

MINISTERIO DE DEFENSA

**DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS
FUERZAS ARMADAS**



MANUAL DE FUNCIONES

2020

INDICE

TITULO I : DISPOSICIONES GENERALES

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

FUNCIONES GENERALES

BASE LEGAL

TITULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

ORGANO DE DIRECCIÓN

ÓRGANO DE CONTROL

ORGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ORGANO DE LINEA

ANEXOS

ORGANIGRAMA

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. – Misión

Brindar servicios de calidad a los pensionistas del Sector Defensa mediante el trato amable y el desarrollo de procesos eficientes, asegurando su bienestar y asistencia social oportuna.

Artículo 2º. – Visión

“Ser un sistema previsional caracterizado por su confiabilidad y respeto de la dignidad humana, que tienda a la excelencia en el servicio al pensionista de las Fuerzas Armadas”.

Artículo 3º. – Valores

La Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas tiene en consideración para el desarrollo de sus funciones, los siguientes valores:

- Compromiso
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Integridad y
- Respeto

Artículo 4º. - Entidad a la que pertenece

La Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, es un órgano de línea que depende jerárquicamente del Viceministerio de Recursos para la Defensa del Ministerio de Defensa.

Artículo 5°. - Funciones Generales

- a) Dirigir, normar, supervisar y gestionar el Sistema Previsional del Sector Defensa.
- b) Conducir y supervisar el proceso presupuestario previsional del pliego.
- c) Conducir y supervisar los registros contables y los estados financieros y presupuestarios correspondientes.
- d) Conducir las acciones relativas a los procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera, para el pago de los beneficios pensionables y no pensionables del personal militar y civil.
- e) Dirigir y supervisar la implementación de la Planilla Única de Pagos del personal pensionista del Sector Defensa.
- f) Supervisar la actualización de la base de datos del Módulo de Control de Planillas de Pago del Sistema Integrado de Administración Financiera (MCPPI-SIAF) y en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que se refiere a pensiones otorgadas por el Sector Defensa.
- g) Dirigir programas para la mejor atención de los pensionistas, excombatientes de las campañas militares de 1933, 1941 y CENEPA, así como a sus sobrevivientes, y mantener actualizado el Padrón Único de Ex – Combatientes.
- h) Supervisar el otorgamiento de asistencia social, así como el pago de los beneficios no pensionables a los pensionistas de la Caja de Pensiones Militar Policial, en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que se le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

Artículo 6°. - Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- e) Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del

Ministerio de Defensa.

- f) Decreto Legislativo N° 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i) Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Decreto Legislativo N° 1442; Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- l) Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- m) Decreto Legislativo N° 1446; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- n) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- o) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- p) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- q) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- s) Decreto Ley N° 19846, que unifica el Régimen de pensiones del personal militar y policial de la Fuerza Armada y Fuerzas Policiales, por servicios al Estado.
- t) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- u) Decreto Supremo N° 019-2018-EF, que Aprueban las normas reglamentarias para la aplicación de la Trigésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.

- v) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- w) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- x) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado”.
- y) Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- z) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018.PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 7º.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas cuenta con la siguiente estructura organizacional provisional:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

02. ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Oficina de Control Interno de la DGEPREV

03. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

03.1 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

03.1.1 Oficina de Asesoría Legal

03.1.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones

03.1.2.1 Unidad de Planeamiento, Modernización e Inversiones

03.1.2.2 Unidad de Presupuesto

03.2 ÓRGANO DE APOYO

03.2.1 Oficina de Tecnología de la Información, Estadística y Gobierno Digital

03.2.1.1 Unidad de Desarrollo de Software

03.2.1.2 Unidad de Soporte de Tecnologías de la Información

03.2.1.3 Unidad de Gestión de Datos y Seguridad

03.2.2 Oficina de Gestión Documentaria

03.2.3 Oficina de Comunicaciones

04. ÓRGANO DE LÍNEA

04.1 Dirección de Enlace Administrativo.

04.1.1 Unidad de Recursos Humanos.

04.1.2 Unidad de Contabilidad.

04.1.3 Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales

04.1.4 Unidad de Tesorería.

04.2 Dirección de Pensiones y Servicio Social.

04.2.1 Unidad de Planillas de Pensiones

04.2.2 Unidad de Servicio Social y Atención al Pensionista

CAPÍTULO I ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 8º. – Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas¹

