

Lima, 14 de Febrero del 2021

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D00050-2021-MML-GMM

**VISTOS**, el Memorando N° 590-2020-MML-GP de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 239-2020-MML/GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° 1407-2020-MML-GA de la Gerencia de Administración, el Informe N° 164-2020-MML-GA-SP de la Subgerencia de Personal y el Informe N° D0000013-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en el ejercicio de sus actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado<sup>1</sup>, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Dicha norma, justifica la mejora constante de la gestión pública;

Que, el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, el numeral 5-A.2 del referido artículo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Además, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, el literal b) del artículo 21 del citado Reglamento, establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública, a través de las cuales se aprueban, entre otras, normas técnicas, que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las entidades públicas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas, vinculados con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro su ámbito de aplicación;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública", el cual tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales, obteniendo un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, es necesario indicar que en el numeral 6.2.1 del punto 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, establece que la elaboración de procedimiento es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos, además en el numeral 6.2.2, señala que la elaboración de procedimientos se realiza cuando se cumple, entre otros, el criterio referido al proceso vinculado que involucre servidores con competencias diversas;

Que, mediante el Informe N° 164-2020-MML-GA-SP, de fecha 27 de octubre de 2020, la Subgerencia de Personal propone la actualización de los Instructivos N° 001 y 002-MML-GA-SP, sobre Control de Pagos de las Pensiones y Acreditación de Supervivencia y de Procedimiento para el Reconocimiento, Calificación, Pago, Mantenimiento, Archivo y Supervisión de la Persistencia de los Derechos Pensionarios, respectivamente, por lo cual se optó por unificar los instructivos, en un solo documento denominado "Procedimiento de Gestión de Pensionistas" en el marco de lo establecido por la Ley N° 27685, el Reglamento del Sistema de Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y la Norma Técnica N° 001-2018-SGP;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica antes mencionada, establece que la aprobación de la propuesta de procedimiento es aprobada por la máxima autoridad administrativa de la entidad;

<sup>1</sup> Modificada por la Ley N° 30039 y el Decreto Legislativo N° 1446.

Que, en el numeral 5.4.1 del punto 5.4 de la Norma Técnica, establece que la máxima autoridad administrativa de la entidad actúa como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública; en ese sentido, para el caso de los Gobiernos Locales, es el Gerente Municipal;

Que, mediante el Informe N° 239-2020-MML/GP-SOM, de fecha 22 de diciembre de 2020 la Subgerencia de Organización y Modernización, concluye que la Gerencia de Administración, remite el proyecto de procedimiento de "Gestión de Pensionistas", la cual tiene como objetivo "Establecer actividades relacionadas para el proceso de otorgamiento y registro de pensionistas, al amparo del D.L. N° 20530 y normas vigentes, que puedan evidenciar las responsabilidades, mecanismos de control y registros resultantes del proceso". Asimismo, la propuesta contempla las acciones requeridas por INDECOPI, descritas en el Oficio N° 00746-2020-CEB-INDECOPI, también, señala que el Proyecto de Procedimiento de "Gestión de Pensionistas, se adecua a los lineamientos descritos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, por lo que emite opinión favorable;

Que, el artículo 64 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208, señala que la Subgerencia de Personal es la unidad orgánica de apoyo, responsable de administrar los recursos humanos y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D0000013-2021-MML-GAJ de fecha 08 de enero de 2021, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normatividad vigente, y acorde a la opinión emitida por la Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Organización y Modernización, que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe el proyecto de Procedimiento de "Gestión de Pensionistas";

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo previsto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Procedimiento: GA-SP-PR001, Versión: 01, Procedimiento de Gestión de Pensionistas, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Derogar los siguientes instructivos:

- Instructivo N° 001-2012-MML-GA-SP sobre Control de Pagos de la Pensiones y Acreditación de Supervivencia, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2012-MML-GMM del 27 de enero de 2012.
- Instructivo N° 002-2012-MML-GA-SP sobre Procedimiento para el Reconocimiento, Calificación, Pago, Mantenimiento, Archivo y Supervisión de la Persistencia de los Derechos Pensionarios, aprobado por Resolución de Gerencia N° 545-2012-MML-GA del 14 de diciembre de 2012.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Administración realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación publique la presente Resolución en el portal institucional de la entidad ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

**MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
GERENTE MUNICIPAL  
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

## **GESTIÓN DE PENSIONISTAS**

**Procedimiento: GA-SP-PR001**

**Versión: 01**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **SUBGERENCIA DE PERSONAL**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Ricardo Barrios Ponce</b>
<b>Cargo/Rol: Subgerente de Personal</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>Alicia Noemí Zambrano Cerna</b>
<b>Cargo/Rol: Gerente de Administración</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>Miguel Ernesto Robles Pérez</b>
<b>Cargo/Rol: Subgerente de Organización y Modernización</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>Christian Laura Ríos</b>
<b>Cargo/Rol: Gerente de Planificación</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>Mariano Miguel Castañeda Ferradas</b>
<b>Cargo/Rol: Gerente de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Miguel Ángel Tuesta Castillo</b>
<b>Cargo/Rol: Gerente Municipal Metropolitano (e)</b>	

	<b>Tipo:</b> PROCEDIMIENTO	<b>Código:</b> GA-SP-PR001 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> GESTIÓN DE PENSIONISTAS	

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

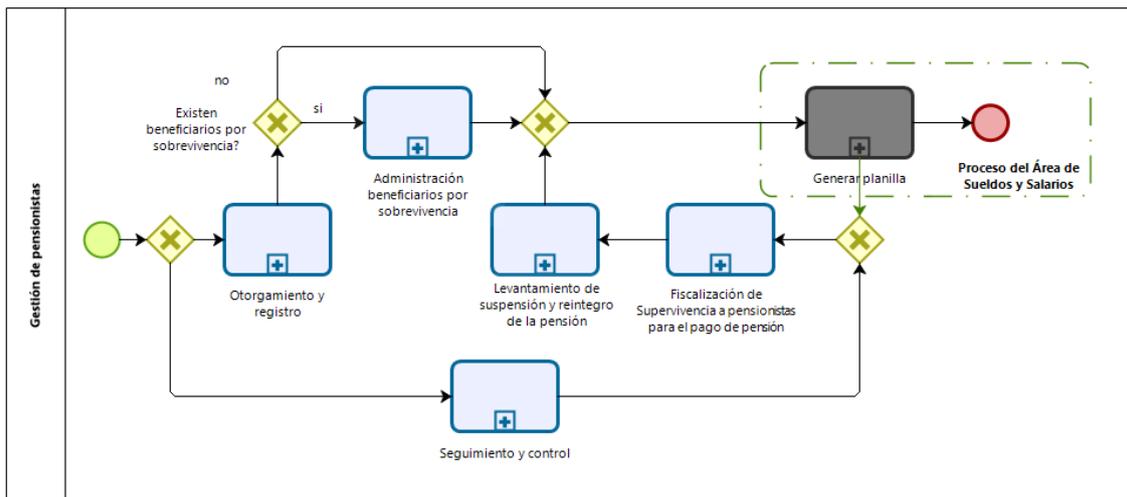
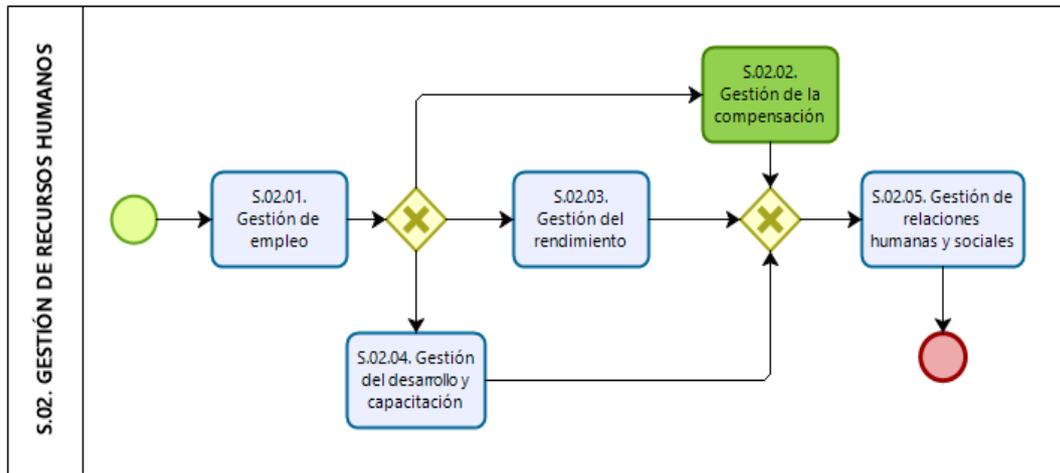
<b>Nro</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración inicial del documento	GA-SP-PR001.V01		Subgerencia de Personal

