



**Deja sin vigencia
DGG N° 02-GP-2010
del 03.06.2010**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
DESCUENTOS AUTORIZADOS POR
PENSIONISTAS**

DGG N° 04-GP-2024

**San Isidro, 15/08/2024
Pág. N° 1 de 11**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades concernientes a la aplicación de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), las cuales son ejecutadas conforme lo dispuesto en la normativa vigente en cuanto a lo concerniente a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y en base a las autorizaciones expresas trasladadas por los pensionistas.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Aprueban Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF – Aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 074-90-TR – Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General de Cooperativas y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 768 – Promulgan el Código Procesal Civil y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS – Texto Único Ordenando del Código Procesal Civil y sus modificatorias
- Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS, y sus modificatorias

- Resolución SBS N° 04036-2022 – Aprueban el Reglamento de Gestión de Reclamos y Requerimientos, modifican la denominación del Título VI del Reglamento del Régimen Especial para la Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero, incorporan procedimiento en el TUPA de la SBS y dictan otras disposiciones y modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General N° 05-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Generación de Planilla de Pensiones y Compensaciones
- Directiva de Gerencia General N° 02-GG-2024 – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, el Departamento de Liquidaciones, el Departamento de Atención al Afiliado, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística, el Departamento de Contabilidad, y el Departamento de Tesorería.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Autorización de descuento: Es el documento mediante el cual los pensionistas adquieren obligaciones y solicitan de manera voluntaria y expresa a la CPMP, que se efectúen o graven descuentos sobre sus pensiones de manera mensual.
- 4.2.** Cobro por el descuento: Se trata de una relación establecida entre la CPMP (realiza el descuento) y los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) (que reciben y se benefician del descuento).
- 4.3.** Convenio: Es el acuerdo de voluntad suscrito entre la CPMP y las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, a fin de prestar los servicios para realizar descuentos en la planilla mensual de pensiones.
- 4.4.** Descuento por entidad perteneciente a los fondos de bienestar: Es el descuento efectuado en virtud a la obligación asumida frente a los fondos de bienestar.
- 4.5.** Descuento por entidad supervisada y/o regulada por la SBS: Es el descuento efectuado en virtud a la obligación asumida frente a los créditos otorgados por las entidades financieras supervisadas y/o reguladas por la SBS.
- 4.6.** Página web previsional de la CPMP: Medio informativo mediante el cual la CPMP proporciona información sobre la institución, su historia, servicios, contactos, entre otros.

- 4.7. Potestad de efectuar el descuento: Es la potestad o habilitación legal contenida en la cuadragésima primera disposición complementaria final de la Ley N° 30114.
- 4.8. Prelación: Es el orden de prioridad o preferencia para la ejecución de los descuentos.
- 4.9. Régimen de poderes y firmas de la CPMP: Para el ejercicio de las facultades contractuales, como son la negociación, la suscripción y la ejecución de cualquier acto jurídico, intervienen los apoderados de la CPMP, en función a la cuantía de las operaciones, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.
- 4.10. Revocatoria: Es la acción por la cual los pensionistas solicitan la extinción de la autorización de descuento concedido.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Responsabilidades y funciones

- 5.1.1 El Departamento de Atención al Afiliado es el responsable de informar a los pensionistas sobre la responsabilidad de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, en la atención de reclamos y requerimientos de información que se presenten referentes a los descuentos efectuados a los pensionistas.
- 5.1.2 El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado es el responsable de supervisar la evaluación de los convenios suscritos con las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.
- 5.1.3 El Analista de Atención al Afiliado revisa los convenios con las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, en el marco de los procedimientos y las normativas vigentes.
- 5.1.4 El Departamento de Liquidaciones es responsable de generar los descuentos en la planilla de pensiones, así como del cumplimiento de los plazos consignados en la presente directiva. Asimismo, realiza la atención de las actualizaciones de datos solicitadas por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, posteriormente a la firma de los convenios.

También, es responsable de la publicación, en la página web previsional de la CPMP, de los listados de los descuentos realizados por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, siendo detallado por pensionista, correspondientes a los últimos tres (3) meses.

- 5.1.5** El Asistente de Liquidaciones I es responsable de recibir los oficios y las cartas con las autorizaciones de descuento registradas por la mesa de partes. Asimismo, se encarga de aprobar las autorizaciones de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.
- 5.1.6** El Jefe de Departamento de Liquidaciones remite mensualmente un memorando al Departamento de Contabilidad, en el cual detalla los descuentos ejecutados por la entidad crediticia, los cuales son efectuados al cierre de la planilla mensual.
- 5.1.7** El Departamento de Contabilidad es responsable de emitir las facturas por el cobro de los costos operativos y administrativos que demanda el servicio, en base a la información remitida mediante memorando por el Departamento de Liquidaciones.
- 5.1.8** El Departamento de Tesorería es responsable de realizar el abono a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, en las cuentas bancarias que registraron para tal fin.
- 5.1.9** El Analista de Mesa de Partes es el responsable de recibir, verificar, registrar y derivar los documentos relacionados a los convenios al Departamento de Atención al Afiliado, mediante el Sistema de Trámite Documentario (STD).

5.2 Gestión de los descuentos gravados en la planilla mensual de los pensionistas

- 5.2.1** Las pensiones que administra la CPMP deben ser gravadas en orden de prelación y conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Decreto Supremo N° 010-2014-EF. En ese sentido, al momento de efectuar la afectación de la planilla única de pagos solicitada por el pensionista, la CPMP considera, en primer término, aquella que tuviera relación con la atención de las obligaciones asumidas por este frente a los fondos de bienestar y, solo después, puede considerar las relacionadas con los créditos otorgados por las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.
- 5.2.2** Las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, que soliciten la afectación de descuentos que gravan la planilla de pensiones que administra la CPMP, deben suscribir previamente un convenio (Anexo 1) en el cual se establezcan los términos y condiciones de la prestación del servicio respectivo.

5.2.3 Las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, que soliciten celebrar un convenio con la CPMP, deben presentar, a través de la mesa de partes, los siguientes requisitos mínimos:

- a) Sustento de que la entidad está inscrita en la Lista de Fondos de Bienestar del Ministerio de Economía y Finanzas o el listado de entidades supervisadas por la SBS, según corresponda.
- b) Copia legalizada de la ficha de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- c) Copia legalizada de la ficha del registro único de contribuyentes (RUC).
- d) Original o copia legalizada del documento emitido por el banco donde figure el número de la cuenta en soles y el respectivo código de cuenta interbancario (CCI) de la entidad solicitante.
- e) Copia legalizada del documento nacional de identidad (DNI) del representante legal y/o quien haga sus veces.
- f) Copia legalizada u original de vigencia de poder, la cual debe contar con una antigüedad no mayor a noventa (90) días calendario emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, respecto a los representantes legales, donde conste de manera específica las facultades o el tipo de poderes correspondientes para suscribir convenios, así como la combinación de firmas necesarias para el tipo de convenio a suscribirse.

5.2.4 En la afectación a la planilla, se debe considerar que el descuento a efectuar al pensionista sea por un monto que no impida que este reciba, como mínimo, el 50% del monto neto que mensual y permanentemente le corresponde percibir, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 010-2014-EF.

Asimismo, si durante la vigencia del periodo de afectación autorizado por el pensionista, el monto neto se redujera por efecto de un mayor descuento por mandato legal o judicial, el porcentaje señalado en el párrafo precedente puede reducirse al 40% de dicho monto.

5.2.5 Los descuentos gravados en la planilla mensual de pensiones deben contar, expresamente y en todos los casos, con la autorización de descuento (Anexo 4) del pensionista respectivo, en la que faculta los descuentos correspondientes.

Para que la CPMP proceda a efectuar los descuentos en la planilla mensual de los pensionistas, las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y

las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, ante la cual hayan autorizado los descuentos respectivos, deben remitir de manera original y mediante la mesa de partes física de la CPMP, las autorizaciones correspondientes, mediante oficio y/o carta debidamente suscrita por su representante legal. Estas deben adjuntar el listado, conjuntamente con las autorizaciones en orden alfabético y formato digital. Asimismo, es preciso indicar que el plazo de la solicitud de autorización de descuento se encuentra enmarcado de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 4.

- 5.2.6** En caso de que el pensionista solicite la revocatoria de su autorización de descuento (Anexo 5), el Departamento de Liquidaciones suspende el descuento a partir del mes siguiente, ante lo cual se genera un aviso automático a la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.

La entidad, la misma que es alertada mediante la página web de la CPMP y a través de la cual utiliza su usuario y clave, carga las autorizaciones y los descuentos correspondientes. De ser el caso, queda obligada a efectuar el reembolso correspondiente al pensionista.

El Asistente de Liquidaciones I es responsable del registro de las entidades crediticias y aprobar las autorizaciones, atender las exoneraciones y las revocatorias de los descuentos presentados por el pensionista, debidamente ingresada por conducto regular.

Las solicitudes de revocatoria de los descuentos sólo pueden ser dejadas sin efecto por disposición del propio pensionista, mediante otra autorización con fecha posterior a la revocatoria presentada.

- 5.2.7** Los costos operativos y administrativos, generados de manera mensual por el servicio que la CPMP brinda a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS por cada proceso realizado, se encuentran sujetos a una retribución correspondiente a la categorización, la cuota *flat* y la comisión de transacción establecidas en el convenio respectivo, celebrado entre la CPMP y las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.

Los costos operativos y administrativos de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, que no se encuentren previstas en alguna categorización son el equivalente a la asignada a las entidades comerciales.

- 5.2.8** Del importe total obtenido en cada proceso de descuento, la CPMP descuenta la retribución del servicio establecida en la respectiva categorización y el saldo debe ser abonado a la entidad crediticia o financiera, dentro del mes correspondiente.

En caso de que el importe total obtenido en cada proceso de descuento sea menor a la cuota *flat* y a la comisión por transacción establecidas en la referida categorización, la CPMP descuenta, por costos operativos y administrativos, el importe total obtenido, sin que se generen cuentas por cobrar a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.

Si en el proceso de descuento no se obtuviese descuentos a favor de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, la CPMP no cobra los costos operativos y administrativos. Además, no genera cuentas por cobrar a las entidades.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Suscripción de los convenios entre la CPMP y las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS

6.1.1 El Asistente de Atención al Afiliado I elabora una carta dirigida a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS que soliciten celebrar un convenio, donde comunica los requisitos mínimos para ser evaluadas. Luego, la remite, previa aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

6.1.2 El Analista de Atención al Afiliado recibe las solicitudes de convenio y los requisitos mínimos presentados por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, a través del STD y en formato físico. Los cuales han sido registrados y derivados por el Analista de Mesa de Partes. Luego, procede según sea el caso:

6.1.2.1 Si están completos los requisitos mínimos, valida la vigencia y/o legalidad de los documentos presentados, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. Luego, elabora el convenio, y, mediante carta, lo envía a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y anexa cuatro (4) juegos del convenio, previa aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado para la devolución del convenio suscrito.

6.1.2.2 De existir observaciones en la documentación presentada por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, se elabora una carta que comunica que no se cumple con los requisitos mínimos para la suscripción de un convenio. Dicho documento debe contar con la aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado, y, posteriormente, notificada a la entidad

correspondiente, vía correo electrónico o *courier*, según corresponda.

- 6.1.3** El Analista de Atención al Afiliado recibe, a través del STD y en formato físico, el original de los juegos del convenio suscrito por la entidad crediticia o financiera, derivado por el Analista de Mesa de Partes, e informa al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

Posteriormente, elabora una propuesta de memorando dirigido a las gerencias autorizadas por la CPMP, de acuerdo a lo estipulado en la Directiva de Gerencia General – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP, solicita la suscripción del convenio, y, previa aprobación del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado, lo remite al Gerente de Pensiones para su revisión y remisión.

- 6.1.4** El Gerente de Pensiones revisa la propuesta de memorando y, de estar conforme, lo remite a los destinatarios. Caso contrario, solicita la subsanación al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

- 6.1.5** Luego de que todos los juegos del convenio se encuentren válidamente suscritos por todos los representantes de la CPMP y de la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, el Analista de Atención al Afiliado envía un juego original, mediante carta, a la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, previa aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

Asimismo, remite un juego original, mediante memorando, al Jefe de Departamento de Liquidaciones para su registro en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP). Luego, archiva un juego original en un expediente del convenio suscrito con la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.

6.2 Registro de entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y entrega de claves de acceso

- 6.2.1** El Asistente de Liquidaciones I, previa verificación y V.º B.º del Jefe de Departamento de Liquidaciones respecto a los datos consignados en el Anexo 2, registra en el SIP a la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS. Posteriormente, conforme a los datos del convenio proporcionado, procede a crear los códigos de entidad y de descuento.

De encontrar observación alguna a la información consignada en el Anexo 2, el Departamento de Liquidaciones devuelve, mediante memorando, los documentos al Departamento de Atención al Afiliado, a fin de que procedan a comunicarse con la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las

entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, para que efectúen las modificaciones correspondientes.

- 6.2.2** El Asistente de Liquidaciones I crea las claves de acceso de acuerdo a los datos proporcionados en el Anexo 2 del convenio, las mismas que son proporcionadas, mediante correo electrónico automático, solo a los usuarios autorizados y designados por la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y les permite acceder a la página web (www.lacaja.com.pe).

Asimismo, el Asistente de Liquidaciones I solicita el registro de las autorizaciones en el SIP para proceder con su aprobación. Posteriormente, todas las entidades perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS que cuentan con convenio ante la CPMP, registran los descuentos en la página web, de acuerdo al cronograma de descuentos registrado y enviado oportunamente ante cada una de ellas.

- 6.2.3** Los cambios de usuarios autorizados para el empleo de las claves son realizados por el Departamento de Liquidaciones, quien proporciona las nuevas claves (información se efectúa mediante correo electrónico automático) solo a los usuarios autorizados y designados por la entidad crediticia (Anexo 2).

- 6.2.4** Asimismo, para el caso especial en que las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS designen a un nuevo personal autorizado para la carga de descuentos, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS debe presentar, ante la CPMP, una solicitud que adjunte la vigencia de poder de su representante legal debidamente actualizada. Asimismo, se adjunta la copia legalizada del DNI del representante legal, a fin de que sea evaluado por el personal del Departamento de Atención al Afiliado y del Departamento de Liquidaciones, en donde se ejecutan los cambios pertinentes.

6.3 Registro y validación de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas

- 6.3.1** El Analista de Mesa de Partes registra las autorizaciones de descuentos en el STD y las deriva al Departamento de Liquidaciones.

- 6.3.2** Conforme al convenio suscrito, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS realiza lo siguiente:

- 6.3.2.1** Efectúa la carga de las autorizaciones de descuentos de los pensionistas que han suscrito su autorización de descuento mediante un solo archivo (Anexo 3) en la página web previsual de

la CPMP, a fin de ser aprobadas por el Asistente de Liquidaciones I.

6.3.2.2 De acuerdo al cronograma y una vez aprobada las autorizaciones por el Departamento de Liquidaciones, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS realiza la carga de los descuentos vía la página web previsional de la CPMP. Una vez ejecutada la carga de descuentos, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS realiza la conformidad, vía correo automático y a través de un *check* de confirmación, donde se carga en automático los descuentos hacia el SIP.

Es importante mencionar que los montos de los descuentos a ejecutarse en la planilla de pensiones son de responsabilidad exclusiva de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.

6.4 Procesamiento de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas

6.4.1 El Jefe de Departamento de Liquidaciones ejecuta el descuento a través del SIP y durante el proceso de generación de la planilla mensual, según las disposiciones descritas en la Directiva de Gerencia General “Normas y Procedimientos de Generación de Planilla de Pensiones y Compensaciones” y, en consideración con el porcentaje máximo de descuento permitido, conforme a lo establecido en el numeral 5.2.4 de la presente directiva.

6.4.2 El Departamento de Liquidaciones publica, en la página web previsional de la CPMP, los descuentos realizados por cada pensionista, así como aquellos que no fueron procesados por requerimiento de los pensionistas mediante la solicitud de revocatoria de autorización de descuento a la CPMP.

6.4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del mes correspondiente y a través del Departamento de Tesorería, efectúa el depósito bancario de los importes de descuentos procesados a la cuenta corriente o de ahorros designada por cada entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, quien debe haberse acreditado debidamente como titular de esta.