¹ Funciones de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, descritas en el Art. 86º del D.S. N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

Son funciones de la Dirección Previsional de las Fuerzas Armadas:

- a) Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas.
- b) Conducir y Supervisar el proceso presupuestario previsional del pliego.
- c) Conducir y supervisar los registros contables y los estados financieros presupuestarios correspondientes.
- d) Conducir las acciones relativas a los procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera, para el pago de los beneficios pensionables y no pensionables, del personal militar y civil.
- e) Dirigir y supervisar la implementación de la Planilla única de Pagos del personal pensionista de las fuerzas armadas.
- f) Supervisar la actualización de la base de datos del Módulo de Control de Planillas de Pagos del Sistema de Administración Financiera y en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que se refiere a pensiones otorgadas por el sector defensa.
- g) Dirigir Programas para la mejor atención de los pensionistas, excombatientes de las campañas militares de 1933, 1941 y CENEPA así como a sus sobrevivientes, y mantener actualizado el Padrón Único de Excombatientes.
- h) Supervisar el otorgamiento de asistencia social, así como el pago de los beneficios no pensionables a los pensionistas de la Caja de Pensiones Militar Policial, en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Informar periódicamente a la Alta Dirección del MINDEF sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 09°. - Oficina de Control Interno de la DGEPREV

La Oficina de Control Interno e Integridad, es la encargada de ejecutar el control gubernamental en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, en el

marco de los lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

Son Funciones de la Oficina de Control Interno e Integridad:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la DEGPREV, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y el Control externo.
- b) Ejercer el control preventivo en la DGEPREV.
- c) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinente.
- d) Orientar, recibir y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la DGEPREV, como resultado de las acciones y actividades de control.
- f) Proponer lineamientos, estrategias, planes para implementar y mantener un adecuado control interno para resultados en la DGEPREV.
- g) Proponer planes o programas para el monitoreo y seguimiento del control interno en la DGEPREV.
- h) Proponer y ejecutar planes de capacitación, sensibilización, orientación o soporte a los órganos o unidades orgánicas sobre temas de control interno y practica de valores éticos en la DGEPREV.
- i) Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la DGEPREV e informar a la Dirección General sobre el grado de implementación.
- j) Conducir la formulación y diseño de estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos que permitan la promoción de la transparencia, ética, integridad institucional y lucha contra la corrupción en la DGEPREV.
- k) Evaluar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación relacionados con los asuntos de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 10º. – Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal, es la unidad funcional de asesoramiento, que depende jerárquicamente de la Dirección General, encargada de asesorar y emitir opinión de carácter legal en la DGEPREV.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la DGEPREV.
- b) Absolver las consultas sobre asuntos legales y previsionales que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y emitir opinión legal sobre los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos.
- d) Formular opinión legal a las solicitudes realizadas por las diferentes entidades públicas y privadas, así como a los pensionistas del sector defensa en asuntos previsionales.
- e) Visar los convenios y contratos a ser expedidos por la Dirección General.
- f) Coadyuvar con el Procurador Público a cargo de los Asuntos Jurídicos en la defensa de los intereses de la DGEPREV, en todo litigio en que se vea involucrado, pudiendo delegar su representación.
- g) Formular, revisar y visar los proyectos de Resoluciones que sean puestos a su consideración.
- h) Emitir opinión sobre los recursos impugnatorios, quejas y oposiciones que deban ser resueltos por la Dirección General.
- i) Compilar y sistematizar la legislación de competencia de la DGEPREV.
- j) Analizar la legislación vigente, cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo administrativo y operativo de la DGEPREV.
- k) Emitir opinión legal respecto a los asuntos internos, para lo cual, la unidad orgánica solicitante deberá precisar las cuestiones sobre las que se estime necesario dicha opinión.
- l) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- m) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

