

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CAJINCHO Cesar
Manuel FAU 20108088281 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11/04/2023 10:09:21-0500

Firmado digitalmente por:
BENAVIDES PEÑA Carlos
Roberto FAU 20108088281 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11/04/2023 13:00:33-0500

Firmado digitalmente por:
JARAWA CHOTA Vicente FAU
20108088281 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11/04/2023 12:55:38-0500



**Deja sin vigencia
DGG N° 02-GP-2023
del 23.01.2023**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

Firmado digitalmente por:
ZAVALA MORA Clara Maria
FAU 20108088281 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11/04/2023 16:19:37-0500

Firmado digitalmente por:
MEDINA PALOMINO Ricardo
Euseo FAU 20108088281 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11/04/2023 16:44:40-0500

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA PREVISIONAL

DGG N° 06-GP-2023

**San Isidro, 10/04/2023
Pág. N° 1 de 7**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades en el proceso de validación de resoluciones administrativas que otorgan derechos o beneficios previsionales conforme a ley; así como respecto a los oficios judiciales o resoluciones administrativas que gravan beneficios previsionales de los miembros de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021 – Aprueban Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del personal militar y policial
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Legislativo N° 1132 – Decreto Legislativo que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú
- Decreto Supremo N° 013-2013-EF – Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132, Decreto Legislativo que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto de Urgencia N° 038-2006 – Modifican la Ley N° 28212 y otras medidas

Firmado digitalmente por:
SANTALLA HUERTA Carmen
Edith FAU 20108088281 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11/04/2023 15:18:11-0500

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ MARQUINA
Fernando Sergio FAU 20108088281
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11/04/2023 15:22:27-0500

Firmado digitalmente por:
PRADO VELASQUEZ Catalina
Paola FAU 20108088281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/04/2023 16:01:49-0500

- Decreto de Urgencia N° 007-2007 – Medidas sobre Otorgamiento de Pensiones Complementarias a los Pensionistas del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones - Única Disposición Complementaria Final
- Decreto Legislativo N° 1149 – Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 016-2003-IN – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú
- Decreto Legislativo N° 1144 – Decreto Legislativo que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Supremo N° 014-2013-DE – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1144 que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas
- Decreto Supremo N° 058-90-PCM – Hijos solteros y mayores de 18 años, del personal militar y policial fallecidos en acción o comisión de servicio, tendrán derecho a la pensión de orfandad
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias – Undécima Disposición Complementaria Modificatoria
- Decreto Legislativo N° 1246 – Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 29806 – Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- Ley N° 28359 – Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias
- Ley N° 31473 – Ley que regula la contratación de pensionistas de las fuerzas armadas y de la Policía Nacional del Perú
- Decreto Supremo N° 007-2005-DE/ SG – Reglamento de la Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones
- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Impugnación Administrativa y Judicial de Resoluciones que Otorgan Derechos Previsionales

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, al Departamento de Liquidaciones y al Departamento de Tesorería de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** Los expedientes administrativos son remitidos por la PNP (Policía Nacional del Perú) o FF AA (Fuerzas Armadas).
- 4.2.** Para poder otorgar beneficios previsionales, como pensión de retiro, de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes), de invalidez o incapacidad, el expediente administrativo debe contar con la resolución administrativa emitida por el instituto militar o policial, que autoriza el pago conforme a la normativa legal vigente.
- 4.3.** Respecto a la suspensión de la pensión de retiro de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes), de invalidez o incapacidad, esta se efectúa en mérito al Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial.
- 4.4.** Se encuentra prohibido realizar retenciones preventivas, salvo normativa expresa vigente y/o mandato judicial firme, claro, expreso y concreto.

4.5. Controles

- 4.5.1.** El Abogado Previsional contrasta la información registrada en el módulo de altas y reingresos del Sistema Integrado de Pensiones (SIP) con la información de las resoluciones administrativas. Este registro se realiza conforme a lo señalado en la directiva “Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones” y se deriva para asesoría previsional.
- 4.5.2.** El Asistente Legal I, bajo el monitoreo del Abogado Previsional, valida la información registrada en el SIP por el Auxiliar de Liquidaciones II, respecto de los oficios judiciales que graban beneficios previsionales.
- 4.5.3.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones realiza la segunda validación de la documentación derivada por el Abogado Previsional.
- 4.5.4.** La validación de los expedientes administrativos se realiza a través del SIP y previamente debe haber sido registrado en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) conforme a lo señalado en la directiva “Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones”.

