judicial <b>del Perú</b> con las notificaciones enviadas vía correo electrónico por el abogado encargado de la revisión.</p> <p>5.4. Procesos arbitrales</p> <p>5.4.1. Procesos arbitrales en los que la CPMP es demandante (...)</p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento deriva el requerimiento al Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje.</b></p> <p>c) El Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> asigna <b>el caso</b> al Abogado <b>Especialista en Arbitraje y Procesal</b>. Este evalúa la documentación remitida <b>y</b>, en caso se requiera documentación adicional o se formulen observaciones, solicita <b>la</b> información complementaria a la Gerencia de Administración y Finanzas. De no encontrarse ninguna observación y siempre que se cuente con la documentación completa, el Abogado <b>Especialista en Arbitraje y Procesal</b> verifica si el proceso arbitral amerita o no su patrocinio externo, en función a su complejidad. (...)</p> <p>e) Si el proceso arbitral amerita patrocinio externo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación completa, se da inicio al trámite interno para la contratación de un asesor legal <b>externo</b>, a fin <b>de</b> que se cuente con una asesoría legal especializada.</p> <p>5.4.2. Procesos arbitrales en los que la CPMP es demandada</p> <p>a) El Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje recibe y</b> asigna <b>la solicitud de arbitraje</b> al Abogado <b>Especialista en Arbitraje y Procesal, a efectos</b> de que la evalúe y conteste.</p> <p>b) La Gerencia Legal y Cumplimiento solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación del caso <b>y</b>, una vez que cuente con la documentación completa, verifica si el proceso arbitral amerita o no su tercerización, en función a su complejidad.</p> <p>c) Si el proceso arbitral no amerita patrocinio externo, el Abogado <b>Especialista en Arbitraje y Procesal</b> inicia las acciones para la defensa de la CPMP.</p> <p>d) Si el proceso arbitral amerita patrocinio externo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida toda la documentación, inicia el trámite interno para la contratación de un asesor legal <b>externo</b>, a fin <b>de</b> que se cuente con una asesoría legal externa especializada.</p> <p>e) Una vez efectuada la contratación del asesor legal externo y suscrito el contrato de locación de servicios respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes se <b>le</b> remite toda la documentación relacionada al proceso arbitral para la defensa de la CPMP.</p>	
--	---	---	--

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p>5.4.3 Conclusión de los procesos arbitrales</p> <p>(.....)</p> <p>b) El laudo arbitral es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo de tres (3) días hábiles, con las instrucciones para su ejecución; asimismo, se informa si se solicita aclaración, integración, exclusión u otro pedido respecto del laudo arbitral o si se opta por el Recurso de Nulidad de Laudo Arbitral ante el Poder Judicial del Perú.</p> <p>c) El recurso de nulidad de laudo arbitral ante el Poder Judicial del Perú está a cargo del Departamento de Asuntos Judiciales. Para tal efecto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el laudo arbitral o resolución aclaratoria, según corresponda, se remite toda la documentación al Departamento de Asuntos Judiciales para el inicio de acciones en la vía judicial.</p> <p><b>5.5. Supervisión de procesos judiciales y arbitrales</b></p> <p>5.5.1. Asignación de los procesos judiciales y arbitrales</p> <p>a) El Departamento de Asuntos Judiciales efectúa la supervisión de los procesos judiciales, denuncias penales y procedimientos conciliatorios.</p> <p>b) El Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales asigna a cada Abogado de Asuntos Judiciales los expedientes a su cargo para las acciones legales respectivas.</p> <p>c) El Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento efectúa la supervisión de los procesos arbitrales. El Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento asigna a cada Abogado de Asesoría Corporativa el proceso arbitral para las acciones legales respectivas.</p> <p>d) El Abogado a cargo de los procesos judiciales y arbitrales, sea que se trate de cartera interna o patrocinada externamente, tiene la responsabilidad de generar un falso expediente en físico y/o virtual, según corresponda, debiendo mantener actualizada permanentemente la información.