Artículo 11º.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, es el órgano de apoyo, encargado de conducir, coordinar y facilitar a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, operativo, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública en lo que corresponda, en coordinación con los órganos ejecutores y organismos públicos ejecutores de la DGEPREV. Depende Jerárquicamente de la Dirección General.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones:

- a) Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación de la unidad ejecutora 009 OPREFA, en concordancia con las leyes y disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para gestión de los Sistemas de Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Inversiones y Modernización de la DGEPREV, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- c) Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Planeamiento Estratégico de la DGEPREV.
- d) Asesorar a la Dirección General en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos, así como brindar asistencia técnica a los Órganos de la DGEPREV, en materia de su competencia.
- e) Conducir, coordinar y supervisar la programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública de la DGEPREV.
- f) Conducir, coordinar y supervisar el Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la DGEPREV.
- g) Informar periódicamente a la Alta Dirección
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, previo informe técnico de sus sub unidades, conforme a sus funciones.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 12º.- Estructura de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversión

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversión cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Unidad de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- b) Unidad de Presupuesto

Artículo 13º. - Funciones de la Unidad de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel institucional.
- b) Coordinar la formulación, evaluación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la DGEPREV.
- c) Elaborar la Memoria Anual Institucional de la DGEPREV; así como el Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas del/la Ministro/a.
- d) Dirigir el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la DGEPREV, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión pública, emitiendo opinión técnica.
- e) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional de la DGEPREV.
- f) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de la DGEPREV.
- g) Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la DGEPREV, orientados a la modernización de la gestión institucional.
- h) Emitir opinión técnica sobre proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Estratégico Institucional (PEI, POI), entre otros, de las Unidades Orgánicas de la

DGEPREV.

- i) Planificar, organizar y dirigir la gestión por procesos en la DGEPREV, brindando la asistencia técnica correspondiente.
- j) Participar en el desarrollo y mejora de procesos de acuerdo a los estándares establecidos.
- k) Formular y proponer lineamientos, directivas y pautas metodológicas en las materias de su competencia, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública, manteniendo relación técnica funcional con el ente rector.
- l) Elaborar y formular los estudios de inversión elaborado por la Unidad Formuladora de la DGEPREV solicitando la información requerida y declara su viabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Realizar seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- n) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos de inversión recibidos para su evaluación.
- o) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- p) Emitir Opinión técnica sobre los estudios de pre inversión, las solicitudes de modificación de los proyectos en su fase de inversión y sobre aspectos relacionados con el sistema Nacional de Inversión Pública, en el marco de su competencia.
- q) Participar en el proceso de Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.
- r) Proponer metodologías y parámetros de evaluación en la formulación de los proyectos de inversión.
- s) Conducir el proceso de Modernización Institucional de la DGEPREV.
- t) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

Artículo 14°. - Funciones de la Unidad de Presupuesto

- a) Conducir el proceso presupuestario con una perspectiva multianual, en las fases

- de: Programación Multianual Presupuestaria, Formulación Presupuestaria, Aprobación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria y Evaluación Presupuestaria de la Unidad Ejecutora: 009 OPREFA.
- b) Elaborar la Programación Multianual de la Unidad Ejecutora: 009 OPREFA, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa.
 - c) Coordinar y elaborar la Programación de Compromiso Anual - PCA y sus respectivas priorizaciones del Presupuesto Institucional de Apertura y/o Presupuesto Institucional Modificado de la Unidad Ejecutora: 009 OPREFA.
 - d) Realizar la fase de certificación de crédito presupuestal de las obligaciones previsionales y pensiones para el personal pensionista militar de Montepío y Caja de Pensiones Militar y Policial, así como del personal civil cesante del Ministerio de Defensa.
 - e) Analizar y aprobar vía web del Ministerio de Economía y Finanzas los gastos por la prestación de servicios y adquisición de bienes en la fase de certificación del crédito presupuestario.
 - f) Analizar y registrar la fase del compromiso mensual y diario para el pago de las obligaciones previsionales y pensiones de la Unidad Ejecutora 009 OPREFA.
 - g) Coordinar y elaborar la programación del calendario mensual de gastos de la Unidad Ejecutora 009 OPREFA.
 - h) Elaborar a nivel trimestral, semestral y anual las Notas a los Estados Presupuestales, en coordinación con la Unidad de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 009 OPREFA.
 - i) Proponer proyectos de normas que impliquen requerimiento de recursos presupuestales para su aplicación de conformidad con las normas y dispositivos vigentes.
 - j) Realizar el Cierre y Conciliación Presupuestaria mensual, semestral y/o anual con la Dirección de Presupuesto de la DGPP MINDEF, Dirección de Contabilidad de la UE 001: Administración General del MINDEF y Caja de Pensiones Militar Policial.
 - k) Analizar y controlar la ejecución del gasto del ámbito de su competencia.
 - l) Elaborar la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual de la Unidad Ejecutora 009: OPREFA, acorde con la Directiva de Evaluación Presupuestaria emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de

