



AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION

DIRECTIVA N° 01-07-2015-DIRGEN-PNP/DIREJPER-PNP-B

RD N° 377-2015-DIRGEN/EMG-PNP Lima, 18 de Mayo de 2015

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA FORMULACION DE LAS PLANILLAS DE PAGO, DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ CONSIDERANDO LOS DESCUENTOS OFICIALES, JUDICIALES Y PERSONALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos que ejecutarán la Dirección Ejecutiva de Personal PNP (DIREJPER), Dirección de Logística PNP (DIRLOG), Dirección de Economía y Finanzas PNP (DIRECFIN), Dirección de Pensiones PNP (DIRPEN), Dirección de Bienestar PNP (DIRBIE), División de Producción de Planillas (DIVPROPLA) y Estado Mayor General PNP (EMG-PNP), en la formulación de la Planilla Única de Pago de las Remuneraciones, Pensiones, Combustible y Descuento del Personal de la Policía Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

- A. Unificar criterios y procedimientos para garantizar la correcta formulación de las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones y Pensiones del Personal de la Policía Nacional del Perú, teniendo en cuenta la normatividad vigente en lo relacionado a los descuentos Oficiales, Judiciales y Personales de cada servidor.
- B. Determinar las funciones, responsabilidades y atribuciones de las Dependencias de la Policía Nacional del Perú, comprometidas, en la formulación de las Planillas Únicas de Pago del Personal de la PNP.
- C. Dar cumplimiento la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, que autoriza a las entidades del sector público a afectar la planilla única de pagos con conceptos expresamente solicitados y autorizados por el servidor o cesante, “vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar y por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP,…”.

III. ALCANCE

La presente Directiva rige para todo el personal de la Policía Nacional del Perú.



IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del 06 de diciembre de 2004.
- C. Decreto Ley N°19846 Ley de Pensiones Militar – Policial del 26 de diciembre de 1972.
- D. Decreto Ley N°19990 Régimen del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social del 24 de abril de 1933.
- E. Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del 24 de abril de 1933.
- F. Decreto Legislativo N° 1132 Aprueba la Nueva Estructura de Ingresos aplicable al Personal Militar de las FF.AA y Policial de la PNP del 08 de diciembre de 2012.
- G. Decreto Legislativo N° 1133 Para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial del 08 de diciembre de 2012.
- H. Art. 4° del Decreto Supremo N° 017-93-JUS del 02JUN93 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- I. Ley N° 30281– Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015 del 30 de noviembre de 2014 y su reglamento.
- J. Normas reglamentarias para que las entidades públicas adecuen y realicen afectaciones en la planilla Única de Pago.
- K. Decreto Supremo N° 010-2014-EF del 15 de enero de 2014, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen y adecúen los descuentos en la Planilla Única de Pagos, en el marco de la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- L. RD. N° 002-2014-EF/53.01 de 18JUL2014 Instructivo para la correcta aplicación de lo establecido en la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114 y en las normas reglamentarias aprobadas por Decreto Supremo N° 010-2014-EF.
- M. Resolución de la Dirección del Tesoro Público N°138-87/77 que establece sistema de pago de Remuneraciones y pensiones, bajo el Sistema de Multired del Banco de la Nación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto para el año fiscal en ejercicio y su reglamento que establece el derecho de los servidores del Sector Público a solicitar Descuentos por Planillas.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. Dirección Ejecutiva de Personal PNP (DIREJPER-PNP)

