



Firmado digitalmente por:  
 JARAMA CHOTA Vicente FAU  
 20108068281 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 15:16:37-0500



Firmado digitalmente por:  
 BENAVIDES PEÑA Carlos  
 Roberto FAU 20108068281 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 15:27:36-0500



Firmado digitalmente por:  
 ANGULO CHAVARRIA Victor  
 Edufo FAU 20108068281 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 15:25:40-0500



**Deja sin vigencia  
 DGG N° 01-GP-2022  
 del 10.01.2022**

## DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL



Firmado digitalmente por:  
 ZAVALA MORA Clara Maria  
 FAU 20108068281 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 16:39:12-0500



Firmado digitalmente por:  
 MEDINA PALOMINO Ricardo  
 Eliseo FAU 20108068281 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 16:44:18-0500

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
 GENERACIÓN DE PLANILLA DE  
 PENSIONES Y COMPENSACIONES**

**DGG N° 05-GP-2023**

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

### 1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades del proceso de generación de la planilla de pago de pensiones y compensaciones, efectuada por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

### 2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA



Firmado digitalmente por:  
 SANTALLA HUERTA Carmen  
 Edith FAU 20108068281 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 15:36:59-0500

Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias



Firmado digitalmente por:  
 RODRIGUEZ MARQUINA  
 Fernando Sergio FAU 20108068281  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 15:40:03-0500

- 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 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 y 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 Supremo N° 017-93-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias



Firmado digitalmente por:  
 PRADO VELASQUEZ Catalina  
 Paola FAU 20108068281 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 16:00:12-0500

Decreto Legislativo N° 768 – Código Procesal Civil 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



Firmado digitalmente por:  
 ARCE RAMIREZ Oscar Felix  
 FAU 20108068281 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 15:46:39-0500

- Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GP-2010 – Normas y Procedimientos de Descuentos Administrativos Autorizados por Pensionistas
- Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GI-2021 – Normas y Procedimientos para la Administración de Accesos a los Servicios Informáticos
- 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



Firmado digitalmente por:  
 TOMAS FABIAN Mercedes  
 Evelyn FAU 20108068281 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/04/2023 17:59:09-0500



Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ CAJINCHO Cesar  
 Manuel FAU 20108068281 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 10:40:49-0500



Firmado digitalmente por:  
 RIOS ORTEGA Gianni  
 Kristel FAU 20108068281 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/04/2023 11:33:29-0500

- Directiva de Gerencia General DGG N° 06-GAF-2022 – Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Liquidaciones, al Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, al Departamento de Verificaciones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Operacionales.

### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.1** El proceso de generación de planillas en la presente directiva se encuentra bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Liquidaciones.
- 4.2** La generación de planilla se ejecuta según el cronograma establecido por la Gerencia de Pensiones.
- 4.3** Las pensiones y compensaciones sólo pueden ser afectadas por los descuentos establecidos por Ley o por mandato judicial expreso.
- 4.4** Los pensionistas pueden autorizar el descuento de su pensión por conceptos expresamente solicitados vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar y por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 4.5** Toda atención que se realice en la base de datos de los pensionistas en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP), debe estar asociado a un documento registrado en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).
- 4.6** Las propuestas de perfiles de acceso en el SIP y el SITD son realizadas por el Jefe de Departamento de Liquidaciones y autorizadas por el Gerente de Pensiones.
- 4.7** El registro de apertura de cuenta en el Banco de la Nación es efectuado en el SIP por el Analista de Mesa de Partes de Expedientes, al momento del registro de expediente por derivar al Departamento de Liquidaciones.
- 4.8** El Jefe de Departamento de Tesorería es el encargado de gestionar la solicitud de nuevas cuentas ante las entidades financieras correspondientes.
- 4.9** El personal del Departamento de Liquidaciones debe contar con capacitación y evaluación permanente sobre el proceso operativo de generación de la planilla y

el uso correcto del SIP. Los planes de capacitación que establezca la Gerencia de Pensiones deben ser remitidos al Departamento de Riesgo Operacional para su permanente monitoreo y al Departamento de Recursos Humanos para conocimiento. El Jefe de Departamento de Liquidaciones asegura que el personal a su cargo reciba la capacitación sobre el SIP y los procesos operativos.