## ÍNDICE

1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS .....	Página 4
2. ANÁLISIS DEL PROCESO .....	Página 4
3. REGISTROS .....	Página 20
4. ANEXOS .....	Página 21

## UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

### 1.1. GESTIÓN DE PENSIONISTAS



## 2. ANÁLISIS DEL PROCESO

### 2.1 Descripción del Proceso

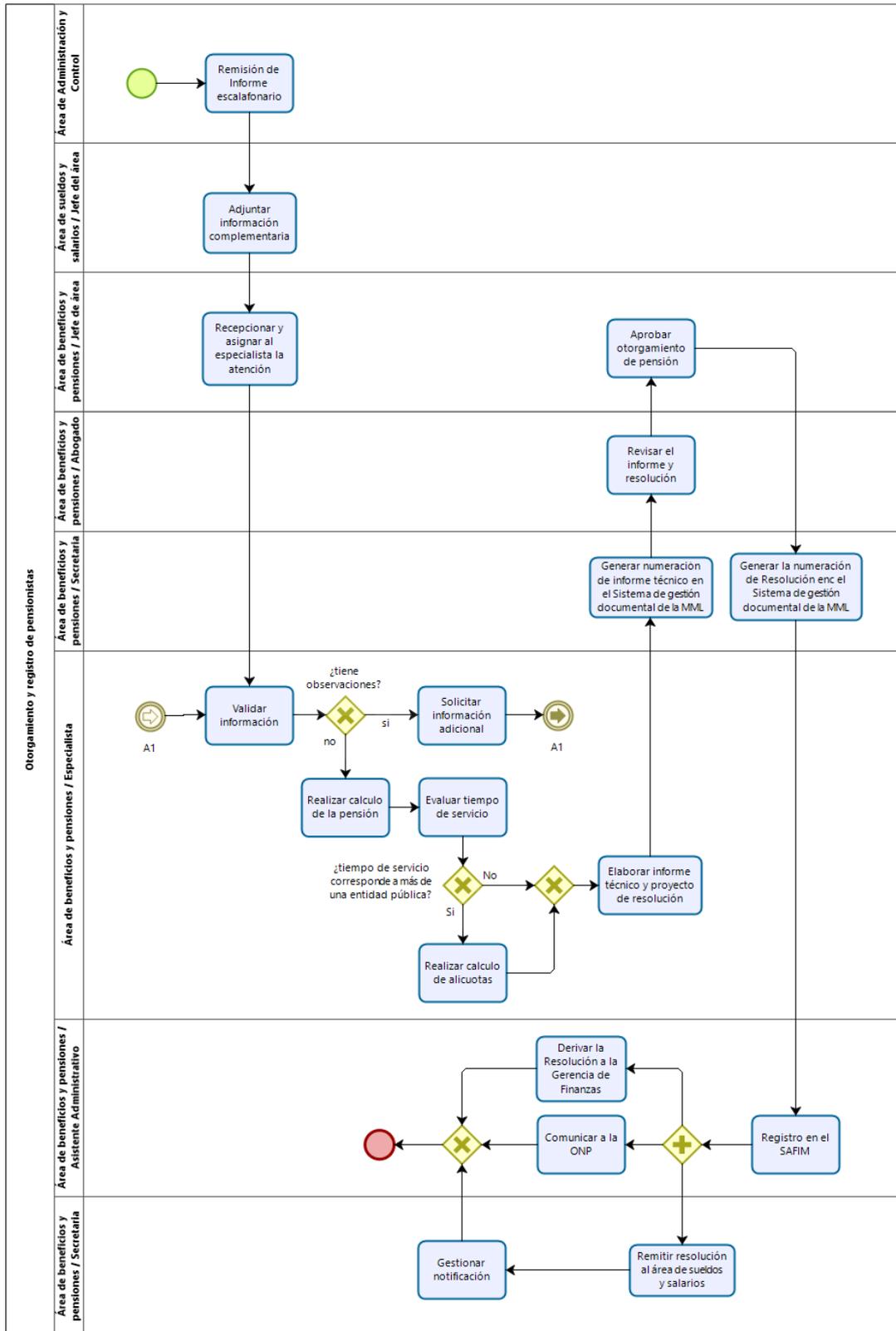
<b>Nombre</b>	Gestión de pensionistas
<b>Objetivo</b>	Establecer actividades relacionadas para el proceso de otorgamiento y registro de pensionistas, al amparo del D. L. N° 20530 y normas vigentes, que puedan evidenciar las responsabilidades, mecanismos de control y registros resultantes del proceso.
<b>Alcance</b>	Área de Beneficios y Pensiones, Área de Sueldos y Salarios y Área de Administración y Control.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 28389 – Ley de Reforma de los artículos 11°, 103° y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú.</li> <li>• Ley N° 28449 – Ley que Establece las Nuevas Reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.</li> <li>• Ley N° 27617 - Ley que dispone la reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Ley N° 19990 y modifica el</li> </ul>