1. La Dirección Ejecutiva de Personal, como órgano encargado de la Administración de los Recursos Humanos de la PNP a través de la División de Telemática, proporcionará la información documental actualizada en forma oportuna y veraz a la División de Producción de Planillas responsable de la programación y formulación de Remuneraciones.
2. Actualizará la situación del Personal PNP, en Actividad, Disponibilidad, Retiro y casos especiales como: Abandono de Destino, Abandono de Cargo, Desaparecidos, Fallecidos entre otros, proporcionados por los Jefes de las diferentes Direcciones, Regiones, Unidades, Sub-Unidades y otras de la PNP.
3. Actualizará las inclusiones y exclusiones del Personal PNP, de las diferentes Unidades conforme a la Lista de Revista remitidas por las Unidades responsables en su formulación, debidamente firmadas por los Jefes de Administración de las Unidades donde se acredite la presencia física de los efectivos policiales.
4. La DIVPROPLA - DIREJPER PNP, formulará la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, Pensiones y Combustible entre otros del Personal PNP en base a la información recepcionada de la DIRPEN-PNP y la OFITECE-DIREJPER-PNP.
5. Procesará y ejecutara los descuentos de Ley, descuentos por mandato judicial del personal PNP, de conformidad a disposiciones legales vigentes teniendo el orden y prioridad establecidos, que deberán contener necesariamente la autorización por escrito del servidor en estricta observancia a la Ley de Presupuesto del Sector Público y su reglamento, previa inscripción en los registros de bienestar del Ministerio de Economía y Finanzas y/o supervisadas y/o reguladas por la SBS y AFP según corresponda; además de los descuentos personales aplicando las Normas Legales vigentes.
6. Proporcionará a la DIRECFIN-PNP, la información relacionada a incrementos remunerativos, reconocimiento de derechos y beneficios al Personal PNP, en situación de Actividad y Pensionistas al amparo de disposiciones legales vigentes interpretadas por su Asesoría Jurídica. Asimismo proporcionará Resumen General con información de los descuentos a favor de terceros para hacer el depósito a sus respectivas cuentas interbancarias.



7. La DIVPROPLA DIREJPER PNP, recepcionará las constancias simples de cada servidor en formato digital, que autoriza su descuento de aportaciones y otros de la planilla única de haberes o pensiones, a través del representante legal al momento de presentar su expediente solicitando la autorización para el trámite de resolución directoral de descuentos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público y su reglamento, las mismas que obrarán en forma obligatoria en los archivos de las Instituciones o Entidades solicitantes, y en la DIVPROPLA, siendo responsable de su veracidad y conformidad, el representante legal o Gerente, según sea el caso de la entidad solicitante.
8. A las Instituciones y Entidades a quienes se otorgan autorización para tramitar descuentos a través de La DIVPROPLA - DIREJPER PNP se les asignará un código, sub-código, así como la prioridad del mismo, de acuerdo a la presente Directiva vigente.
9. En caso de Instituciones Asociativas cuyas cuotas de aportación son permanentes, deberán presentar además de los requisitos anunciados en el acápite anterior, relación nominal de su Junta Directiva inscrita en los Registros Públicos, Representante Legal, relación nominal actualizada de sus asociados y DECLARACIÓN JURADA LEGAL NOTARIADA del Presidente, como responsable de que existen en sus archivos el 100% de AUTORIZACIONES simples de sus asociados para el respectivo descuento de sus planillas de haberes o pensiones.
10. La DIVPROPLA - DIREJPER PNP, en cumplimiento de la Resolución Directoral de Descuentos de conformidad al amparo de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público y su reglamento, no está autorizado a otorgar la Resolución Directoral a las entidades que procesan por la planilla única de pagos.
11. Recepcionará la documentación referida a todos los descuentos no oficiales autorizados y tramitados a través del Dpto. de Derechos y Beneficios de la División de Producción de Planillas, hasta el tercer día hábil de cada mes.
12. La DIVPROPLA/DIREJPER PNP dictará los procedimientos técnicos necesarios para el procesamiento de los descuentos al personal PNP, provenientes en medios magnéticos CD, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad crediticia enviar información errónea que no facilite su normal procesamiento.
13. Las Instituciones y Entidades autorizadas quedan terminantemente prohibidas de canalizar descuentos de terceros así tenga o existan convenios legales, su incumplimiento traerá



consigo la anulación de la Resolución Directoral de Descuentos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público y su reglamento, independientemente de las acciones administrativas disciplinarias y legales a que dé lugar.

