



Firmado digitalmente por:
SANTALLA HUERTA Carmen
Edith FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/04/2023 15:18:34-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ MARQUINA
Fernando Sergio FAU 20108068281
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/04/2023 15:22:07-0500



Firmado digitalmente por:
BENAVIDES PEÑA Carlos
Roberto FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/04/2023 13:29:31-0500



**Deja sin vigencia
DGG N° 05-GP-2022
09.08.2022**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL



Firmado digitalmente por:
ZAVALA MORA Clara Maria
FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/04/2023 16:43:40-0500



Firmado digitalmente por:
MEDINA PALOMINO Ricardo
Ricardo FAU 20108068281 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/04/2023 16:43:40-0500

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA
Y JUDICIAL DE RESOLUCIONES
QUE OTORGAN DERECHOS
PREVISIONALES**

DGG N° 04-GP-2023

**San Isidro, 10/04/2023
Pág. N° 1 de 9**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades que rigen el proceso de impugnación administrativa y judicial de las resoluciones administrativas emitidas por los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) y Policía Nacional del Perú (PNP) que otorgan derechos o beneficios previsionales establecidos por ley, por parte de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).



Firmado digitalmente por:
PRADO VELASQUEZ Pamela
Paola FAU 20108068281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/04/2023 15:58:15-0500

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 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto 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 – 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
- Ley N° 27584 – Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo



Firmado digitalmente por:
TOMAS FABIAN Mercedes
Evelyn FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/04/2023 17:57:52-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CAJINCHO Cesar
Manuel FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/04/2023 10:39:37-0500



Firmado digitalmente por:
CARREÑO BALLADARES Hector
German FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/04/2023 13:20:01-0500

- Decreto Supremo N° 011-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27854 – Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo y sus modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo N° 635 - Código Penal, y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones

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, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Departamento de Logística y a la Gerencia Legal y Cumplimiento de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Vicios que acarrear la nulidad de las resoluciones administrativas

La CPMP interpone recursos impugnatorios en la vía administrativa en contra de resoluciones administrativas que otorguen derechos previsionales que contengan alguno de los siguientes vicios:

- 4.1.1.** La contravención a la Constitución Política del Perú, a las leyes o a las normas reglamentarias pertinentes.
- 4.1.2.** El defecto u omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14 de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.1.3.** Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades o derechos cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
- 4.1.4.** Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma, referido a los casos en los

que el acto administrativo constituye un delito tipificado en el Código Penal u otras normas de rango de ley, o es emitido como consecuencia de un acto delictivo.

4.2. Consideraciones para impugnar administrativamente

Para proceder a impugnar administrativamente se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 4.2.1.** El recurso de impugnación debe ser interpuesto por el Abogado Previsional en un plazo que no exceda a los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo.
- 4.2.2.** La impugnación debe interponerse en contra de un acto administrativo que otorgue o modifique un derecho que incurra en los vicios que acarrear la nulidad descritos en el numeral 4.1.
- 4.2.3.** A fin de interponer recurso impugnatorio, el Abogado Previsional evalúa que el acto administrativo genere un perjuicio económico o sea contraria a los intereses de la CPMP.

4.3. Consideraciones para impugnar judicialmente

Para proceder a impugnar judicialmente se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 4.3.1.** Que se trate de un acto o resolución que cause estado, es decir que con ella se haya agotado la impugnación en la vía administrativa.
- 4.3.2.** Que se interponga dentro de un plazo que no exceda los tres (3) meses calendario de notificada la resolución administrativa que resuelve el recurso impugnatorio.
- 4.3.3.** Opera el silencio administrativo negativo cuando la administración no emite pronunciamiento dentro del plazo de ley.

4.4. Impugnación administrativa y judicial

- 4.4.1.** La impugnación administrativa o judicial es el acto por el cual se cuestiona una resolución administrativa que otorga un derecho, por encontrarse viciada de nulidad.
- 4.4.2.** La impugnación de una resolución en la vía administrativa se efectúa ante las autoridades administrativas correspondientes de los institutos de las FF AA y PNP. La impugnación en la vía judicial se efectúa ante el Poder

Judicial del Perú.

- 4.4.3.** El trámite de impugnación administrativa debe iniciarse ante la autoridad administrativa correspondiente en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de haberse recibido la resolución administrativa.
- 4.4.4.** Los procesos contenciosos administrativos están a cargo de la Gerencia Legal y Cumplimiento.