**4.10** Cada mes, previo al cierre de la planilla, el Jefe de Departamento de Liquidaciones remite al Gerente de Pensiones un informe final con los nuevos pagos registrados en el mes (devengados, mensual, reintegros o compensaciones) con los reportes respectivos, a fin de que, la Gerencia de Pensiones envíe dicha información a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo; a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Informática.

**4.11** El pago de los reintegros y devengados de pensiones serán autorizados de acuerdo al monto (en Unidad Impositiva Tributaria (UIT)), y según los siguientes niveles descritos en el siguiente cuadro:

Nivel	Funcionario	Devengados	Reintegros
3	Gerente de Administración y Finanzas	> 35 UIT	> 35 UIT
2	Gerente de Pensiones	> 10 UIT hasta 35 UIT	> 10 UIT hasta 35 UIT
1	Jefe de Departamento de Liquidaciones	De 0 hasta 10 UIT	De 0 hasta 10 UIT

## **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **5.1 Verificación de información para pago de pensiones y compensaciones**

**5.1.1** En caso el Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II al revisar el expediente administrativo detecte un aportante con doble código, deriva el expediente administrativo al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones a fin de unificar los códigos.

**5.1.2** El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II deriva los expedientes administrativos al Auxiliar de Liquidaciones II, quien realiza las siguientes actividades:

- a)** Verifica en el SIP si los datos ingresados por el Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II designado en la Mesa de Partes de Expedientes son correctos. De lo contrario, devuelve el expediente a través del módulo respectivo, para su corrección.
- b)** Ingresa la información faltante del expediente administrativo en el SIP.
- c)** En caso detecte falta de aportes o identifique pagos en exceso o indebidos, deriva el expediente administrativo a través del SITD y por correo electrónico, al Jefe de Departamento de Recaudación y

Recuperaciones para el cálculo de deuda, con copia al Jefe de Departamento de Liquidaciones, adjuntando el formato de cálculo de deuda para el trámite correspondiente.

## **5.2 Registro y validación de descuentos**

**5.2.1** Los descuentos se ingresan al sistema según lo siguiente:

- a)** El Auxiliar de Liquidaciones II ingresa los descuentos judiciales al SIP.
- b)** El Auxiliar de Liquidaciones II ingresa los descuentos de ley al SIP.

**5.2.2** El Asistente de Liquidaciones I verifica las autorizaciones de descuento remitidas por entidades crediticias a fin de que no se supere el límite permitido conforme a ley. Los descuentos se aplican de manera automática en base a la información registrada por dichas entidades, considerando el porcentaje máximo de descuento permitido conforme a ley.

**5.2.3** El Abogado Previsional del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales valida la información de los descuentos judiciales registrados por el Auxiliar de Liquidaciones II, de acuerdo a las normas y procedimientos de asesoría previsional.

## **5.3 Revisión y validación de devengados, mensual, reintegros, y compensaciones**

**5.3.1.** Previo al inicio del procedimiento de generación de la planilla, el Auxiliar de Liquidaciones II revisa los nuevos pagos registrados en el mes (devengados, mensual, reintegros o compensaciones); para tal efecto, en señal de conformidad, consigna su visto en los reportes de devengados, mensual, reintegros, y compensaciones. En caso identifique inconsistencias, informa vía correo electrónico al Analista de Liquidaciones con copia al Jefe de Departamento de Liquidaciones.

**5.3.2.** El Analista de Liquidaciones realiza una segunda revisión de los nuevos pagos registrados en el mes; para tal efecto, en señal de conformidad, consigna su visto en los reportes (devengados, mensual, reintegros, y compensaciones). En caso identifique inconsistencias, informa al Jefe de Departamento de Liquidaciones para su revisión.