</p> <p>5.5.2. Contratación de asesores legales externos</p> <p>a) La contratación de patrocinio externo busca contar con una asesoría legal externa especializada que permita lograr la calidad y excelencia en el manejo de los procesos judiciales, se tiene en cuenta criterios como complejidad, urgencia del caso o volumen de carga remitida. Los arbitrajes también pueden ser entregados a patrocinio externo, dependiendo de su complejidad o contingencia.</p> <p>b) Los asesores legales externos a cargo de procesos judiciales o arbitrales remiten un informe mensual, mediante correo electrónico, sobre los procesos judiciales a su cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes.</p>	<p>5.4.3. Conclusión de los procesos arbitrales</p> <p>(.....)</p> <p>b) El laudo arbitral es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo de tres (3) días hábiles, con las instrucciones para su ejecución. Asimismo, se informa si se solicita aclaración, integración, exclusión u otro pedido respecto del laudo arbitral o si se opta por el recurso de nulidad de laudo arbitral ante el Poder Judicial del Perú.</p> <p>c) <b>Culminado el proceso arbitral, el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, puede presentar</b> un recurso de nulidad de laudo arbitral ante el Poder Judicial.</p> <p><b>5.5. Supervisión de procesos judiciales y arbitrales</b></p> <p>5.5.1. Asignación de los procesos judiciales y arbitrales</p> <p>a) El Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje supervisa</b> los procesos judiciales, <b>arbitrales</b>, denuncias penales y procedimientos conciliatorios.</p> <p>b) El Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> asigna <b>al abogado correspondiente</b> los expedientes según su especialidad para la gestión de acciones legales <b>pertinentes</b>.</p> <p>c) <b>Los abogados</b> a cargo de los procesos judiciales y arbitrales, sea que se trate de cartera interna o <b>patrocinio externo, generan</b> un falso expediente en físico y/o virtual, según corresponda, <b>y mantienen una actualización permanente del estado de sus procesos</b>.</p> <p>5.5.2. Contratación de asesores legales externos</p> <p>a) La contratación de patrocinio externo busca contar con una asesoría legal externa especializada que permita lograr la calidad y excelencia en el manejo de los procesos judiciales <b>y arbitrales, teniendo</b> en cuenta los criterios de complejidad, urgencia del caso o volumen de carga remitida, <b>entre otros</b>.</p> <p>b) Los asesores legales externos a cargo de <b>los</b> procesos judiciales <b>y/o</b> arbitrales, remiten un informe <b>trimestral, a través de la mesa de partes virtual de la CPMP. En dicho informe, deben detallar el avance y estado de los procesos</b> a su cargo, los mismos que deben ser remitidos en el plazo de cinco (5) días hábiles de haber culminado cada trimestre.</p>	<p>Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas.</p> <p>Se modificó el plazo para la remisión del informe de avance de procesos.</p>
--	---	--	---

	<p>5-5.3. Supervisión de cartera interna de procesos judiciales y arbitrales</p> <p>a) <del>El Abogado de Asuntos Judiciales y el Abogado de Asesoría Corporativa son responsables del adecuado seguimiento y gestión de los procedimientos conciliatorios, procesos judiciales, denuncias penales y procesos arbitrales, según corresponda.</del></p> <p>b) <del>El Abogado de Asuntos Judiciales revisa los avances de los procesos judiciales, verifica que el sistema legal esté correctamente actualizado y que la información archivada corresponda a la que se encuentra registrada en la página web del Poder Judicial del Perú (consulta de expedientes judiciales).</del></p> <p>e) <del>El Abogado de Asesoría Corporativa revisa los avances de los procesos arbitrales a su cargo y verifica que el expediente se encuentre actualizado.</del></p> <p>d) <del>Mensualmente, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes, el Abogado de Asuntos Judiciales y el Abogado de Asesoría Corporativa remiten al Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales o al Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, según corresponda, un informe con las acciones realizadas y el avance de los procesos a su cargo.</del></p> <p>e) <del>Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales y el Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento presentan a la Gerencia Legal y Cumplimiento un informe semestral sobre los procesos a su cargo con las acciones realizadas y el avance de sus procesos.</del></p> <p>f) <del>Posteriormente, se procede conforme a lo dispuesto en el numeral 5.5.5, literal c)</del></p> <p>5-5.4. Supervisión de asesores legales externos</p> <p>a) <del>El Departamentos de Asuntos Judiciales y el Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento supervisan el patrocinio realizado por los asesores legales externos.