4.6. Responsabilidades

- 4.6.1.** El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales revisa mensualmente, una muestra del 20% de los casos de altas y reingresos

validados por el Abogado Previsional, y una muestra del 20% de los recursos de impugnación presentados (fondo y forma).

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Validación de las resoluciones administrativas

5.1.1. El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II revisa y registra el expediente administrativo, conforme a la directiva “Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones”, y lo deriva a través del SIP al Abogado Previsional.

5.1.2. El Abogado Previsional recibe, por medio físico, el expediente administrativo y realiza las siguientes actividades según sea el caso:

5.1.2.1. Expediente administrativo con posible impugnación

- a)** Realiza las actividades señaladas en la directiva “Normas y Procedimientos de Impugnación Administrativa y Judicial de Resoluciones que Otorgan Derechos Previsionales”.

5.1.2.2. Expediente administrativo por validar

- a)** Verifica el tipo de beneficio otorgado en la resolución administrativa y constata que la documentación remitida esté completa de acuerdo con el cuadro de documentos mínimos que debe contener el expediente administrativo para otorgamiento de pensión o compensación, conforme a la directiva “Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones”.
- b)** Evalúa que el beneficio otorgado se encuentre conforme a la normativa legal vigente.
- c)** Contrasta la información registrada en el SIP con la información que obra en el expediente administrativo.
- d)** De encontrarse conforme, valida el registro en el SIP, deriva y entrega el expediente administrativo al Departamento de Liquidaciones a través del SITD.
- e)** En caso detecte alguna inconsistencia, se devuelve el

expediente al Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II con la observación correspondiente para la rectificación.

5.2. Validación de los oficios judiciales que gravan beneficios previsionales

- 5.2.1.** El Asistente Legal I valida la información registrada por el Auxiliar de Liquidaciones II en el SIP. En caso observe inconsistencias en los datos registrados, lo deriva al Abogado Previsional para su evaluación.

En caso el Abogado Previsional determine errores en el registro, lo rechaza a nivel SIP en el módulo judicial con la observación, a fin de que el Auxiliar de Liquidaciones II realice su rectificación.

- 5.2.2.** El Asistente Legal I, bajo el monitoreo del Abogado Previsional, verifica que el oficio judicial o acto administrativo emitido sea expreso, claro, concreto y sin imprecisiones o ambigüedades. Además, debe ser debidamente notificado y dirigido a la CPMP.

5.2.2.1. En caso el Juzgado requiera información adicional y establezca un plazo límite para remitir la información, se informa dentro del plazo establecido; y en caso que no exista plazo límite para remitir la información, este se atiende en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios contabilizados desde el ingreso.

5.2.2.2. En caso no exista ninguna observación, el Abogado Previsional valida el oficio judicial a nivel SIP, en conformidad con el art. 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

5.2.2.3. En caso no sea posible cumplir con lo dispuesto por el juzgado, por no cumplir con las condiciones antes descritas, se informa al Juzgado mediante una carta de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.2.3 de la presente directiva. En la carta se solicita al Juzgado que precise y/o aclare el mandato para su cumplimiento. Lo señalado es de conformidad con el numeral 4.4.

- 5.2.3.** El Asistente Legal I elabora el proyecto de carta como respuesta en atención a los oficios judiciales o administrativos.

El Abogado Previsional, revisa el proyecto de carta y de estar conforme, lo deriva al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales para su revisión. En caso no estar conforme, lo devuelve para su corrección. En caso estar conforme, el Asistente

Legal I gestiona el envío de la carta, de manera virtual o presencial lo ordenado y/o solicitado por el Juzgado.