El Jefe de Departamento de Liquidaciones revisa la inconsistencia; en caso corresponda, coordina con el Auxiliar de Liquidaciones II para su rectificación.

**5.3.3.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones revisa y valida en última instancia los nuevos pagos registrados en el mes, a través de los reportes de devengados, mensual, reintegros o compensaciones. En caso identifique inconsistencias, gestiona con el Auxiliar de Liquidaciones II, la Gerencia de Informática o el Abogado Previsional la subsanación de la inconsistencia, según corresponda.

**5.3.4.** Tres (3) días útiles antes de la generación de la planilla, el Jefe de Departamento de Liquidaciones y el personal de dicho departamento suscriben un acta de cierre mensual y la remiten al Gerente de Pensiones. Este documento contiene los reportes de los nuevos pagos registrados en el mes (devengados, mensual, reintegros o compensaciones) debidamente visados, en caso se hubiera detectado alguna inconsistencia, se detalla qué acciones se realizaron para superarla.

**5.3.5.** Con la conformidad del Jefe de Departamento de Verificaciones, la Gerencia de Pensiones autoriza vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Liquidaciones, la generación de la planilla mensual.

#### **5.4. Generación de la planilla de pago**

**5.4.1.** Luego de haberse efectuado las actividades previas señaladas en el acápite anterior, el Jefe de Departamento de Liquidaciones realiza las siguientes acciones:

- a)** Traslada a la planilla la información de todos los casos de devengados y compensaciones que se ingresaron en dicho mes al SIP.
- b)** Genera los reportes de control de reintegros y devengados.
- c)** Genera la planilla mensual, así como los archivos, listados y solicitudes de pago correspondientes.
- d)** Realiza el cuadro de planilla, revisa la hoja resumen y los archivos TXT por banco.
- e)** Genera las solicitudes de pago para las entidades crediticias, consignaciones judiciales y cheques. Dichos documentos son firmados por el Jefe de Departamento de Liquidaciones y el Gerente de Pensiones.
- f)** Remite al Jefe de Departamento de Contabilidad los montos globales de la planilla de pago y los reportes de la misma, a fin de que se proceda con la validación de las cifras con los asientos contables.

El Jefe de Departamento de Contabilidad, en caso de encontrar alguna observación, informa al Jefe de Departamento de Liquidaciones para que la subsane.

- g)** Remite al Jefe de Departamento de Tesorería la planilla de pago, a fin de que se proceda a los desembolsos.
- h)** Genera las boletas de pago de pensiones correspondientes al mes procesado. En caso se requiera escribir un mensaje en las boletas se coloca mediante el SIP.
- i)** Antes del cierre de la planilla, el Jefe de Departamento de Liquidaciones, realiza la validación de pensionistas con el padrón de la base de datos de los aportantes para determinar su afiliación a la CPMP.

**5.4.2.** Finalizado el proceso de generación de planillas, el Auxiliar de Liquidaciones II remite los expedientes administrativos y/o legajos al Auxiliar de Atención al Afiliado II, para que gestione su archivo en el Archivo de Gestión Previsional o en caso de expedientes que contengan documentos originales, al instituto correspondiente.

## **5.5. Revisión permanente de la información para generar la planilla**

**5.5.1.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones remite semanalmente al Jefe de Departamento de Verificaciones, los reportes de control de los nuevos pagos registrados en el mes para su validación integral.

**5.5.2.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones remite semanalmente al Gerente de Pensiones, los casos de devengados o reintegros superiores a diez (10) UIT, para su aprobación y en caso los montos superen las 35 UIT son remitidos por el Gerente de Pensiones al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación.

## **5.6. Pago de planilla**

**5.6.1.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones remite los archivos de la planilla mensual de todas las entidades financieras al Jefe de Departamento de Tesorería para que efectúe el cruce de información entre el número de cuenta y el titular correspondiente.