</del></p> <p>b) <del>La supervisión de los procesos arbitrales se realiza de la siguiente manera:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <del>El Abogado de Asesoría Corporativa es responsable de revisar los avances de los procesos arbitrales, de coordinar con el asesor legal externo, de verificar que los escritos se presenten en la forma y plazo</del></li> </ul>	<p><b>5.5.3. Transferencia de expedientes a la Procuraduría Pública Especializada en Materia Hacendaria (PPEMH)</b></p> <p>a) <b>El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, en atención a la alta carga procesal de su departamento, elabora un listado de expedientes judiciales en materia previsional debidamente documentado, y propone a la Gerencia Legal y Cumplimiento la transferencia de estos para el patrocinio legal de la PPEMH.</b></p> <p>b) <b>La Gerencia Legal y Cumplimiento evalúa la propuesta del Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, aprueba y remite una carta con el listado de expedientes judiciales a la PPEMH para su evaluación.</b></p> <p>5.5.4. Supervisión de cartera interna de procesos judiciales y arbitrales</p> <p>a) <b>El abogado del Departamento</b> de Gestión Procesal y Arbitraje realiza el seguimiento y gestión de los procedimientos conciliatorios, procesos judiciales, denuncias penales y procesos arbitrales, según corresponda.</p> <p>b) <b>Los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b> revisan los avances de los procesos judiciales <b>y/o arbitrales según sea su caso, verifican</b> que el sistema legal esté correctamente actualizado y que la información archivada corresponda a la que se encuentra registrada en la página web del Poder Judicial del Perú <b>y/o de los Centros de Arbitraje, según corresponda.</b></p> <p>c) <b>Dentro de los primeros siete (7) días hábiles siguientes de culminado el trimestre, los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b> remiten al Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> un informe con las acciones realizadas y el avance de los procesos a su cargo.</p> <p>d) <b>Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio, el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje presenta</b> a la Gerencia Legal y Cumplimiento un informe semestral sobre los procesos a su cargo con las acciones realizadas y el avance de sus procesos.</p> <p>e) <b>Posteriormente, se procede conforme a lo dispuesto en el numeral 5.5.5. literal c.</b></p> <p>5.5.5. Supervisión de asesores legales externos</p> <p>a) El Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje supervisa</b> el patrocinio realizado por los asesores legales externos.</p> <p>b) La supervisión de los procesos arbitrales se realiza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Abogado <b>Especialista en Arbitraje y Procesal revisa</b> los avances de los procesos arbitrales, <b>coordina</b> con el asesor legal externo, <b>verifica</b> que los escritos se presenten en la forma y plazo establecidos, <b>y</b> el cumplimiento de las obligaciones de los</li> </ul>	<p>Se agregó la precisión de la gestión de expedientes a ser transferidos a la PPEMH para su correspondiente patrocinio.</p> <p>Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas y se realizaron mejoras en la redacción.</p> <p>Se actualizaron la organización y las actividades de los cargos del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje. Asimismo, se realizaron mejoras en la redacción.</p>
--	---	--	--

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p>establecidos, <del>así como verificar</del> el cumplimiento de las obligaciones de los asesores legales derivadas de los contratos de locación de servicios suscritos con la CPMP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los asesores legales externos remiten <del>vía correo electrónico sus informes mensuales</del> dentro de los <del>primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.</del></li> <li>▪ El Abogado de <del>Asesoría Corporativa es encargado de supervisar</del> al asesor legal externo, revisa el informe <del>mensual,</del> verifica los avances; <del>y, de ser el caso,</del> realiza observaciones a través de correo electrónico otorgando plazo para su subsanación.</li> <li>▪ En el plazo de siete (7) días hábiles de recibido el informe <del>legal, precisiones, aclaraciones o subsanaciones,</del> el Abogado de <del>Asesoría Corporativa a cargo de la supervisión,</del> eleva su informe <del>mensual al</del> Jefe de Departamento de <del>Asesoría Corporativa y Cumplimiento</del> sobre los arbitrajes <del>a su cargo con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.