14. Los descuentos a lo que se refiere la presente Directiva, serán aplicados teniendo en cuenta el orden y prioridades según la tabla de códigos de descuentos vigentes, conforme a los rubros siguientes:
- a. **DESCUENTOS OFICIALES:** Aquellos establecidos por ley de aplicación obligatoria de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
 - b. **MANDATOS JUDICIALES:** Dispuestos por la autoridad judicial respectiva, de conformidad a lo establecido en el texto único de la ley orgánica del Poder Judicial. D.S. N° 017-93-JUS Art. 04, en orden cronológico de presentación del correspondiente documento en la DIVPROPLA DIREJPER PNP.
 - c. **DESCUENTOS NO OFICIALES:** Aquellos que requieren autorización expresa del personal PNP, como requisito indispensable previo para proceder a su descuento concurrente con la Ley de Presupuesto del Sector Público y su reglamento.

15. **PRIORIDADES DE LOS DESCUENTOS POR SERVICIO DE BIENESTAR.**

Son aquellos referidos a los servicios en el orden de prioridad siguiente: 1) Alimentación, 2) Salud, 3) Bienestar, 4) Esparcimiento y otros otorgados por diversas entidades afines a la PNP, que reúnen los requisitos normativos legales, calificado y revisados por el Departamento de Derechos y Beneficios de la DIVPROPLA DIREJPER PNP. Las coordinaciones de carácter técnico se realizarán en la DIVPROPLA para su ejecución.

16. **NORMATIVIDAD LEGAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DESCUENTOS DEL PERSONAL PNP**

Los descuentos individuales que efectúa la DIVPROPLA DIREJPER-PNP, en la planilla de pago del personal en Situación de actividad y pensionistas, se rigen por el ordenamiento legal siguiente:



a. **POR MANDATO DE LEY (Descuentos Oficiales):**

Conceptos de aportes al régimen de Montepío y Caja Militar Policial, según corresponda:

- FOVIPOL.
- FOSCECMI.
- FONAFUN PNP
- RENTA DE 5TA. CATEGORÍA

b. **POR MANDATO JUDICIAL**

Embargos judiciales por alimentos conforme al porcentaje y/o monto ordenado por la autoridad judicial.

Retenciones por mandatos judiciales respecto la reparación civil y otros, etc.

Que el Artículo 648 segundo párrafo del numeral (6) del Código Procesal Civil indica lo siguiente: “Cuando se trata de garantizar obligaciones alimentarias, el embargado procederá hasta el sesenta por ciento del total de los ingresos con la sola deducción de los descuentos establecidos por ley”.

Existe en la actualidad titulares que tienen más de un mandato judicial por alimentos (que la ley establece un tope por obligaciones alimentarias Art. 648 (6) CPC en vista que son de la misma naturaleza) que sumando van más allá de los límites establecidos por ley, y pondría en peligro su propia subsistencia o sostenimiento del servidor policial fines que persigue el correcto descuento en los haberes del funcionario público.

c. **POR VOLUNTAD EXPRESA DEL SERVIDOR POLICIAL**

La voluntad expresa del servidor policial está amparada por la Ley de Presupuesto del Sector Público y su reglamento, conforme estipula el **Artículo 2º Plazo de la autorización de descuento**. “La autorización expresa, que al amparo del artículo 4º de los alcances de la solicitud del DS.010-2014, del 16ENE2014, El servidor o cesante podrá solicitar la afectación de la planilla única de pagos solo para efectuar, a través de ella, el pago de obligaciones asumidas por dicho servidor o cesante con aquellos fondos de bienestar y entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, incluidos en los



registros a los que se refiere la Primera Disposición Complementaria y Final”.

De esta expresión de voluntad solo están exceptuadas las Cooperativas en cuanto a lo que se refiere a la inscripción de sus socios y aporte, conforme lo señala el “Texto Único Ordenado de la Ley General de Cooperativas”, Aprobado por el D.S. N° 074-90-TR, Art.79°, que expresa “Toda dependencia del Sector Público y cualquier empleador de otros sectores deberán descontar y retener con cargo a las remuneraciones, pensiones y/o beneficios sociales de sus servidores activos, cesante y jubilados, las sumas que éstos deseen abonar por cualquier concepto a una o más cooperativas a solicitud expresa de ellos”. Desprendiéndose de ello que solo el aporte mensual estaría automáticamente autorizado y no necesitaría de renovación anual, sin embargo cualquier otro concepto como compromisos de crédito que asuma el cooperativista, en este caso sí deberá acompañar la autorización expresa y por escrito respectiva.