6.4.4 El Departamento de Contabilidad emite las facturas por el cobro de los costos operativo y administrativo que demanda el servicio, conforme a la retribución establecida en el convenio (información remitida por el Departamento de Liquidaciones). Posteriormente, notifica los comprobantes de pago de manera automática a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, a través de sus cuentas de correos electrónicos autorizadas por las mismas.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GP-2010 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Convenio celebrado entre la Caja de Pensiones Militar Policial y la entidad crediticia.
- Anexo 2: Formato de solicitud para nombrar a los usuarios para los accesos.
- Anexo 3: Formato de diseño del archivo de descuento.
- Anexo 4: Formato de solicitud de autorización de descuento a la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Anexo 5: Solicitud de autorización de revocatoria del descuento.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL Y LA ENTIDAD CREDITICIA

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO EL CONVENIO QUE CELEBRAN DE UNA PARTE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, CON RUC N° 20108068281, CON DOMICILIO UBICADO EN AV. JORGE BASADRE 950, DISTRITO DE SAN ISIDRO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, REPRESENTADA POR SU EL/LA SEÑOR (A) IDENTIFICADO(A) CON DNI N° Y EL EL/LA SEÑOR(A) IDENTIFICADO(A) CON DNI N° SEGÚN PODERES INSCRITOS EN LA **PARTIDA ELECTRÓNICA N° 11013023** DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LIMA, QUE EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE DENOMINARÁ **LA CAJA**; Y DE LA OTRA PARTE, LA CON RUC N° DEBIDAMENTE REPRESENTADO POR EL/LA SEÑOR(A) IDENTIFICADO(A) CON **DNI N°** SEGÚN PODERES INSCRITOS EN LA PARTIDA ELECTRÓNICA N° DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LIMA, SEÑALANDO COMO DOMICILIO REAL EN DISTRITO DE PROVINCIA DE Y DEPARTAMENTO DE; A QUIEN EN LO SUCESIVO Y A LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO SE LE DENOMINARÁ **LA ENTIDAD** INDICADA EN EL **ANEXO 1**, SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR DESCUENTOS EN LA PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES, BAJO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SIGUIENTES:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

LA CAJA ES UNA PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO INTERNO, CREADA POR DECRETO LEY N° 21021, CUYA FINALIDAD ES, ENTRE OTROS, ADMINISTRAR EL RÉGIMEN DE PAGO DE LAS PENSIONES Y COMPENSACIONES DE SUS MIEMBROS Y ADMINISTRAR SUS RECURSOS CON EL OBJETO DE INCREMENTARLOS.

LA ENTIDAD SE DEDICA A LO INDICADO EN EL **ANEXO 2**.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO

LA ENTIDAD REQUIERE QUE **LA CAJA** REALICE LOS DESCUENTOS EN LA PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES, TENIENDO EN CUENTA QUE DICHOS DESCUENTOS DEBEN ESTAR EXPRESAMENTE AUTORIZADOS POR SUS MIEMBROS ASOCIADOS O PENSIONISTAS; **LA CAJA** SE COMPROMETE A SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LOS DESCUENTOS REALIZADOS, PARA LO CUAL **LA ENTIDAD**, A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE OBLIGA A NO REVELAR, DIVULGAR, EXHIBIR, MOSTRAR, COMUNICAR, UTILIZAR Y/O EMPLEAR LA INFORMACIÓN CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE **LA CAJA**, Y; EN CONSECUENCIA SE COMPROMETE A MANTENERLA DE MANERA CONFIDENCIAL Y PRIVADA, ADEMÁS DE PROTEGER DICHA INFORMACIÓN PARA EVITAR SU DIVULGACIÓN EN FORMA NO AUTORIZADA, EJERCIENDO SOBRE ÉSTA EL MISMO GRADO DE DILIGENCIA QUE UTILIZA PARA PROTEGER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SU PROPIEDAD, QUEDANDO AUTORIZADA **LA CAJA** A REPETIR CONTRA **LA ENTIDAD** EN CASO SE TRANSGREDA LO ANTES REFERIDO, O, EN SU DEFECTO, PODER RECURRIR AL USO DE LOS MECANISMOS DE DEFENSA QUE ESTIME PERTINENTES SEGÚN CONVenga A DERECHO.

CLAUSULA TERCERA: DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

LA CAJA PRESTARÁ A **LA ENTIDAD** ÚNICAMENTE EL SERVICIO DE DESCUENTOS EN SU PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES SEGÚN EL FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES INDICADO EN EL **ANEXO 3**.

LA PRESTACION DEL SERVICIO BRINDADO, SERÁ EJECUTADO BAJO LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- A. LOS DESCUENTOS EN LA PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES Y LA RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO, SERÁN EN MONEDA NACIONAL.
- B. **LA CAJA** ESTABLECERÁ LAS VALIDACIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ARCHIVOS DE DESCUENTOS PARA SU PROCESO EN LA PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES.
- C. **LA CAJA** ESTABLECERÁ UN CRONOGRAMA ANUAL CON PLAZOS PARA QUE **LA ENTIDAD** CARGUE LOS ARCHIVOS DE DESCUENTO.
- D. **LA ENTIDAD** INGRESARÁ A LA PÁGINA WEB DE **LA CAJA**, WWW.LACAJA.COM.PE/PREVISIONAL, A TRAVÉS DE LOS USUARIOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

- E. EL USUARIO AUTORIZADO ENCONTRARÁ EN EL MENÚ GENERAL, LA SECCIÓN PARA LAS ENTIDADES Y PODRÁ REGISTRAR LOS DESCUENTOS MEDIANTE LA CARGA DE UN ARCHIVO SEGÚN DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL **ANEXO 2**, ADJUNTO AL PRESENTE CONVENIO.
- F. **LA ENTIDAD** CARGARÁ POR PROCESO MENSUAL, UN SÓLO ARCHIVO PARA SU VALIDACIÓN, ESTA ACTIVIDAD LA PODRÁ REALIZAR HASTA QUE EL ARCHIVO RECEPCIONADO FIGURE COMO "**VÁLIDO**", ES DECIR, NO TENGA OBSERVACIONES.
- G. CUANDO EL ARCHIVO TENGA LA CARACTERÍSTICA DE SER "**VÁLIDO**" AUTOMÁTICAMENTE SE ENVIARÁ UN CORREO ELECTRÓNICO AL **USUARIO AUTORIZADO** INDICANDO EL NÚMERO DE REGISTROS, IMPORTE TOTAL DEL DESCUENTO Y UN CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO.
- H. **ÚNICAMENTE EL USUARIO AUTORIZADO** REALIZARÁ LA "CARGA DEFINITIVA" SOLO SI CUENTA CON EL CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN, ES ASÍ QUE AL PROCESAR EL ARCHIVO AUTOMÁTICAMENTE SE ENVIARÁ UN CORREO ELECTRÓNICO AL **USUARIO AUTORIZADO** CON COPIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES. DICHO CORREO ELECTRÓNICO INDICARÁ LO SIGUIENTE:
- EL NÚMERO DE REGISTRO, Y,
 - EL IMPORTE TOTAL DEL DESCUENTO;
- SI POR CUALQUIER MOTIVO EL **USUARIO AUTORIZADO** NO CUENTA CON EL CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA PODRÁ SOLICITAR LA ELIMINACIÓN DE SU ARCHIVO VALIDADO Y LUEGO CONTINUAR CON EL **PASO (F)**.
- I. **LA ENTIDAD** PODRÁ OBTENER LOS DESCUENTOS REALIZADOS SEGÚN EL FORMATO Y EL DISEÑO INDICADO EN EL **ANEXO 2** DEL PRESENTE CONVENIO.
- J. EN LA PÁGINA WEB SE PUBLICARÁN SÓLO LOS DESCUENTOS REALIZADOS EN EL **ULTIMO TRIMESTRE**.
- K. QUEDA CLARO QUE, PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS, **LA ENTIDAD** DEBERÁ PRESENTAR ANTE **LA CAJA**, LAS **AUTORIZACIONES DE DESCUENTO CONTENIDAS EN EL ANEXO 04 DEL PRESENTE CONVENIO, DEBIDAMENTE SUSCRITAS POR EL PENSIONISTA, CONSIGNANDO SU FIRMA Y HUELLA DACTILAR ORIGINAL**, QUE FACULTEN EXPRESAMENTE A **LA ENTIDAD** PARA EFECTUAR EL DESCUENTO RESPECTIVO A TRAVÉS DE **LA CAJA**.
- L. EN CASO SE EFECTÚE EL DESCUENTO Y NO SE HAYA ACREDITADO LA REFERIDA AUTORIZACIÓN, **LA ENTIDAD** SE ENCONTRARÁ EN LA OBLIGACIÓN DE DEVOLVER AL PENSIONISTA EL MONTO DESCONTADO ANTES DE LA SIGUIENTE PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES, **BAJO APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PUNTO, SE ORIGINE UNA CAUSA JUSTA DE RESOLUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO E INICIAR LAS ACCIONES LEGALES QUE ESTIMEN PERTINENTES LAS PARTES AFECTADAS**.
- M. **LA ENTIDAD** ES EL RESPONSABLE DEL MONTO CARGADO POR EL DESCUENTO; EN CASO EL PENSIONISTA EFECTÚE CUALQUIER RECLAMO RESPECTO AL DESCUENTO AUTORIZADO Y EFECTUADO, LA MISMA SERÁ ATENDIDA Y ASUMIDA POR **LA ENTIDAD**.
- N. EN CASO QUE EL PENSIONISTA SOLICITE ANTE **LA CAJA** LA **REVOCATORIA DEL MONTO DEL DESCUENTO** CARGADO A FAVOR DE **LA ENTIDAD**, MEDIANTE DOCUMENTO CON FECHA CIERTA CONFORME AL FORMATO ADJUNTO AL PRESENTE CONVENIO COMO **ANEXO 5** Y DEBIDAMENTE SUSCRITO POR **EL PENSIONISTA, CONSIGNANDO SU FIRMA Y HUELLA DACTILAR ORIGINAL**; **LA CAJA** CUMPLIRÁ CON INFORMAR A **LA ENTIDAD** SOBRE DICHO CAMBIO Y PROCEDERÁ A EXONERAR EL DESCUENTO A PARTIR DE LA SIGUIENTE PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES, SEGÚN LO REQUERIDO POR **EL PENSIONISTA**, LO CUAL NO PODRÁ GENERAR NINGÚN TIPO DE RESPONSABILIDAD IMPUTABLE PARA **LA CAJA**.
- O. **LA CAJA NO SE HACE RESPONSABLE DEL PERJUICIO QUE PODRÍA OCACIONARSE EN LA ENTIDAD**, POR EL AUMENTO, LA REDUCCIÓN Y/O LA REVOCACIÓN REFERIDA EN LOS LITERALES N) Y O); TODA VEZ QUE EL CRÉDITO DEL PENSIONISTA NO ESTARÍA GARANTIZADO, DEJANDO CONSTANCIA EN EL PRESENTE CONVENIO SOBRE EL CONOCIMIENTO TOTAL Y PLENO DE PARTE DE **LA ENTIDAD** RESPECTO DE LA AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DE **LA CAJA, NO EXISTIENDO LA POSIBILIDAD DE INICIAR ALGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN SU CONTRA**.
- P. RESPECTO DE LOS DESCUENTOS QUE **LA CAJA** EFECTÚA A LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO, **LA ENTIDAD** SE COMPROMETE A REMITIR A **LA CAJA** LAS AUTORIZACIONES A QUE SE REFIERE EL LITERAL **K)**, DEBIDAMENTE ORDENADAS EN ÓRDEN ALFABÉTICO, POR MEDIO MAGNÉTICO Y FÍSICO; A TRAVÉS DE NUESTRA MESA DE PARTES PRESENCIAL UBICADA EN AV. JORGE BASADRE 950, SAN ISIDRO – LIMA – LIMA, DENTRO DE NUESTRO HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LUNES A VIERNES, DE 09:00 AM – 05:00 PM.
- Q. LAS AUTORIZACIONES DE DESCUENTOS APROBADOS CON POSTERIORIDAD A LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO, SERÁN REMITIDOS POR **LA ENTIDAD** A **LA CAJA**, DE CONFORMIDAD A SU CRONOGRAMA ESTABLECIDO, ORDENADO ALFABÉTICAMENTE, EN MEDIO MAGNÉTICO Y/O FÍSICO.
- R. EXCEPCIONALMENTE, LOS DESCUENTOS DISPUESTOS EXPRESAMENTE EN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SERÁN EJECUTADOS SOBRE LAS PENSIONES SIN LA NECESIDAD DE LA AUTORIZACIÓN

INDICADA EN EL LITERAL K); DICHOS DESCUENTOS SÓLO PODRÁN SER SUSPENDIDOS POR DECISIÓN DE **EL PENSIONISTA** Y/O POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXPRESAMENTE SEÑALADA.

- S. CABE PRECISAR QUE, TODOS LOS FORMATOS REQUERIDOS POR PARTE DE **LA CAJA** BAJO EL CONCEPTO DE “**CONSIGNANDO SU FIRMA Y HUELLA DACTILAR ORIGINAL**” DEBEN SER LEGIBLES, QUEDANDO BAJO LA ENTERA RESPONSABILIDAD DE **LA ENTIDAD**, LA INADMISIBILIDAD DE DICHAS AUTORIZACIONES. LA PRESENTE ACLARACIÓN ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS PARTES.

CLAUSULA CUARTA: ORDEN DE PRELACIÓN

LAS PENSIONES QUE ADMINISTRA **LA CAJA** DEBEN SER GRAVADAS EN EL ORDEN DE PRELACIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 5° Y 6° DEL DECRETO SUPREMO N° 010-2014-EF, EN RELACIÓN AL MOMENTO DE EFECTUAR LA AFECTACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS SOLICITADA POR EL SERVIDOR O CESANTE. LA ENTIDAD CONSIDERA, EN PRIMER TÉRMINO, AQUELLA QUE TUVIERA RELACIÓN CON LA ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR ESTOS FRENTE A LOS FONDOS DE BIENESTAR Y, SOLO DESPUÉS, PUEDE CONSIDERAR LAS RELACIONADAS CON CRÉDITOS OTORGADOS POR LAS ENTIDADES SUPERVISADAS Y/O REGULADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP.

LA AFECTACIÓN A LA PLANILLA SE HARÁ CONSIDERANDO QUE EL DESCUENTO A EFECTUAR AL SERVIDOR O CESANTE POR ESTE CONCEPTO, SEA POR UN MONTO TAL QUE NO IMPIDA QUE ÉSTE RECIBA CUANDO MENOS AL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL MONTO NETO QUE MENSUAL Y PERMANENTEMENTE LE CORRESPONDE PERCIBIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 3° DEL MENCIONADO DECRETO SUPREMO. SI DURANTE LA VIGENCIA DEL PERIODO DE AFECTACIÓN AUTORIZADO POR EL SERVIDOR O CESANTE DICHO MONTO NETO SE VIERA REDUCIDO POR EFECTO DE UN MAYOR DESCUENTO POR MANDATO LEGAL O JUDICIAL, EL PORCENTAJE SEÑALADO EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE PUEDE REDUCIRSE AL CUARENTA POR CIENTO (40%) DE DICHO MONTO.

CADA DESCUENTO AUTORIZADO CON GARANTÍA DE LA PENSIÓN SERÁ EJECUTADO HASTA EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO N° 010-2014-EF; SALVO QUE EL PENSIONISTA AUTORICE EXPRESAMENTE LO CONTRARIO MEDIANTE DOCUMENTO CIERTO EN EL CUAL QUEDE EXPRESAMENTE ESTABLECIDO SU DESEO Y VOLUNTAD, SIN MEDIAR COACCIÓN ALGUNA DE LO SOLICITADO. DICHO DOCUMENTO DEBERA SER ADJUNTADO **EN ORIGINAL Y DEBIDAMENTE SUSCRITO A LA CAJA**, EL CUAL NO PODRÁ EXCEDER BAJO NINGÚN SUPUESTO LOS CINCO (05) DÍAS HÁBILES DE ANTIGÜEDAD EN SU LEGALIZACIÓN AL MOMENTO DE SER REMITIDO A **LA CAJA**.