4.5. Responsabilidades del proceso de impugnación

- 4.5.1.** Es responsabilidad del Abogado Previsional, la tramitación y seguimiento de las impugnaciones administrativas, así como, de ser el caso, la interposición de los recursos y medidas cautelares administrativas.

Asimismo, es responsable del monitoreo de los procesos y plazos de impugnación, y el correcto registro en el módulo de impugnaciones, para lo cual debe reportar mensualmente las gestiones realizadas al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, siendo este último, el responsable de la supervisión del cumplimiento de los procesos y plazos de impugnación, y el correcto registro en el módulo de impugnaciones.

- 4.5.2.** Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, la supervisión del cumplimiento de los procesos y plazos de impugnación, asimismo efectuar la revisión aleatoria mensual del 20% de los recursos impugnatorios presentados.

Debe remitir mensualmente un informe a la Gerencia de Pensiones respecto al resultado de la supervisión, de acuerdo a la información proporcionada por el Abogado Previsional y la revisión aleatoria mensual.

4.6. Ejecución de resoluciones administrativas impugnadas

- 4.6.1.** Sin perjuicio de los recursos impugnatorios que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que otorgan derechos previsionales, el Abogado Previsional, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, debe monitorear el cumplimiento del acto administrativo, salvo que la autoridad administrativa respectiva determine la suspensión de lo que es materia de impugnación hasta la resolución definitiva del procedimiento impugnatorio.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Revisión y análisis de resoluciones administrativas

- 5.1.1.** El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II, recibe, revisa y registra el expediente administrativo conforme a la directiva que regula la materia, asimismo deriva el expediente al Abogado Previsional.
- 5.1.2.** El Abogado Previsional analiza el motivo de la posible impugnación (alta o reingreso) en el módulo de impugnaciones registrado por el Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II, y evalúa si corresponde interponer el recurso de impugnación.
- 5.1.3.** En caso determine que sí corresponde, registra en el módulo de impugnaciones los motivos y elabora el recurso de impugnación para su posterior trámite.
- 5.1.4.** En caso determine que no corresponde, consigna los motivos en el módulo de pre - impugnaciones, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

5.2. Trámite de la impugnación administrativa

- 5.2.1.** El Abogado Previsional formula el recurso de impugnación administrativa que corresponde (reconsideración o apelación), así como solicita la suspensión de la ejecución del acto administrativo conforme lo dispone el artículo 216 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 5.2.2.** Las actividades antes descritas son realizadas por el Abogado Previsional en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles contados a partir del día que le son entregadas o derivadas las resoluciones a impugnar, siempre y cuando no exceda el plazo legal de quince (15) días hábiles.
- 5.2.3.** El recurso de impugnación es presentado de la siguiente manera:

5.2.3.1. Presentación virtual

- a)** En caso el destinatario tenga Mesa de Partes Virtual habilitada, el Asistente Legal I envía el documento digitalizado dentro del plazo legal de impugnación

5.2.3.2. Presentación física

- a) El Abogado Previsional remite el recurso impugnatorio a la Mesa de Partes a cargo del Departamento de Logística debidamente foliado en un sobre cerrado rotulado (con la información de la autoridad, área y entidad a la que va dirigido, dirección y fecha de vencimiento del recurso) y lo entrega al menos un (1) día hábil antes del vencimiento de la presentación del recurso.
- b) El Departamento de Logística presenta el recurso de impugnación ante la autoridad administrativa correspondiente a más tardar al día siguiente hábil de recibirlo.
- c) El Departamento de Logística entrega el cargo del recurso de impugnación presentado al Asistente Legal I de la Gerencia de Pensiones.
- d) La mesa de partes recaba el cargo de la impugnación presentada en físico ante la autoridad competente, y le entrega al Asistente Legal I, quien completa la información en el módulo de impugnación (fecha de entrega al Departamento de Logística, fecha de cargo, carga de la resolución impugnada y del recurso presentado) y efectúa las coordinaciones necesarias para que dicho cargo sea incluido en el legajo o cargado en el sistema de forma digital.

5.3. Seguimiento del trámite de la impugnación administrativa

- 5.3.1. Trimestralmente, el Asistente Legal I genera el Reporte de Recursos Pendientes de Respuesta del Sistema de Tramite Documentario, y revisa de forma aleatoria los casos en que la administración no ha cumplido con resolver el recurso interpuesto en el plazo de ley de treinta (30) días hábiles desde la fecha de presentación.
- 5.3.2. El Asistente Legal I, posterior a la revisión del Reporte de Recursos Pendientes de Respuesta, entrega el listado de casos detectados sin pronunciamiento por parte de la administración al Abogado Previsional, para su posterior revisión.