	<p>Decreto Ley N° 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 1049 – Decreto Legislativo del Notariado.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1384 – Decreto Legislativo que Reconoce y Regula la Capacidad Jurídica de las Personas con Discapacidad en Igualdad de Condiciones.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1246 – Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.</li> <li>• Decreto Ley N° 20530 – Régimen de Pensiones y Compensación por Servicios Civiles Prestados al Estado No Comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 159-2002-EF – Lineamientos para el Reconocimiento, Declaración, Calificación y Pago de los Derechos Pensionarios del Decreto Ley N° 20530, Normas Modificatorias y Conexas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 048-2004-EF – Normas Complementarias para Supervisión y Control de Cumplimiento de Lineamientos y Directivas del Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF, sobre Derechos Pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 405-2006-EF-15 – Aprueban Lineamiento para el Reconocimiento, Declaración, Calificación y Pago de los Derechos Pensionarios del Decreto Ley N° 20530.</li> </ul>
<p><b>Consideraciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El recojo de boletas no es una exigencia para que se efectúen los pagos a los pensionistas.</li> <li>• El recojo de boletas puede realizarlo un apoderado con la respectiva carta poder simple.</li> <li>• El Área de Beneficios y Pensiones recibe la solicitud de Otorgamiento de Pensión de parte del administrado o inicia el trámite de oficio con el Informe del Área de Administración y Control que contiene el reconocimiento del tiempo de servicio.</li> </ul> <p><u>Requisitos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del administrado o de ser el caso el documento elaborado por el Área de Administración y Control que contiene el reconocimiento de tiempo de servicio.</li> </ul>
<p><b>Siglas y Definiciones</b></p>	<p><b>ESSALUD:</b> Seguro Social de Salud.  <b>MINSA</b> : Ministerio de Salud.  <b>ONP</b> : Oficina de Normalización Previsional.  <b>PIDE</b> : Plataforma de Interoperabilidad del Estado.  <b>RENIEC</b> : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.  <b>SAFIM</b> : Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal.  <b>SBS</b> : Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.  <b>SUNARP</b> : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.  <b>SUNAT</b> : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.  <b>MML</b> : Municipalidad Metropolitana de Lima.</p> <p>Definiciones a tenerse en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pensión:</b> Es el beneficio de carácter permanente al que tiene derecho el ex trabajador de la Municipalidad Metropolitana de Lima o sus sobrevivientes que cumplan con los requisitos señalados en el régimen pensionario regulado por el Decreto Ley N° 20530.</li> </ul>

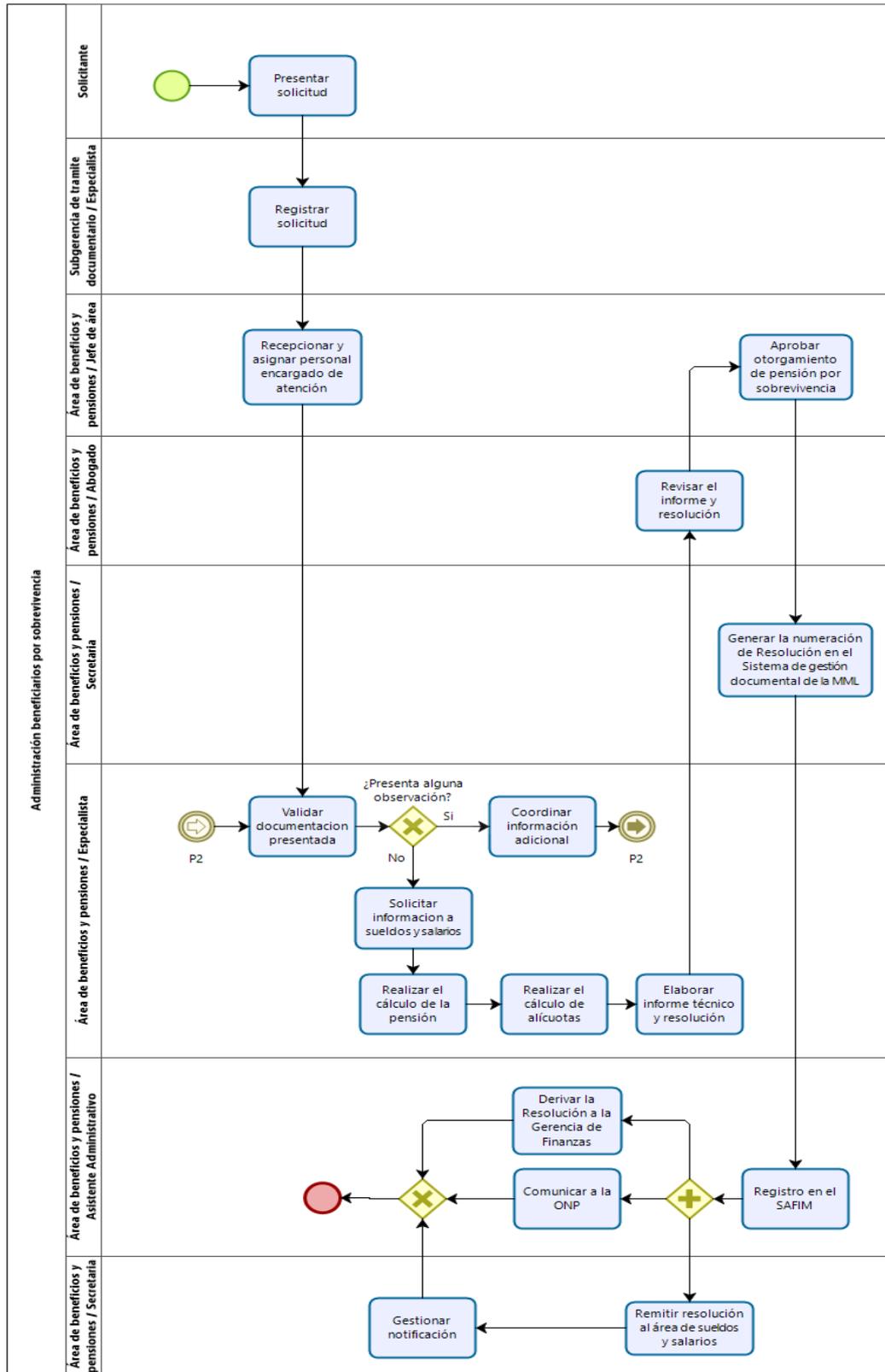
	<p>Las pensiones que se otorgan son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para el servidor: Cesantía e Invalidez</li> <li>● Para los sobrevivientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De viudez;</li> <li>b) De orfandad; y</li> <li>c) De ascendientes.</li> </ul> </li> <li>● <b>Ex servidores sujetos al régimen del Decreto Ley N° 20530:</b> Aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en la citada norma y en la Ley N° 28449.</li> <li>● <b>Beneficiarios de Pensiones de Sobrevivencia:</b> Aquellos sobrevivientes de pensionistas de cesantía, invalidez o de trabajadores que a la fecha del fallecimiento del causante cumplieron con todos los requisitos establecidos por las normativas vigentes para obtener el derecho a la pensión de sobrevivencia de acuerdo a Ley.</li> <li>● <b>Monto máximo de la pensión:</b> De acuerdo a la Ley N° 28449, el monto máximo mensual de las pensiones pagadas por el régimen del Decreto Ley N° 20530 es de dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha que corresponda su pago.</li> <li>● <b>Prohibición de la nivelación de pensiones:</b> A partir de la vigencia de la Ley N° 28449 se encuentra prohibida cualquier nivelación de las pensiones con las remuneraciones de un trabajador activo.</li> <li>● <b>Pago de Aguinaldos y otros conceptos:</b> El pago de los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad a que tienen derecho los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530 se sujeta a lo establecido en la Quinta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto; así, como la respectiva ley de presupuesto para el sector público que se aprueba para cada año.</li> </ul>
<b>Requisitos para iniciar el proceso</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Informe del Área de Administración y Control que contiene el reconocimiento de tiempo de servicios.	Área de Administración y Control.