Presupuesto Público.

- m) Elaborar Semestral y Anualmente el Informe Ejecutivo Presupuestario.
- n) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 15º. – Oficina de Tecnología de la Información, Estadística y Gobierno Digital

La Oficina de Tecnología de la Información, Estadística y Gobierno Digital, es el órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones. Depende de la Dirección General.

Son Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información, Estadística y Gobierno Digital:

- a) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión en la DGEPREV, así como de los sistemas transversales a su cargo.
- b) Desarrollar el planeamiento de tecnologías de la información en la DGEPREV.
- c) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- d) Brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos, así como el asesoramiento técnico a las unidades orgánicas que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.
- e) Administrar los recursos informáticos de la DGEPREV, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- f) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la DGEPREV.
- g) Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la DGEPREV, conforme a las normas sobre la materia y en

coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.

- h) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

Artículo 16º. –Unidad de Desarrollo de Software

Son funciones de la Unidad de Desarrollo de Software:

- a) Atender los requerimientos de desarrollo de Sistemas de Información, determinadas por las diversas áreas de la DGEPREV.
- b) Realizar actividades de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y mejora continua de los Sistemas de Información.
- c) Efectuar el control de calidad de los Sistemas de Información desarrollados.
- d) Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información con otras entidades.
- e) Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los Sistemas desarrollados.
- f) Implantar un plan de mejora continua de los Sistemas de Información.
- g) Establecer las estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de Sistemas de Información.
- h) Investigar sobre nuevas tecnologías de desarrollo de software.
- i) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las Plataformas Digitales y los Sistemas Informáticos.
- j) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Tecnología de la Información.

Artículo 17º. –Unidad de Soporte de Tecnologías de la Información

Son Funciones de la Unidad de Soporte de Tecnologías de la Información:

- a) Brindar apoyo y el asesoramiento técnico a las unidades orgánicas que demanden disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios, acordes a sus necesidades.

- b) Efectuar la instalación y configuración de equipos de cómputo en la DGEPREV.
- c) Organizar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- d) Gestionar el servicio de correo electrónico.
- e) Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, software y licencias de la DGEPREV.
- f) Administrar las incidencias que generan los usuarios por uso de los sistemas informáticos.
- g) Gestionar la red telefónica de la DGEPREV.
- h) Evaluar y efectuar el seguimiento de los planes y programas de mantenimiento, cuyo desarrollo se haya encargado a terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Tecnología de la Información.

Artículo 18º. –Unidad de Gestión de Datos y Seguridad

Son Funciones de la Unidad de Gestión de Datos y Seguridad:

- a. Administrar las bases de datos de la DGEPREV para garantizar la alta disponibilidad de la información.
- b. Ejercer la gobernanza de datos y definir los estándares, esquemas y restricciones de integridad de las bases de datos de la DGEPREV
- c. Brindar soporte a los equipos de desarrollo, seguridad informática y redes.
- d. Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres, así como desarrollar auditorías de usuarios.
- e. Implementar planes de mejora y mantenimiento de las bases de datos de la DGEPREV
- f. Formular y desplegar las políticas y normas de seguridad de la información de la DGEPREV.
- g. Implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- h. Gestionar los procesos y mecanismos de administración de identidades y control de accesos sobre los recursos informáticos.