- d. Los descuentos por planilla que efectúa la DIVPROPLA-DIREJPER PNP, al personal Activo y Pensionista PNP, se rige por mandato de la Ley, por mandato Judicial y por voluntad expresa del servidor Policial, no habiendo ninguna otra excepción con las demás entidades y asociaciones a presentar la manifestación expresa del servidor PNP por escrito autorizando el descuento respectivo a la DIVPROPLA DIREJPER-PNP, para que esta emita la Resolución Directoral de autorización respectiva, el no efectuar esta autorización se estaría infringiendo el D.S. N°010-EF-2014 del 16ENE2014, vigente y por lo tanto estarían expuestos la DIREJPER PNP, DIRGEN-PNP, y el titular del Sector a posibles denuncias como la garantía constitucional de Acción de Cumplimiento (Art. 200, Inc.6 de la Constitución Política, por no cumplimiento a la Norma Legal referida anteriormente); así como por abuso de autoridad por consentir descuentos indebidos codificados por las entidades o asociaciones en uso del abuso de la autorización otorgada por la DIVPROPLA/DIREJPER PNP, y que no hayan cumplido con dicho requisito de ley, de la autorización expresa la cual garantiza la intangibilidad de las remuneraciones.
- e. En caso de efectuarse un presunto descuento indebido, el servidor podrá solicitar su reclamo ante la Mesa de Partes de la Dirección Ejecutiva de Personal PNP, quien lo derivará a la División encargada.



Esta solicitud debe ser presentada por el servidor afectado indicando el tipo de descuento efectuado, sustentado en el que se detalle lo siguiente:

- ✓ La fecha en que se produjo el descuento indebido.
- ✓ El monto descontado en exceso o indebido.
- ✓ Los motivos o circunstancias que originaron el pago indebido o en exceso.
- ✓ La entidad que efectuó el descuento.
- ✓ Si tenía deuda con la entidad presentar los comprobantes de pago y otros documentos con poder cancelatorio que se hubieran emitido.

B. DIRBIE-PNP

1. Supervisará los Consejos de Administración de los Fondos de la DIRBIE-PNP y convenios con entidades o instituciones de derecho privado que brindan servicio de bienestar que tramitan descuentos por la DIVPROPLA-DIREJPER-PNP al amparo del DS N°010-2014-EF del 16ENE2014.
2. Serán responsables de evaluar los Convenios sobre el servicio de Bienestar que ofrecen las Entidades o Instituciones Particulares al Personal PNP, debiendo incidir en que los precios ofrecidos sean menores a los del Mercado Nacional, los productos de buena calidad y los intereses sean los más bajos del sistema financiero. Etc.
3. Las Entidades o Instituciones afines a la PNP, dentro de los requisitos exigidos deben especificar claramente que son Instituciones sin fines de LUCRO y debe estar consignado en los Estatutos y Reglamentos Inscritos en los REGISTROS PUBLICOS.

C. DIRLOG-PNP

Comunicará oportunamente a la DIVPROPLA/DIREJPER PNP, la relación del Personal PNP (titulares), que hayan suscrito contrato de COMPRA-VENTA de Vehículos y/o Armamento, así como la respectiva Resolución Directoral-DIRLOG-PNP.

D. DIRECFIN-PNP

Efectuará el giro de cheques de acuerdo a Ley en base a los resúmenes procesados por la DIVPROPLA/DIREJPER PNP, a favor de las entidades solicitantes, previo control de la situación actual del personal PNP, presentado a descontar y lo emitido por pagar.



Las Instituciones y Entidades que solicitan descuentos por la DIVPROPLA/DIREJPER-PNP, deberán proporcionar su número de cuenta corriente interbancaria certificada por el Banco respectivo a fin de transferir o depositar el cheque (s) respectivo (s).

E. DIRPEN-PNP

Proporcionará la información documental actualizada en físico y medio magnético en forma oportuna y veraz a la División de Producción de Planillas responsable de la programación y formulación de las planillas de los pensionistas titulares y sobrevivientes, hasta el primer día calendario de cada mes.