## 2.2 Diagrama de actividades del Proceso:

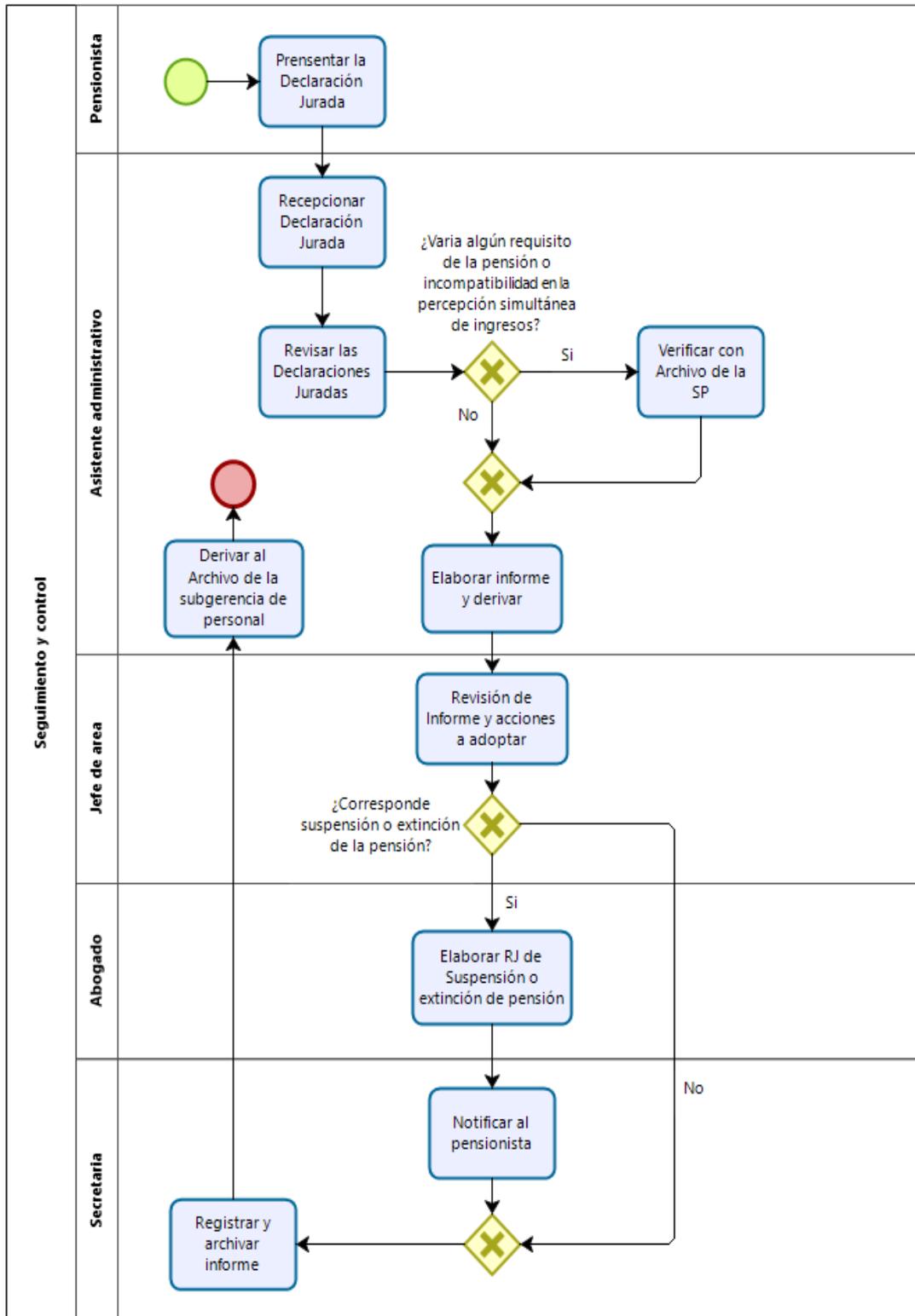
### 2.2.1 Otorgamiento y Registro



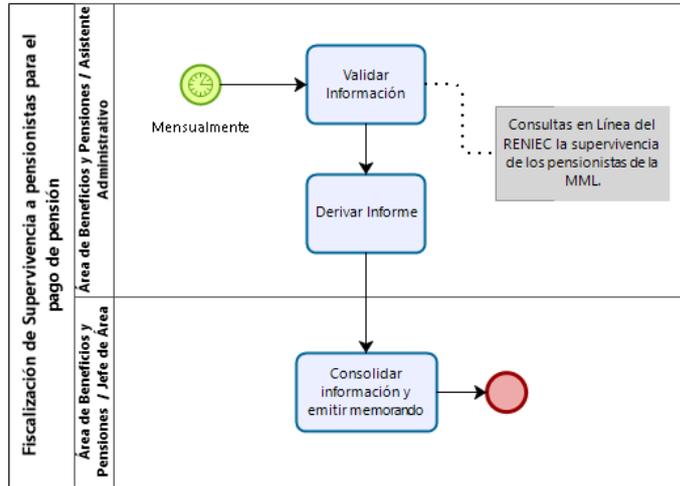
## 2.2.2 Administración de Beneficiarios por Supervivencia