- 5.2.4.** En caso no se obtenga respuesta del Juzgado sobre la precisión y/o aclaración del mandato, se envía una carta reiterativa a los treinta (30) días calendario desde el envío de la carta anterior.
- 5.2.5.** En caso proceda el descuento ordenado, el Jefe del Departamento de Liquidaciones ejecuta lo dispuesto por el Abogado Previsional en los propios términos del mandato judicial.
- 5.2.6.** En caso el mandato judicial disponga el pago mediante consignación judicial, se realizan las siguientes actividades:
 - 5.2.6.1.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones emite dentro de la planilla, la solicitud de pago por el concepto de consignación judicial.
 - 5.2.6.2.** El Departamento de Tesorería recibe la solicitud de pago y la envía al Banco de La Nación.
 - 5.2.6.3.** El Departamento de Tesorería entrega el certificado de depósito al Jefe del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales
 - 5.2.6.4.** El Asistente Legal I elabora el proyecto de escrito de consignación dirigido al juzgado y lo envía al Abogado Previsional, para su conformidad.

En caso de estar conforme el Abogado Previsional envía el documento al Asistente Legal I firmado.

El Asistente Legal I remite el escrito al juzgado respectivo.

5.3. Validación de cartas notariales

- 5.3.1.** El Abogado Previsional recibe las cartas notariales mediante el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).
- 5.3.2.** El Abogado Previsional deriva la atención al Asistente Legal I.
- 5.3.3.** El Asistente Legal I, verifica el contenido y cumplimiento del requerimiento de la carta notarial y elabora un proyecto de carta de respuesta dirigida al emisor de la carta notarial, y lo envía, mediante correo electrónico, al Abogado Previsional para su revisión. El plazo de atención de cada carta notarial es como máximo de treinta (30) días

calendario.

- 5.3.4.** El Abogado Previsional, revisa el proyecto de respuesta de las cartas notariales, y, en caso no brinde conformidad al proyecto de respuesta de carta, lo devuelve al Asistente Legal I, a efectos de corregir y/o modificar las observaciones.

En caso no tenga observaciones, brinda su conformidad y deriva el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

- 5.3.5.** El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales revisa el proyecto de carta y en caso no brinde conformidad, deriva el proyecto al Abogado Previsional, a efectos de corregir y/o modificar el proyecto de carta.