CLAUSULA QUINTA: DE LA RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO

EL COSTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO POR EL SERVICIO BRINDADO A **LA ENTIDAD** SERÁ EN FORMA MENSUAL, POR LA CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS Y SEGÚN EL SIGUIENTE TARIFARIO, **EL CUAL NO INCLUYE LOS IMPUESTOS LEGALES** CORRESPONDIENTES:

Cuadro: N°

TARIFARIO PARA EL SERVICIO DE DESCUENTO SOLICITADO POR EL PENSIONISTA

Ítem	Entidades Crediticias	Costo del Servicio por N° Operaciones
1	Fondos Legales obligatorios	No aplica
2	Con operaciones (Desde 1 hasta 200)	108.14
3	Con operaciones (Desde 201 hasta 400)	123.09
4	Con operaciones (Desde 401 hasta 1000)	134.69
5	Con operaciones (Desde 1001 a más)	391.88

LA COMISIÓN APLICADA POR TRANSACCIÓN SERÁ ASCENDENTE A: **(SE CONSIGNA LA COMISIÓN POR EL TIPO DE ENTIDAD)**

CUADRO REFERENCIAL

CONCEPTO	COMISIÓN POR TRANSACCIÓN
Fondos legales obligatorios	No aplica
Entidades de bienestar de las instituciones	0.15%
Otros fondos institucionales	0.15%
Asociaciones Sociales no financieros	0.25%
Asociaciones Sociales financieras	0.40%
Entidades comerciales	1.00%
Entidades financieras	0.50%

EL COSTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LAS **ENTIDADES COMERCIALES** SERÁ EMPLEADO SOBRE LAS ENTIDADES CREDITICIAS QUE NO SE ENCUENTREN PREVISTOS EN LA PRESENTE RELACIÓN.

LA **CAJA** DESCOTARÁ DEL MONTO TOTAL OBTENIDO EN CADA PROCESO DE DESCUENTO, LA CUOTA FLAT Y LA COMISIÓN POR TRANSACCIÓN REFERIDA EN LA INDICADA CATEGORIZACIÓN, SIENDO EL SALDO ABONADO SÓLO A LA **ENTIDAD** DENTRO DEL MES CORRESPONDIENTE.

EN CASO EL MONTO TOTAL OBTENIDO EN CADA PROCESO DE DESCUENTO SEA MENOR A LA CUOTA FLAT Y A LA COMISIÓN POR TRANSACCIÓN ESTABLECIDA EN LA REFERIDA CATEGORIZACIÓN, LA **CAJA** DESCOTARÁ POR COSTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EL TOTAL DEL MONTO OBTENIDO, SIN QUE SE GENEREN CUENTAS POR COBRAR CONTRA LA **ENTIDAD**.

ASIMISMO, SI EN EL PROCESO DE DESCUENTO NO SE OBTUVIESE DESCUENTOS A FAVOR DE LA **ENTIDAD**; LA **CAJA** NO COBRARÁ EL COSTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO, NI GENERARÁ CUENTAS POR COBRAR CONTRA LA **ENTIDAD**.

CLAUSULA SEXTA: DE LA EXACTITUD DE LOS DATOS

LOS DESCUENTOS SERÁN REALIZADOS POR LA **CAJA** DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O TRANSMITIDA POR LA **ENTIDAD**, QUEDANDO ESTABLECIDO QUE LA **CAJA** NO ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA POR LA VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD DE LOS DATOS QUE LA **ENTIDAD** CONSIGNA, ASIMISMO, SERÁ DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LA **ENTIDAD** CUALQUIER DAÑO O PERJUICIO GENERADO PRODUCTO DE LOS DESCUENTOS MAL APLICADOS A **LOS PENSIONISTAS**.

LA **ENTIDAD** DECLARA QUE EL USO DE LAS OPCIONES DE LA PAGINA WEB QUE LA **CAJA** LE HA CONCEDIDO, ASÍ COMO, LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS USUARIOS AUTORIZADOS Y/O LOS REPRESENTANTES LEGALES, SON DE SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD, POR LO QUE RECONOCE Y ACEPTA COMO PROPIAS LAS OPERACIONES Y TODA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITA Y/O REALICE EN VIRTUD DE ESTE CONVENIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, INCLUSO EN EL CASO QUE SEA RESULTADO DE SU USO IRREGULAR SERÁ IMPUTABLE A DICHA PARTE, LIBERANDO Y EXHIMIENDO A LA **CAJA** DE TODO TIPO DE RESPONSABILIDAD O EVENTUALIDAD PRESENTADA EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONVENIO.

CLAUSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES DE LA RESERVA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- DEBIDO A QUE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, LA **ENTIDAD** ACCEDERÁ A DATOS PERSONALES CONTENIDOS O DESTINADOS A SER CONTENIDOS EN EL(LOS) BANCO(S) DE DATOS DENOMINADO(S) [INDICAR NOMBRE(S) DEL (DE LOS) BANCO(S) DE DATOS], DE TITULARIDAD DE LA CAJA, LA ENTIDAD DEBERÁ GUARDAR ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD DE DICHS DATOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY N° 29733 - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
EN CUALQUIER CASO, CORRESPONDE A LA CAJA, COMO TITULAR DE LOS BANCOS DE DATOS, DECIDIR SOBRE LA FINALIDAD, CONTENIDO Y USO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS, LIMITÁNDOSE LA **ENTIDAD** A UTILIZAR DICHS DATOS, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE, PARA LOS FINES QUE SE DERIVEN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONVENIO.
- LOS BANCOS DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES A LOS QUE ACCEDERÁ LA **ENTIDAD** COMO CONSECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SON DE TITULARIDAD EXCLUSIVA DE LA CAJA, EXTENDIÉNDOSE TAMBIÉN ESTA TITULARIDAD A CUANTAS ELABORACIONES, EVALUACIONES, SEGMENTACIONES O PROCESOS SIMILARES QUE, EN RELACIÓN CON LOS MISMOS, PUDIESE REALIZAR LA ENTIDAD, CONFORME A LOS SERVICIOS QUE SE PACTAN EN EL PRESENTE CONVENIO, DECLARANDO LA

- ENTIDAD QUE LOS MISMOS SON CONFIDENCIALES A TODOS LOS EFECTOS, SUJETOS, EN CONSECUENCIA, AL MÁS ESTRICTO SECRETO PROFESIONAL, INCLUSO UNA VEZ FINALIZADA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- **LA ENTIDAD**, EN SU CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO, QUEDA OBLIGADO AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 29733 – LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EN SU REGLAMENTO APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 003-2013-JUS, Y EN PARTICULAR, SE COMPROMETE ESPECÍFICAMENTE A:
 - i. CUSTODIAR LOS DATOS PERSONALES A LOS QUE ACCEDERÁ COMO CONSECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS, ADOPTANDO LAS MEDIDAS DE ÍNDOLE JURÍDICA, TÉCNICA Y ORGANIZATIVA NECESARIAS, Y EN ESPECIAL LAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29733, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 003-2013-JUS, Y DEMÁS DISPOSICIONES DE DESARROLLO, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y EVITAR SU ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRATAMIENTO O ACCESO NO AUTORIZADO, HABIDA CUENTA DEL ESTADO DE LA TECNOLOGÍA, LA NATURALEZA DE LOS DATOS SUMINISTRADOS Y LOS RIESGOS A QUE ESTÁN EXPUESTOS, YA PROVENGAN DE LA ACCIÓN HUMANA O DEL MEDIO FÍSICO O NATURAL.
 - ii. UTILIZAR O APLICAR LOS DATOS PERSONALES, EXCLUSIVAMENTE, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PACTAN Y, EN SU CASO, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA CAJA.
 - iii. NO COMUNICAR LOS DATOS PERSONALES, NI SIQUIERA PARA SU CONSERVACIÓN A OTRAS PERSONAS, NI TAMPOCO LAS ELABORACIONES, EVALUACIONES O PROCESOS SIMILARES CITADOS ANTERIORMENTE, NI DUPLICAR O REPRODUCIR TODA O PARTE DE LA INFORMACIÓN, RESULTADOS O RELACIONES SOBRE LOS MISMOS.
 - iv. ASEGURARSE QUE LOS DATOS PERSONALES A LOS QUE ACCEDA SEAN TRATADOS ÚNICAMENTE POR AQUELLOS EMPLEADOS CUYA INTERVENCIÓN SEA NECESARIA PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. **LA ENTIDAD** COMUNICA A LOS EMPLEADOS RESPECTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE APLICARÁN Y EL DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD QUE DEBEN GUARDAR CON RELACIÓN A LOS DATOS PERSONALES, INCLUSO UNA VEZ FINALIZADA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
 - v. ADMITIR CONTROLES Y AUDITORIAS QUE, DE FORMA RAZONABLE, PRETENDA REALIZAR LA CAJA, A LOS EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
 - vi. UNA VEZ FINALIZADA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, **LA ENTIDAD** DEBE DEVOLVER LOS SOPORTES O DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS DATOS PERSONALES, SIN CONSERVAR COPIA ALGUNA. EN CASO DE QUE, CON LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS POR **LA CAJA**, **LA ENTIDAD** HAYA CREADO UN REGISTRO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, ÉSTE DEBE SER DESTRUIDO.
 - POR SU PARTE, **LA CAJA** DEBE MANTENER EL DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD, SOBRE LOS DATOS PERSONALES QUE HAYA PODIDO CONOCER DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO, CONTENIDOS EN BANCO DE DATOS DE TITULARIDAD DE **LA ENTIDAD**, INCLUSO UNA VEZ TERMINADA LA RELACIÓN CONTRACTUAL Y DE MANERA INDEFINIDA, DEBIENDO LIMITARSE A UTILIZAR DICHOS DATOS, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE, PARA LOS FINES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO, O SALVO QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL CORRESPONDA A LA CAJA PONER DICHOS DATOS EN CONOCIMIENTO DE DETERMINADAS AUTORIDADES O ENTIDADES, CONFORME A SUS COMPETENCIAS.

CLAUSULA OCTAVA: DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la presente cláusula, se informa a **LA ENTIDAD** que los datos personales entregados a la caja, con ocasión de la ejecución del presente convenio, serán almacenados en el banco de datos denominado **LA ENTIDAD** de titularidad de la caja y tratados con la finalidad de gestionar el abastecimiento de bienes y servicios para la empresa.

Los datos personales recolectados por la caja son obligatorios y la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de concretar la relación contractual.

Con posterioridad a la conclusión del presente convenio, los datos personales de **LA ENTIDAD** serán conservados únicamente a fin de ser puestos a disposición de las administraciones públicas, el poder judicial y demás autoridades, en ejercicios de sus funciones, de acuerdo con los plazos establecidos por ley para el efecto.

Por otro lado, **LA ENTIDAD** **autoriza** / **no autoriza** (marque con una x la opción deseada) a la caja para que, finalizado el presente convenio, conserve, organice, consulte, revise y evalúe sus datos personales por el plazo de, para efectos de contactarlo y solicitarle cotizaciones para cubrir nuevos requerimientos de bienes y/o servicios para la empresa.

LA ENTIDAD puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con el procedimiento previsto en la página web: <https://www.lacaja.com.pe/arco/>

CLAUSULA NOVENA: DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS AL USO DE CLAVES O PASSWORDS

SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE **LA CAJA** REMITIRÁ EN FORMA AUTOMÁTICA VÍA CORREO ELECTRÓNICO LAS CLAVES DE ACCESO SÓLO A LOS **USUARIOS AUTORIZADOS** QUE SEAN DESIGNADOS POR PARTE DE **LA ENTIDAD**, ASIMISMO, LOS USUARIOS AUTORIZADOS QUEDAN OBLIGADOS A UTILIZAR DICHAS CLAVES Y PASSWORDS DE MANERA PERSONALÍSIMA, SIN POSIBILIDAD DE DIVULGACIÓN Y GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 17° Y 28° DE LA LEY N° 29733, POR CUANTO HAN SIDO DESIGNADOS COMO LOS ÚNICOS USUARIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DE DICHAS CLAVES Y PASSWORDS, SEGÚN EL **ANEXO 2, ADJUNTO AL PRESENTE CONVENIO**.

TODO CAMBIO DE **USUARIOS AUTORIZADOS** PARA EL USO DE LAS CLAVES DEBERÁ SER COMUNICADO PREVIAMENTE Y POR ESCRITO, A LA GERENCIA DE PENSIONES DE **LA CAJA**, EN UN PLAZO NO MENOR A QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, A EFECTOS DE SUBROGAR LA ANTERIOR DECLARACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS Y GENERAR LOS NUEVOS ACCESOS, CLAVES Y PASSWORDS RESPECTIVOS, REPITIENDO EL PROCESO DE CONFIDENCIALIDAD DESCRITO EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE.

CLAUSULA DECIMA: DE LA DURACIÓN

ESTE CONVENIO ESTARÁ VIGENTE DURANTE UN PLAZO **INDETERMINADO** CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE SU SUSCRIPCIÓN; SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN LEGAL DE CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE TODA LA INFORMACIÓN SENSIBLE E INSTITUCIONAL QUE HAYA SIDO REVELADA O HAYA TOMADO CONOCIMIENTO PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, LA CUAL SUBSISTE INCLUSO DESPUÉS DE FINALIZADAS LAS RELACIONES CON EL TITULAR Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. ADICIONALMENTE, ELLO SE ENCUENTRA SUJETO A LO PRESCRITO EN LA CLAUSULA DÉCIMA, DE LA RESOLUCIÓN, CONTENIDA EN EL PRESENTE CONVENIO.

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, NO SE RESTRINGE A **LA CAJA** LA POSIBILIDAD DE PODER REQUERIR PERIÓDICAMENTE Y EN UN TIEMPO PRUDENCIAL, LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, RESPECTO DE LAS FACULTADES EXPRESAMENTE CONCEDIDAS A SUS REPRESENTANTES LEGALES, A FIN DE EVALUAR LA CONTINUIDAD DEL PRESENTE CONVENIO.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESOLUCIÓN

QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO QUE CONSTITUYEN CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO DEL PRESENTE CONVENIO:

1. EL USO INADECUADO DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TIENE ACCESO MEDIANTE ESTE CONVENIO Y/O DIVULGACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN MEDIANTE VENTA, DISTRIBUCIÓN, TRANSFERENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA, ENTREGA DE FORMA ONEROSA O GRATUITA A TERCEROS, ENTRE OTRAS MODALIDADES.
2. CUALQUIER HECHO QUE, PREVIA COMPROBACIÓN DE **LA CAJA**, IRROGUEN DAÑOS Y/O AFECTEN LOS INTERESES DE **LA CAJA** Y/O DE **LOS PENSIONISTAS** CUYA INFORMACIÓN OBRA EN SU ARCHIVO.
3. EL USO INADECUADO DE LAS OPCIONES DE LA PÁGINA WEB DE **LA CAJA**.
4. EL PROCESAMIENTO DE DESCUENTOS POR TERCERAS EMPRESAS O ENTIDADES A TRAVÉS DE **LA ENTIDAD**.
5. LA REMISIÓN DE INFORMACION IMPRECISA QUE PUEDA GENERAR INCERTIDUMBRE O QUE SE INCURRA EN ERROR DURANTE EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONVENIO.
6. QUE DE LA VERIFICACION POSTERIOR A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE EVIDENCIE QUE LAS VIGENCIAS DE PODER DE LOS REPRESENTANTES LEGALES QUE FORMALIZARON EL PRESENTE ACTO JURÍDICO CAREZCAN DE FACULTADES NECESARIAS Y SUFICIENTES PARA CELEBRAR DICHOS ACTOS (CONVENIOS, CONTRATOS Y/O CUALQUIER TIPO DE ACTO JURÍDICO RELACIONADO AL PRESENTE CONVENIO).
7. LA VARIACIÓN DE DENOMINACIÓN, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL POR PARTE DE **LA ENTIDAD**, SIEMPRE Y CUANDO ESTA NO HAYA SIDO COMUNICADA PREVIAMENTE A LA CPMP, CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS DESDE SU MODIFICACIÓN.
8. QUE EL REPRESENTANTE LEGAL FACULTADO POR **LA ENTIDAD**, SEA INVESTIGADO O SENTENCIADO EN CUALQUIER TIPO DE PROCESO PENAL.
9. QUE SE VINCULE O ASOCIE A **LA ENTIDAD**, CON ACTOS EN CONTRA DE LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES, HECHOS DELICTIVOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE SITUACIÓN QUE PUEDA DAÑAR O AFECTAR A **LOS PENSIONISTAS** Y/O A **LA CAJA**.