</del></li> <li>▪ <del>Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio el Jefe de Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento presenta a la Gerencia Legal y Cumplimiento un informe semestral sobre los arbitrajes a su cargo con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.</del></li> </ul> <p>c) La supervisión de los procesos judiciales es de tres (3) tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión permanente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <del>El Abogado de Asuntos Judiciales es responsable de revisar</del> los avances de los procesos judiciales, <del>de coordinar</del> con el asesor legal externo, <del>de verificar que</del> los escritos se presenten en la forma y plazo establecidos, así como <del>verificar</del> el cumplimiento de las obligaciones de los asesores legales derivadas de los contratos de locación de servicios suscritos con la CPMP</li> <li>ii. Los asesores legales externos remiten en <del>físico o vía correo electrónico sus informes mensuales</del> dentro de los <del>primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.</del></li> <li>iii. El Abogado de Asuntos Judiciales es <del>encargado de supervisar</del> al asesor legal externo, <del>en un plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el informe,</del> revisa los avances <del>de los procedimientos conciliatorios, procesos judiciales y/o denuncias penales,</del> verifica que el sistema legal <del>esté correctamente actualizado</del> y que la información entregada corresponda a la que se encuentra registrada en la página <i>web</i> del Poder Judicial del Perú (consulta de expedientes judiciales).</li> </ol> </li> </ul>	<p>asesores legales derivadas de los contratos de locación de servicios suscritos con la CPMP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los asesores legales externos, <b>a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la CPMP,</b> remiten dentro de los cinco (5) días hábiles <b>siguientes de culminado el trimestre, sus informes de avance y estado de los procesos a su cargo.</b></li> <li>▪ El Abogado <b>Especialista en Arbitraje y Procesal supervisa</b> al asesor legal externo, revisa <b>su informe trimestral,</b> verifica los avances. <b>De ser el caso,</b> realiza observaciones a través de correo electrónico otorgando plazo para su subsanación.</li> <li>▪ En el plazo de siete (7) días hábiles <b>contados a partir del día siguiente</b> de recibido el informe <b>trimestral de los asesores legales externos,</b> el Abogado <b>Especialista en Arbitraje y Procesal</b> eleva su informe <b>trimestral</b> al Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> sobre los arbitrajes bajo su supervisión con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.</li> </ul> <p>c) La supervisión de los procesos judiciales es de tres (3) tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión permanente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, revisan</b> los avances de los procesos judiciales <b>asignados para su supervisión, coordinan</b> con el asesor legal externo, verifican los escritos se presenten en la forma y plazo establecidos, así como verifican el cumplimiento de las obligaciones de los asesores legales derivadas de los contratos de locación de servicios suscritos con la CPMP.</li> <li>ii. Los asesores legales externos, <b>a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la CPMP,</b> remiten dentro de los cinco (5) días hábiles <b>siguientes de culminado el trimestre, sus informes de avance y estado de los procesos a su cargo.</b></li> <li>iii. <b>Los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje supervisan al asesor legal externo a su cargo, revisan su informe trimestral, verifican sus avances,</b> que la información entregada corresponda a la que se encuentra registrada en la página web del Poder Judicial del Perú (consulta de expedientes judiciales). <b>De ser el caso, realizan observaciones a través de correos electrónicos otorgando plazos para su subsanación.</b></li> </ol> </li> </ul>	<p>Se actualizaron la organización y las funciones de los cargos del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje. Asimismo, se realizaron mejoras en la redacción.</p>
--	---	--	---