**5.6.2.** Los pagos de beneficios previsionales deben ser efectuados en las cuentas bancarias de cada beneficiario con la entidad financiera respectiva, previa verificación del Jefe de Tesorería, quien otorga conformidad que cada cuenta pertenezca al administrado

correspondiente. El Jefe de Departamento de Liquidaciones, con autorización de la Gerencia de Pensiones, considera el pago bajo la modalidad de cheque.

**5.6.3.** Los días de pago de la planilla previsional son los dieciocho (18) de cada mes.

#### **5.7. Comunicación de disponibilidad de la información previsional**

A más tardar el segundo día hábil de cada mes, el Jefe de Departamento de Liquidaciones remite memorando a la Gerencia de Pensiones dirigido al Departamento de Riesgos Operacionales con la información que se encuentra disponible en el SIP la base de datos previsional del personal pasivo para la estimación de la reserva técnica.

#### **5.8. Gestión de incidencias en la generación de planillas**

**5.8.1.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones informa de manera inmediata a la Gerencia de Pensiones, a la Gerencia Informática, y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo en caso de que se presente una incidencia durante el proceso de generación de planillas, a fin de asegurar que esta sea atendida hasta su total y permanente mitigación.

**5.8.2.** En el caso que no sea posible corregirla en el corto plazo se optará por un plan de contingencia alternativo de común acuerdo entre la Gerencia de Pensiones, la Gerencia de Informática y la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

**5.8.3.** El Jefe de Departamento de Liquidaciones envía a la Gerencia de Pensiones, un informe sobre las acciones para eliminar la incidencia en el proceso de generación de planillas. La periodicidad de este informe se establece en el plan de contingencia.