10. SI **LA ENTIDAD** ES INTERVENIDA O INVESTIGADA POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, FISCAL U OTRA PERTENECIENTE AL ESTADO.
11. POR SIMULACIÓN, CUANDO EL ACTO REAL QUE LO CONTIENE PERJUDICA EL DERECHO DE TERCEROS.
12. POR CAPACIDAD DE EJERCICIO RESTRINGIDA DE LA PERSONA, LA CUAL SE ENCUENTRA CONTEMPLADA DESDE LOS NUMERALES 1 AL 8 DEL ARTÍCULO 44° DEL CÓDIGO CIVIL.
13. POR VICIO RESULTANTE DE ERROR, DOLO, VIOLENCIA O INTIMIDACIÓN.
14. POR SENTENCIA EMITIDA POR EL PODER JUDICIAL QUE DECLARE NULO EL PRESENTE ACTO, SIN NECESIDAD DE SER DECLARADA FIRME Y CONSENTIDA.
15. POR CUALQUIERA DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS Y PRESCRITAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
16. POR DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ÓRGANO O INSTITUCIÓN COMPETENTE.
17. POR INFORME INTERNO EMITIDO POR **LA CAJA**, DEBIDAMENTE MOTIVADO.
18. POR EL ENVÍO CONTINUO E INJUSTIFICADO DE INFORMACIÓN REQUERIDA A **LA ENTIDAD**, QUE PUEDA ENTORPECER LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO.
19. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ASUMIDOS POR AMBAS PARTES QUE HAN SIDO GENERADOS DEL OBJETO DEL CONVENIO.
20. POR FALTA DE OPERACIONES PROPUESTAS POR PARTE DE **LA ENTIDAD**, EN UN PERIODO IGUAL O MAYOR A LOS TRES (03) MESES.
21. POR CAUSA JUSTA SOBREVINIENTE POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONVENIO.
22. POR CAUSA JUSTA Y MOTIVADA PARA LA INVOCACIÓN DE LA RESCISIÓN CONTRACTUAL.
23. POR EL INCUMPLIMIENTO POR DOLO, CULPA, CAUSA SOBREVINIENTE O CUALQUIER OTRA CAUSAL EXISTENTE DE FORMA INJUSTIFICADA DE ALGUNA DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONVENIO.
24. NO CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
25. NO CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE DELITOS, PROHIBICIÓN DE SOBORNOS Y CONFLICTO DE INTERESES.
26. **LA CAJA** PODRÁ RESOLVER EL CONVENIO EN FORMA UNILATERAL POR CUALQUIERA DE LAS CAUSALES ANTES INDICADAS O SIN EXPRESIÓN DE CAUSA.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DE LA NO TRANSFERENCIA DEL CONVENIO

QUEDA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO DENTRO DEL PRESENTE CONVENIO QUE:

1. EL PRESENTE CONVENIO ES INTRANSFERIBLE.
2. LOS ACCESOS BRINDADOS SON INDELEGABLES E IRREPRODUCIBLES A PERSONAS AJENAS A LAS AUTORIZACIONES BRINDADAS.
3. EL DESCUENTO SÓLO PODRÁ ESTAR REFERIDO A LA VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE **LA ENTIDAD**.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: PREVENCIÓN DE DELITOS, PROHIBICIÓN, SOBORNO Y CONFLICTO DE INTERESES

- I. LAS PARTES, POR MEDIO DE ESTE ACTO, DECLARAN CONTAR Y DISPONER CON LOS SISTEMAS Y CONTROLES ADECUADOS TENDIENTES A PREVENIR LA COMISIÓN DE CUALQUIER TIPO DE DELITO TIPIFICADO EN LA NORMATIVA PERUANA.
- II. EN ESTE SENTIDO, LA INTENCIÓN DE LAS PARTES ES EVITAR QUE CUALQUIERA DE ELLAS INCURRA EN DELITOS TALES COMO EL LAVADO DE DINERO, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, COHECHO O ASOCIACIÓN ILÍCITA, Y EN LOS DELITOS TIPIFICADOS EN LA LEY N° 30424 Y EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1385, Y SUS POSTERIORES MODIFICACIONES, SEA EN SU BENEFICIO O BUSCANDO UN INTERÉS O PROVECHO INDEBIDO PARA ESTAS O PARA SUS PERSONAS RELACIONADAS.
- III. POR LO ANTERIOR, LAS PARTES DECLARAN CONOCER LA TIPIFICACIÓN DE CADA UNO DE ESTOS DELITOS Y DECLARAN QUE NO REALIZARÁN NI CONSENTIRÁN QUE ESTOS SE REALICEN NI POR SUS FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DUEÑOS O TRABAJADORES.
- IV. LAS PARTES SE OBLIGAN ADICIONALMENTE, A COMUNICAR A LA OTRA PARTE, SOBRE TODO ACTO O CONDUCTA QUE REVISTA CARACTERÍSTICAS DEL DELITO DEL CUAL SE TOMA CONOCIMIENTO EN EL CONTEXTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO.
- V. EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES ANTERIORES FACULTARÁ A LA OTRA PARTE PARA PONER TÉRMINO DE FORMA INMEDIATA Y SIN AVISO PREVIO AL PRESENTE CONVENIO, AL IGUAL QUE SOBRE LA INEXISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO NI INDEMNIZACIÓN ALGUNA.
- VI. LAS PARTES GARANTIZAN QUE DURANTE EL TRANSCURSO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONFORME LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONVENIO, SE ABSTENDRÁN DE REALIZAR U OFRECER PAGOS O BRINDAR BENEFICIOS EN FAVOR DE CUALQUIER EMPLEADO, MANDATARIO O DE UN TERCERO, CON LA INTENCIÓN DE EJERCER INFLUENCIA SOBRE LA CONDUCTA DE DICHO EMPLEADO, MANDATARIO

- O REPRESENTANTE EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL PRESTADA DE DICHO TERCERO, EN LO CONCERNIENTE AL PRESENTE CONVENIO.
- VII. LAS PARTES A TRAVÉS DEL PRESENTE CONVENIO SE OBLIGAN A NO EMPLEAR EL NOMBRE DE SU CONTRAPARTE PARA OBTENER BENEFICIOS PERSONALES QUE SEAN O PUEDAN SER DIRECTOS O INDIRECTOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN HARÁ RESPONSABLE A LA PARTE INCUMPLIDORA, POR LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A SU CONTRAPARTE, SIN QUE ELLO IMPIDA LA INICIACIÓN DE LAS ACCIONES PENALES CORRESPONDIENTES.
- VIII. ADICIONALMENTE LAS PARTES SE OBLIGAN A NO PARTICIPAR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO DURANTE EL DESEMPEÑO DEL CARGO Y DE SUS FUNCIONES.
- IX. NO INFLUIR O EJERCER COERCIÓN SOBRE COLABORARES O PENSIONISTAS PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS INSTITUCIONALES ORIGINADOS POR EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.
- X. NO EXIGIR A **LOS PENSIONISTAS** ALGUNA CONTRAPRESTACIÓN, DÁDIVA, REGALO O CUALQUIER TIPO BENEFICIO POR MÍNIMO QUE SEA, PARA PROPORCIONARLE UN SERVICIO U OTORGARLE ALGÚN CRÉDITO Y/O PRODUCTO.
- XI. QUE NINGUNO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES O FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN, DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA, PUEDA INCURRIR EN UN ACTO DE FRAUDE DURANTE EL DESEMPEÑO DEL CARGO Y DE SUS FUNCIONES.
- XII. NO PRETENDER INFLUIR EN LA DECISIÓN DE ALGUNO DE LOS FUNCIONARIOS LA CAJA O DE **LA ENTIDAD** A TRAVÉS DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PERSONALES CON EL PROPÓSITO DE OBTENER ALGÚN BENEFICIO A NOMBRE O A FAVOR DE EL ALGUNO DE LOS INTERVINIENTES DEL PRESENTE CONVENIO.
- XIII. NO SOLICITAR, EXIGIR O RECIBIR BENEFICIOS PARA SI MISMO O PARA EL EMPLEADOR; A CAMBIO DE FACILITAR, INFLUIR O DECIDIR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A FAVOR DE LA CAJA O DE **LA ENTIDAD**.
- XIV. NINGUNA DE LAS PARTES PERMITIRÁ A SUS FUNCIONARIOS, REPRESENTANTES, EMPLEADOS O DELEGADOS EL OFRECIMIENTO DE INCENTIVOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OBSEQUIOS A EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE LA OTRA PARTE, A FIN DE OBTENER CON ELLO BENEFICIOS PARA ELLOS MISMOS, O PARA SUS SOCIOS, FUNCIONARIOS, REPRESENTANTES O SUS FAMILIARES. CUALQUIER FALTA PROPIA O DE SUS FUNCIONARIOS EN TORNO A LA TRANSPARENCIA CON MOTIVO DE LA NEGOCIACIÓN, CELEBRACIÓN O EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, CONSTITUYE UN INCUMPLIMIENTO GRAVE DEL MISMO. IGUALMENTE, LAS PARTES SE OBLIGAN A VELAR PORQUE SUS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, REPRESENTANTES O CONTRATISTAS NO ANTEPONGAN SUS INTERESES PERSONALES A LOS SUYOS NI A LOS DE LA OTRA PARTE, NO PERMITAN QUE UNA SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, DE AMISTAD O CUALQUIER OTRO TIPO DE CIRCUNSTANCIA EXTERNA AFECTE SU OBJETIVIDAD PROFESIONAL, NI A QUE EN ESOS ESCENARIOS EJERZAN INFLUENCIA SOBRE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE TOMAR DECISIONES. EN CONSECUENCIA, ES OBLIGACIÓN DE CADA PARTE PONER EN CONOCIMIENTO DE LA OTRA, CUALQUIER INDICIO O EVIDENCIA QUE VINCULE O PUEDA VINCULAR A SUS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS O CONTRATISTAS EN LAS CONDUCTAS AQUÍ DESCRITAS.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD

LA ENTIDAD DEBERÁ MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE TODA INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO, EN VIRTUD DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO, YA SEA ESCRITA, EN MEDIO FÍSICO O ELECTRÓNICO, ORAL O VISUAL.

LA ENTIDAD SE OBLIGA A NO REVELAR, DIVULGAR, EXHIBIR, MOSTRAR, COMUNICAR LA MENCIONADA INFORMACIÓN, NI A UTILIZARLA Y/O EMPLEARLA EN SU FAVOR NI EN EL DE TERCEROS Y EN CONSECUENCIA A MANTENERLA DE MANERA CONFIDENCIAL Y PRIVADA, ASÍ COMO A PROTEGER DICHA INFORMACIÓN PARA EVITAR SU DIVULGACIÓN NO AUTORIZADA, EJERCIENDO SOBRE ÉSTA EL MISMO GRADO DE DILIGENCIA QUE UTILIZA PARA PROTEGER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SU PROPIEDAD.

LA ENTIDAD DECLARA CONOCER Y SE COMPROMETE A CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS VIGENTES EN EL PERÚ, RELACIONADAS CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA RESPECTO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR **LA CAJA** Y A SU PROCESAMIENTO

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: CONDUCTA ÉTICA DE LA ENTIDAD

LA CAJA CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL. EN ESE SENTIDO LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DEBERÁ ABSTENERSE DE REALIZAR OBSEQUIOS, AGASAJOS, INVITACIONES, DONACIONES, ENTREGAR MEMBRESÍAS, COMISIONES O RETRIBUCIONES EN GENERAL, A FAVOR DE ALGÚN TRABAJADOR O FUNCIONARIO

DE **LA CAJA**. SE EXCEPTÚAN DE LA PROHIBICIÓN, LA ENTREGA DE ARTÍCULOS DE MERCHANDISING O DE PUBLICIDAD SIN VALOR COMERCIAL ALGUNO A UN TRABAJADOR O FUNCIONARIO DE **LA CAJA** QUE SEA PROPIA DE LA ENTIDAD.

LA ENTIDAD NO HARÁ ENTREGA DE NINGÚN TIPO DE ARTÍCULO, NI OBJETO DE VALOR, NI VENTAJA DE TIPO MATERIAL O INMATERIAL, SIN IMPORTAR QUE SU NATURALEZA SEA DE MERCHANDISING O NO, A NINGÚN FUNCIONARIO PÚBLICO.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

LA ENTIDAD DECLARA Y GARANTIZA NO HABER OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O A TRAVÉS DE PERSONAS VINCULADAS, CUALQUIER PAGO, EN GENERAL, CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL PRESENTE CONVENIO.

LA ENTIDAD SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD. ASIMISMO, SE OBLIGA A NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O A TRAVÉS DE PERSONAS VINCULADAS.

SE ENTIENDE COMO PERSONA VINCULADA A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A: (I) CUALQUIER PERSONA JURÍDICA QUE SEA PROPIETARIA DIRECTA DE MÁS DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DE LAS ACCIONES REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL O TENEDORA DE PARTICIPACIONES SOCIALES EN DICHO PORCENTAJE EN LA PROPIEDAD DE ESTA; Y, (II) CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJERCE UN CONTROL SOBRE ESTA Y LAS OTRAS PERSONAS SOBRE LAS CUALES AQUELLA EJERCE TAMBIÉN UN CONTROL.

LA ENTIDAD DECLARA QUE SUS EMPLEADOS, AGENTES, ADMINISTRADORES, ASESORES, PROVEEDORES, CONSULTORES, SUBCONTRATISTAS Y OTRAS PERSONAS VINCULADOS CON LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA SE ENCUENTRAN PROHIBIDAS DE: OBTENER CONSENTIMIENTOS, PERMISOS, LICENCIAS, APROBACIONES, RESOLUCIONES, SENTENCIAS, AUTORIZACIONES, DERECHOS, PRIVILEGIOS O CUALQUIER OTRA VENTAJA O BENEFICIO QUE PUDIESE CONSIDERARSE COMO INDEBIDA, SEGÚN SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN LA LEY N° 30424, LEY N° 30835, EL D. LEG.1352, Y DEMÁS NORMAS VINCULADAS, A TRAVÉS DE:

- (I) REALIZAR SOBORNOS AL DAR, OFRECER O PROMETER DIRECTA O INDIRECTAMENTE, DINERO, CUALQUIER COSA DE VALOR EN CUALQUIER FORMA O UNA VENTAJA INDEBIDA A CUALQUIER EMPLEADO DE UNA ENTIDAD PÚBLICA O MIXTA;
- (II) PARTICIPAR EN COLUSIÓN SIMPLE O AGRAVADA AL CONCERTAR CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL ESTADO; Y
- (III) PARTICIPAR EN TRÁFICO DE INFLUENCIAS AL SOLICITAR EN FAVOR DE LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA O DE LA CPMP EL USO DE INFLUENCIAS REALES O APARENTES SOBRE CUALQUIER EMPLEADO DE ENTIDADES PÚBLICAS O MIXTAS;

DENTRO DEL CONTEXTO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO PRECEDENTE, Y SIN QUE LA PRESENTE ENUNCIACIÓN SEA LIMITATIVA SINO MERAMENTE ENUNCIATIVA LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA, TODAS LAS PERSONAS EMPLEADAS POR ÉL, QUE ACTÚAN A SU NOMBRE Y/O QUE HAYAN SIDO DESIGNADAS POR LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA PARA ALGUNA ACTIVIDAD Y/U OBLIGACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, SE OBLIGAN Y GARANTIZAN QUE NO EFECTUARÁN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, PAGOS, PROMESAS U OFERTAS DE PAGOS, NI AUTORIZARÁ EL PAGO DE MONTO ALGUNO, NI EFECTUARÁ O AUTORIZARÁ LA ENTREGA, OFRECIMIENTO O PROMESA DE ENTREGA DE OBJETO DE VALOR ALGUNO, NI EL OFRECIMIENTO O PROMESA DE UNA VENTAJA INDEBIDA A CANDIDATOS PARA CARGOS POLÍTICOS O PÚBLICOS, CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO O CUALQUIER FUNCIONARIO O REPRESENTANTE DE PARTIDOS POLÍTICOS; Y CUALQUIER PERSONA O ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA O MIXTA EN TANTO SE SEPA O SE TENGA MOTIVOS PARA SABER QUE TODO O PARTE DEL PAGO O BIEN ENTREGADO U OFRECIDO SERÁ A SU VEZ OFRECIDO, ENTREGADO O PROMETIDO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, A UNA PERSONA O ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA O MIXTA CON LA FINALIDAD DE INFLUIR EN CUALQUIER ACTO O DECISIÓN DE DICHA PERSONA O ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA O MIXTA, INCLUSIVE EN LA DECISIÓN DE HACER U OMITIR ALGÚN ACTO YA SEA EN VIOLACIÓN DE SUS FUNCIONES O INCLUSIVE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS, O INDUCIENDO A DICHA PERSONA O ENTIDAD A INFLUIR EN LAS DECISIONES O ACTOS DEL GOBIERNO O PERSONAS O ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTA DEPENDIENTES DEL MISMO, YA SEA CON LA FINALIDAD DE OBTENER INDEBIDAMENTE ALGÚN TIPO DE AYUDA O ASISTENCIA PARA LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA O PARA LA CPMP EN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

DEL PRESENTE CONVENIO, O YA SEA CON LA FINALIDAD DE RECIBIR O MANTENER CUALQUIER OTRO BENEFICIO DE PARTE DE CUALQUIER ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA O MIXTA.