- 5.3.3.** De ser conforme en el plazo de diez (10) días hábiles, el Asistente Legal I es el responsable de elaborar el proyecto de carta donde se solicita el pronunciamiento de la autoridad administrativa competente. Posterior a ello, envía el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Atención de Beneficios Previsionales para la conformidad y firma del documento, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, el Asistente Legal I gestione el envío de la carta.
- 5.3.4.** De haber transcurrido noventa (90) días calendario sin respuesta, desde la presentación de la carta que solicita pronunciamiento de la autoridad administrativa competente, el Asistente Legal I proyecta una carta reiterativa y con el visto del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, remite a la Gerencia de Pensiones a fin de que sea remitida a la autoridad administrativa competente, en el plazo de quince (15) días hábiles.
- 5.3.5.** De haber transcurrido sesenta (60) días calendario sin respuesta, desde la presentación de la carta reiterativa, el Asistente Legal I comunica al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales los casos sin pronunciamiento, a fin de realizar las acciones dispuestas en el numeral 5.4.5 y 5.4.6 de la presente directiva.

5.4. Resultado de la impugnación administrativa

- 5.4.1.** En caso el recurso impugnatorio sea favorable para la CPMP, el Abogado Previsional remite al Departamento de Liquidaciones el acto administrativo favorable, a fin que se verifique el posible abono de conceptos indebidos; de haberse producido dicho abono deriva el caso al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones para gestionar el recupero correspondiente.
- 5.4.2.** Si el recurso impugnatorio interpuesto es declarado desestimado por la autoridad competente (FF AA o PNP) o estimado en parte, pone fin al procedimiento y da por agotada la vía administrativa.
- 5.4.3.** Al respecto, el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, remite el proyecto de memorando adjuntando el legajo completo por medio físico o virtual a la Gerencia de Pensiones, dentro de los catorce (14) días hábiles de notificado el acto administrativo, adjuntado la ficha técnica de uso exclusivo de la Gerencia de Pensiones para solicitar inicio de acciones legales.

- 5.4.4.** La Gerencia de Pensiones previa revisión del memorando, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, remite a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a efectos de que se evalúe la pertinencia de impugnar judicialmente el acto administrativo.
- 5.4.5.** En caso la autoridad administrativa, no resuelva el recurso impugnatorio interpuesto, es aplicable la figura del silencio administrativo negativo, dándose por agotada la vía administrativa.
- 5.4.6.** De aplicarse la figura de silencio administrativo negativo, el Asistente Legal I elabora el proyecto de memorando, para posteriormente, previa conformidad del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, se remita a la Gerencia de Pensiones el proyecto de memorando para su revisión, adjuntando el legajo completo por medio físico o virtual, y la ficha técnica de uso exclusivo de la Gerencia de Pensiones para solicitar el Inicio de Acciones Legales, a efectos de que lo remita en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a la Gerencia Legal y Cumplimiento para que evalúe la pertinencia de impugnar judicialmente el acto administrativo.