- i. Efectuar el control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de Seguridad de la Información.
- j. Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 19º. – Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, es el órgano de apoyo encargado de proponer normas y ejecutar los sistemas de trámite documentario, adoptando los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y reserva. Depende jerárquicamente de la Dirección General de la DGEPREV.

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo:

- a) Proponer los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión documental y archivo, supervisando su cumplimiento.
- b) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión de archivos, aplicando la normativa vigente.
- c) Controlar, supervisar y monitorear las plataformas de mesa de partes, archivo y mensajería utilizados por la DGEPREV.
- d) Supervisar que la mesa de partes cumpla con generar un expediente único, de conformidad con lo establecido el artículo 159 del TUO de la LPAG.
- e) Brindar información y orientación al ciudadano en la correcta presentación de sus documentos, aplicando la normativa vigente.
- f) Otorgar copias de los documentos que obren en su archivo, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos de la Ley de Transparencia.
- g) Supervisar que los archivos de gestión cumplan con las normativas emitidas por el archivo periférico de la DGEPREV.
- h) Organizar, describir, seleccionar, conservar la documentación y proporcionar asesoramiento técnico a los encargados de los archivos de gestión de la DGEPREV, en materia archivística.
- i) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico archivístico de las unidades orgánicas de la DGEPREV.
- j) Evaluar y digitalizar las series documentales con mayor frecuencia de consulta o de valor permanente, analizando los beneficios del proceso.

- k) Coordinar con el archivo central del MINDEF para las transferencias documentales, eliminación y elaboración de normas internas.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

Artículo 20°. - Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones, es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la imagen institucional, el protocolo, la relación públicas institucionales e interinstitucionales, desarrollo de las actividades de difusión de la DGEPREV, a través de los medios de comunicación social y convenios. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

Son funciones de la de Oficina de Comunicaciones:

- a) Formular, diseñar e implementar los lineamientos y estrategias de comunicación externa e interna de la DEGRPEV.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales de la DGEPREV, a través de los medios de comunicación, así como en la página web y redes sociales institucionales.
- c) Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros de la DGEPREV.
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la DGEPREV e instituciones vinculadas y otros.
- e) Proponer, coordinar y brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la DGEPREV, en el desarrollo de actividades de comunicación interna y externa y materiales de difusión.
- f) Administrar los canales oficiales de información en las redes sociales de la DGEPREV.
- g) Organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares y de imagen institucional de la DEGEPREV, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 21º. – Dirección de Enlace Administrativo²

Son Funciones de la Dirección de Enlace Administrativo:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- b) Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, ejecución, en materia previsional.
- c) Ejecutar el presupuesto anual asignado a la DGEPREV, en sus fases de compromiso, devengado, girado y pagado.
- d) Formular los registros contables y elaborar los estados financieros y presupuestarios correspondientes a la gestión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, y con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y empresas del Sistema Financiero para las fases de girado y pagado del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- f) Administrar los recursos económicos y financieros en materia previsional, en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados.
- g) Gestionar la devolución de los fondos no ejecutados a la cuenta corriente del Tesoro Público y realizar el registro correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Diseñar los instrumentos técnicos para el monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional en materia previsional, así como los informes de gestión, memoria anual y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- i) Proponer procedimientos para optimizar la administración de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- j) Formular dispositivos legales relacionados al sistema previsional del Sector Defensa.
- k) Organizar y controlar la administración documentaria e inventario físico de los bienes patrimoniales.
- l) Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General Previsional de las

² Art. 88º, D.S. N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

Fuerzas Armadas.

Artículo 22º. – Estructura de la Dirección de Enlace Administrativo

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Enlace Administrativo está conformada por las siguientes unidades funcionales:

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales
- Unidad de Tesorería.