SE ENTENDERÁ COMO ENTIDAD PÚBLICA A CUALQUIER ORGANIZACIÓN DEL ESTADO PERUANO QUE EJERZA FUNCIONES EJECUTIVAS, LEGISLATIVAS, REGULATORIAS, JURISDICCIONALES, MUNICIPALES, O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE GOBIERNO Y EJERZAN JURISDICCIÓN SOBRE LAS PERSONAS O MATERIAS EN CUESTIÓN, ASÍ COMO A LAS FUERZAS ARMADAS.

LA ENTIDAD DECLARA QUE NO SE ENCUENTRA INCURSO EN UNA INVESTIGACIÓN O DENUNCIA PENAL, CIVIL, ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA ENTREGA, OFRECIMIENTO, O PROMESA DE ENTREGA DE DINERO, OBJETOS DE VALOR O UNA VENTAJA, NI LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA NI SUS EMPLEADOS, AGENTES, ADMINISTRADORES, ASESORES, PROVEEDORES, CONSULTORES, O SUBCONTRATISTAS HAYAN RECONOCIDO A LA FECHA LA COMISIÓN DE LA ENTREGA, OFRECIMIENTO, O PROMESA DE ENTREGA DE DINERO, OBJETOS DE VALOR O DE UNA VENTAJA O HAN SIDO INCLUIDOS EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS SANCIONADAS ADMINISTRATIVAMENTE DEL PODER JUDICIAL Y/O EN EL PORTAL DE DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MINJUS.

LA ENTIDAD SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO, Y A ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O DE PERSONAL APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS. EN TODO CASO, SI DURANTE EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO SE CONCLUYE QUE LA ENTIDAD Y/O ALGUNO DE SUS EMPLEADOS, AGENTES, ADMINISTRADORES, ASESORES, PROVEEDORES, CONSULTORES, SUBCONTRATISTAS Y/O ALGUNA PERSONA QUE HAYA SIDO DESIGNADA POR LA ENTIDAD PARA ALGUNA ACTIVIDAD Y/O OBLIGACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, HA INCUMPLIDO CUALQUIER DISPOSICIÓN DE ESTA CLÁUSULA O QUE TAL VIOLACIÓN ES SUSTANCIALMENTE PROBABLE QUE OCURRA **LA CAJA** TENDRÁ EL DERECHO DE RESOLVER UNILATERALMENTE, DE PLENO DERECHO Y DE MANERA INMEDIATA EL CONVENIO, CURSANDO PARA ELLO A LA ENTIDAD UNA COMUNICACIÓN ESCRITA VÍA NOTARIAL CON UN PLAZO DE ANTICIPACIÓN DE CINCO (5) DÍAS ÚTILES QUEDANDO **LA CAJA** LIBERADA DE INDEMNIZAR A LA ENTIDAD POR CUALQUIER DAÑO O PERJUICIO QUE ÉSTE ÚLTIMO PUDIERA ALEGAR. COMO CONSECUENCIA DE LA RESOLUCIÓN, **LA CAJA** ÚNICAMENTE PAGARÁ A FAVOR DE LA ENTIDAD LAS PRESTACIONES EFECTIVAMENTE EJECUTADAS HASTA LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN, POR LO QUE EN CASO HAYAN EXISTIDO PAGOS ANTICIPADOS, LOS MISMOS SERÁN DEVUELTOS EN PROPORCIÓN A LAS TAREAS EFECTUADAS. **LA CAJA** SE RESERVA EL DERECHO DE EXIGIR LA RESPECTIVA INDEMNIZACIÓN A LA ENTIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASO SE HAYA VISTO PERJUDICADA PATRIMONIALMENTE Y/O EN SU IMAGEN, Y EL INICIO DE ACCIONES PENALES QUE LE PUDIERAN CORRESPONDER CONFORME A LEY.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DECLARACIÓN DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA REALIZAR OPERACIONES COMERCIALES CON LA CAJA

LA ENTIDAD DECLARA NO ESTAR IMPEDIDA DE REALIZAR OPERACIONES COMERCIALES DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON **LA CAJA**, EN LA MEDIDA QUE NO INCURRE EN EL IMPEDIMENTO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 4.16 DE LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 15-2023 "LINEAMIENTOS SOBRE LAS CONTRATACIONES DE LA CAJA", QUE SEÑALA QUE "LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE SUPERVISIÓN Y DEL CONSEJO DIRECTIVO, ASESORES, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA CPMP Y DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DEL GRUPO CORPORATIVO, DURANTE SU MANDATO O VÍNCULO LABORAL Y HASTA UN AÑO DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO ESTE, ASÍ COMO EL CÓNYUGE, CONVIVIENTE O LOS PARIENTES DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD, ESTÁN IMPEDIDOS DE REALIZAR OPERACIONES COMERCIALES Y CELEBRAR CONVENIOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LA CPMP, PARA PROVISIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, EN CONDICIÓN DE PERSONAS NATURALES O COMO ACCIONISTAS, TITULARES, PROPIETARIOS, SOCIOS, DIRECTORES, EJECUTIVOS, LOCADORES, ASESORES O REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS."

CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

LA ENTIDAD CERTIFICA CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA QUE SUS RECURSOS NO PROVIENEN NI SE DESTINAN AL EJERCICIO DE NINGUNA ACTIVIDAD ILÍCITA TALES COMO LA MINERÍA ILEGAL, MINERÍA INFORMAL O DE OTRAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL LAVADO DE ACTIVOS O PROVENIENTES DE ÉSTAS, O DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO. **LA ENTIDAD** DECLARA CONOCER Y CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS NACIONALES RELACIONADAS A TEMAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, Y SE OBLIGA A REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ASEGURAR QUE SUS RECURSOS, ASÍ COMO AQUELLOS RECURSOS PROVENIENTES DE SUS SOCIOS,

ADMINISTRADORES, CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS, ETC., NO SE ENCUENTREN RELACIONADOS O PROVENGAN, DE ACTIVIDADES ILÍCITAS, PARTICULARMENTE DE LAVADO DE ACTIVOS O FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

ADICIONALMENTE, **LA ENTIDAD** SE COMPROMETE A (I) PROPORCIONAR A **LA CAJA** INFORMACIÓN DE FORMA COMPLETA Y VERAZ, RESPECTO A SU PERSONA, EMPLEADOS, AGENTES, ADMINISTRADORES, ASESORES, SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES, CONSULTORES U OTRA PERSONA SOBRE LA QUE EJERZA AUTORIDAD (II) PROPORCIONAR EN EL PLAZO QUE **LA CAJA** CONSIDERE RAZONABLE, LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE LE SEA REQUERIDA E (III) INFORMAR A **LA CAJA** EN UN PLAZO NO MAYOR A SIETE (07) DÍAS NATURALES SOBRE LOS CAMBIOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR **LA ENTIDAD**.

EN TODO CASO, SI DURANTE EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO **LA ENTIDAD** Y/O ALGUNO DE SUS EMPLEADOS, AGENTES, ADMINISTRADORES, ASESORES, SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES, CONSULTORES Y/O ALGUNA PERSONA QUE HAYA SIDO DESIGNADA POR LA ENTIDAD PARA ALGUNA ACTIVIDAD Y/U OBLIGACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, LLEGASEN A RESULTAR INVOLUCRADOS EN UNA INVESTIGACIÓN DE CUALQUIER TIPO (PENAL, ADMINISTRATIVA, ETC.) O EN UNA INTERPOSICIÓN DE DENUNCIA PENAL RELACIONADA CON ACTIVIDADES ILÍCITAS, LAVADO DE DINERO O FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, LA CAJA TENDRÁ EL DERECHO DE RESOLVER UNILATERALMENTE, DE PLENO DERECHO Y DE MANERA INMEDIATA EL CONVENIO, BASTANDO PARA ELLO UNA COMUNICACIÓN ESCRITA VÍA NOTARIAL CON UN PLAZO DE ANTICIPACIÓN DE CINCO (5) DÍAS ÚTILES, QUEDANDO LA CAJA LIBERADA DE INDEMNIZAR A LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA POR CUALQUIER DAÑO O PERJUICIO QUE ÉSTE ÚLTIMO PUDIERA ALEGAR, Y SIN PERJUICIO DEL DERECHO DE LA CAJA DE EXIGIR LA RESPECTIVA INDEMNIZACIÓN A **LA ENTIDAD** POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASO SE HAYA VISTO PERJUDICADA PATRIMONIALMENTE Y/O EN SU IMAGEN.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE OPERACIÓN

LAS PARTES DECLARAN TENER CONOCIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN SBS N° 272- 2017, "REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS", Y MODIFICATORIAS, CUYO OBJETO ES QUE LAS EMPRESAS SUPERVISADAS CUENTEN CON UN SISTEMA DE CONTROL DE RIESGOS QUE LES PERMITAN IDENTIFICAR, MEDIR, CONTROLAR Y REPORTAR LOS RIESGOS QUE ENFRENTAN, A FIN DE MINIMIZAR LA POSIBILIDAD DE PÉRDIDAS FINANCIERAS RELACIONADAS AL DISEÑO INAPROPIADO DE PROCESOS CONSIDERADOS COMO INDISPENSABLES PARA LA CONTINUIDAD DE SUS OPERACIONES Y SERVICIOS, Y CUYA FALTA O EJECUCIÓN DEFICIENTE PUEDE TENER UN IMPACTO FINANCIERO SIGNIFICATIVO.

EN MÉRITO A LO ANTES SEÑALADO Y CUMPLIENDO LO DISPUESTO POR LA NORMA ACOTADA, LAS PARTES ACUERDAN QUE LOS SERVICIOS A PRESTARSE PODRÁN SER OBJETO DE REVISIÓN POR PARTE DE **LA CAJA** Y SU SOCIEDAD DE AUDITORÍA EXTERNA, ASÍ COMO POR LAS PERSONAS QUE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP DESIGNE PARA TAL FIN, Y EN EL MOMENTO QUE ASÍ LO CONSIDEREN CONVENIENTE, OBLIGÁNDOSE **LA ENTIDAD**, CONSECUENTEMENTE, A FACILITAR TODOS LOS MEDIOS NECESARIOS A LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EFECTUAR DICHAS REVISIONES.

PARA TAL FIN, BASTARÁ QUE **LA CAJA** ENVÍE UNA COMUNICACIÓN A LA ENTIDAD CREDITICIA / ENTIDAD FINANCIERA CON TRES (03) DÍAS CALENDARIOS DE ANTICIPACIÓN.

LA ENTIDAD RECONOCE QUE, A FIN DE OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONVENIO, LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP PODRÍA SOLICITAR LA REVISIÓN DE LAS PRESTACIONES MEDIANTE AVISO QUE CURSARÁ **LA ENTIDAD**. EN SALVAGUARDA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS CLIENTES DE **LA ENTIDAD**, LA REVISIÓN ÚNICAMENTE PODRÁ SER EFECTUADA SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS A **LA CAJA**.

CLAUSULA VIGÉSIMA: IDIOMA

EL IDIOMA OFICIAL DE ESTE ACUERDO ES EL CASTELLANO Y, POR CONSIGUIENTE, TODOS LOS DOCUMENTOS, INCLUIDOS LOS MANUALES TÉCNICOS Y LA CORRESPONDENCIA TÉCNICA, DEBERÁN OBRAR EN ESTE IDIOMA.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

LAS COMUNICACIONES QUE CUALQUIERA DE **LAS PARTES** DEBA DIRIGIR A LA OTRA, SE ENVIARÁN A LAS PERSONAS INDICADAS EN EL **ANEXO 2**, SIENDO NECESARIO QUE EL RECIBO DE LA CORRESPONDENCIA SEA CONFIRMADO POR LAS PERSONAS AUTORIZADAS QUE **LAS PARTES** DESIGNEN.

LAS COMUNICACIONES QUE SE ENVÍEN POR FACSIMIL SE CONSIDERARÁN RECIBIDAS EN EL MOMENTO QUE SE CONFIRME LA RECEPCIÓN DEL DESPACHO; LAS QUE SE ENVÍEN POR CORREO CERTIFICADO SE ENTENDERÁN RECIBIDAS CUATRO (04) DÍAS CALENDARIOS DESPUÉS DE HABER SIDO PUESTAS EN EL CORREO AUTORIZADO; Y LAS QUE SE ENVÍEN POR CORREO ELECTRÓNICO SECUNDARIO, SE ENTENDERÁN COMO RECEPCIONADAS VÁLIDAMENTE LUEGO DE LOS CINCO (05) DÍAS CALENDARIOS DE CONFIRMADA LA RECEPCIÓN DEL DESPACHO.

EN FE DE TODO LO EXPUESTO ANTERIORMENTE, **LAS PARTES** SUSCRIBEN EL PRESENTE ACUERDO A EJECUTARSE A PARTIR DE LA CELEBRACION DEL PRESENTE CONVENIO CONFORME CONVenga A DERECHO.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Caja de Pensiones Militar Policial

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Caja de Pensiones Militar Policial

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Entidad

**FORMATO DE SOLICITUD PARA NOMBRAR A LOS USUARIOS PARA
LOS ACCESOS****ENTIDAD PERTENECIENTE AL FONDO DE BIENESTAR Y/O ENTIDAD SUPERVISADAS Y/O
REGULADA POR LA SBS**

N°	DATOS	DETALLE
1	Nombre de la entidad	
2	Giro	
3	RUC	
4	Domicilio	
5	Nombre de representante legal	
6	N° de DNI de representante Legal	
7	N° de partida Registral	
8	Número de teléfono de la entidad	
9	Correo electrónico de la entidad	

NOMBRE DE LOS PLANES O DESCUENTOS POR EJECUTAR

(Ejemplo) Plan Familiar, Plan Individual, Plan de Protección.

N°	NOMBRE	DESCRIPCION
1		
2		
3		

INFORMACION BANCARIA

N°	DATOS	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de banco	
2	Tipo de cuenta bancaria	
3	N° de cuenta bancaria	
4	N° de código de cuenta interbancaria	

DATOS DE CONTACTO Y OTORGAMIENTO DE USUARIOS

N°	Apellidos y nombres	DNI	Área	Correo electrónico	Teléfono	Anexo
1						
2						

FORMATO DE DISEÑO DEL ARCHIVO DE DESCUENTO

1. FORMATO DE DISEÑO DEL ARCHIVO DE DESCUENTO ENTREGADO POR LA ENTIDAD

LA ENTIDAD ingresa sus descuentos mediante la página web de **LA CAJA**, con archivo en formato texto con la siguiente estructura:

Posición inicial	Posición final	Descripción
01	04	Código de LA ENTIDAD
05	08	Concepto del descuento.
09	09	Instituto (1- MGP, 2-EP, 3-FAP, 8-PNP).
10	19	Código de identificación del pensionista (CIP).
20	21	Código del beneficiario.
22	23	Tipo de documento de identidad del representante (DNI o carnet de extranjería)
24	33	Numero de documento de identidad del representante.
34	39	Periodo del descuento (YYYY-MM).
40	49	Importe a descontar incluyendo punto decimal.

2. FORMATO DE DISEÑO DEL ARCHIVO DE DESCUENTO ENTREGADO POR LA CAJA

LA CAJA entrega los descuentos “ejecutados” a través de la página web de **LA CAJA**, con archivo en formato texto con la siguiente estructura:

Posición inicial	Posición final	Descripción
01	04	Código de identidad LA ENTIDAD
05	08	Concepto del descuento
09	09	Instituto (1- MGP, 2-EP, 3-FAP, 8-PNP)
10	19	Código de identificación del pensionista (CIP).
20	21	Código del beneficiario.
22	23	Tipo de documento de identidad del representante (DNI o carnet de extranjería)
24	33	Numero de documento de identidad del representante.
34	39	Periodo del descuento (YYYY-MM).
40	49	Importe descontado incluyendo punto decimal

3. DISEÑO DEL ARCHIVO DEL MAESTRO DE REPRESENTANTES ENTREGADO POR LA CAJA

LA CAJA entregará la relación de representantes a través de la página web de **LA CAJA** con archivo y formato de texto con la siguiente estructura:

Posición inicial	Posición final	Descripción
01	01	Instituto (1-MGP,2-EP,3-FAP,8-PNP)
02	11	Código de identificación del pensionista (CIP).
12	13	Código del beneficiario.
14	15	Tipo de documento de identidad del representante (LE-DNI y CE – carnet de extranjería)
16	25	Número de documento de identidad del representante
26	85	Apellidos y nombres
86	95	Importe de la última remuneración (incluye punto decimal)
96	97	Tipo de beneficio (R-Renovable y NR-No Renovable)
98	99	Clase de pensión 01. Retiro 02. Invalidez 03. Incapacidad 04. Viudez 05. Orfandad 06. Ascendientes 07. Disponibilidad
100	159	Dirección del representante
160	165	Ubicación geográfica de dirección del representante
166	175	Teléfono del representante
176	185	Importe total de descuento de la última planilla

**FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A LA
CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

Yo.....
grado.....instituto....., identificado con
CIP....., y DNI....., domiciliado en
.....del distrito y provincia de
....., con teléfono fijo.....y número de celular y
correo electrónico.....