### **6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-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° 01-GP-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PLANILLA DE PENSIONES Y COMPENSACIONES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG <del>N° 02-GI-2015</del> – Normas y Procedimientos para la Administración de Accesos a los Servicios Informáticos</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG <del>N° 02-GP-2021</del> – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones.</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG <del>N° 10-GAF-2020</del> – Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG <b>N° 03-GI-2021</b> – Normas y Procedimientos para la Administración de Accesos a los Servicios Informáticos</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG <b>N° 03-GP-2023</b> – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones</li> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG <b>N° 06-GAF-2022</b> – Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería</li> </ul>	Se actualizaron los códigos de normativa interna.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Pensiones, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, al Departamento de Liquidaciones, al <del>Departamento de Atención al Afiliado y</del> <del>Gestión de Beneficios Previsionales,</del> al Departamento de Tesorería y al Departamento de Contabilidad y <del>Presupuesto.</del>	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Liquidaciones, <b>al Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, al Departamento de Verificaciones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones,</b> a la Gerencia de Administración y Finanzas, al <b>Departamento de Recursos Humanos,</b> al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo <b>y al Departamento de Riesgos Operacionales.</b>	Se incorporaron unidades orgánicas.
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.5 Toda atención que se realice en la base de datos de los pensionistas en el <del>SIP</del>, debe estar asociado a un documento registrado en el <del>SITD</del>.</p> <p>4.6 Las propuestas de perfiles de acceso en el <del>Sistema Integrado de Pensiones (SIP) y Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)</del> son realizadas por el Jefe del Departamento de Liquidaciones y autorizadas por el Gerente de Pensiones.</p>	<p>4.5 Toda atención que se realice en la base de datos de los pensionistas en el <b>Sistema Integrado de Pensiones (SIP)</b>, debe estar asociado a un documento registrado en el <b>Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)</b>.</p> <p>4.6 Las propuestas de perfiles de acceso en el SIP y el SITD son realizadas por el Jefe de Departamento de Liquidaciones y autorizadas por el Gerente de Pensiones.</p>	Cambio de forma.
		<p><b>4.7 El registro de apertura de cuenta en el Banco de la Nación es efectuado por el Analista del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, al momento de registrar el expediente por derivar al Departamento de Liquidaciones.</b></p> <p><b>4.8 El Jefe de Departamento de Tesorería es el encargado de gestionar la solicitud de nuevas cuentas ante las entidades financieras correspondientes.</b></p>	Se incorporaron disposiciones considerando el proceso de cierre de planilla mensual en el dpto. de Liquidaciones y las disposiciones en el Departamento de Tesorería.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PLANILLA DE PENSIONES Y COMPENSACIONES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>5.1.1 En caso el Auxiliar de <del>Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales</del> designado en la Mesa de Partes de Expedientes detecte un aportante con doble código, deriva el expediente administrativo al <del>Coordinador</del> de Recaudación y Recuperaciones a fin de unificar los códigos.</p> <p>5.1.2 El Auxiliar de <del>Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales</del> deriva los expedientes administrativos al Auxiliar de Liquidaciones, quien realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Verifica en el SIP si los datos ingresados por el Auxiliar de <del>Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales</del> designado en la Mesa de Partes de Expedientes son correctos. De lo contrario, devuelve el expediente a través del módulo respectivo, para su corrección.</p> <p>c) En caso detecte falta de aportes o identifique pagos en exceso o indebidos, deriva el expediente administrativo a través del SITD y por correo electrónico, al <del>Coordinador</del> de Recaudación y Recuperaciones con copia al Jefe de Departamento de Liquidaciones, adjuntando el formato de cálculo de deuda para el trámite correspondiente.</p>	<p>5.1.1 En caso el Auxiliar de <b>Gestión de Beneficios Previsionales II</b> al <b>revisar el expediente administrativo</b> detecte un aportante con doble código, deriva el expediente administrativo al <b>Jefe de Departamento</b> de Recaudación y Recuperaciones a fin de unificar los códigos.</p> <p>5.1.2 El Auxiliar de <b>Gestión de Beneficios Previsionales II</b> deriva los expedientes administrativos al Auxiliar de Liquidaciones II, quien realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Verifica en el SIP si los datos ingresados por el Auxiliar de <b>Gestión de Beneficios Previsionales II</b> designado en la Mesa de Partes de Expedientes son correctos. De lo contrario, devuelve el expediente a través del módulo respectivo, para su corrección.</p> <p>c) En caso detecte falta de aportes o identifique pagos en exceso o indebidos, deriva el expediente administrativo a través del SITD y por correo electrónico, al <b>Jefe de Departamento</b> de Recaudación y Recuperaciones <b>para el cálculo de deuda</b>, con copia al Jefe de Departamento de Liquidaciones, adjuntando el formato de cálculo de deuda para el trámite correspondiente.</p>	<p>Se actualizan los cargos por la separación del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.</p>