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p><del>iv. El Abogado de Asuntos Judiciales es encargado de supervisar al asesor legal externo, revisa el informe mensual, verifica los avances; y, de ser el caso, realiza observaciones a través de correo electrónico otorgando plazo para su subsanación.</del></p> <p><del>v. En el plazo de siete (7) días hábiles de recibido el informe legal, precisiones, aclaraciones o subsanaciones, el Abogado de Asuntos Judiciales a cargo de la supervisión, eleva un informe al Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.</del></p> <p><del>vi. Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio el Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales presenta a la Gerencia Legal y Cumplimiento un informe semestral sobre los procesos judiciales a su cargo, con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.</del></p> <p><del>vii. Posteriormente, se procede conforme a lo dispuesto en el numeral 5.5.5, literal e):</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión de muestras: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Durante los primeros tres (3) días hábiles de los meses de mayo y noviembre el Jefe de Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> solicita a cada asesor legal externo una muestra física mínima del 10% de los expedientes a su cargo para verificar la adecuación del expediente físico con el trámite contenido en el Sistema Legal.</li> <li>ii. En caso se trate de asesores legales externos en provincias, la revisión se lleva a cabo con los reportes de la <i>web</i> del Poder Judicial del Perú y los informes legales remitidos.</li> <li>iii. Las conclusiones, recomendaciones, valoración del patrocinio legal, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo, son elevados a la Gerencia Legal y Cumplimiento por el Jefe de Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> la última semana de los meses de mayo y noviembre.</li> </ul> </li> <li>▪ Supervisión aleatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Se realiza de forma inopinada en el estudio del asesor legal externo y el objetivo <del>es</del> verificar el adecuado patrocinio de los procesos judiciales encargados, las condiciones de su archivamiento y entrevistarnos con los asesores legales externos que nos permita superar deficiencias o advertir oportunidades de mejora.</li> <li>ii. El Jefe de Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> determina cuándo se realiza este tipo de supervisión.</li> </ul> </li> </ul>	<p align="center">(...)</p> <p>v. En el plazo de siete (7) días hábiles, <b>contados a partir del día siguiente</b> de recibido el informe <b>trimestral de los asesores legales externos, los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, elevan su informe trimestral</b> al Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> con las acciones realizadas, estado del proceso, valoración del patrocinio legal, recomendaciones y las conclusiones de la supervisión, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión de muestras: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Durante los primeros tres (3) días hábiles de los meses de mayo y noviembre el Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> solicita a cada asesor legal externo una muestra física mínima del 10% de los expedientes a su cargo para verificar la adecuación del expediente físico con el trámite contenido en el Sistema Legal.</li> <li>ii. En caso se trate de asesores legales externos en provincias, la revisión se lleva a cabo con los reportes de la <i>web</i> del Poder Judicial del Perú y los informes legales remitidos.</li> <li>iii. Las conclusiones, recomendaciones, valoración del patrocinio legal, así como el grado de cumplimiento del contrato suscrito con el asesor legal externo, son elevados a la Gerencia Legal y Cumplimiento por el Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> en la última semana de los meses de mayo y noviembre.</li> </ul> </li> <li>▪ Supervisión aleatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Se realiza de forma inopinada en el estudio del asesor legal externo <b>con</b> el objetivo <b>de</b> verificar el adecuado patrocinio de los procesos judiciales encargados, las condiciones de su archivamiento y entrevistarnos con los asesores legales externos que nos permita superar deficiencias o advertir oportunidades de mejora.</li> <li>ii. El Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> determina cuándo se realiza este tipo de supervisión.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas y se realizaron mejoras a la redacción.</p>
--	---	--	--