Autorizo al **(Nombre de la entidad)**, a efectuar descuentos por el concepto de
.....sobre mí pensión mensual, la cual percibo a través de la Caja de
Pensiones Militar Policial.

De la misma manera declaro además tener conocimiento sobre **el orden de prelación
establecido en los 5º y 6º del Decreto Supremo N° 010-2014-EF.**

La entidad considerará, en primer término, aquella que tuviera relación con la atención de las
obligaciones asumidas por estos frente a los fondos de bienestar y, solo después, puede
considerar las relacionadas con créditos otorgados por las entidades supervisadas y/o reguladas
por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Asimismo, mediante el presente documento se deja constancia que la entidad
..... es el único responsable del monto del descuento enviado y
ejecutado por la Caja de Pensiones Militar Policial, sobre mi pensión.

De presentarse consultas y/o no encontrarse conforme con los montos descontados y servicios
prestados, estas deberán ser canalizadas directamente con la entidad (.....).

NOTA: El plazo de vigencia de la presente autorización, se encuentra alineado en base al plazo
consignado en el contrato/convenio o documento N°, suscrito entre la
entidad y el pensionista.

Lima, de del 202

FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°



SOLICITUD DE AUTORIZACION DE REVOCATORIA DEL DESCUENTO

Señores de la Caja de Pensiones Militar Policial, yo.....
grado.....instituto....., identificado con CIP....., y
DNI....., domiciliado en del
distrito y provincia de, con teléfono fijo.....y número
de celular y correo electrónico.....

REVOCO LA AUTORIZACIÓN QUE MI PERSONA OTORGÓ A LA ENTIDAD (.....) a fin de
que esta efectuara sobre mi pensión, descuentos por el concepto de
.....

De la misma manera declaro tener conocimiento que la REVOCATORIA solicitada entrará en
vigencia a partir del siguiente mes y/o cierre de la siguiente planilla de pagos de la Caja de
Pensiones Militar Policial.

En caso existiera descuentos pendientes, inconformidad con el servicio o demás entre la
entidad (.....) y mi persona, esto corresponderá solo a las partes, exceptuando a
la Caja de Pensiones Militar Policial de ello.

En consecuencia, informo que soy plenamente consciente que la presente REVOCATORIA
solicitada con el presente documento podría originar que la entidad (.....)
pueda iniciar acciones contra mi persona de no haber cumplido con las obligaciones adquiridas,
por lo que eximo de toda responsabilidad a la Caja de Pensiones Militar Policial.