5.5. Impugnación de resoluciones administrativas a nivel judicial

- 5.5.1.** La Gerencia Legal y Cumplimiento informa a la Gerencia de Pensiones sobre el resultado de los procesos judiciales que se interpongan, para lo cual le hace llegar copia de los siguientes actuados procesales, a fin de que sean archivados en los legajos de los beneficiarios:
- 5.5.1.1.** Copia de la demanda.
- 5.5.1.2.** Copia del auto admisorio.
- 5.5.1.3.** Copia de la resolución que pone fin al proceso.
- 5.5.2.** Si como consecuencia del proceso judicial se obtiene un pronunciamiento definitivo favorable a los intereses de la CPMP, el Departamento de Liquidaciones procede a la regularización respectiva de los beneficios y el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la recuperación de los montos pagados en exceso, asimismo los intereses legales.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 05-GP-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 05-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE RESOLUCIONES QUE OTORGAN DERECHOS PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
3. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GP-2021 Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Se actualizó código 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, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Departamento de Logística y a la Gerencia Legal y Cumplimiento 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, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Departamento de Logística y a la Gerencia Legal y Cumplimiento 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	<p>4.3. Consideraciones para impugnar judicialmente Para proceder a impugnar judicialmente se debe tomar en cuenta lo siguiente: 4.3.1. Referirse a un acto o resolución que cause estado, es decir, que con ella se haya agotado la impugnación en la vía administrativa.</p> <p>4.4. Proceso de impugnación administrativa y judicial 4.4.1. La impugnación administrativa o judicial es el proceso por el cual se cuestiona una resolución administrativa que otorga un derecho, por encontrarse viciada de nulidad (cuando el acto administrativo no esté dictado conforme al ordenamiento jurídico o incurra en alguno de los vicios de nulidad).</p> <p>4.5. Responsabilidades del proceso de impugnación 4.5.1. Es responsabilidad del Abogado Previsional, la tramitación y seguimiento de las impugnaciones administrativas, así como, de ser el caso, la interposición de los recursos y medidas cautelares administrativas. Estas actividades están bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.</p> <p>4.5.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, la revisión aleatoria mensual del 20% de los recursos impugnatorios presentados, cuyo resultado se informa mensualmente al Gerente de Pensiones.</p>	<p>4.3. Consideraciones para impugnar judicialmente Para proceder a impugnar judicialmente se debe tomar en cuenta lo siguiente: 4.3.1. Que se trate de un acto o resolución que cause estado, es decir que con ella se haya agotado la impugnación en la vía administrativa.</p> <p>4.4. Impugnación administrativa y judicial 4.4.1. La impugnación administrativa o judicial es el acto por el cual se cuestiona una resolución administrativa que otorga un derecho, por encontrarse viciada de nulidad.</p> <p>4.5. Responsabilidades del proceso de impugnación 4.5.1. Es responsabilidad del Abogado Previsional, la tramitación y seguimiento de las impugnaciones administrativas, así como, de ser el caso, la interposición de los recursos y medidas cautelares administrativas. Asimismo, es responsable del monitoreo de los procesos y plazos de impugnación, y el correcto registro en el módulo de impugnaciones, para lo cual debe reportar mensualmente las gestiones realizadas al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, siendo este último, el responsable de la supervisión del cumplimiento de los procesos y plazos de impugnación, y el correcto registro en el módulo de impugnaciones.</p>	Se actualizaron disposiciones a partir de la separación del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 05-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE RESOLUCIONES QUE OTORGAN DERECHOS PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.5.3. Es responsabilidad del Analista de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales verificar el cumplimiento de los procesos y plazos de impugnación, y el correcto registro en el módulo de impugnaciones, debiendo reportar mensualmente la verificación efectuada al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.</p> <p>4.5.4. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, la supervisión del cumplimiento de los procesos y plazos de impugnación, debiendo remitir mensualmente un informe a la Gerencia de Pensiones respecto al resultado de la supervisión, de acuerdo a la información proporcionada por el Analista de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.</p> <p>4.6. Ejecución de resoluciones administrativas impugnadas</p> <p>4.6.1. Sin perjuicio de los recursos impugnatorios que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que otorgan derechos previsionales, el Abogado Previsional bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales debe disponer el cumplimiento del acto administrativo, salvo que la autoridad administrativa respectiva determine la suspensión de lo que es materia de impugnación hasta la resolución definitiva del procedimiento impugnatorio.</p>	<p>4.5.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, la supervisión del cumplimiento de los proceso y plazos de impugnación, asimismo efectuar la revisión aleatoria mensual del 20% de los recursos impugnatorios presentados. Debe remitir mensualmente un informe a la Gerencia de Pensiones respecto al resultado de la supervisión, de acuerdo a la información proporcionada por el Abogado Previsional y la revisión aleatoria mensual.</p> <p>4.6. Ejecución de resoluciones administrativas impugnadas</p> <p>4.6.1. Sin perjuicio de los recursos impugnatorios que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que otorgan derechos previsionales, el Abogado Previsional, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, debe monitorear el cumplimiento del acto administrativo, salvo que la autoridad administrativa respectiva determine la suspensión de lo que es materia de impugnación hasta la resolución definitiva del procedimiento impugnatorio.</p>	
5.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>5.1. Revisión y análisis de resoluciones administrativas</p> <p>5.1.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II, designado en la Mesa de Partes de Expedientes, recibe, revisa y registra el expediente administrativo conforme a la directiva que regula la materia, y posteriormente deriva el expediente al Abogado Previsional.</p> <p>5.1.2. El Abogado Previsional analiza el motivo de la posible impugnación (alta o reingreso) en el módulo de impugnaciones registrado por el Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II, designado en la Mesa de Partes de Expedientes, y evalúa si corresponde interponer el recurso de impugnación.</p> <p>5.2. Trámite de la impugnación administrativa</p> <p>5.2.1. El Abogado Previsional evalúa una resolución administrativa que</p>	<p>5.1. Revisión y análisis de resoluciones administrativas</p> <p>5.1.1. El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II, recibe, revisa y registra el expediente administrativo conforme a la directiva que regula la materia, asimismo deriva el expediente al Abogado Previsional.</p> <p>5.1.2. El Abogado Previsional analiza el motivo de la posible impugnación (alta o reingreso) en el módulo de impugnaciones registrado por el Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II, y evalúa si corresponde interponer el recurso de impugnación.</p> <p>5.2. Trámite de la impugnación administrativa</p>	Se actualizó el procedimiento de revisión y análisis de resoluciones administrativas