	<p>5-5.5. Niveles de control</p> <p>a) En el plazo de siete (7) días hábiles de recibido el informe legal del asesor legal externo, el Abogado de Asuntos Judiciales o el Abogado de Asesoría Corporativa, según corresponda, presenta un informe mensual a su Jefe de Departamento sobre todos los procesos judiciales y arbitrales a su cargo, detallando el tipo de supervisión realizada, los hechos evidenciados, acciones realizadas, estado de los procesos, la valoración del patrocinio legal, las conclusiones y recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de los contratos suscritos con los asesores legales externos.</p> <p>b) Durante los primeros diez (10) días hábiles de los meses de enero y julio el Departamento de Asuntos Judiciales y el Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento presentan a la Gerencia Legal y Cumplimiento su informe de supervisión semestral de todos los procesos judiciales y arbitrales, detallando el tipo de supervisión realizada, los hechos evidenciados, acciones realizadas, estado de los procesos, la valoración del patrocinio legal, las conclusiones y recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de los contratos suscritos con los asesores legales externos.</p> <p>c) La última semana de los meses de enero y julio, la Gerencia Legal y Cumplimiento presenta el informe de supervisión semestral de procesos judiciales y arbitrales a la Gerencia General, detallando el resultado de los tipos de supervisión realizada, las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>5-6. Archivo de los expedientes judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos.</p> <p>5-6.1 Una vez concluida la controversia, los expedientes físicos son remitidos al archivo central para su custodia.</p> <p>5-7. Clasificación de controversias</p> <p>5-7.1. El Departamento de Asuntos Judiciales y el Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento realizan la clasificación de controversias que tiene por objetivo identificar los procesos judiciales, arbitrales, y procedimientos administrativos que tienen probabilidad de que se genere una salida de recursos de la CPMP. (...)</p>	<p>d) De los procesos transferidos a la PPEMH, se precisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos judiciales transferidos son de exclusiva responsabilidad de la PPEMH, toda vez que el patrocinio procesal se transfiere a ellos.</li> </ul> <p>5.5.6. Niveles de control</p> <p>a) En el plazo de siete (7) días hábiles <b>contados a partir del día siguiente</b> de recibido el informe <b>trimestral de los asesores legales externos, los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, presentan su informe trimestral al</b> Jefe de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> sobre todos los procesos judiciales y arbitrales a su cargo, detallando el tipo de supervisión realizada, los hechos evidenciados, acciones realizadas, estado de los procesos, la valoración del patrocinio legal, las conclusiones y recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de los contratos suscritos con los asesores legales externos.</p> <p>b) Durante los primeros diez (10) días hábiles de los meses de enero y julio, el <b>Jefe</b> de Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje presenta</b> a la Gerencia Legal y Cumplimiento su informe de supervisión semestral de todos los procesos judiciales y arbitrales, detallando el tipo de supervisión realizada, los hechos evidenciados, acciones realizadas, estado de los procesos, la valoración del patrocinio legal, las conclusiones y recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de los contratos suscritos con los asesores legales externos.</p> <p>c) La última semana de los meses de enero y julio, la Gerencia Legal y Cumplimiento presenta <b>a la Gerencia General su</b> informe de supervisión semestral de procesos judiciales y arbitrales, detallando el resultado de los tipos de supervisión realizada, las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>5.5.7. Una vez concluida la controversia, los expedientes físicos (expedientes judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos) son remitidos al archivo central para su custodia.</p> <p>5.6 Clasificación de controversias</p> <p>5.6.1. La Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, y el <b>Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje</b> revisan y clasifican las controversias <b>a fin de identificar</b> los procesos judiciales, arbitrales, y procedimientos administrativos <b>y</b> que tienen probabilidad de que <b>generen</b> una salida de recursos de la CPMP. (...)</p>	<p>Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas y se realizaron mejoras en la redacción.</p>
--	--	---	---