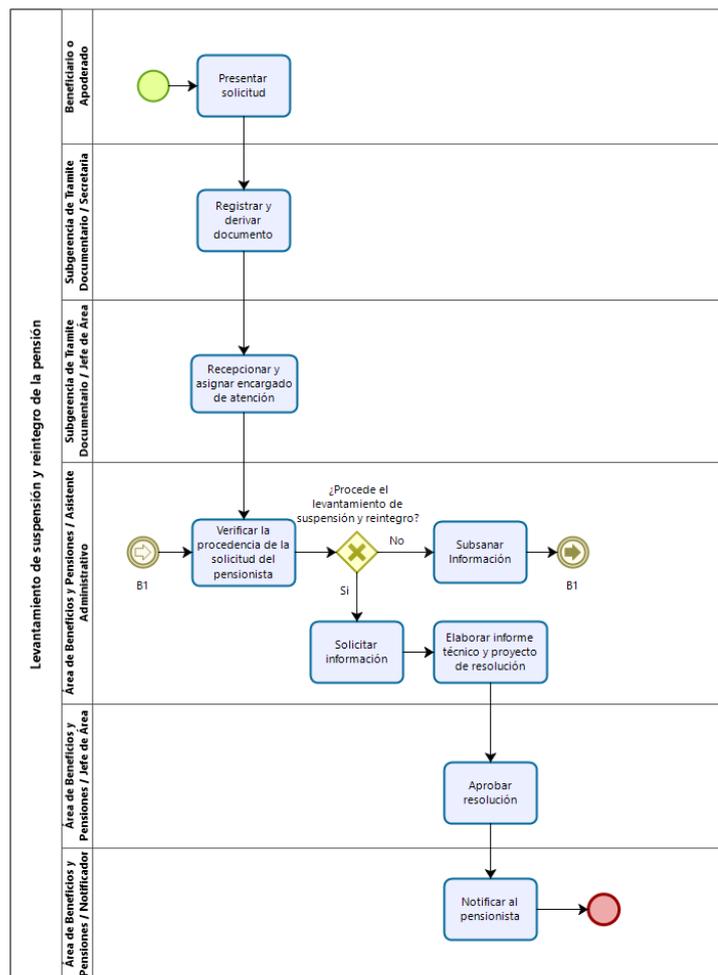
**2.2.3 Seguimiento y control**



### 2.2.4 Fiscalización de Supervivencia a pensionistas para el pago de pensión



### 2.2.5 Levantamiento de suspensión y reintegro de la pensión



## 2.3 Especificación de actividades del Proceso

### 2.3.1 Otorgamiento y Registro

Código	Nombre de la actividad	N°	Tareas (pasos)	Unidad orgánica	Responsable
ACTIV01	Remisión de Informe Escalonario	1.1	Informe Escalonario.	Área de Administración y Control	Jefe de Área
ACTIV02	Adjuntar información complementaria	2.1	Imprimir información de la planilla del ex servidor y últimas boletas de pago a través del SAFIM.	Área de Sueldos y Salarios	Jefe de Área
		2.2	Remitir Memorando con la información consolidada.		
ACTIV03	Recepcionar y asignar al especialista la atención	3.1	Asignar y derivar expediente al especialista.	Área de Beneficios y Pensiones	Jefe de Área
ACTIV04	Validar información con el Área de Archivo de la Subgerencia de Personal	4.1	¿Tienen observaciones? - Si, continuar con la tarea 4.2 - No, continuar con la tarea 5.1	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
		4.2	Solicitar información adicional al Área de Archivo de la Subgerencia de Personal.		
ACTIV05	Realizar cálculo de la pensión	5.1	Calcular la pensión del ex servidor: tiempo de servicio multiplicado con su última remuneración, luego dividido entre el ciclo laboral establecido por Ley.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
ACTIV06	Evaluar Tiempo de Servicio	6.1	¿Tiempo de servicio corresponde a más de una entidad pública? - Si, continuar con la tarea 7.1 - No, continuar con la tarea 8.1		
ACTIV07	Realizar el cálculo de Alícuotas	7.1	Buscar en el legajo personal del ex servidor constancias de trabajo o resoluciones que certifiquen su tiempo de servicio en las diferentes Entidades Públicas.		
		7.2	Consolidar información obtenida.		
		7.3	Calcular las Alícuotas del ex servidor teniendo en cuenta la parte proporcional del tiempo de servicio de los días laborados en las diversas Entidades Públicas.		

ACTIV08	Elaborar informe técnico y proyecto de resolución	8.1	Consolidar Información del ex servidor y cálculo de pensión.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
		8.2	Firmar el informe técnico y adjuntar proyecto de resolución.		
ACTIV09	Generar numeración de informe técnico en el Sistema de gestión documental de la MML	9.1	Generar numeración de Informe técnico en el Sistema de gestión documental de la MML y derivar al especialista.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
ACTIV10	Revisar el informe y resolución	10.1	Analizar sustento normativo y verificar cálculo de la pensión y de ser el caso las alícuotas.	Área de Beneficios y Pensiones	Abogado
		10.2	Visar el informe técnico.		
ACTIV11	Aprobar otorgamiento de pensión	11.1	Visar el informe técnico y firmar la resolución de otorgamiento de pensión.	Área de Beneficios y Pensiones	Jefe de Área
ACTIV 12	Generar la numeración de resolución en el Sistema de gestión documental de la MML	12.1	Generar la numeración de resolución en el Sistema de gestión documental de la MML, luego derivar el informe técnico y resolución al asistente administrativo.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
ACTIV13	Registro en el SAFIM	13.1	Ingreso de datos personales, laborales y anuales.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV14	Remitir resolución al Área de Sueldos y Salarios	14.1	Derivar al Área de Sueldos y Salarios para generar planilla.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
ACTIV15	Derivar la resolución para la ejecución del pago	15.1	Derivar a la Gerencia de Finanzas-Subgerencia de Tesorería la ejecución del pago. En el caso de tener Alícuotas se encarga a la Subgerencia de Contabilidad el control y seguimiento de la transferencia del pago.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV16	Informar el otorgamiento de pensión a entidades públicas externas	16.1	Informar el otorgamiento de pensión a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, y de tener alícuotas será remitido a la Institución Pública correspondiente.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV17	Gestionar notificación	17.1	Notificar al pensionista.	Área de Beneficios y Pensiones	Notificador
		17.2	Remitir el cargo de notificación y documentos administrativos al Área de Archivo de la Subgerencia de Personal.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria

**2.3.2 Administración de Beneficiarios por Supervivencia**

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad orgánica	Responsable
ACTIV01	Presentar solicitud	1.1	<p>Evaluar tipo de beneficiario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Por viudez, continuar con la tarea 1.2.</li> <li>-Orfandad - incapacidad permanente, continuar con la tarea 1.3.</li> <li>- Orfandad - menor de edad, continuar con la tarea 1.4.</li> <li>- Ascendientes, continuar con la tarea 1.5.</li> </ul>	Solicitante	Solicitante
		1.2	<p>Adjuntar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de matrimonio</li> <li>- Acta de defunción</li> <li>- DJ de viudez. (según formato TUPA).</li> <li>- De ser el cónyuge sobreviviente inválido, deberá acreditarlo con un Dictamen médico expedido por una Comisión Médica del Seguro Social de Salud, ESSALUD o del MINSA.</li> </ul>		
		1.3	<p>Adjuntar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partida de nacimiento</li> <li>- Acta de defunción.</li> <li>- Dictamen médico de incapacidad emitida por la comisión médica del seguro social de salud, ESSALUD o MINSA.</li> <li>- Resolución judicial, que designa sistema de apoyo y salvaguardia a favor del beneficiario.</li> <li>-Copia Literal de la Inscripción en los Registros Públicos sobre la representación del Sistema de apoyo y salvaguardia a favor del beneficiario.</li> </ul>		
		1.4	<p>Adjuntar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Partida de nacimiento.</li> <li>-Acta de defunción.</li> <li><i>*Cumplido los 18 años, subsistirá el pago de la pensión únicamente si acredita seguir estudios de nivel básico o superior de modo satisfactorio y dentro del periodo regular lectivo.</i></li> </ul>		
		1.5	<p>Adjuntar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de defunción</li> <li>- Partida de nacimiento del causante.</li> <li>- DJ de Ascendientes. (Según formato TUPA).</li> </ul>		
		1.6	<p>Presentar la solicitud con los requisitos correspondientes.</p>		

ACTIV02	Registrar solicitud	2.1	Validar requisitos por tipo de beneficiario.	Subgerencia de Trámite Documentario	Especialista
		2.2	Registrar solicitud en el Sistema de gestión documental de la MML.		
ACTIV03	Recibir solicitud y asignar personal encargado de atención	3.1	Tomar conocimiento de lo solicitado.	Área de Beneficios y Pensiones	Jefe de Área
		3.2	Asignar mediante proveído al especialista encargado.		
ACTIV04	Validar documentación presentada	4.1	Contrastar los documentos presentados con la RENIEC, PIDE y SUNARP.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
		4.2	Verificar información presentada por el beneficiario con el legajo personal del ex pensionista titular.		
		4.3	¿Presenta alguna observación? - No, continuar con la tarea 5.1. - Si, solicitar información adicional al solicitante en un plazo determinado para subsanar las observaciones.		
ACTIV05	Solicitar información a Sueldos y Salarios	5.1	Elaborar memorando, solicitando los siguientes documentos: - Constancia de pago, haberes y descuentos. Ultima boleta de pago del causante.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
ACTIV06	Atender lo solicitado	6.1	Elaborar memorando de respuesta atendiendo lo solicitado e informando si existe alguna observación adicional.	Área de Sueldos y Salarios	Especialista
ACTIV07	Realizar el cálculo de la pensión	7.1	¿Qué tipo de beneficiario es? -Por viudez, continuar con la tarea 7.2. -Orfandad – incapacidad permanente, continuar con la tarea 7.3. -Orfandad - menor de edad, continuar con la tarea 7.4. -Ascendencia, continuar con la tarea 7.7.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
		7.2	Determinar la pensión por viudez de acuerdo a Ley.		
		7.3	Determinar la pensión por Orfandad - incapacidad permanente.		
		7.4	Validar si el solicitante es mayor de edad: - No, continuar con la tarea 7.6. - Si, continuar con la tarea 7.5.		
		7.5	Validar documentos que acrediten la continuidad de estudios de nivel básico o superior de modo satisfactorio y dentro del periodo regular lectivo, continuar con la tarea 8.1.		
		7.6	Validar número de hijos del pensionista, prorratear pensión respecto a la cantidad de hijos.		