Artículo N° 23°. - Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad funcional encargada de administrar el capital humano de la DGEPREV, promoviendo su capacitación y bienestar, a fin de optimizar su rendimiento.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Dirigir y evaluar la política institucional relacionada al Sistema Administrativo de Recursos Humanos, bajo el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR y las normas vigentes.
- b) Formular y proponer planes, lineamientos, directivas y normativa para el mejor funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, evaluando su implementación institucional.
- c) Dirigir, proponer y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones de SERVIR.
- d) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
- e) Administrar y gestionar el Manual de Perfiles de Puestos de la DGEPREV.
- f) Dirigir la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión de recursos humanos, según lo establecido por las normas de SERVIR,

- y evaluar su cumplimiento.
- g) Formular y proponer la actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad, en relación a la DGEPREV.
 - h) Formular la Planilla Única de Pagos del personal bajo el Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 de la DGEPREV.
 - i) Formular y registrar el Programa de Declaración Telemática (PDT) del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 de la DGEPREV.
 - j) Conducir la gestión del rendimiento de los servidores civiles, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
 - k) Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales.
 - l) Gestionar las acciones de los derechos del personal, relacionados a sus contratos, remuneraciones, seguros sociales y otros seguros.
 - m) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas.
 - n) Participar en la elaboración del Plan de Bienestar Social de la Administración Central, orientado a contribuir al mejoramiento de la calidad del personal de la DGEPREV.
 - o) Dirigir y evaluar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la comunicación interna, para el mejor desempeño.
 - p) Proponer a la Dirección General, la conformación de la Secretaría Técnica encargada de los procedimientos administrativos disciplinarios.
 - q) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - r) Administrar y mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.
 - s) Realizar la proyección presupuestal y gestionar la incorporación de nuevas plazas, de acuerdo a las necesidades de la DGEPREV.
 - t) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
 - u) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 24º. – Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la Unidad Funcional encargada de ejecutar y evaluar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la DGEPREV, en concordancia con la normatividad contable internacional vigente, y tiene como finalidad regular la elaboración de los estados financieros de la Unidad Ejecutora: 009, Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos desarrollados por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública en la DGEPREV, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento oportuno de los hechos económicos de la Entidad.
- c) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control previo respectivo.
- d) Registrar la fase de devengado para el pago de las obligaciones de la DGEPREV.
- e) Efectuar las conciliaciones respectivas con las unidades orgánicas de la DGEPREV: Presupuesto, Tesorería, Logística y Control Patrimonial, Recursos Humanos, Dirección de Pensiones y Servicio Social; así como con la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), para realizar la integración contable.
- f) Realizar los procesos dentro de los alcances del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y otros, en la Web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Formular oportunamente con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios de la DGEPREV.
- h) Suscribir los estados financieros y presupuestarios, así como las notas a los estados financieros, anexos y demás reportes complementarios de la DGEPREV, para su remisión al Pliego 026: Ministerio de Defensa.
- i) Mantener permanentemente actualizados y legalizados los libros y/o reportes contables principales y auxiliares.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 25°. - Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales.

La Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, es la unidad funcional encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que se requieren en la DGEPREV, de acuerdo a la normatividad vigente, así como del control del patrimonio de activos fijos adquiridos, llevando su inventario de acuerdo a la legislación vigente del sistema de control patrimonial.

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales:

- a) Formular y proponer normas internas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos a su cargo.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la DGEPREV.
- c) Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la DGEPREV.
- d) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades, en base a los requerimientos formulados por las Direcciones, Oficinas y Unidades Funcionales y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, siendo además responsable de su ejecución.
- e) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la DGEPREV.
- f) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relacionada al Plan Anual de Contrataciones de la DGEPREV y sus modificatorias, procesos de selección, los contratos y su ejecución, y todos los actos que requieren ser publicados, conforme se establecen en la normativa legal vigente.
- g) Celebrar contratos y emitir órdenes de compra o de servicios, derivados de procesos de selección y/o contrataciones de bienes y servicios, por montos menores que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Realizar periódicamente el inventario de los bienes y suministros de

funcionamiento que se encuentren en custodia en el almacén, informando a la Dirección de Enlace Administrativo.