En caso el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales brinde conformidad, suscribe el documento y autoriza el envío. El Asistente Legal I, gestiona el envío de la carta en respuesta a la carta notarial presentada.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 02-GP-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA PREVISIONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	- Directiva de Gerencia General DGG N° 06-GP-2022 – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones - Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GP-2020 – Normas y Procedimientos de Impugnación Administrativa y Judicial de Resoluciones que Otorgan Derechos Previsionales.	Decreto Supremo N° 017-93-JUS Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial (...) - Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones - Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Impugnación Administrativa y Judicial de Resoluciones que Otorgan Derechos Previsionales.	Se incluye normativa aplicable
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales , al Departamento de Liquidaciones y al Departamento de Tesorería de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales , al Departamento de Liquidaciones y al Departamento de Tesorería de la CPMP.	Se actualizaron las unidades orgánicas del alcance de acuerdo a la separación del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.5. Controles 4.5.4. La validación de los expedientes administrativos se realiza a través del SIP y previamente debe haber sido registrado en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) por la mesa de partes de la CPMP. 4.6 RESPONSABILIDADES 4.6.1 El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales revisa mensualmente, una muestra del 20% de los casos de altas y reingresos validados por el Abogado Previsional, y una muestra del 20% de los recursos de impugnación presentados (fondo y forma)	4.5. Controles 4.5.4. La validación de los expedientes administrativos se realiza a través del SIP y previamente debe haber sido registrado en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) conforme a lo señalado en la directiva "Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones". 4.6 RESPONSABILIDADES 4.6.1. El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales revisa mensualmente, una muestra del 20% de los casos de altas y reingresos validados por el Abogado Previsional, y una muestra del 20% de los recursos de impugnación presentados (fondo y forma).	Se actualizaron disposiciones y cargos a partir de la separación del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.
5. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	5.1. Validación de las resoluciones administrativas 5.1.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II designado en la Mesa de Partes Expedientes, recibe y registra el expediente administrativo, conforme a la directiva sobre "Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones", y lo deriva a través del SIP.	5.1. Validación de las resoluciones administrativas 5.1.1. El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II revisa y registra el expediente administrativo, conforme a la directiva "Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones", y lo deriva a través del SIP al Abogado Previsional.	Se actualizaron los procedimientos de validación de las resoluciones administrativas y validación de los oficios judiciales que gravan beneficios previsionales.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA PREVISIONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	5.1.2. El Abogado Previsional recibe por medio físico o virtual el expediente administrativo y realiza las siguientes actividades según sea el caso: 5.2 Validación de los oficios judiciales que gravan beneficios previsionales. 5.2.1. El Asistente Legal I valida la información registrada por el Auxiliar de Liquidaciones II en el SIP. En caso los datos registrados no sean correctos, rechaza a nivel SIP en el módulo judicial con la observación, a fin de que el Auxiliar de Liquidaciones II rectifique la información. 5.2.2. El Asistente Legal I bajo el monitoreo del Abogado Previsional, debe verificar que el oficio judicial o acto administrativo emitido sea expreso, claro, concreto y sin imprecisiones o ambigüedades. Además, debe ser debidamente notificado y dirigido a la CPMP. 5.2.3. La atención al oficio judicial o acto administrativo, debe ser atendido en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contabilizados desde el ingreso, a través de cualquiera de los canales de atención establecidos por la CPMP. 5.2.4. En caso no sea posible cumplir con lo dispuesto por el juzgado, por no cumplir con las condiciones antes descritas, el Asistente Legal I elabora un proyecto de carta para el instituto o juzgado de procedencia, con la finalidad que se precise, y/o aclare el mandato para su cumplimiento, el mismo que en caso, de no obtener respuesta, es reiterado a los treinta (30) días. Lo señalado es de conformidad con el numeral 4.4. 5.2.5. El Abogado Previsional, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, revisa el proyecto de carta para su posterior envío. 5.2.6. En caso proceda el descuento ordenado, se realizan las siguientes actividades: 5.2.6.1. Si el pago es directo, el Jefe de Departamento de Liquidaciones dispone que se realice mediante cheque o depósito en cuenta a nombre del beneficiario, según la orden del juzgado o solicitud del interesado. 5.2.6.2. Si el pago es mediante consignación judicial, el Jefe de Departamento de Liquidaciones emite dentro de la planilla, la solicitud de pago por el concepto de consignación judicial y un archivo en formato de texto (txt), los cuales son enviados mediante correo y cargados al repositorio digital del Departamento de	5.1.2. El Abogado Previsional recibe, por medio físico, el expediente administrativo y realiza las siguientes actividades según sea el caso: 5.2 Validación de los oficios judiciales que gravan beneficios previsionales. 5.2.1. El Asistente Legal I valida la información registrada por el Auxiliar de Liquidaciones II en el SIP. En caso observe inconsistencias en los datos registrados, lo deriva al Abogado Previsional para su evaluación. En caso el Abogado Previsional determine errores en el registro, lo rechaza a nivel SIP en el módulo judicial con la observación, a fin de que el Auxiliar de Liquidaciones II realice su rectificación. 