Lima, de del 202

FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°



MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones y actividades a seguir referentes a la aplicación de los descuentos de carácter administrativo en la planilla mensual de pensiones, debidamente autorizados por los pensionistas de la CPMP.	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades concernientes a la aplicación de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP) , las cuales son ejecutadas conforme lo dispuesto en la normativa vigente en cuanto a lo concerniente a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y en base a las autorizaciones expresas trasladadas por los pensionistas.	Se modifica la finalidad del convenio en base a la normativa vigente.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley N° 21021 del 17.12.1974 - Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 005-75-CCFA del 22.08.75 - Reglamento del D.L. N° 21021 y sus modificatorias. • Decreto Ley N° 19846 - Ley de Pensiones Militar Policial. • Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA - Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial. • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley N° 21021 - Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 005-75-CCFA - Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias • Decreto Legislativo N° 1133 - Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 101-2021-EF - Aprueban Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial • Decreto Supremo N° 010-2014-EF - Aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos • Constitución Política del Perú • Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor, y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 074-90-TR - Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General de Cooperativas y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 017-93-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias • Decreto Legislativo N° 768 - Promulgan el Código Procesal Civil y sus modificatorias • Resolución Ministerial N° 010-93-JUS - Texto Único Ordenando del Código Procesal Civil y sus modificatorias • Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS, y sus modificatorias • Resolución SBS N° 04036-2022 - Aprueban el Reglamento de Gestión de Reclamos y Requerimientos, modifican la denominación del Título VI del Reglamento del Régimen Especial para la Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero, incorporan procedimiento en el TUPA de la SBS y dictan otras disposiciones y modificatorias • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial • Directiva de Gerencia General N° 05-GP-2023 - Normas y Procedimientos de 	Se actualizó la referencia legal y normativa.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>Generación de Planilla de Pensiones y Compensaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Gerencia General N° 02-GG-2024 – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP 	
3. ALCANCE	<p>Las disposiciones contenidas en la presente Directiva comprenden a los Departamentos de Atención al Afiliado y de Recaudación y Liquidaciones de la Gerencia de Pensiones, así como los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	<p>Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, el Departamento de Liquidaciones, el Departamento de Atención al Afiliado, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística, el Departamento de Contabilidad, y el Departamento de Tesorería.</p>	<p>Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas.</p>
4. GLOSARIO		<p>4.1. Autorización de descuento: Es el documento mediante el cual los pensionistas adquieren obligaciones y solicitan de manera voluntaria y expresa a la CPMP, que se efectúen o graven descuentos sobre sus pensiones de manera mensual.</p> <p>4.2. Cobro por el descuento: Se trata de una relación establecida entre la CPMP (realiza el descuento) y los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) (que reciben y se benefician del descuento).</p> <p>4.3. Convenio: Es el acuerdo de voluntad suscrito entre la CPMP y las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, a fin de prestar los servicios para realizar descuentos en la planilla mensual de pensiones.</p> <p>4.4. Descuento por entidad perteneciente a los fondos de bienestar: Es el descuento efectuado en virtud a la obligación asumida frente a los fondos de bienestar.</p> <p>4.5. Descuento por entidad supervisada y/o regulada por la SBS: Es el descuento efectuado en virtud a la obligación asumida frente a los créditos otorgados por las entidades financieras supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>4.6. Página web previsional de la CPMP: Medio informativo mediante el cual la CPMP proporciona información sobre la institución, su historia, servicios, contactos, entre otros.</p> <p>4.7. Potestad de efectuar el descuento: Es la potestad o habilitación legal contenida en la cuadragésima primera disposición complementaria final de la Ley N° 30114.</p> <p>4.8. Prelación: Es el orden de prioridad o preferencia para la ejecución de los descuentos.</p> <p>4.9. Régimen de poderes y firmas de la CPMP: Para el ejercicio de las facultades contractuales, como son la negociación, la suscripción y la ejecución de cualquier acto jurídico, intervienen los apoderados de la CPMP, en función a la cuantía de las operaciones, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.</p>	<p>Se agregó glosario.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
4- 5. DISPOSICIONES GENERALES		<p>4.10. Revocatoria: Es la acción por la cual los pensionistas solicitan la extinción de la autorización de descuento concedido.</p> <p>5.1 Responsabilidades y funciones</p> <p>5.1.1 El Departamento de Atención al Afiliado es el responsable de informar a los pensionistas sobre la responsabilidad de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, en la atención de reclamos y requerimientos de información que se presenten referentes a los descuentos efectuados a los pensionistas.</p> <p>5.1.2 El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado es el responsable de supervisar la evaluación de los convenios suscritos con las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>5.1.3 El Analista de Atención al Afiliado revisa los convenios con las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, en el marco de los procedimientos y las normativas vigentes.</p> <p>5.1.4 El Departamento de Liquidaciones es responsable de generar los descuentos en la planilla de pensiones, así como del cumplimiento de los plazos consignados en la presente directiva. Asimismo, realiza la atención de las actualizaciones de datos solicitadas por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, posteriormente a la firma de los convenios.</p> <p>También, es responsable de la publicación, en la página web previsional de la CPMP, de los listados de los descuentos realizados por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, siendo detallado por pensionista, correspondientes a los últimos tres (3) meses.</p> <p>5.1.5 El Asistente de Liquidaciones I es responsable de recibir los oficios y las cartas con las autorizaciones de descuento registradas por la mesa de partes. Asimismo, se encarga de aprobar las autorizaciones de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>5.1.6 El Jefe de Departamento de Liquidaciones remite mensualmente un memorando al Departamento de Contabilidad, en el cual detalla los descuentos ejecutados por la entidad crediticia, los cuales son efectuados al cierre de la planilla mensual.</p>	<p>Se agregó para detallar las responsabilidades y funciones de las unidades orgánicas responsables del proceso de aplicación de descuentos gravados en la planilla mensual.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.1 Las pensiones que administra la CPMP podrán ser gravadas en el orden de prelación establecido en el Decreto Ley N° 19846 y su Reglamento, sin que los mismos excedan acumulativamente del 75% de su importe total y en caso de pensiones de sobrevivientes el 50%; salvo que el pensionista autorice expresamente a la CPMP lo contrario.</p> <p>Los descuentos administrativos autorizados con garantía de la pensión serán gravados teniendo en cuenta como orden de prelación; en primer lugar los descuentos que garantizan el bienestar del pensionista y, en segundo lugar, según la antigüedad del descuento autorizado; salvo el caso del Fondo de Seguro de Retiro que tendrá prioridad sobre cualquier descuento administrativo y sin perjuicio de las normas a publicarse que así lo establezcan. El control respectivo estará a cargo del Departamento de Recaudación y Liquidaciones.</p> <p>Cada descuento administrativo autorizado con garantía de la pensión será ejecutado hasta el porcentaje establecido en el Decreto Ley N° 19846 y su Reglamento; salvo que el pensionista autorice expresamente a la CPMP lo contrario, mediante documento con firma legalizada.</p> <p>4.5 Las Entidades Crediticias que soliciten la afectación de descuentos administrativos en la planilla de pensiones que administra la CPMP, deberán suscribir previamente un Convenio (Anexo N° 1) en el cual se establezcan los términos y condiciones de la prestación del servicio respectivo.</p> <p>Las Entidades Crediticias que soliciten la celebración de Convenio con la CPMP, deberán presentar al Departamento de Atención al Afiliado (Mesa de Partes) la copia legalizada de su ficha de inscripción en los Registros Públicos, copia legalizada de la ficha RUC, documento emitido por el banco donde figure el número de la cuenta en soles a nombre de la entidad y el número del código interbancario respectivo.</p>	<p>5.1.7 El Departamento de Contabilidad es responsable de emitir las facturas por el cobro de los costos operativos y administrativos que demanda el servicio, en base a la información remitida mediante memorando por el Departamento de Liquidaciones.</p> <p>5.1.8 El Departamento de Tesorería es responsable de realizar el abono a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, en las cuentas bancarias que registraron para tal fin.</p> <p>5.1.9 El Analista de Mesa de Partes es el responsable de recibir, verificar, registrar y derivar los documentos relacionados a los convenios al Departamento de Atención al Afiliado, mediante el Sistema de Trámite Documentario (STD).</p> <p>5.2 Gestión de los descuentos gravados en la planilla mensual de los pensionistas</p> <p>5.2.1 Las pensiones que administra la CPMP deben ser gravadas en orden de prelación y conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 010-2014-EF. En ese sentido, al momento de efectuar la afectación de la planilla única de pagos solicitada por el pensionista, la CPMP considera, en primer término, aquella que tuviera relación con la atención de las obligaciones asumidas por este frente a los fondos de bienestar y, solo después, puede considerar las relacionadas con los créditos otorgados por las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>5.2.2 Las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, que soliciten la afectación de descuentos que gravan la planilla de pensiones que administra la CPMP, deben suscribir previamente un convenio (Anexo 1) en el cual se establezcan los términos y condiciones de la prestación del servicio respectivo.</p> <p>5.2.3 Las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, que soliciten celebrar un convenio con la CPMP, deben presentar, a través de la mesa de partes, los siguientes requisitos mínimos:</p>	<p>Se modificó para precisar la gestión de descuentos gravados en la planilla mensual que deben realizar las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.2 Los descuentos administrativos en la planilla mensual de pensiones a que se refiere el presente procedimiento, deberán contar expresamente en todos los casos con la "Autorización de Descuento" del pensionista respectivo facultando los descuentos correspondientes.</p> <p>Para que la CPMP proceda a efectuar descuentos administrativos, la Entidad ante la cual el pensionista ha autorizado el descuento respectivo (en adelante denominada "Entidad Crediticia" deberá remitir a la Gerencia de Pensiones las autorizaciones correspondientes, en original o copia legalizada.</p>	<p>a) Sustento de que la entidad está inscrita en la Lista de Fondos de Bienestar del Ministerio de Economía y Finanzas o el listado de entidades supervisadas por la SBS, según corresponda.</p> <p>b) Copia legalizada de la ficha de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.</p> <p>c) Copia legalizada de la ficha del registro único de contribuyentes (RUC).</p> <p>d) Original o copia legalizada del documento emitido por el banco donde figure el número de la cuenta en soles y el respectivo código de cuenta interbancario (CCI) de la entidad solicitante.</p> <p>e) Copia legalizada del documento nacional de identidad (DNI) del representante legal y/o quien haga sus veces.</p> <p>f) Copia legalizada u original de vigencia de poder, la cual debe contar con una antigüedad no mayor a noventa (90) días calendario emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, respecto a los representantes legales, donde conste de manera específica las facultades o el tipo de poderes correspondientes para suscribir convenios, así como la combinación de firmas necesarias para el tipo de convenio a suscribirse.</p> <p>5.2.4 En la afectación a la planilla, se debe considerar que el descuento a efectuar al pensionista sea por un monto que no impida que este reciba, como mínimo, el 50% del monto neto que mensual y permanentemente le corresponde percibir, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 010-2014-EF.</p> <p>Asimismo, si durante la vigencia del periodo de afectación autorizado por el pensionista, el monto neto se redujera por efecto de un mayor descuento por mandato legal o judicial, el porcentaje señalado en el párrafo precedente puede reducirse al 40% de dicho monto.</p> <p>5.2.5 Los descuentos gravados en la planilla mensual de pensiones deben contar, expresamente y en todos los casos, con la autorización de descuento (Anexo 4) del pensionista respectivo, en la que faculta los descuentos correspondientes.</p> <p>Para que la CPMP proceda a efectuar los descuentos en la planilla mensual de los pensionistas, las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, ante la cual hayan autorizado los descuentos respectivos, deben remitir de manera original y mediante la mesa de partes física de la CPMP, las autorizaciones correspondientes, mediante oficio y/o carta debidamente suscrita por su</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.3 El costo operativo y administrativo mensual por el servicio que la CPMP brinda a las Entidades Crediticias por cada proceso realizado, estará sujeto a la retribución correspondiente a la categorización, cuota flat y comisión de transacción establecidas en el Convenio respectivo celebrado entre la CPMP y la Entidad Crediticia.</p> <p>El costo operativo y administrativo de las Entidades Crediticias que no se encuentren previstas en alguna categorización, será el equivalente a la asignada a las Entidades Comerciales.</p> <p>4.4 Del importe total obtenido en cada proceso de descuento administrativo, la CPMP descontará la retribución del servicio establecida en la respectiva categorización y el saldo será abonado a la Entidad Crediticia dentro del mes correspondiente.</p>	<p>representante legal. Estas deben adjuntar el listado, conjuntamente con las autorizaciones en orden alfabético y formato digital. Asimismo, es preciso indicar que el plazo de la solicitud de autorización de descuento se encuentra enmarcado de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 4.</p> <p>5.2.6 En caso de que el pensionista solicite la revocatoria de su autorización de descuento (Anexo 5), el Departamento de Liquidaciones suspende el descuento a partir del mes siguiente, ante lo cual se genera un aviso automático a la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>La entidad, la misma que es alertada mediante la página web de la CPMP y a través de la cual utiliza su usuario y clave, carga las autorizaciones y los descuentos correspondientes. De ser el caso, queda obligada a efectuar el reembolso correspondiente al pensionista.</p> <p>El Asistente de Liquidaciones I es responsable del registro de las entidades crediticias y aprobar las autorizaciones, atender las exoneraciones y las revocatorias de los descuentos presentados por el pensionista, debidamente ingresada por conducto regular.</p> <p>Las solicitudes de revocatoria de los descuentos sólo pueden ser dejadas sin efecto por disposición del propio pensionista, mediante otra autorización con fecha posterior a la revocatoria presentada.</p> <p>5.2.7 Los costos operativos y administrativos, generados de manera mensual por el servicio que la CPMP brinda a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS por cada proceso realizado, se encuentran sujetos a una retribución correspondiente a la categorización, la cuota flat y la comisión de transacción establecidas en el convenio respectivo, celebrado entre la CPMP y las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>Los costos operativos y administrativos de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, que no se encuentren previstas en alguna categorización son el equivalente a la asignada a las entidades comerciales.</p> <p>5.2.8 Del importe total obtenido en cada proceso de descuento, la CPMP descuenta la retribución del servicio establecida en la respectiva categorización y el saldo debe ser abonado a la entidad crediticia o financiera, dentro del mes correspondiente.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>En caso el importe total obtenido en cada proceso de descuento administrativo sea menor a la cuota flat y a la comisión por transacción establecida en la referida categorización, la CPMP descuente por costo operativo y administrativo el importe total obtenido, sin que se generen cuentas por cobrar contra la Entidad Crediticia.</p> <p>Asimismo, si en el proceso de descuento administrativo no se obtuviese descuentos a favor de la Entidad Crediticia, la CPMP no cobrará el costo operativo y administrativo, ni generará cuentas por cobrar contra la Entidad Crediticia.</p> <p>4.6 Cumplida la suscripción del Convenio, la CPMP asignará un código de registro a la Entidad Crediticia que le permitirá acceder a la página web previsual (www.lacaja.com.pe/previsual) y, a través de la misma, podrá efectuar el registro de los descuentos mediante la carga de archivo correspondiente (Anexo N° 2), así como obtener información sobre los descuentos realizados.</p> <p>4.7 Los descuentos administrativos serán efectuados por la CPMP de acuerdo con la información proporcionada o transmitida por la Entidad Crediticia. La CPMP no asume responsabilidad alguna por la verificación de la exactitud de los datos que la Entidad Crediticia consigne, siendo de exclusiva responsabilidad de la misma cualquier daño o perjuicio generado producto de los descuentos mal aplicados.</p> <p>4.8 Las comunicaciones generadas de las coordinaciones interinstitucionales serán enviadas a las personas indicadas en el Convenio suscrito, siendo necesario que el recibo de la correspondencia sea confirmado por las personas autorizadas respectivas. La recepción de las comunicaciones que se envíen por facsímil, correo certificado y correo ordinario estarán sujetas a los plazos establecidos en el Convenio</p>	<p>En caso de que el importe total obtenido en cada proceso de descuento sea menor a la cuota flat y a la comisión por transacción establecidas en la referida categorización, la CPMP descuenta, por costos operativos y administrativos, el importe total obtenido, sin que se generen cuentas por cobrar a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>Si en el proceso de descuento no se obtuviese descuentos a favor de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, la CPMP no cobra los costos operativos y administrativos. Además, no genera cuentas por cobrar a las entidades.</p>	
<p>5. 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</p>		<p>6.1 Suscripción de los convenios entre la CPMP y las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS</p> <p>6.1.1 El Asistente de Atención al Afiliado I elabora una carta dirigida a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS que soliciten celebrar un convenio, donde comunica los requisitos mínimos para ser evaluadas. Luego, la remite, previa aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.</p> <p>6.1.2 El Analista de Atención al Afiliado recepciona las solicitudes de convenio y los requisitos mínimos presentados por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, a través del STD y en formato físico. Los cuales han sido registrados y derivados por el Analista de Mesa de Partes. Luego, procede según sea el caso:</p>	<p>Se agregó el procedimiento para la suscripción de los convenios entre la CPMP y las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>6.1.2.1 Si están completos los requisitos mínimos, valida la vigencia y/o legalidad de los documentos presentados, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. Luego, elabora el convenio, y, mediante carta, lo envía a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y anexa cuatro (4) juegos del convenio, previa aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado para la devolución del convenio suscrito.</p> <p>6.1.2.2 De existir observaciones en la documentación presentada por las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, se elabora una carta que comunica que no se cumple con los requisitos mínimos para la suscripción de un convenio. Dicho documento debe contar con la aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado, y, posteriormente, notificada a la entidad correspondiente, vía correo electrónico o courier, según corresponda.</p> <p>6.1.3 El Analista de Atención al Afiliado recibe, a través del STD y en formato físico, el original de los juegos del convenio suscrito por la entidad crediticia o financiera, derivado por el Analista de Mesa de Partes, e informa al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.</p> <p>Posteriormente, elabora una propuesta de memorando dirigido a las gerencias autorizadas por la CPMP, de acuerdo a lo estipulado en la Directiva de Gerencia General – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP, solicita la suscripción del convenio, y, previa aprobación del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado, lo remite al Gerente de Pensiones para su revisión y remisión.</p> <p>6.1.4 El Gerente de Pensiones revisa la propuesta de memorando y, de estar conforme, lo remite a los destinatarios. Caso contrario, solicita la subsanación al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.</p> <p>6.1.5 Luego de que todos los juegos del convenio se encuentren válidamente suscritos por todos los representantes de la CPMP y de la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, el Analista de Atención al Afiliado envía un juego original, mediante carta, a la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, previa aprobación y firma del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.</p> <p>Asimismo, remite un juego original, mediante memorando, al Jefe de Departamento de Liquidaciones para su registro en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP). Luego, archiva un juego original en un expediente del convenio suscrito con la entidad perteneciente a los</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>De la entrega de claves de acceso o passwords</p> <p>5.1 Una vez suscrito el Convenio con la CPMP sobre la prestación de servicio de descuentos administrativos, el Departamento de Recaudación y Liquidaciones proporcionará en sobre cerrado las claves de acceso sólo a los usuarios autorizados designados por la Entidad Crediticia (Anexo N° 3) para el uso de dichas claves.</p> <p>Asimismo, los cambios de usuarios autorizados para el uso de las claves estarán a cargo del Departamento de Recaudación y Liquidaciones, quien proporcionará las nuevas claves y las remitirá en sobre cerrado a los usuarios.</p>	<p>fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p> <p>6.2 Registro de entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y entrega de claves de acceso</p> <p>6.2.1 El Asistente de Liquidaciones I, previa verificación y V.º B.º del Jefe de Departamento de Liquidaciones respecto a los datos consignados en el Anexo 2, registra en el SIP a la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS. Posteriormente, conforme a los datos del convenio proporcionado, procede a crear los códigos de entidad y de descuento.</p> <p>De encontrar observación alguna a la información consignada en el Anexo 2, el Departamento de Liquidaciones devuelve, mediante memorando, los documentos al Departamento de Atención al Afiliado, a fin de que procedan a comunicarse con la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, para que efectúen las modificaciones correspondientes.</p> <p>6.2.2 El Asistente de Liquidaciones I crea las claves de acceso de acuerdo a los datos proporcionados en el Anexo 2 del convenio, las mismas que son proporcionadas, mediante correo electrónico automático, solo a los usuarios autorizados y designados por la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, y les permite acceder a la página web (www.lacaja.com.pe).</p> <p>Asimismo, el Asistente de Liquidaciones I solicita el registro de las autorizaciones en el SIP para proceder con su aprobación. Posteriormente, todas las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS que cuentan con convenio ante la CPMP, registran los descuentos en la página web, de acuerdo al cronograma de descuentos registrado y enviado oportunamente ante cada una de ellas.</p> <p>6.2.3 Los cambios de usuarios autorizados para el empleo de las claves son realizados por el Departamento de Liquidaciones, quien proporciona las nuevas claves (información se efectúa mediante correo electrónico automático) solo a los usuarios autorizados y designados por la entidad crediticia (Anexo 2).</p> <p>6.2.4 Asimismo, para el caso especial en que las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS designen a un nuevo personal autorizado para la carga de descuentos, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y</p>	<p>Se agregó el procedimiento para el registro de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>Del registro de archivo y conformidad de descuentos administrativos</p> <p>5.2 Conforme lo señalado en el Convenio suscrito con la CPMP, la Entidad Crediticia efectúa la carga de datos por proceso en un solo archivo de descuentos en la página web previsional de la CPMP, únicamente de los pensionistas que han suscrito autorizaciones de descuentos por las transacciones que hayan efectuado con los mismos.</p> <p>Las "Autorizaciones de Descuentos" (Anexo N° 4) debidamente suscritas por los pensionistas deberán ser remitidas a la CPMP por la Entidad Crediticia, conforme a la forma, plazos y cronograma anual establecidos, debiendo dicha remisión ser registrada por el Departamento de Atención al Afiliado (Mesa de Partes) en el Sistema Integrado de Trámite Documentario SITD y derivada al Departamento de Recaudación y Liquidaciones.</p> <p>5.3 Una vez obtenida la conformidad ("válido") sobre el ingreso de la carga del archivo de descuentos mensuales en la página web previsional de la CPMP, ésta generará un correo electrónico al usuario autorizado indicando el número de registros y el importe total de descuento respectivo.</p> <p>5.4 Utilizando el código de autorización asignado por la CPMP, la Entidad Crediticia procede a efectuar la carga definitiva de los descuentos administrativos, con la cual en la página web previsional se archiva la información en una base de datos y emite un correo electrónico al usuario autorizado, con copia al Departamento de Recaudación y Liquidaciones, indicando el número de registro e importe total del descuento.</p> <p>5.5 Una vez recibida la carga de información definitiva remitida por las Entidades Crediticias y luego de haberse verificado las "Autorizaciones de Descuentos" recepcionadas, el Jefe de Departamento de Recaudación y Liquidaciones procede a dar la conformidad respectiva del descuento e informa sobre la misma a la entidad, a través de la página web previsional.</p>	<p>las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS debe presentar, ante la CPMP, una solicitud que adjunte la vigencia de poder de su representante legal debidamente actualizada. Asimismo, se adjunta la copia legalizada del DNI del representante legal, a fin de que sea evaluado por el personal del Departamento de Atención al Afiliado y del Departamento de Liquidaciones, en donde se ejecutan los cambios pertinentes.