- i) Archivar y custodiar los Expedientes de Contrataciones, según los diferentes procedimientos de selección.
- j) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de certificado en el módulo administrativo SIAF-SP.
- k) Realizar la contratación, registro y gestión de contratos para la adquisición de los bienes, servicios e inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente, requeridos por las unidades orgánicas
- l) Proponer directivas y lineamientos de carácter vinculante para la gestión, saneamiento y registro de los bienes muebles de la DGEPREV.
- m) Centralizar y controlar la información de bienes muebles de la DGEPREV.
- n) Ejecutar los procedimientos para el registro y control de los bienes patrimoniales, empleando el módulo SIGA- PATRIMONIO.
- o) Emitir informes técnicos relacionados con las altas, bajas, disposición final, transferencias u otros en materia de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, maquinarias de la Institución.
- q) Supervisar y controlar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la DGEPREV.
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 26º. – Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería, es la unidad funcional responsable del cumplimiento de las normas y procesos del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de los ingresos y gastos de la DGEPREV, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y

efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas, de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.

- c) Registrar la fase de girado, de acuerdo a la normatividad vigente en el SIAF-SP, y pagado, para el cumplimiento, de acuerdo al cronograma de pago de las obligaciones de las pensiones, Bienes y Servicios de la DGEPREV.
- d) Gestionar y tramitar la Emisión de los Certificado de los Depósitos Judiciales Administrativos Judiciales en moneda nacional, por los Descuentos efectuados al personal pensionista por Asignación. Judicial de Pensión (Militar y Civil) y Asignación. Judicial por Responsabilidad Económica
- e) Consolidar, declarar y efectuar el pago de los impuestos y obligaciones fiscales de la DGEPREV.
- f) Pagar la Declaración Telemática (PDT), de las obligaciones tributarias (por aportaciones de ESSALUD, impuestos SUNAT, aportaciones a la AFP'S;) de la DGEPREV.
- g) Formular los libros bancos, así como la conciliación bancaria.
- h) Registrar los saldos en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF), de acuerdo a los movimientos de la Banca Privada.
- i) Emitir los comprobantes de pago correspondientes, de acuerdo a lo girado, verificando la existencia sustentatoria, con la respectiva documentación física que sea pertinente.
- j) Efectuar la Devolución a favor del Tesoro Público de los depósitos de fondos, provenientes de recuperación de pagos Depositados por error o indebidos y por los saldos no ejecutados de los depósitos de pensiones y otros beneficios de la Banca Privada de la DGEPREV.
- k) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace en el Módulo WEB de tesorería de los anexos financieros AF-9.
- l) Analizar los movimientos de Fondos que administra la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público para la formulación en los Formatos AF-9 y AF-9-A de la información mensualizada de la DGEPREV.
- m) Elaborar y presentar la declaración de las obligaciones tributarias de la DGEPREV.
- n) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 27°.- Dirección de Pensiones y Servicio Social³

Son funciones de la Dirección de Pensiones y Servicio Social:

- a) Ejecutar las acciones para el pago de pensiones al personal militar en situación de retiro y civil cesante, así como a sus sobrevivientes, bonificación al personal calificado, como ex combatiente y defensor de la patria, subsidio por fallecimiento, gastos de sepelio, gastos de luto, asignaciones judiciales y otros beneficios previsionales que corresponden al personal pensionista.
- b) Contar con información actualizada del personal pensionista y beneficiarios, de acuerdo a la información remitida por los órganos previsionales del Sector Defensa, utilizando los recursos informáticos.
- c) Desarrollar y ejecutar la Planilla Única de Pagos del personal pensionista de las Fuerzas Armadas.
- d) Mantener actualizada la base de datos del Módulo de Control de Planillas de Pagos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Mantener actualizado el Padrón Único de Ex Combatientes, en base a las planillas remitidas por las Instituciones Armadas para el pago de los beneficios a que tengan derecho, de acuerdo a Ley.
- f) Brindar atención en temas previsionales sobre los Derechos y Beneficios de acuerdo a las normas vigentes, a fin de gestionar las consultas del personal pensionista.
- g) Ejecutar y controlar los pagos efectuados a los ex combatientes de la campaña 1933, 1941 CENEPA y otros, en coordinación con las Instituciones Armadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de los pensionistas.
- i) Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas, sobre la normatividad de pensiones del sistema previsional del Sector Defensa.
- j) Gestionar mejoras para el sistema previsional con los órganos previsionales del Sector Defensa.