Actualizará mediante certificado de supervivencia que acredite la presencia física de los beneficiarios.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ENTIDADES O INSTITUCIONES PARTICULARES QUE TRAMITEN DESCUENTOS POR LA DIPROPLA/DIREJPER-PNP

1. Los Presidentes de los Consejos de Administración de las diferentes Entidades o Instituciones Particulares que tengan autorización para tramitar descuentos ante la DIREJPER PNP, serán los únicos responsables en el caso de detectarse alguna anomalía en el contenido de las relaciones y Medios Magnéticos remitidos por estas en forma mensual para descuento
2. Los Presidentes del Consejo de Administración, Gerentes, etc., serán responsables de mantener en su archivo las constancias del total de sus afiliados o asociados al amparo de los dispuesto en el DS N°010-2014-EF del 16ENE2014, acreditando el hecho con una DECLARACIÓN JURADA legalizada notarialmente firmada por el Presidente de la Entidad o Institución, la misma que será presentada en la DIREJPER PNP al momento de solicitar la autorización de descuento mediante Resolución Directoral.
3. Las entidades serán responsables del contenido de la información para descuentos que remiten a la DIVPROPLA/DIREJPER PNP los primeros días del mes en medio magnético CD, el mismo que en la parte externa se registre con tinta indeleble la firma y post firma del Representante Legal de la entidad, certificando la validez de su contenido.
4. Las entidades o asociaciones afines a la PNP que solicitan autorización para tramitar descuentos al personal PNP a través de la DIREJPER-PNP deberán tramitar sus expedientes cumpliendo los siguientes requisitos:



Requisitos que la DIVPROPLA DIREJPER –PNP, solicita a las entidades debidamente legalizadas.

- a. Oficio dirigido al General PNP Director Ejecutivo de Personal de la PNP (DIREJPER-PNP), solicitando procesar descuentos en las Planillas Únicas de Pago del personal PNP.
 - b. Copia Literal Certificada de la Junta Directiva vigente, con indicación de su vigencia actualizado, (original y/o legalizado notarialmente).
 - c. Declaración Jurada conforme a formato adjunto (legalizada notarialmente).
 - d. Copia legalizada notarialmente del Acta de Asamblea actualizada aprobando el monto de descuentos y los conceptos respectivos (especificar el importe a descontar por cuota de aportación por socio durante el año respectivo, no mencionar porcentaje a descontar).
 - e. Constancia (original y/o legalizada notarialmente) de estar inscritas en los registros del MEF o ser supervisadas y/o reguladas por la SBS y AFP, con indicación de estar aptos para procesar descuentos en las planillas del servidor o cesante de las entidades públicas.
 - f. Adjuntar archivos escaneados en formato PDF o JPG, de la totalidad de sus socios y/o clientes con nombre de archivo (número de codofin en nueve dígitos).
- B. 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 este reciba cuando menos el CINCUENTA por ciento (50%), del monto neto que mensual y permanentemente le correspondería percibir de acuerdo a lo establecido en el DS-010-2014-EF del Título II del, Art 3°. es decir, deducido los descuentos de ley, según el cuadro siguiente:

Ingreso Bruto	S/. x1
Descuentos Oficiales	S/. x2
Descuentos por mandato judicial	S/. x3
Ingreso Neto	S/. x1- x2 - x3
Monto máximo del ingreso del servidor que puede ser descontado a su solicitud de conformidad a lo establecido en el DS. N° 010-2014-EF.	Ingreso Neto / 2 Lo que equivale al 50%

Para los descuentos por concepto de Asignaciones Judiciales, se tendrán en consideración el mandato judicial concordante con la ley vigente.