</p> <p>6.3 Registro y validación de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas</p> <p>6.3.1 El Analista de Mesa de Partes registra las autorizaciones de descuentos en el STD y las deriva al Departamento de Liquidaciones.</p> <p>6.3.2 Conforme al convenio suscrito, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS realiza lo siguiente:</p> <p>6.3.2.1 Efectúa la carga de las autorizaciones de descuentos de los pensionistas que han suscrito su autorización de descuento mediante un solo archivo (Anexo 3) en la página web previsional de la CPMP, a fin de ser aprobadas por el Asistente de Liquidaciones I.</p> <p>6.3.2.2 De acuerdo al cronograma y una vez aprobada las autorizaciones por el Departamento de Liquidaciones, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS realiza la carga de los descuentos vía la página web previsional de la CPMP. Una vez ejecutada la carga de descuentos, la entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS realiza la conformidad, vía correo automático y a través de un check de confirmación, donde se carga en automático los descuentos hacia el SIP.</p> <p>Es importante mencionar que los montos de los descuentos a ejecutarse en la planilla de pensiones son de responsabilidad exclusiva de las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS.</p>	<p>Se modificó para detallar y actualizar registro y validación de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>Del procesamiento de los descuentos administrativos</p> <p>5.6 La aplicación de los descuentos administrativos que graven las pensiones se efectuará en la oportunidad del proceso de planilla mensual, luego del cual el Departamento de Recaudación y Liquidaciones efectuará la publicación en la página web previsional de los descuentos realizados por cada pensionista, así como de los no procesados por reducción o revocatoria solicitados por los pensionistas. La información publicada corresponderá a los últimos tres meses.</p> <p>5.7 El procesamiento de los descuentos administrativos se efectuará a través del Sistema Integrado de Pensiones teniendo en consideración el porcentaje máximo de descuento permitido conforme a Ley, salvo autorización expresa y sustentada del pensionista para la ejecución de un mayor o menor descuento.</p> <p>5.8 Dentro del mes correspondiente la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, efectuará el depósito bancario de los importes de descuentos procesados a la cuenta corriente o cuenta de ahorros designada por cada Entidad Crediticia y debidamente acreditada como titular de la misma.</p> <p>5.9 El Departamento de Contabilidad y Presupuesto emitirá las facturas por el cobro del costo operativo y administrativo que demanda el servicio, conforme a la retribución del servicio establecida en el Convenio respectivo. El Departamento de Tesorería hará entrega de dichos comprobantes de pago a las Entidades Crediticias, previa notificación a través de la página web previsional sobre la fecha a partir de la cual puedan apersonarse.</p> <p>5.10 En casos se haya efectuado el descuento sin contar con la correspondiente autorización, corresponderá a la Entidad Crediticia efectuar la devolución al pensionista del importe descontado.</p> <p>El Departamento de Atención al Afiliado informará a los pensionistas obre la responsabilidad de las Entidades Crediticias en la atención de los reclamos que presenten referentes a los descuentos administrativos efectuados en la planilla mensual de pensiones.</p> <p>5.11 En caso el pensionista solicite a la CPMP, mediante documento con firma legalizada (Anexo N° 5), la reducción o aumento del importe del descuento administrativo cargado por la Entidad Crediticia, el Departamento de Recaudación y Liquidaciones lo informará a la Entidad Crediticia y procederá a efectuar el descuento según lo requerido por el pensionista, sin responsabilidad de la CPMP.</p> <p>5.12 En los casos que el pensionista solicite mediante documento con firma legalizada (Anexo N° 6) la revocatoria de su "Autorización del Descuento", la CPMP suspenderá el descuento a partir del mes siguiente y comunicará a la Entidad Crediticia respectiva sobre dicha suspensión quien, de ser el caso, quedará obligada a efectuar el reembolso correspondiente al pensionista.</p>	<p>6.4 Procesamiento de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas</p> <p>6.4.1 El Jefe de Departamento de Liquidaciones ejecuta el descuento a través del SIP y durante el proceso de generación de la planilla mensual, según las disposiciones descritas en la Directiva de Gerencia General "Normas y Procedimientos de Generación de Planilla de Pensiones y Compensaciones" y, en consideración con el porcentaje máximo de descuento permitido, conforme a lo establecido en el numeral 5.2.4 de la presente directiva.</p> <p>6.4.2 El Departamento de Liquidaciones publica, en la página web previsional de la CPMP, los descuentos realizados por cada pensionista, así como aquellos que no fueron procesados por requerimiento de los pensionistas mediante la solicitud de revocatoria de autorización de descuento a la CPMP.</p> <p>6.4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del mes correspondiente y a través del Departamento de Tesorería, efectúa el depósito bancario de los importes de descuentos procesados a la cuenta corriente o de ahorros designada por cada entidad perteneciente a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, quien debe haberse acreditado debidamente como titular de esta.</p> <p>6.4.4 El Departamento de Contabilidad emite las facturas por el cobro de los costos operativo y administrativo que demanda el servicio, conforme a la retribución establecida en el convenio (información remitida por el Departamento de Liquidaciones). Posteriormente, notifica los comprobantes de pago de manera automática a las entidades pertenecientes a los fondos de bienestar y las entidades supervisadas y/o reguladas por la SBS, a través de sus cuentas de correos electrónicos autorizadas por las mismas.</p>	<p>Se modificó para detallar y actualizar el procesamiento de los descuentos gravados en la planilla mensual de pensionistas.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.13 Las solicitudes de reducción / aumento o revocatoria de los descuentos administrativos sólo podrán ser dejadas sin efecto por disposición del propio pensionista mediante documento con firma legalizada y de lo cual se informará a la Entidad Crediticia.</p> <p>5.14 Excepcionalmente, los descuentos administrativos dispuestos expresamente en las Resoluciones Administrativas de los Institutos, serán ejecutados sobre las pensiones sin necesidad de la Autorización de Descuento a que se refiere el numeral 4.2. Dichos descuentos sólo podrán ser suspendidos por decisión de la Entidad Crediticia y/o por resolución administrativa.</p>		
6. Evidencias del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reportes resúmenes de descuentos administrativos realizados en la planilla mensual de pensiones, con indicación de los importes de descuento, Entidad Crediticia e importes de cuota flat y comisión por transacción. Archivo de autorizaciones y solicitudes de reducción / aumento y revocatorias de descuentos. Archivo de Convenios suscritos con Entidades Crediticias. 		Se suprime el numeral.
7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA		Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GP-2010 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se agregó la directiva que se deja sin efecto.
8. ANEXOS		<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1: Convenio celebrado entre la Caja de Pensiones Militar Policial y la entidad crediticia. Anexo 2: Formato de solicitud para nombrar a los usuarios para los accesos. Anexo 3: Formato de diseño del archivo de descuento. Anexo 4: Formato de solicitud de autorización de descuento a la Caja de Pensiones Militar Policial. Anexo 5: Solicitud de autorización de revocatoria del descuento. 	Se adicionan los anexos a la directiva.
ANEXO 1	<p style="text-align: center;">CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL Y LA ENTIDAD CREDITICIA</p> <p>Conste por el presente documento el convenio que celebran de una parte la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, con RUC N° 201800021, que funciona en Av. Jorge Basadre 190, distrito de San Martín, provincia y departamento de Lima, representada por Sr. Javier Sotovalcázar, señor Fernando Alfaro Toledo con DNI N° 8023888, y Gerente de Administración y Finanzas el señor Felipe Riquelme Paredes Toledo con DNI N° 80388027, según actas emitidas en la página electrónica P1111333 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, que en la suscripción y a la ratificación de este convenio se denominará LA CAJA, y de la otra parte la ENTIDAD CREDITICIA inscrita en el RUC N° 1, sobre la prestación de servicios para realizar descuentos administrativos en la planilla mensual de pensiones, según los términos y condiciones siguientes:</p> <p>CLASULA PRIMERA. ANTECEDENTES.</p> <p>La CAJA es una persona jurídica de derecho público interno que goza de autonomía administrativa, económica y financiera de acuerdo a la Ley de Organización y Funcionamiento de las Entidades del Estado y sus modificatorias, así como a las normas legales y disposiciones administrativas que regulan el funcionamiento de las entidades públicas.</p> <p>La ENTIDAD CREDITICIA se dedica a realizar el servicio de:</p> <p>CLASULA SEGUNDA. OBJETO.</p> <p>La ENTIDAD CREDITICIA requiere que LA CAJA realice los descuentos administrativos en la planilla mensual de pensiones, dichos descuentos serán expresamente autorizados por sus miembros asociados o pensionistas; LA CAJA se compromete a suministrar información de los descuentos realizados, para lo cual la ENTIDAD CREDITICIA, a la luz del presente convenio, se obliga a recibir, divulgar, emitir, recibir, comunicar, utilizar y emplear la información con personas naturales inscritas en el registro de la CAJA, y a lo concerniente se compromete a mantenerla de manera confidencial y privada, además de proteger dicha información para evitar su divulgación en forma no autorizada. Entendiéndose sobre esta el mayor grado de diligencia que le toca para proteger información confidencial de su propiedad, quedando autorizada LA CAJA a requerir a LA ENTIDAD CREDITICIA, en caso de incumplimiento de estos requisitos:</p>	<p style="text-align: center;">CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL Y LA ENTIDAD CREDITICIA</p> <p>CONTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO EL CONVENIO QUE CELEBRAN DE UNA PARTE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, CON RUC N° 201800021, QUE FUNCIONA EN AV. JORGE BASADRE 190, DISTRITO DE SAN MARTÍN, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, REPRESENTADA POR SR. JAVIER SOTOVALCÁZAR, SEÑOR FERNANDO ALFARO TOLEDO CON DNI N° 8023888, Y GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL SEÑOR FELIPE RIQUELME PAREDES TOLEDO CON DNI N° 80388027, SEGÚN ACTAS EMITIDAS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA P1111333 DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LIMA, QUE EN LA SUSCRIPCIÓN Y A LA RATIFICACIÓN DE ESTE CONVENIO SE DENOMINARÁ LA CAJA, Y DE LA OTRA PARTE LA ENTIDAD CREDITICIA INSCRITA EN EL RUC N° 1, SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR DESCUENTOS EN LA PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES, SEGÚN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SIGUIENTES:</p> <p>CLASULA PRIMERA. ANTECEDENTES.</p> <p>LA CAJA ES UNA PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO INTERNO QUE GOZA DE AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DE ACUERDO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y SUS MODIFICATORIAS, ASÍ COMO A LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.</p> <p>LA ENTIDAD CREDITICIA SE DEDICA A REALIZAR EL SERVICIO DE:</p> <p>CLASULA SEGUNDA. OBJETO.</p> <p>LA ENTIDAD REQUIERE QUE LA CAJA REALICE LOS DESCUENTOS EN LA PLANILLA MENSUAL DE PENSIONES, DICHS DESCUENTOS SERÁN EXPRESAMENTE AUTORIZADOS POR SUS MIEMBROS ASOCIADOS O PENSIONISTAS; LA CAJA SE COMPROMETE A SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LOS DESCUENTOS REALIZADOS, PARA LO CUAL LA ENTIDAD, A LA LUZ DEL PRESENTE CONVENIO, SE OBLIGA A RECIBIR, DIVULGAR, EMITIR, RECIBIR, COMUNICAR, UTILIZAR Y EMPLEAR LA INFORMACIÓN CON PERSONAS NATURALES INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LA CAJA, Y A LO CONCERNIENTE SE COMPROMETE A MANTENERLA DE MANERA CONFIDENCIAL Y PRIVADA, ADICIONALMENTE DE PROTEGER DICHA INFORMACIÓN PARA EVITAR SU DIVULGACIÓN EN FORMA NO AUTORIZADA. ENTENDIÉNDOSE SOBRE ESTO EL MAYOR GRADO DE DILIGENCIA QUE LE TOCA PARA PROTEGER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SU PROPIEDAD, QUEDANDO AUTORIZADA LA CAJA A REQUERIR A LA ENTIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS:</p>	Se modificó el convenio debido a que con el transcurso de los años la normativa legal ha ido evolucionando y el proceso debe ser actualizado acorde a ello, con la finalidad de no causar perjuicios a la CPMP ni a los pensionistas.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2010 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR PENSIONISTAS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS																																																																																																									
<p>ANEXO 3 ANEXO 2</p>	<p align="center">DGG N° 02-GP-2010 ANEXO N° 3</p> <p align="center">Forma SP 1</p> <p>ENTIDAD ORGANIZADA:</p> <p>Nombre: _____ RUC: _____ Dirección: _____ Partido Regional: _____ Número de Registro Legal: _____ Domicilio: _____ Número y Cédula de distrito: _____ Puesto del Solicitante: _____</p> <p>USUARIO AUTORIZADO:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Apellido</th> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado Civil</th> <th>Profesión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Datos - Contraseña Informativa: Por parte de la Caja de Pensiones Militar Policial: Apellido: _____ Domicilio: _____ Teléfono celular: _____ Correo Electrónico: _____</p> <p>No para uso de la Caja de Pensiones Militar Policial: Nombre: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Apellido: _____ Domicilio: _____ Correo Electrónico: _____</p>	Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Estado Civil	Profesión	1.						2.						3.						<p>FORMATO DE SOLICITUD PARA NOMBRAR A LOS USUARIOS PARA LOS ACCESOS</p> <p>ENTIDAD PERTINENTE AL FORMIO DE SOLICITAR LOS USUARIOS SUPERIORES Y/O INFERIORES POR LA SIG.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DATOS</th> <th>ESTATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Nombre de la entidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apellido</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>RUC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Dirección</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Número de registro legal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>N° de DRE de registro legal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>N° de partida regional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Número de tarjeta de la entidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Categoría de usuario de la entidad</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOMBRE DE LOS PLANES O DESCUENTOS POR SECCION</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCUENTO</th> <th>FECHA DE INICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>INFORMACION BANCARIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DATOS</th> <th>FECHA DE INICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Nombre de banco</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>N° de cuenta corriente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>N° de código de cuenta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Número de tarjeta de identificación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>DATOS DE CONTACTO Y ALMACENAMIENTO DE USUARIOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>USUARIO</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>FECHA DE TERMINACIÓN</th> <th>ESTATUS</th> <th>USUARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	DATOS	ESTATUS	1.	Nombre de la entidad		2.	Apellido		3.	RUC		4.	Dirección		5.	Número de registro legal		6.	N° de DRE de registro legal		7.	N° de partida regional		8.	Número de tarjeta de la entidad		9.	Categoría de usuario de la entidad		N°	DESCUENTO	FECHA DE INICIO	1.			2.			3.			N°	DATOS	FECHA DE INICIO	1.	Nombre de banco		2.	N° de cuenta corriente		3.	N° de código de cuenta		4.	Número de tarjeta de identificación		N°	USUARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTATUS	USUARIO	1.						2.						3.						<p>Se modificó a fin de actualizar y obtener la información completa de descuento a ejecutarse y el responsable a cargo.</p>
Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Estado Civil	Profesión																																																																																																							
1.																																																																																																												
2.																																																																																																												
3.																																																																																																												
N°	DATOS	ESTATUS																																																																																																										
1.	Nombre de la entidad																																																																																																											
2.	Apellido																																																																																																											
3.	RUC																																																																																																											
4.	Dirección																																																																																																											
5.	Número de registro legal																																																																																																											
6.	N° de DRE de registro legal																																																																																																											
7.	N° de partida regional																																																																																																											
8.	Número de tarjeta de la entidad																																																																																																											
9.	Categoría de usuario de la entidad																																																																																																											
N°	DESCUENTO	FECHA DE INICIO																																																																																																										
1.																																																																																																												
2.																																																																																																												
3.																																																																																																												
N°	DATOS	FECHA DE INICIO																																																																																																										
1.	Nombre de banco																																																																																																											
2.	N° de cuenta corriente																																																																																																											
3.	N° de código de cuenta																																																																																																											
4.	Número de tarjeta de identificación																																																																																																											
N°	USUARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTATUS	USUARIO																																																																																																							
1.																																																																																																												
2.																																																																																																												
3.																																																																																																												
<p>ANEXO 4</p>	<p align="center">AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL</p> <p>Tu, _____, identificado con CIP _____ D.O.I. (D.O.) _____ que gozas como Pensionado de _____, identificado con _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>ACTUANDO: _____</p> <p>autorizo el descuento por concepto de _____ sobre mi pensión mensual que percibo a través de la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>Adicionalmente, manifiesto al presente documento en el momento que yo soy el único responsable del monto del descuento autorizado y informado por la Caja de Pensiones Militar Policial sobre mi pensión, así como cualquier reclamo o consulta lo realizaré con _____</p> <p>de _____ del 2015.</p> <p align="right">FIRMA: _____</p> <p align="right">R.U.A. (D.O.): _____</p> <p align="right">Fecha y Firma: _____</p>	<p>FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL</p> <p>Tu, _____, identificado con CIP _____ D.O.I. (D.O.) _____ que gozas como Pensionado de _____, identificado con CIP _____ y DNI _____, identificado con CIP _____ del distrito _____ y provincia de _____ con teléfono fijo _____ y número de celular _____ y correo electrónico _____.</p> <p>Autorizo al (los) (señalar de la entidad), a efectuar descuentos por el concepto de _____ sobre mi pensión mensual, la cual percibo a través de la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>De la misma manera declaro además tener conocimiento sobre el orden de prelación establecido por las SP y el del Decreto Supremo del 18 de Julio del 2011.</p> <p>La entidad solicitante, en primer término, asegura que procede a realizar la autorización de los descuentos autorizados por el presente documento, así como cualquier reclamo o consulta lo realizaré con _____.</p> <p>Adicionalmente, manifiesto al presente documento en el momento que yo soy el único responsable del monto del descuento autorizado y informado por la Caja de Pensiones Militar Policial sobre mi pensión, así como cualquier reclamo o consulta lo realizaré con _____.</p> <p>De presentarse consulta yo no responderé conforme con los montos descontados y permisos presentados, estos deberán ser consultados directamente con la entidad _____.</p> <p>NOTA: El plazo de vigencia de la presente autorización, se encuentra otorgado en base al plazo consignado en el correspondiente documento N° _____ suscrito entre la entidad y el pensionado.</p> <p>Fecha: _____ del 2015</p> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE DNI N° _____</p> <p align="right">Fecha y Firma: _____</p>	<p>Se actualizó a fin de alinearla a la normativa vigente.</p>																																																																																																									
<p>ANEXO 6 ANEXO 5</p>	<p align="center">AUTORIZACIÓN DE REVOCATORIA DEL DESCUENTO</p> <p>REFERENCIA A LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL</p> <p>Tu, _____, identificado con CIP _____ D.O.I. (D.O.) _____ que gozas como Pensionado de _____, identificado con _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Disposición de _____ por la presente REVOCO la autorización que me permitía otorgar una fecha _____ a fin de que se efectúe sobre mi pensión, los descuentos por concepto de _____ a través de la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>De la misma manera declaro tener conocimiento que la REVOCATORIA solicitada entrará en vigencia a partir del siguiente mes año como de la siguiente planilla de pagos de la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>En caso existiera descuentos pendientes, inconformidad con el servicio o demás entre la entidad _____ y mi persona, esto corresponderá solo a las partes, exceptuando a la Caja de Pensiones Militar Policial de ello.</p> <p>En consecuencia, informo que soy plenamente consciente que la presente REVOCATORIA solicitada con el presente documento podría significar que la entidad _____ pueda iniciar acciones contra mi persona de no haber cumplido con las obligaciones señaladas, por lo que asumo de toda responsabilidad a la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>Fecha: _____ del 2015</p> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE DNI N° _____</p> <p align="right">Fecha y Firma: _____</p>	<p>SOLICITUD DE AUTORIZACION DE REVOCATORIA DEL DESCUENTO</p> <p>Señores de la Caja de Pensiones Militar Policial, yo _____, identificado con CIP _____ D.O.I. (D.O.) _____ que gozas como Pensionado de _____, identificado con CIP _____ y DNI _____, identificado con CIP _____ del distrito _____ y provincia de _____ con teléfono fijo _____ y número de celular _____ y correo electrónico _____.</p> <p>REVOCO LA AUTORIZACIÓN QUE MI PERSONA OTORGÓ A LA ENTIDAD (_____) a fin de que esta efectúe sobre mi pensión, los descuentos por el concepto de _____.</p> <p>De la misma manera declaro tener conocimiento que la REVOCATORIA solicitada entrará en vigencia a partir del siguiente mes año como de la siguiente planilla de pagos de la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>En caso existiera descuentos pendientes, inconformidad con el servicio o demás entre la entidad _____ y mi persona, esto corresponderá solo a las partes, exceptuando a la Caja de Pensiones Militar Policial de ello.</p> <p>En consecuencia, informo que soy plenamente consciente que la presente REVOCATORIA solicitada con el presente documento podría significar que la entidad _____ pueda iniciar acciones contra mi persona de no haber cumplido con las obligaciones señaladas, por lo que asumo de toda responsabilidad a la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>Fecha: _____ del 2015</p> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE DNI N° _____</p> <p align="right">Fecha y Firma: _____</p>	<p>Se actualizó a fin de alinearla a la normativa vigente.</p>																																																																																																									
<p>ANEXO 5</p>	<p align="center">AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN / AUMENTO DEL MONTO DE DESCUENTO A LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL</p> <p>Tu, _____, identificado con CIP _____ D.O.I. (D.O.) _____ que gozas como Pensionado de _____, identificado con _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Disposición de _____ por la presente REDUCCION Y AUMENTO de _____ en el momento que yo soy el responsable que informo el descuento por concepto de _____ sobre mi pensión mensual que percibo a través de la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>Adicionalmente, manifiesto al presente documento en el momento que yo soy el único responsable del monto del descuento autorizado y informado por la Caja de Pensiones Militar Policial sobre mi pensión, así como cualquier reclamo o consulta lo realizaré con _____</p> <p>de _____ del 2015.</p> <p align="right">FIRMA: _____</p> <p align="right">R.U.A. (D.O.): _____</p> <p align="right">Fecha y Firma: _____</p>	<p>AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN / AUMENTO DEL MONTO DE DESCUENTO A LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL</p> <p>Tu, _____, identificado con CIP _____ D.O.I. (D.O.) _____ que gozas como Pensionado de _____, identificado con _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Disposición de _____ por la presente REDUCCION Y AUMENTO de _____ en el momento que yo soy el responsable que informo el descuento por concepto de _____ sobre mi pensión mensual que percibo a través de la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>Adicionalmente, manifiesto al presente documento en el momento que yo soy el único responsable del monto del descuento autorizado y informado por la Caja de Pensiones Militar Policial sobre mi pensión, así como cualquier reclamo o consulta lo realizaré con _____</p> <p>de _____ del 2015.</p> <p align="right">FIRMA: _____</p> <p align="right">R.U.A. (D.O.): _____</p> <p align="right">Fecha y Firma: _____</p>	<p>Se retiró debido a que no es responsabilidad de la CPMP gestionar la reducción y/o aumento del descuento.</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.
- **Negrita:** Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- ~~Tachado:~~ Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.