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 05-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE RESOLUCIONES QUE OTORGAN DERECHOS PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>otorga un derecho previsional, si detecta que incurre en alguna causal de nulidad, inicia los trámites de impugnación.</p> <p>5.2.2.-El Abogado Previsional formula el recurso de impugnación administrativa que corresponde (reconsideración o apelación), así como solicita la suspensión de la ejecución del acto administrativo conforme.</p> <p>lo dispone el artículo 216 de la Ley No 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</p> <p>5.2.3.-Las actividades antes descritas son realizadas por el Abogado Previsional en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles contados a partir del día que le son entregadas o derivadas las resoluciones a impugnar, siempre y cuando no exceda el plazo legal de quince (15) días hábiles.</p> <p>5.2.4.-El recurso de impugnación es presentado de manera física o virtual, para ello:</p> <p>5.2.4.1. Presentación física</p> <p>a) El Abogado Previsional remite el recurso impugnatorio a la Mesa de Partes a cargo del Departamento de Logística debidamente foliado en un sobre cerrado rotulado (con la información de la autoridad, área y entidad a la que va dirigido, dirección y fecha de vencimiento del recurso) y lo entrega al menos un (1) día hábil antes del vencimiento de la presentación del recurso.</p> <p>b) El Departamento de Logística presenta el recurso de impugnación ante la autoridad administrativa correspondiente a más tardar al día siguiente hábil de recibirlo.</p> <p>5.2.4.2. Presentación virtual</p> <p>a) En caso el destinatario tenga Mesa de Partes Virtual habilitada, el Asistente Legal I envía el documento digitalizado dentro del plazo legal de impugnación.</p> <p>5.2.5. El Departamento de Logística entrega el cargo del recurso de impugnación presentada a la Mesa de Partes de Documentos a cargo de la Gerencia de Pensiones.</p> <p>5.2.6. La Mesa de Partes de Documentos entrega el cargo de la impugnación presentada en físico ante la autoridad competente, al Asistente Legal I, quien completa la información en el módulo de impugnación (fecha de entrega al Departamento de Logística, fecha de cargo, carga de la resolución impugnada y del recurso presentado) y efectúa las coordinaciones necesarias para que dicho cargo sea incluido en el legajo o cargado en el sistema de forma digital.</p>	<p>5.2.1. El Abogado Previsional formula el recurso de impugnación administrativa que corresponde (reconsideración o apelación), así como solicita la suspensión de la ejecución del acto administrativo conforme lo dispone el artículo 216 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</p> <p>5.2.2. Las actividades antes descritas son realizadas por el Abogado Previsional en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles contados a partir del día que le son entregadas o derivadas las resoluciones a impugnar, siempre y cuando no exceda el plazo legal de quince (15) días hábiles.</p> <p>5.2.3. El recurso de impugnación es presentado de la siguiente manera:</p> <p>5.2.3.1. Presentación virtual</p> <p>a) En caso el destinatario tenga Mesa de Partes Virtual habilitada, el Asistente Legal I envía el documento digitalizado dentro del plazo legal de impugnación</p> <p>5.2.3.2. Presentación física</p> <p>a) El Abogado Previsional remite el recurso impugnatorio a la Mesa de Partes a cargo del Departamento de Logística debidamente foliado en un sobre cerrado rotulado (con la información de la autoridad, área y entidad a la que va dirigido, dirección y fecha de vencimiento del recurso) y lo entrega al menos un (1) día hábil antes del vencimiento de la presentación del recurso.</p> <p>b) El Departamento de Logística presenta el recurso de impugnación ante la autoridad administrativa correspondiente a más tardar al día siguiente hábil de recibirlo.</p> <p>c) El Departamento de Logística entrega el cargo del recurso de impugnación presentado al Asistente Legal I de la Gerencia de Pensiones.</p> <p>d) La mesa de partes recaba el cargo de la impugnación presentada en físico ante la autoridad competente, y le entrega al Asistente Legal I, quien completa la información en el módulo de impugnación (fecha de entrega al Departamento de Logística, fecha de cargo, carga de la resolución impugnada y del recurso presentado) y efectúa las coordinaciones necesarias para que dicho cargo sea incluido en el legajo o cargado en el sistema de forma digital.