	<p>5.2.1 a) El Auxiliar de Liquidaciones ingresa los descuentos judiciales.</p> <p>5.2.1 b) El Auxiliar de <del>Recaudación y Recuperaciones</del> ingresa los descuentos de ley.</p>	<p>5.2.1 a) El Auxiliar de Liquidaciones II ingresa los descuentos judiciales al SIP.</p> <p>5.2.1 b) El Auxiliar de <b>Liquidaciones II</b> ingresa los descuentos de ley <b>al SIP</b>.</p>	<p>Se actualizan los cargos por la separación del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.</p>
	<p>5.2.2 El <del>Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones</del> verifica las autorizaciones de descuento remitidas por entidades crediticias. Los descuentos se aplican de manera automática en base a la información registrada por dichas entidades, <del>se tiene en consideración</del> el porcentaje máximo de descuento permitido conforme a ley.</p> <p>5.2.3 El <del>Asistente Legal del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales</del> valida la información de los descuentos judiciales registrados por el Auxiliar de Liquidaciones.</p>	<p>5.2.2 El <b>Asistente de Liquidaciones I</b> verifica las autorizaciones de descuento remitidas por entidades <b>crediticias a fin de que no se supere el límite permitido conforme a ley</b>. Los descuentos se aplican de manera automática en base a la información registrada por dichas entidades, <b>considerando</b> el porcentaje máximo de descuento permitido conforme a ley.</p> <p>5.2.3 El <b>Abogado Previsional del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</b> valida la información de los descuentos judiciales registrados por el Auxiliar de Liquidaciones II, <b>de acuerdo a las normas y procedimientos de asesoría previsional</b>.</p>	<p>Se actualizan los cargos por la separación del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PLANILLA DE PENSIONES Y COMPENSACIONES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.3 Revisión y validación de devengados, mensual, reintegros, y compensaciones</p> <p>5.3.1 Previo al inicio del procedimiento de generación de la planilla, el Auxiliar de Liquidaciones revisa los nuevos pagos registrados en el mes (devengados, mensual, reintegros o compensaciones); para tal efecto en señal de conformidad consigna su visto en los reportes de devengados, mensual, reintegros, y compensaciones; en caso identifique inconsistencias, informa vía correo electrónico al Analista de Liquidaciones con copia al Jefe de Departamento de Liquidaciones.</p> <p>5.3.2 El Jefe de Departamento de Liquidaciones revisa la inconsistencia; en caso corresponda coordina con el Auxiliar de Liquidaciones para su rectificación.</p> <p>5.3.3 El Jefe de Departamento de Liquidaciones revisa y valida en última instancia los nuevos pagos registrados en el mes, a través de los reportes de devengados, mensual, reintegros o compensaciones; en caso identifique inconsistencias, gestiona con el Auxiliar de Liquidaciones, la Gerencia Informática, o Abogado Previsional la subsanación de la inconsistencia.</p> <p>5.3.4 Tres (3) días útiles antes de la generación de la planilla, el Jefe de Departamento de Liquidaciones y el personal de dicho departamento suscriben un acta y la remiten al Gerente de Pensiones, este documento contiene los reportes de los nuevos pagos registrados en el mes (devengados, mensual, reintegros o compensaciones) debidamente visados, en caso se hubiera detectado alguna inconsistencia, se detalla qué acciones se realizaron para superarla.</p> <p>5.3.5 Con la conformidad del <del>Coordinador</del> de Verificaciones, la Gerencia de Pensiones autoriza vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Liquidaciones, la generación de la planilla mensual.</p>	<p>5.3 Revisión y validación de devengados, mensual, reintegros, y compensaciones</p> <p>5.3.1. Previo al inicio del procedimiento de generación de la planilla, el Auxiliar de Liquidaciones <b>II</b> revisa los nuevos pagos registrados en el mes (devengados, mensual, reintegros o compensaciones); para tal efecto, en señal de conformidad, consigna su visto en los reportes de devengados, mensual, reintegros, y compensaciones. En caso identifique inconsistencias, informa vía correo electrónico al Analista de Liquidaciones con copia al Jefe de Departamento de Liquidaciones.</p> <p>5.3.2 El Jefe de Departamento de Liquidaciones revisa la inconsistencia; en caso corresponda, coordina con el Auxiliar de Liquidaciones <b>II</b> para su rectificación.