³ Art. 89°, D.S. 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

- k) Evaluar y acreditar las solicitudes de prestaciones económicas e inscripciones de derechohabientes, adscripciones departamentales y de baja por fallecimiento del personal de la Ley 20530.
- l) Desarrollar actividades que contribuyan a mejorar la comunicación con el personal pensionista.
- m) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Artículo 28° . - Estructura de la Dirección de Pensiones y Servicio Social

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Pensiones y Servicio Social, está conformada por las siguientes unidades funcionales:

- Unidad de Planillas de Pensiones
- Unidad de Servicio Social y Atención al Pensionista

Artículo 29° . - Unidad de Planillas de Pensiones

La Unidad de Planillas, es la unidad funcional encargada de emitir, validar y realizar el control previo de las planillas de pagos del personal pensionista militar y civil de las Fuerzas Armadas, así como responsable del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

Son funciones de la Unidad de Planillas de Pensiones:

- a) Realizar la programación y evaluación mensual, trimestral y semestral del gasto de los conceptos previsionales, a partir de la información remitida por los órganos previsionales del Sector Defensa.
- b) Mantener actualizado la base de datos del personal pensionista militar y civil de los órganos previsionales del Sector Defensa.
- c) Gestionar la generación del alta y baja del personal Militar y Civil, así como de sus sobrevivientes, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

- d) Implementar, ejecutar y validar la Planilla Única de Pagos del personal pensionista militar y civil de los órganos previsionales del Sector Defensa, en el ámbito de su competencia.
- e) Generar y administrar el cuadro de reportes de novedades encontradas.
- f) Analizar, evaluar y emitir respuesta a las solicitudes presentadas por los pensionistas militar y civil de los órganos previsionales del Sector Defensa, según el marco legal correspondiente.
- g) Programar y gestionar el pago de las pensiones y requerimientos presentados por los órganos previsionales del Sector Defensa.
- h) Formular y registrar el Programa de Declaración Telemática (PDT) del D. Ley. N° 20530.
- i) Establecer, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control previo respectivo.
- j) Verificar y registrar los mandatos judiciales emitidos por el Órgano Jurisdiccional competente, que afecten los derechos y beneficios previsionales de los pensionistas a cargo de la Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas.
- k) Registrar en el módulo de cambio de cuentas, los datos bancarios de los titulares y sobrevivientes
- l) Gestionar y tramitar el abono de las cuentas rechazadas a la Unidad de Tesorería.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Pensiones y Servicio Social.

Artículo 30°. - Unidad de Servicio Social y Atención al Pensionista

La Unidad de Servicio Social y atención al pensionista, es la unidad funcional encargada de planear y ejecutar programas para la mejor atención de los pensionistas militares y civiles de los órganos previsionales del Sector Defensa.

Son funciones de la Unidad de Servicio Social y Atención al Pensionista:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de Servicio Social.
- b) Proponer, actualizar e implementar protocolos y procedimientos de atención, orientados a proporcionar un servicio de calidad a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes que pertenecen a los órganos previsionales del Sector Defensa.

- c) Generar y mantener los registros y reportes actualizados sobre casos sociales y atenciones a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes.
- d) Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes, relacionados a los órganos previsionales del Sector Defensa.
- e) Promover convenios con instituciones públicas y privadas.
- f) Establecer, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control previo respectivo.
- g) Entregar los formatos necesarios para los trámites de atención administrativa.
- h) Proponer el desarrollo de herramientas orientadas a la optimización de los procedimientos de la Plataforma de Atención al Pensionista.
- i) Difundir los derechos y deberes de los pensionistas militares y civiles del Sector Defensa, utilizando los diversos medios de comunicación.
- j) Realizar encuestas de satisfacción a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes sobre la atención recibida.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Pensiones y Servicio Social.

ANEXO

MANUAL DE FUNCIONES

NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DGEPREV