		7.7	Validar si el solicitante carece de rentas superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
		7.8	Determinar la pensión de ascendencia.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
ACTIV08	Realizar el cálculo de alcúotas	8.1	Consolidar Información del ex pensionista, cálculo de pensión y alcúotas de corresponder.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
ACTIV09	Elaborar informe técnico y resolución	9.1	Realizar el cálculo de las alcúotas bajo la referencia de la pensión del causante. (% de la pensión total).	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
		9.2	Visar informe técnico y adjuntar proyecto de resolución.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
ACTIV10	Revisar el informe y resolución	10.1	Analizar sustento normativo y verificar cálculo de la pensión y de ser el caso de las alcúotas.	Área de Beneficios y Pensiones	Abogado
		10.2	Visar informe técnico.	Área de Beneficios y Pensiones	Especialista
ACTIV11	Aprobar otorgamiento de pensión por sobrevivencia	11.1	Visar el informe técnico y firmar la resolución de otorgamiento pensión por sobrevivencia.	Área de Beneficios y Pensiones	Jefe de Área
ACTIV 12	Generar la numeración de resolución en el Sistema de gestión documental de la MML	12.1	Generar la numeración de Resolución en el Sistema de gestión documental de la MML, luego derivar el informe técnico y resolución al asistente administrativo.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
ACTIV13	Registro en el SAFIM	13.1	Ingreso de datos personales, laborales y anuales.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV14	Remitir resolución para generar planilla	14.1	Derivar al Área de Sueldos y Salarios para generar planilla.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
ACTIV15	Derivar la resolución para la ejecución del pago	15.1	Derivar a la Gerencia de Finanzas-Subgerencia de Tesorería la ejecución del pago. En el caso de tener Alicuotas se encarga a la Subgerencia de Contabilidad el control y seguimiento de la transferencia del pago.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV16	Informar el otorgamiento de pensión a entidades públicas externas	16.1	Informar el otorgamiento de pensión a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, y de tener alcúotas será remitido a la Institución Pública correspondiente.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV17	Gestionar notificación	17.1	Notificar al pensionista.	Área de Beneficios y Pensiones	Notificador
		17.2	Remitir el cargo de notificación y documentos administrativos al Área de Archivo de la Subgerencia de Personal.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria

**2.3.3 Seguimiento y Control**

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad orgánica	Responsable
ACTIV01	Presentar la Declaración Jurada	1.1	<p>Según tipo de pensionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los pensionistas de cesantía en el mes de enero de cada año deberán presentar una declaración Jurada (Anexo N° 2).</li> <li>- Las pensionistas de sobrevivencia-viudez, deberán presentar de manera semestral (enero y julio) una Declaración Jurada (Anexo N° 3).</li> <li>- Las pensionistas de sobrevivencia, orfandad (hija soltera mayor de edad), deberán presentar de manera semestral (enero y julio), una Declaración Jurada (Anexo N° 4).</li> <li>- Los pensionistas de sobrevivencia, ascendencia (madre o padre) deberán presentar de manera semestral (enero y julio) una Declaración Jurada (Anexo N°5).</li> </ul> <p>*Para todos los casos sólo en el mes de enero, adjuntarán la Ficha de Actualización de Datos (Anexo N° 1).</p> <p><i>Si el pensionista se encontrase imposibilitado de apersonarse o de firmar por su cuenta la Declaración Jurada, estampará su huella digital juntamente con la firma de una persona quien actuará en calidad de testigo a ruego.</i></p>	Pensionista o Apoderado	Pensionista o Apoderado
		1.2	Presentar la Declaración Jurada según corresponda ante el Área de Beneficios y Pensiones, y de ser el caso adjuntar la documentación sustentatoria de lo declarado.		
ACTIV02	Recibir la Declaración Jurada	2.1	Revisar el correcto llenado de las Declaraciones Juradas (Anexos 2, 3, 4 y 5), así como los documentos adjuntos (de ser el caso), a fin de proceder a su recepción y hacer firmar al pensionista el cargo de entrega.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV03	Revisar las Declaraciones Juradas	3.1	Proceder a la actualización de los datos personales del pensionista en el SAFIM.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
		3.2	<p>Realizar el control de las Declaraciones Juradas de los pensionistas por sobrevivencia que acrediten la continuidad del derecho pensionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semestralmente se realizará en forma aleatoria la verificación de la subsistencia y estado civil de los pensionistas a través del RENIEC.</li> <li>- Anualmente se solicitará a la SUNAT información respecto a la percepción de rentas o realización de actividad lucrativa por parte de las pensionistas de Orfandad – Hija Soltera mayor de edad.</li> <li>- Anualmente consultar a la ONP y SBS, a fin de conocer si las pensionistas de Orfandad Hija soltera mayor de edad se encuentran amparadas por algún sistema de seguridad social.</li> </ul>		
		3.3	<p>¿Varía algún requisito de la pensión o incompatibilidad en la percepción simultánea de ingresos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, continuar con la tarea 4.1.</li> <li>- Si, continuar con la actividad 10.1.</li> </ul>		

ACTIV04	Elaborar Informe y derivar	4.1	Consolidar la información recabada por los pensionistas y las diversas entidades para la elaboración de un informe detallado con las acciones adoptadas por los procedimientos de control.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
		4.2	Derivar el informe con la sustentación respectiva al Jefe de Área.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV05	Revisión de Informe y acciones a adoptar	5.1	Revisión y toma de acciones que correspondan adoptar de ser necesario, en virtud de lo informado.	Área de Beneficios y Pensiones	Jefe de Área
		5.2	¿Corresponde suspensión o extinción de la pensión? - Si, continuar con la tarea 6.1. - No, proceder con la tarea 7.1.		
ACTIV06	Elaborar RJ de suspensión o extinción de pensión	6.1	Se procederá a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Suspender la pensión: cuando el pensionista no acredite la subsistencia de los requisitos que dieron origen al derecho a pensión hasta que se efectúen las medidas correctivas. (mediante Resolución Jefatural).</li> <li>Extinguir la pensión: cuando hayan variado las condiciones que dieron origen a la pensión. (mediante Resolución Jefatural).</li> </ul>	Área de Beneficios y Pensiones	Abogado
ACTIV07	Notificar al pensionista	7.1	Notificar al pensionista.	Área de Beneficios y Pensiones	Notificador
		7.2	Remitir el cargo de notificación y documentos administrativos al Área de Archivo de la Subgerencia de Personal.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
ACTIV08	Registrar y archivar informe	8.1	Registrar y archivar Informe en el Área.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
ACTIV09	Derivar al Archivo de la Subgerencia de Personal	9.1	Remitir las Fichas de Actualización de Datos y las Declaraciones Juradas al Legajo Personal de cada pensionista.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV10	Verificar con Archivo de la SP	10.1	Contrastar información de legajo con la DJ e información adicional de otras entidades, continuara con la actividad 4.1.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo

#### 2.3.4 Fiscalización de Supervivencia a pensionistas para el pago de pensión

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad orgánica	Responsable
ACTIV01	Validar Información	1.1	Verificar mensualmente a través de la opción Consultas en Línea del RENIEC la supervivencia de los pensionistas de la MML.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo

		1.2	Elaborar informe detallado sobre la fiscalización efectuada señalando los resultados obtenidos del RENIEC.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV02	Derivar Informe	2.1	Derivar Informe al jefe del Área de Beneficios y Pensiones para conocimiento y fines.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV03	Consolidar información y emitir memorando	3.1	Consolidar información y emitir memorando sobre las altas, bajas y suspensión de pago a pensionistas.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
		3.2	Derivar el memorando al Área de Sueldos y Salarios para conocimiento y acciones que correspondan.	Área de Beneficios y Pensiones	Jefe de Área

### 2.3.5 Levantamiento de suspensión y reintegro de la pensión

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad orgánica	Responsable
ACTIV01	Presentar solicitud	1.1	Solicitar el levantamiento de suspensión y reintegro de la pensión.	Beneficiario o Apoderado	Beneficiario
ACTIV02	Registrar y derivar documento	2.1	Registrar solicitud en el Sistema de gestión documental de la MML y derivar.	Subgerencia de Tramite Documentario	Secretaria
ACTIV03	Recepcionar y asignar encargado de atención	3.1	Registrar documento en el Sistema de gestión documental de la MML.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria
		3.2	Asignar al especialista encargado de la atención.	Área de Beneficios y Pensiones	Jefe de Área
ACTIV04	Verificar la procedencia de la solicitud del pensionista	4.1	Analizar y determinar lo procedencia de la solicitud para el levantamiento de suspensión y reintegro correspondiente.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
		4.2	¿Procede el levantamiento de suspensión y reintegro? - Si, continuar con la tarea 5.1. - No, continuar con la tarea 4.3.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
		4.3	Remitir carta requiriendo la subsanación respectiva.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo
ACTIV05	Solicitar información	5.1	Elaborar memorando, solicitando al Área de Sueldos y Salarios, las constancias de pago y haberes, a fin de acreditar el periodo de suspensión del pago.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente Administrativo

ACTIV06	Elaborar informe técnico y proyecto de resolución	6.1	Elaborar informe técnico y proyecto de resolución del levantamiento y reintegro de la pensión suspendida.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente administrativo
		6.2	Firmar informe técnico y derivarlo con el proyecto de resolución.	Área de Beneficios y Pensiones	Asistente administrativo
ACTIV07	Aprobar resolución	7.1	Revisar y firmar resolución.	Área de beneficios y pensiones	Jefe de Área
ACTIV08	Notificar al pensionista	8.1	Notificar al pensionista.	Área de Beneficios y Pensiones	Notificador
		8.2	Remitar el cargo de notificación y documentos administrativos al Área de Archivo de la Subgerencia de Personal.	Área de Beneficios y Pensiones	Secretaria

### 3. REGISTROS

Descripción	Código	N° de ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (años)
Informe Técnico para el otorgamiento de pensiones	<b>N° xxx - aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10
Resolución Jefatural de otorgamiento de pensiones	<b>RJ xxx-aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10
Resolución Jefatural de otorgamiento pensión por sobrevivencia	<b>RJ xxx-aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10
Informe Técnico para el otorgamiento pensión por sobrevivencia	<b>N° xxx - aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10
Resolución Jefatural de suspensión de la pensión	<b>RJ xxx-aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10
Memorando de altas y bajas para Sueldos y salarios	<b>N° xxx - aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10
Informe Técnico de levantamiento de Suspensión de pensión	<b>N° xxx - aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10
Resolución Jefatural de levantamiento de Suspensión de pensión	<b>RJ xxx-aaaa MML-GA-SP-BP</b>	1	Archivo del Área de Beneficios y Pensiones.	10

### 4. ANEXOS

- Anexo 1: Ficha de Actualización de Datos
- Anexo 2: Declaración Jurada de Pensión de Cesantía
- Anexo 3: Declaración Jurada Pensión de Sobreviviente – Viudez
- Anexo 4: Declaración Jurada Pensión de Sobreviviente – Orfandad Hija Soltera Mayor de Edad
- Anexo 5: Declaración Jurada Pensión de Sobreviviente – Ascendencia

**Anexo 1: Ficha de Actualización de Datos**

**FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**DNI N°** : .....

**DIRECCIÓN** : .....

**TELÉFONO** : ..... **CEL. DE CONTACTO** .....

**CORREO ELECTRONICO** : .....

**ESTADO CIVIL** : **Soltero (a)**  **Casado (a)**

**Viudo (a)**  **Divorciado (a)**

**TIPO DE PENSIÓN** : **Cesantía**  **Viudez**  **Orfandad**  **Ascendencia**

**NOMBRE DEL CÓNYUGE:** .....

**HIJOS MENORES DE EDAD:**  **SI**  **NO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**HIJOS INCAPACITADOS**  **SI**  **NO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>
.....	.....
.....	.....
.....	.....

\_\_\_\_\_  
Firma  
Post Firma

## Anexo 2: Declaración Jurada de Pensión de Cesantía

### DECLARACION JURADA DE PENSIÓN DE CESANTÍA - (AÑO)

CÓDIGO

Señores:  
Subgerencia de Personal. -  
Municipalidad Metropolitana de Lima

Yo,..... identificada (o) con DNI N°  
....., y con domicilio actual en ....., con teléfono N°  
....., para los fines de verificación del pago de mi **PENSIÓN DE CESANTÍA DEL DECRETO LEY N° 20530, DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

#### Marcar con aspa:

 Si No

Percibo otra pensión (Cesantía o Sobrevivencia) por el D.L. 20530.  
**De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota A.**

 Si No

Percibo simultáneamente a la pensión de la Municipalidad Metropolitana de Lima: honorarios por contratación administrativa de servicios o cualquier otro tipo de ingresos del sector público.  
**De marcar "Si", tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota B.**

 Si No

La remuneración, honorario por contratación administrativa de servicio o cualquier otro tipo de ingreso del sector público que he indicado en el párrafo anterior, se deriva de la función docente o de la percepción de dietas por participar en uno de los directorios de la Entidad o en la empresa pública.

 Si No

Percibo Bonificación por Escolaridad, Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.  
**En caso la Entidad le haya suspendido dichos beneficios, deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota C.**

#### **Nota:**

- Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
- Adjunto copia de la Boleta de pago de remuneración o documentos que sustenten la percepción del ingreso.
- Adjunto copia del documento emitido por la entidad donde se indica claramente que no me están efectuando los pagos de dichos Conceptos.
- La Declaración Jurada de Pensión de Cesantía se debe actualizar cada año.

- De no presentar esta Declaración Jurada en forma anual se suspenderá el pago de la pensión sin derecho a reintegro, tal como señala el Art. 54° del D.L. N° 20530.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427° y 438° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Fecha: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma del Testigo a Ruego  
DNI N°.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular de la Pensión  
DNI N°.....