</p> <p>5.3.3. El Jefe de Departamento de Liquidaciones revisa y valida en última instancia los nuevos pagos registrados en el mes, a través de los reportes de devengados, mensual, reintegros o compensaciones. En caso identifique inconsistencias, gestiona con el Auxiliar de Liquidaciones <b>II</b>, la Gerencia de Informática o el Abogado Previsional la subsanación de la inconsistencia, <b>según corresponda</b>.</p> <p>5.3.4. Tres (3) días útiles antes de la generación de la planilla, el Jefe de Departamento de Liquidaciones y el personal de dicho departamento suscriben un acta <b>de cierre mensual</b> y la remiten al Gerente de Pensiones. Este documento contiene los reportes de los nuevos pagos registrados en el mes (devengados, mensual, reintegros o compensaciones) debidamente visados, en caso se hubiera detectado alguna inconsistencia, se detalla qué acciones se realizaron para superarla.</p> <p>5.3.5. Con la conformidad del <b>Jefe de Departamento</b> de Verificaciones, la Gerencia de Pensiones autoriza vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Liquidaciones, la generación de la planilla mensual.</p>	<p>Cambios de forma.</p>
	<p>5.4 Generación de la planilla de pago</p> <p>5.4.2 Finalizado el proceso de generación de planillas, el Auxiliar de Liquidaciones remite los expedientes administrativos y/o legajos al Auxiliar</p>	<p>5.4 Generación de la planilla de pago</p> <p>5.4.2. Finalizado el proceso de generación de planillas, el Auxiliar de Liquidaciones <b>II</b> remite los expedientes administrativos y/o legajos al Auxiliar de</p>	<p>Se actualizan los cargos por la separación del Departamento de Atención al Afiliado y</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PLANILLA DE PENSIONES Y COMPENSACIONES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>de Atención al Afiliado y <del>Gestión de Beneficios Previsionales, para su envío al Auxiliar</del> de Archivo de Gestión Previsional, o en caso de expedientes que contengan documentos originales, al instituto correspondiente.</p> <p>5.5. Revisión permanente de la información para generar la planilla</p> <p>5.5.1 El Jefe de Departamento de Liquidaciones remite semanalmente al <del>Coordinador</del> de Verificaciones, los reportes de control de los nuevos pagos registrados en el mes (<del>reportes de devengados, mensual, reintegros y compensaciones</del>) para su validación.</p>	<p>Atención al Afiliado <b>II, para que gestione su archivo en el</b> Archivo de Gestión Previsional o en caso de expedientes que contengan documentos originales, al instituto correspondiente.</p> <p>5.5. Revisión permanente de la información para generar la planilla</p> <p>5.5.1. El Jefe de Departamento de Liquidaciones remite semanalmente al <b>Jefe de Departamento</b> de Verificaciones, los reportes de control de los nuevos pagos registrados en el mes <b>para su validación integral.</b></p>	<p>Gestión de Beneficios Previsionales.</p>
		<p><b>5.6 Proceso de Pago de Planilla</b></p> <p><b>5.6.1 El jefe del Departamento de Liquidaciones remite los archivos de la planilla mensual de todas las entidades financieras hacia el Departamento de Tesorería para que efectúen el cruce de información entre el número de cuenta y el titular correspondiente.</b></p> <p><b>5.6.2 Los pagos de beneficios previsionales deben ser efectuados en las cuentas bancarias de cada beneficiario con la entidad financiera respectiva, previa verificación del Jefe de Tesorería quien otorga conformidad que cada cuenta pertenezca al administrado correspondiente. El jefe del Departamento de Liquidaciones, con autorización de la Gerencia de Pensiones, podrá considerar el pago bajo la modalidad de cheque.</b></p> <p><b>5.6.3 Los días de pago de la planilla previsional son los dieciocho (18) de cada mes.</b></p>	<p>Se incorporó procedimiento de pago de planilla considerando nuevas disposiciones en el Departamento. de Tesorería y el proceso de cierre de planilla mensual en el dpto. de Liquidaciones.</p>
	<p><del>5.6. Disponibilidad de la información previsional en el sistema</del></p>	<p><b>5.7. Comunicación de</b> disponibilidad de la información previsional</p>	<p>Cambios de forma.</p>
	<p><del>5.7. Incidencias en la generación de planillas</del></p> <p>5.7.1 El Jefe de Departamento de Liquidaciones informa de manera inmediata a la Gerencia de Pensiones, a la Gerencia Informática, y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo <del>si es que se produce</del> una incidencia durante el proceso de generación de planillas <del>para</del> asegurar que esta sea atendida hasta su total y permanente mitigación.</p>	<p><b>5.8. Gestión de</b> incidencias en la generación de planillas</p> <p>5.8.1. El Jefe de Departamento de Liquidaciones informa de manera inmediata a la Gerencia de Pensiones, a la Gerencia Informática, y a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo <b>en caso de que se presente</b> una incidencia durante el proceso de generación de planillas, <b>a fin de</b> asegurar que esta sea atendida hasta su total y permanente mitigación.</p>	<p>Cambios de forma.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PLANILLA DE PENSIONES Y COMPENSACIONES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
<b>6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG <del>N° 02-GP-2018</del> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG <b>N° 01-GP-2022</b> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Cambio de forma.

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.