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p>5.7.3. Los criterios para la clasificación de controversias son:</p> <p>(...)</p> <p>b) Toda controversia que cuente con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, debe ser clasificada como probable. Las excepciones a esta regla requieren sustentarse en jurisprudencia vinculante u opiniones expertas; así como contar con la aprobación previa del Comité de Riesgos. Los sustentos de la excepción deben estar a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.</p> <p>c) Las controversias pueden ser clasificadas como "probables" incluso cuando no cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, si del análisis efectuado por el Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> o por el <del>Departamento de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</del> se concluye que existe la probabilidad de salida de recursos para la CPMP.</p> <p>5.7.4. En caso de demandas interpuestas en contra de la CPMP en materia previsional, se realiza lo siguiente:</p> <p>a) La Gerencia de Pensiones, a través del Departamento de Liquidaciones <del>es quien efectúa la cuantificación del monto probable de pensiones, y el Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales, efectúa la cuantificación del monto probable de intereses que paga la CPMP, en caso se obtuviera un fallo desfavorable. Esta cuantificación la remite a la Gerencia Legal y Cumplimiento.</del></p> <p>b) Con la cuantificación realizada por la Gerencia de Pensiones, el Departamento de <del>Asuntos Judiciales</del> realiza la clasificación de la contingencia.</p> <p><del>5.7.5. Realizada la clasificación de controversias, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de finalizado el trimestre, se remiten al Departamento de Contabilidad para su provisión y registro contable o cuando ocurra una variación importante en su estado, conforme a los anexos 1 y 2 de la Resolución SBS N° 2451-2021. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo un informe sobre el registro del estado de las controversias con el sustento respectivo, para que dicha gerencia lo eleve conjuntamente con el informe sobre la gestión de riesgo operacional, elaborado por el Departamento de Riesgos Operacionales, al Comité de Riesgos.</del></p> <p><del>5.7.6. En caso de las contingencias previsionales se remiten, además, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo para la provisión de la reserva técnica.</del></p> <p><del>5.7.7. Las controversias que generen pérdida se reportan a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo para el registro de eventos de pérdida por riesgo operacional.</del></p>	<p>5.6.3. Los criterios para la clasificación de controversias son:</p> <p>(...)</p> <p>b) Toda controversia que cuente con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, debe ser clasificada como probable. Las excepciones a esta regla requieren sustentarse en jurisprudencia vinculante u opiniones expertas, así como contar con la aprobación previa del Comité de Riesgos. Los sustentos de la excepción deben estar a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (<b>SBS</b>).</p> <p>c) Las controversias pueden ser clasificadas como "probables" incluso cuando no cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, si del análisis efectuado por el Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> o por <b>la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</b> se concluye que existe la probabilidad de salida de recursos para la CPMP.</p> <p>5.6.4. En caso de demandas interpuestas en contra de la CPMP en materia previsional, se realiza lo siguiente:</p> <p>a) La Gerencia de Pensiones, a través del Departamento de Liquidaciones, <b>cuantifica el</b> monto probable de pensiones, y el Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales <b>cuantifica el</b> monto probable de intereses que paga la CPMP, en caso se obtuviera un fallo desfavorable. Esta cuantificación la remite a la Gerencia Legal y Cumplimiento.</p> <p>b) Con la cuantificación realizada por la Gerencia de Pensiones, el Departamento de <b>Gestión Procesal y Arbitraje</b> realiza la clasificación de la contingencia.</p> <p><b>5.6.5. La Gerencia Legal y Cumplimiento, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el trimestre, remite un informe sobre la clasificación de controversias al Departamento de Contabilidad, de manera trimestral o cuando ocurra una variación importante, en base a la probabilidad de que se genere una salida de recursos de la CPMP, para que dicho departamento proceda con la provisión y registro contable.</b></p> <p><b>5.6.6. Asimismo, la Gerencia Legal y Cumplimiento, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el trimestre, remite un informe sobre la clasificación de controversias al Departamento de Riesgos Operacionales, de manera trimestral o cuando ocurra una variación importante, en base a la probabilidad de que se genere una salida de recursos de la CPMP, para que dicho departamento proceda con el registro de eventos de pérdida por riesgo operacional.</b></p> <p><b>5.6.7. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo un informe sobre el registro del estado de las controversias con el sustento respectivo, para que dicha gerencia lo eleve conjuntamente con el informe sobre la gestión</b></p>	<p>Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas y se realizaron mejoras en la redacción.</p>