**Anexo 3: Declaración Jurada – Pensión de Sobreviviente – Viudez**

**DECLARACIÓN JURADA – PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE – VIUDEZ (AÑO)**

CÓDIGO

Señores:

Subgerencia de Personal. -  
Municipalidad Metropolitana de Lima

Yo,..... identificada (o) con DNI N°  
....., y con domicilio actual en ....., con teléfono N°  
....., pensionista del régimen del D.L. N° 20530, viuda (o) del ex – pensionista  
....., que falleció el ...../...../....., para los fines de verificación de pago de mi  
pensión de **SOBREVIVIENTE – VIUDEZ DEL DECRETO LEY N° 20530, DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Marcar con aspa:**

- |                             |                             |   |
|-----------------------------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | Percibo otra pensión (Cesantía o Sobrevivencia) por el D.L. 20530.<br><b>De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota A.</b>   |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | Percibo simultáneamente a la pensión de la Municipalidad Metropolitana de Lima: honorarios por contratación administrativa de servicios o cualquier otro tipo de ingresos del sector público.<br><b>De marcar "Si", tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota B.</b>                 |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | La remuneración, honorario por contratación administrativa de servicio o cualquier otro tipo de ingreso del sector público que he indicado en el párrafo anterior, se deriva de la función docente o de la percepción de dietas por participar en uno de los directorios de la Entidad o en la empresa pública. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | Percibo Bonificación por Escolaridad, Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.<br><b>En caso la Entidad le haya suspendido dichos beneficios, deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota C.</b>   |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | He contraído matrimonio o establecida unión de hecho posterior al otorgamiento de mi pensión de Sobreviviente Viudez.   |

Asimismo, me comprometo a informar al Área de Beneficios y Pensiones de la Subgerencia de Personal la modificación de alguno de los supuestos nombrados en el cuadro anterior.

**Nota:**

- Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
- Adjunto copia de la Boleta de pago de remuneración o documentos que sustenten la percepción del ingreso.
- Adjunto copia del documento emitido por la entidad donde se indica claramente que no me están efectuando los pagos de dichos Conceptos.
- La Declaración Jurada de Pensión de Sobreviviente - Viudez se debe actualizar cada 06 meses.
  - De no presentar esta Declaración Jurada en forma semestral se suspenderá el pago de la pensión sin derecho a reintegro, tal como señala el Art. 54° del D.L. N° 20530.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427° y 438° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Fecha: ...../...../.....

Responsable

Firma del Testigo a Ruego  
DNI N° .....

Firma del Titular de la Pensión  
DNI N° .....

**Anexo 4: Declaración Jurada – Pensión de Sobreviviente – Orfandad Hija Soltera Mayor de Edad**  
**DECLARACIÓN JURADA – PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD HIJA SOLTERA MAYOR DE EDAD – (AÑO)**

CÓDIGO

Señores:  
Subgerencia de Personal. -  
Municipalidad Metropolitana de Lima

Yo, ..... identificada (o) con DNI N° ..... y con domicilio actual en ....., con teléfono N° ....., pensionista del régimen del D.L. N° 20530, hija del ex – pensionista ....., que falleció el ...../...../....., para los fines de verificación de pago de mi pensión de **SOBREVIVIENTE – ORFANDAD HIJA SOLTERA MAYOR DE EDAD DEL DECRETO LEY N° 20530, DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Marcar con aspa:**

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Percibo otra pensión (Cesantía o Sobrevivencia) por el D.L. 20530. <b>De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota A.</b>
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Percibo simultáneamente a la pensión de la Municipalidad Metropolitana de Lima: honorarios por contratación administrativa de servicios o cualquier otro tipo de ingresos del sector público. <b>De marcar "Si", tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota B.</b>
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	La remuneración, honorario por contratación administrativa de servicio o cualquier otro tipo de ingreso del sector público que he indicado en el párrafo anterior, se deriva de la función docente o de la percepción de dietas por participar en uno de los directorios de la Entidad o en la empresa pública.
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Percibo Bonificación por Escolaridad, Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado. <b>En caso la Entidad le haya suspendido dichos beneficios, deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota C.</b>
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	He contraído matrimonio o establecida unión de hecho posterior al otorgamiento de mi pensión de Sobreviviente Orfandad – Hija Soltera Mayor de Edad.
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Tengo actividad lucrativa, percibo renta afectada o estoy amparada por algún sistema de Seguridad Social.

Asimismo, me comprometo a informar al Área de Beneficios y Pensiones de la Subgerencia de Personal la modificación de alguno de los supuestos nombrados en el cuadro anterior.

**Nota:**

- Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
- Adjunto copia de la Boleta de pago de remuneración o documentos que sustenten la percepción del ingreso.
- Adjunto copia del documento emitido por la entidad donde se indica claramente que no me están efectuando los pagos de dichos Conceptos.
- La Declaración Jurada de Pensión de Sobreviviente – Orfandad Hija Soltera Mayor de Edad se debe actualizar cada seis meses.

- De no presentar esta Declaración Jurada en forma semestral se suspenderá el pago de la pensión sin derecho a reintegro, tal como señala el Art. 54° del D.L. N° 20530.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427° y 438° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Fecha. /...../

Responsable

Firma del Testigo a Ruego  
DNI N° .....

Firma del Titular de la Pensión  
DNI N° .....

**Anexo 5: Declaración Jurada – Pensión de Sobreviviente – Ascendencia**

**DECLARACIÓN JURADA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - ASCENDENCIA – (AÑO)**

**CÓDIGO**

Señores:  
Subgerencia de Personal. -  
Municipalidad Metropolitana de Lima

Yo, ..... identificada (o) con  
DNI N° ....., y con domicilio actual en ....., con teléfono N°  
....., pensionista del régimen del D.L. N° 20530, hija del ex – pensionista  
....., que falleció el ...../...../....., para los fines de verificación de pago de mi  
pensión de **SOBREVIVIENTE – ASCENDENCIA DEL DECRETO LEY N° 20530, DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Marcar con aspa:**

Si

No

Percibo otra pensión (Cesantía o Sobrevivencia) por el D.L. 20530.  
**De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota A.**

Si

No

Percibo simultáneamente a la pensión de la Municipalidad Metropolitana de Lima: honorarios por contratación administrativa de servicios o cualquier otro tipo de ingresos del sector público.  
**De marcar "Si", tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota B.**

Si

No

La remuneración, honorario por contratación administrativa de servicio o cualquier otro tipo de ingreso del sector público que he indicado en el párrafo anterior, se deriva de la función docente o de la percepción de dietas por participar en uno de los directorios de la Entidad o en la empresa pública.

Si

No

Percibo Bonificación por Escolaridad, Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.  
**En caso la Entidad le haya suspendido dichos beneficios, deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota C.**

Si

No

Percibo renta afecta y/o ingresos superiores al monto de la pensión.

Asimismo, me comprometo a informar al Área de Beneficios y Pensiones de la Subgerencia de Personal la modificación de alguno de los supuestos nombrados en el cuadro anterior.

**Nota:**

- Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
- Adjunto copia del documento que sustente la percepción del ingreso.
- Adjunto copia del documento emitido por la entidad donde se indica claramente que no me están efectuando los pagos de dichos Conceptos.
- La Declaración Jurada de Pensión de Sobreviviente – Ascendencia se debe actualizar seis meses.
  - De no presentar esta Declaración Jurada en forma semestral se suspenderá el pago de la pensión sin derecho a reintegro, tal como señala el Art. 54° del D.L. N° 20530.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427° y 438° del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Fecha. /...../

Responsable

Firma del Testigo a Ruego  
DNI N° .....

Firma del Titular de la Pensión  
DNI N° .....