- C. La División de Producción de Planillas de la DIREJPER-PNP, será la encargada de la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones, Pensiones, Combustible y Descuentos entre otros, dando cumplimiento a la presente Directiva para lo cual se le proveerá de un sistema automatizado de procesamientos de datos adecuado y en función de la Guía de Procedimientos establecida.
- D. Los descuentos que presentan las entidades e Instituciones SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL SERVIDOR, serán suspendidas y anuladas para todo sus efectos; a partir de la vigencia de la presente Directiva sin perjuicio de las acciones administrativas civiles o penales a que hubiere lugar, salvo los descuentos por ley y judicial.
- E. El órgano de control respectivo, será responsable de la verificación, registro, control evaluación y sanción de las instituciones, Entidades, Personas Natural o Jurídica que soliciten descuento, de acuerdo a las normas de control establecidas tanto en interno y oficiales.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- A. Los órganos comprometidos en la ejecución de la presente directiva, deberán mantener una línea de coordinación permanente en cumplimiento de los plazos y términos establecidos.
- B. La presente directiva entrará en vigencia a partir la fecha de su aprobación por el Señor General de Policía Director General de la Policía Nacional del Perú.

IX. ANEXOS



DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado (a) con DNI N°, en mi calidad de de la, con domicilio fiscal en, Distrito....., Provincia y Departamento de con RUC N°....., e-mail, en legítimo uso de mis derechos y facultades físicas y mentales, con la finalidad de solicitar a la DIREJPER-PNP, la Resolución Directoral que autorice a mi representada, a efectuar los Descuentos en las Planillas Únicas de Pago del Personal PNP.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- (1) Que, **ACEPTO** que la DIREJPER-PNP proceda a **SUSPENDER Y/O ANULAR** la Resolución Directoral de Autorización de Descuentos al personal PNP, en caso de que mi representada no cumpla con absolver los oficios que presente el Departamento de Derechos y Beneficios de la DIVPROPLA sobre posibles quejas de nuestros socios y/o hubiesen descuentos indebidos demostrados documentadamente que se hayan efectuado SIN CONSENTIMIENTO y/o AUTORIZACION del administrado.
- (2) Que, la entidad a la que represento, ha designado a quien cuenta con TELEFONO CELULAR número, para que la DIVPROPLA pueda comunicarse oportunamente para absolver cualquier queja o consulta que presenten nuestros asociados; asimismo cuenta con TELEFONO FIJO N°....., pudiendo además comunicarse con el teléfono número, e-mail, en caso no sea atendido debidamente.
- (3) Que, el domicilio fiscal mencionado es real y verdadero, comprometiéndome en el plazo de 24 horas, a comunicar por escrito a la DIVPROPLA-DIREJPER-PNP cualquier cambio o variación del mismo.
- (4) Que, me responsabilizo de los descuentos o quejas que pudieran presentar nuestros asociados.
- (5) Que, la totalidad de Autorizaciones de Descuentos originales, obran en los archivos de nuestra entidad, las mismas que están a disposición de las autoridades policiales y otros cuando estas sean requeridas.



2

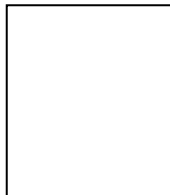
RAZON SOCIAL
DSCTO POR CUOTAS Y/O APORTES

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR CUOTAS O APORTES DE ACUERDO
AL ESTATUTO, EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO DEL PERSONAL PNP**

Yo,(GRADO).....NOMBRES Y APELLIDOS, en
situación de Identificado (a) con DNI,
CIP....., CODOFIN....., con domicilio en
.....
Teléfono fijo....., celular.....,
email....., **AUTORIZO DE MANERA EXPRESA** a
la.....ENTIDAD.....
..... para que proceda a gestionar ante la División de Producción de
Planillas -DIREJPER-PNP, los descuentos correspondiente a los aportes y/o
cuota social, de mi Planilla de Haberes y/o Pensiones. En caso de no tener
capacidad de descuentos o no cumplir con efectuar los pagos de mis aportes o
cuotas mensuales, lo haré directamente por caja en efectivo. Asimismo, en caso
de no estar de acuerdo con los montos EXCESIVOS descontados sin mi
conocimiento, solicitaré la suspensión de mis descuentos directamente a la
DIREJPER-PNP asumiendo la responsabilidad, administrativa, penal y/o civil
según corresponda. En señal de conformidad y en pleno uso de mis facultades,
firmo a continuación.

Lima, de de 20.....