--	---	---	---

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS, CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES POR CONTROVERSIAS Y REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS"**

	<p><del>5.8. Del Gestor de Controversias</del></p> <p><del>5.8.1. El Gestor de Controversias elabora el reporte de controversias según los anexos 1 y 2 de la Resolución SBS N° 2451-2021, de acuerdo a lo siguiente:</del></p> <p>a) Anexo 1: Comprende 2 secciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sección A:—Reporte general de controversias: Información respecto del total de controversias en contra de la CPMP, a la fecha de reporte.</li> <li>▪ Sección B:—Reporte individual de controversias adversas y probables: Información de controversias que cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, que superen los doscientos cincuenta mil soles (S/ 250,000.00).</li> </ul> <p>El anexo 1 es firmado y remitido por el Gestor de Controversias a la <del>Superintendencia de Banca, Seguros y AFP</del>, semestralmente.</p> <p>b) Anexo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte individual de controversias con fallos adversos no clasificadas como probables: Información de todas las controversias que cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda que, a la fecha de reporte, superen los doscientos cincuenta mil soles (S/ 250,000.00), pero que no han sido clasificadas como probables.</li> </ul> <p>El anexo 2 se actualiza semestralmente y debe estar a disposición de la <del>Superintendencia de Banca, Seguros y AFP</del>.</p> <p><del>5.9. Constitución de provisiones por controversias</del></p> <p><del>5.9.1. La constitución de provisiones es realizada por el Departamento de Contabilidad de la CPMP, en base a la información remitida por la Gerencia Legal y Cumplimiento.</del></p>	<p>de riesgo operacional, elaborado por el Departamento de Riesgos Operacionales, al Comité de Riesgos.</p> <p><b>5.6.8. Los procesos judiciales transferidos a la PPEMH no forman parte del reporte de clasificación de controversias, y solo son incluidos cuando la PPEMH informe algún cambio relevante en el proceso.</b></p> <p><b>5.7. Elaboración de reporte de controversias dirigido a la SBS</b></p> <p><b>5.7.1.</b> El Gestor de Controversias elabora el reporte de controversias según los anexos 1 y 2 de la Resolución SBS N° 2451-2021, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Anexo 1: Comprende dos (2) secciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sección A - Reporte general de controversias: Información respecto del total de controversias en contra de la CPMP, a la fecha de reporte.</li> <li>▪ Sección B - Reporte individual de controversias adversas y probables: Información de controversias que cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda, de cualquier etapa o instancia, que superen los doscientos cincuenta mil soles (S/ 250,000.00).</li> </ul> <p>El anexo 1 es firmado y remitido por el Gestor de Controversias a la <b>SBS</b>, semestralmente.</p> <p>b) Anexo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte individual de controversias con fallos adversos no clasificadas como probables: Información de todas las controversias que cuenten con una sentencia, resolución, laudo o fallo adverso, según corresponda que, a la fecha de reporte, superen los doscientos cincuenta mil soles (S/ 250,000.00), pero que no han sido clasificadas como probables.</li> </ul> <p>El anexo 2 se actualiza semestralmente y debe estar a disposición de la <b>SBS</b>.</p> <p><b>5.8. Constitución de provisiones por controversias</b></p> <p><b>5.8.1. El Departamento de Contabilidad constituye las provisiones</b> en base a la información remitida por la Gerencia Legal y Cumplimiento.</p>	<p>Se agregó que el tratamiento de las contingencias cuyos expedientes fueron transferidos a la PPEMH, para su correspondiente patrocinio legal.</p>
<p>6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</p>	<p>Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GL-2020, <del>la Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GL-2021</del> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GL-<b>2022</b> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Se actualizó el código de la directiva que se deja sin efecto.</p>

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.