5.2.2.1. En caso el Juzgado requiera información adicional y establezca un plazo límite para remitir la información, se informa dentro del plazo establecido; y en caso que no exista plazo límite para remitir la información, este se atiende en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios contabilizados desde el ingreso. 5.2.2.2. En caso no exista ninguna observación, el Abogado Previsional valida el oficio judicial a nivel SIP, en conformidad con el art. 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 5.2.2.3. En caso no sea posible cumplir con lo dispuesto por el juzgado, por no cumplir con las condiciones antes descritas, se informa al Juzgado mediante una carta de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.2.3 de la presente directiva. En la carta se solicita al Juzgado que precise y/o aclare el mandato para su cumplimiento. Lo señalado es de conformidad con el numeral 4.4. 5.2.3. El Asistente Legal I elabora el proyecto de carta como respuesta en atención a los oficios judiciales o administrativos. El Abogado Previsional, revisa el proyecto de carta y de estar conforme, lo deriva al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales para su revisión. En caso no estar conforme, lo devuelve para su corrección. En caso estar conforme, el Asistente Legal I gestiona el envío de la carta, de manera virtual o presencial lo ordenado y/o solicitado por el Juzgado. 5.2.4. En caso no se obtenga respuesta del Juzgado sobre la precisión y/o aclaración del mandato, se envía una carta reiterativa a los treinta (30) días calendario desde el envío de la carta anterior.	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA PREVISIONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	Tesorería por el Jefe de Departamento de Liquidaciones. 5.2.5.3. El Departamento de Tesorería recibe la solicitud de pago por consignación judicial con el archivo en formato de texto (txt), y envía, mediante correo, el archivo en formato de texto (txt) al Área de Consignaciones del Banco de La Nación, para la generación de los cheques. De recibir la conformidad por parte del Banco de la Nación, se procede a recoger el certificado de depósito en el banco. 5.2.6.4. El Departamento de Tesorería entrega el certificado de depósito al Asistente Legal I. 5.2.6.5. El Asistente Legal I elabora el proyecto de escrito de consignación dirigido al juzgado y lo envía al Abogado Previsional. 5.2.6.6. El Abogado Previsional revisa el proyecto de escrito de consignación y en caso de estar conforme envía al Asistente Legal I firmado. En caso de no estar conforme devuelve al Asistente Legal I para su corrección. 5.2.6.7. El Asistente Legal I remite el escrito al juzgado respectivo. 5.2.6.8. En caso el Banco de la Nación haya realizado alguna observación a la solicitud de emisión de depósito judicial, el Departamento de Tesorería solicita al Jefe de Departamento de Liquidaciones la regularización. Una vez que el Jefe de Departamento de Liquidaciones realiza la regularización envía la solicitud de pago por consignación judicial al Departamento de Tesorería y se realizan las actividades descritas en el numeral 5.2.5.3. 5.3. Validación de cartas notariales 5.3.4. El Abogado Previsional, revisa el proyecto de respuesta de las cartas notariales, y, en caso no tenga observaciones, brinda su conformidad y deriva el proyecto de carta al Asistente Legal I, quien envía el proyecto de la carta al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales. 5.3.5. En caso el Abogado Previsional no de conformidad al proyecto de respuesta de carta, lo devuelve al Asistente Legal I, a efectos de corregir y/o modificar las observaciones	5.2.5. En caso proceda el descuento ordenado, el Jefe del Departamento de Liquidaciones ejecuta lo dispuesto por el Abogado Previsional en los propios términos del mandato judicial. 5.2.6. En caso el mandato judicial disponga el pago mediante consignación judicial, se realizan las siguientes actividades: 5.2.6.1. El Jefe de Departamento de Liquidaciones emite dentro de la planilla, la solicitud de pago por el concepto de consignación judicial 5.2.6.2. El Departamento de Tesorería recibe la solicitud de pago y la envía al Banco de La Nación. 5.2.6.3. El Departamento de Tesorería entrega el certificado de depósito al Jefe del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales 5.2.6.4. El Asistente Legal I elabora el proyecto de escrito de consignación dirigido al juzgado y lo envía al Abogado Previsional, para su conformidad. En caso de estar conforme el Abogado Previsional envía el documento al Asistente Legal I firmado. El Asistente Legal I remite el escrito al juzgado respectivo. 5.3. Validación de cartas notariales 5.3.4. El Abogado Previsional, revisa el proyecto de respuesta de las cartas notariales, y, en caso no brinde conformidad al proyecto de respuesta de carta, lo devuelve al Asistente Legal I, a efectos de corregir y/o modificar las observaciones. En caso no tenga observaciones, brinda su conformidad y deriva el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales. 5.3.5. El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales revisa el proyecto de carta y en caso no brinde conformidad, deriva el proyecto al	Se actualizó el procedimiento de validación de las resoluciones administrativas.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 02-GP-2023 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA PREVISIONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	encontradas. Se realizan las actividades descritas en el numeral 5.3.3. 5.3.6. Una vez recibido el proyecto de carta notarial, el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, revisa el proyecto y, en caso no tenga observaciones, brinda la conformidad al Asistente Legal I, quien gestiona el envío de la carta en respuesta a la carta notarial presentada. 5.3.7. En caso el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales no brinde conformidad, deriva el proyecto al Asistente Legal I, a efectos de corregir y/o modificar el proyecto de carta. Se realizan las actividades descritas en el numeral 5.3.3.	Abogado Previsional, a efectos de corregir y/o modificar el proyecto de carta. En caso el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales brinde conformidad, suscribe el documento y autoriza el envío. El Asistente Legal I, gestiona el envío de la carta en respuesta a la carta notarial presentada.	
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 03-GP-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 02-GP-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó código de la directiva que queda sin efecto.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.