V° B°
REPRESENTANTE
DE LA ENTIDAD



.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO



3

RAZON SOCIAL
DSCTO. POR PRÉSTAMOS
Y/O SERVICIOS

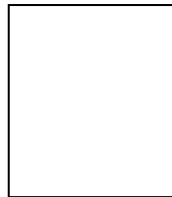
**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS POR PRESTAMOS DE CONFORMIDAD
AL NÚMERO DE CUOTAS ACORDADAS, EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO
DEL PERSONAL PNP**

Yo,(GRADO)..... NOMBRES Y APELLIDOS, en
situación de Identificado (a) con DNI,
CIP.....,CODOFIN....., con domicilio en
.....
..... Teléfono fijo....., celular....., e-
mail....., **AUTORIZO DE MANERA EXPRESA** a la
ENTIDAD.....

para que proceda a gestionar ante la División de Producción de Planillas -
DIREJPER-PNP, los descuentos correspondiente a préstamos de mi Planilla de
Haberes y/o Pensiones. Asimismo declaro bajo juramento que **cualquier reclamo
por los descuentos que se me realizan lo haré directamente a la Asociación
o la Entidad correspondiente**. En señal de conformidad y en pleno uso de mis
derechos y facultades, firmo a continuación.

Lima, de de 20.....

V° B°
REPRESENTANTE
DE LA ENTIDAD



.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO



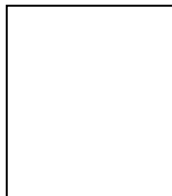
DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado (a) con CIP....., DNI N°, en situación de....., con domicilio en, prestando servicios en, celular, e-mail..... en libre uso de mis derechos, facultades físicas y mentales, y con la finalidad de solicitar la suspensión de descuentos de mi planillas de haberes o pensiones a favor de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1) Que, al momento de solicitar la suspensión de descuentos de mi planilla de haberes o pensiones a favor deno tengo deudas por ningún motivo, en caso contrario, asumo la responsabilidad en la vía administrativa, penal o civil que con mi petición se pudiera ocasionar.
- 2) Que, no he garantizado a ningún socio en dicha entidad, en caso contrario me comprometo a asumir las responsabilidades de carácter administrativo, penal o civil que ella demande.
- 3) Eximo de toda responsabilidad a la DIVPROPLA-DIREJPER-PNP, como consecuencia que se deriven de la suspensión del descuento solicitado por mi persona, teniendo conocimiento que esta Unidad PNP, NO ES GARANTE de los actos jurídicos contraído entre las partes.

Rímac, de del 20.....



.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Actividad.- Es la facultad de obrar. Es el conjunto de acciones que nos permiten ejecutar los programas trazados.

Asociado.- Persona que forma parte de una asociación o sociedad.

Asesoría.- Elementos de la administración que ayudan a la línea a trabajar con eficacia para lograr los objetivos principales de una institución.

AFP.- Las Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP, son instituciones financieras privadas (Sociedades Anónimas) encargadas de administrar los fondos y ahorros de pensiones (de las cuentas individuales por medio de un Fondo de Pensión).

Acción de cumplimiento.- La acción de cumplimiento fue desarrollada mediante la Ley 393 de 1997 - Colombia.

La Constitución Política de Colombia de 1991 la consagra así:

"Toda persona podrá acudir ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido".

Autorización de Descuentos.- Los descuentos de planilla que la PNP realiza a sus trabajadores, deben estar debidamente autorizados. Ya sea por expresa disposición de la ley, por mandamiento de un juez competente, o por autorización escrita del trabajador.

La empresa o el empleador no puede arriesgarse a realizar un descuento con base a una autorización verbal del trabajador, puesto que el trabajador posteriormente podrá alegar la ilegalidad de ese descuento, y la empresa no tendrá los elementos de prueba suficiente para respaldar la legalidad de los descuentos aplicados al trabajador.

Beneficios.- Son ingresos que obtiene el personal policial y de las Fuerzas Armadas las mismas que comprenden los siguientes **a) Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad.- b) Compensación por Función de Docencia.- c) Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).**

Bonificaciones.- Se otorgan complementariamente en reconocimiento a la naturaleza de la función, y cuya finalidad es incrementar el ingreso disponible del efectivo, pues no tiene carácter remunerativo ni pensionable, y no están sujetas a cargas sociales o al pago de tributos.