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 05-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE RESOLUCIONES QUE OTORGAN DERECHOS PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.3. Seguimiento del trámite de la impugnación administrativa</p> <p>5.3.3. De ser conforme en el plazo de diez (10) días hábiles, el Asistente Legal I es el responsable de elaborar el proyecto de carta donde se solicita el pronunciamiento de la autoridad administrativa competente. Posterior a ello, envía el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales para la conformidad y firma del documento, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, el Asistente Legal I gestione el envío de la carta.</p> <p>5.3.4. De haber transcurrido noventa (90) días calendarios sin respuesta, desde la presentación de la carta que solicita pronunciamiento de la autoridad administrativa competente, el Asistente Legal I proyecta una carta reiterativa y con el visto del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, remite a la Gerencia de Pensiones a fin de que sea remitida a la autoridad administrativa competente, en el plazo de quince (15) días hábiles.</p> <p>5.4. Resultado de la impugnación administrativa</p> <p>5.4.3. Al respecto, el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, remite el proyecto de memorando adjuntando el legajo completo por medio físico o virtual a la Gerencia de Pensiones, dentro de los catorce (14) días hábiles de notificado el acto administrativo, adjuntado la ficha técnica de uso exclusivo de la Gerencia de Pensiones para solicitar inicio de acciones legales.</p> <p>5.4.6. De aplicarse la figura de silencio administrativo negativo, el Asistente Legal I elabora el proyecto de memorando, para posteriormente, previa conformidad del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, se remita a la Gerencia de Pensiones el proyecto de memorando para su revisión, adjuntando el legajo completo por medio físico o virtual, y la ficha técnica de uso exclusivo de la Gerencia de Pensiones para solicitar el Inicio de Acciones Legales, a efectos de que lo remita en un plazo no mayor a tres (3)</p>	<p>5.3. Seguimiento del trámite de la impugnación administrativa</p> <p>5.3.3. De ser conforme en el plazo de diez (10) días hábiles, el Asistente Legal I es el responsable de elaborar el proyecto de carta donde se solicita el pronunciamiento de la autoridad administrativa competente. Posterior a ello, envía el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales para la conformidad y firma del documento, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, el Asistente Legal I gestione el envío de la carta.</p> <p>5.3.4. De haber transcurrido noventa (90) días calendario sin respuesta, desde la presentación de la carta que solicita pronunciamiento de la autoridad administrativa competente, el Asistente Legal I proyecta una carta reiterativa y con el visto del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, remite a la Gerencia de Pensiones a fin de que sea remitida a la autoridad administrativa competente, en el plazo de quince (15) días hábiles.</p> <p>5.4. Resultado de la impugnación administrativa</p> <p>5.4.3. Al respecto, el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, remite el proyecto de memorando adjuntando el legajo completo por medio físico o virtual a la Gerencia de Pensiones, dentro de los catorce (14) días hábiles de notificado el acto administrativo, adjuntado la ficha técnica de uso exclusivo de la Gerencia de Pensiones para solicitar inicio de acciones legales.</p> <p>5.4.6. De aplicarse la figura de silencio administrativo negativo, el Asistente Legal I elabora el proyecto de memorando, para posteriormente, previa conformidad del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, se remita a la Gerencia de Pensiones el proyecto de memorando para su revisión, adjuntando el legajo completo por medio físico o virtual, y la ficha técnica de uso exclusivo de la Gerencia de Pensiones para solicitar el Inicio de Acciones Legales, a efectos de que lo remita en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a la Gerencia Legal y</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 05-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE RESOLUCIONES QUE OTORGAN DERECHOS PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	días hábiles a la Gerencia Legal y Cumplimiento para que evalúe la pertinencia de impugnar judicialmente el acto administrativo.	Cumplimiento para que evalúe la pertinencia de impugnar judicialmente el acto administrativo.	
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 02-GP-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 05-GP-2022 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.