Códigos.- Sistema de símbolos y reglas que permite componer y comprender un mensaje



Capacitación.- Adquisición de conocimiento para mejorar la aptitud, capacidad, rendimiento y condiciones naturales de una persona; así como desarrollar las creencias y valores que formen parte de su comportamiento.

Criterios.- Conjunto de elementos de juicio, debidamente inter relacionados entre sí, que sirve de marco de referencia a los que tienen la responsabilidad de establecer funciones.

Descuentos Judiciales.- Los descuentos judiciales es sobre todos los ingresos que perciba el trabajador, independientemente que tengan naturaleza no remunerativa; es decir que si bien es cierto no estarán afectas a ciertas cargas sociales, pero los descuento judiciales por ser de naturaleza distinta.

Embargos Judiciales por alimentos.- Los alimentos son una suma de dinero que ciertas personas —en razón de su relación conyugal, de parentesco, o que han sido objeto de una donación cuantiosa— tienen la obligación de entregar a otras para su mantenimiento. Las resoluciones judiciales que ordenen el pago de una pensión alimenticia, provisoria o definitiva, por un trabajador dependiente establecerán, como modalidad de pago, la retención por parte del empleador.

Estrategia.- Es el análisis integral capaz de definir objetivos y seleccionar una cadena de acciones y políticas conducentes a ello.

La Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones del personal de la PNP en Situación de Actividad y de pensionistas.- Es el documento que determina el pago de las remuneraciones, pensiones y derechos que les corresponde mensualmente a los trabajadores y pensionistas de la PNP, sustentada en documentos oficiales, emitidos por autoridades competentes, a través de los que se disponen pagos y/o descuentos.

La Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.- Es el organismo encargado de la regulación y supervisión del Sistema Financiero de Seguros y del Sistema Privado de Pensiones en el Perú, así como de prevenir y detectar el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Las remuneraciones, bonificaciones y beneficios.- Constituyen la contraprestación que abona el Estado al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú, por el alto riesgo en el desarrollo de sus labores, el trabajo efectivo y la responsabilidad de sus funciones.

Normatividad.- Conjunto de disposiciones expresadas en Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales que regulan la conducta del personal y obligan a su cumplimiento.

Reglamento.- Conjunto de normas que disciplinan las relaciones entre los distintos elementos de la organización.



Remuneraciones.- Retribución que se otorga al trabajador de acuerdo al grado, y sirve de base para el cálculo de la bonificación por tiempo de servicios.

Remuneración Consolidada.- es el concepto único en el que se agrupan todas las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y cualquier otro ingreso, remunerativo o no remunerativo de carácter permanente.



CUADRO DE SISTEMATIZACIÓN Y SUGERENCIAS

UNIDAD ORGÁNICA ¹

REFERENCIA ²

TEXTO DE LA DIRECTIVA VIGENTE	TEXTO PROPUESTO PARA LA MODIFICACIÓN	ANÁLISIS ³

Firma y post firma del Jefe de División
u Oficina que formula el Informe Técnico

Firma y post firma del servidor que efectúa el
análisis de las observaciones y/o sugerencias

1. Se coloca el nombre de la División u Oficina que ha remitido las observaciones y/o sugerencias.
2. Se coloca la codificación del documento con el que la Oficina o Dirección General ha formulado las observaciones o sugerencias
3. Se establece sustentadamente el levantamiento de la observación o no de la incorporación o no de la sugerencia



ANEXO N° 02

CUADRO DE OBSERVACIONES

Vº Bº	
FECHA	

UNIDAD ORGÁNICA ₁

REFERENCIA ₂

PROYECTO DE DIRECTIVA	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE DIRECTIVA	PROPUESTA FINAL

Firma y post firma del Jefe de División
U Oficina que formula las observaciones

Firma y post firma del servidor que debe
subsanan las observaciones

1. Se coloca el nombre de la División u Oficina que ha formulado las observaciones.
2. Se coloca la codificación del documento con el que la División u Oficina ha formulado las observaciones.