



**Deja sin vigencia  
DGG N° 03-GP-2023  
del 10.04.2023**

## DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO  
DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS  
RELACIONADOS AL PAGO DE  
PENSIONES O COMPENSACIONES**

**DGG N° 01-GP-2026**

**San Isidro, 11/03/2026  
Pág. N° 1 de 8**

### 1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y actividades sobre la recepción, revisión y registro de expedientes administrativos, del régimen previsional correspondiente al Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias, el cual es administrado por 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 y sus modificatorias
- 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° 004-2019-JUS – Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1246 – Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
- 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° 02-GI-2024 – Normas y Procedimientos para la Administración de Accesos a los Servicios Informáticos
- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Impugnación Administrativa y Judicial de Resoluciones que Otorgan Derechos Previsionales

- Directiva de Gerencia General DGG N° 05-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Generación de Planilla de Pensiones y 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 Verificaciones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones y a la Subgerencia de Logística de la CPMP.

### **4. GLOSARIO**

- 4.1.** Alta: Es todo expediente para el pago de pensión que ingresa por primera vez.
- 4.2.** Error material: Son aquellos errores que no alteran el sentido ni contenido del expediente administrativo. Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido, así como el sentido de la decisión.
- 4.3.** Expediente administrativo: Es el conjunto de documentos físicos o digitales que ingresan a la CPMP, ya sea por el pago o restitución de pensiones o compensaciones. Es enviado por la Policía Nacional del Perú (PNP) o los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA).
- 4.4.** Expediente físico: Expediente administrativo que contiene información en documentos físicos, foliados, rotulados y ordenados cronológicamente.
- 4.5.** Hoja de nuevo causante: Es un documento generado en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP) que detalla la información contenida en el expediente administrativo para el alta del pensionista.
- 4.6.** Mapeo de expedientes: Es una modalidad virtual de entrega y recepción de expedientes para el pago de una pensión o compensación.
- 4.7.** Proveído: Es un documento generado en el SIP que detalla la información contenida en el expediente administrativo para el reintegro del pensionista.
- 4.8.** Reingreso: Es todo expediente para pago que mantiene un ingreso o resolución previa.
- 4.9.** Resolución administrativa: Acto administrativo estandarizado, el cual es emitido, de forma escrita, por la Policía Nacional del Perú (PNP) o los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA).

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. El Gerente de Pensiones es responsable del proceso de recepción, revisión y registro de expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones detallados en la presente directiva.
- 5.2. El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales controla, organiza y conduce la ejecución de los procedimientos de recepción, revisión y registro de expedientes administrativos.
- 5.3. Los expedientes administrativos son remitidos por la Policía Nacional del Perú (PNP) y los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) a la CPMP.
- 5.4. Las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones deben cumplir con los plazos establecidos en el Anexo 1.
- 5.5. Toda atención que se realice en la base de datos de los pensionistas en el SIP, debe estar asociada a un documento registrado en el Sistema de Trámite Documentario (STD).
- 5.6. Para efectos de la revisión en el SIP y STD, se tiene disponible la información histórica del pensionista, conformado por todos los documentos vinculados al mismo.
- 5.7. Los errores materiales advertidos que no alteren el fondo, no suspenden el cumplimiento del acto administrativo sobre lo resuelto por lo tanto no afecta el registro de los expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 6.1. **Recepción de expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones**
  - 6.1.1. El Analista de Calificación Previsional, recibe el expediente administrativo en formato físico y/o virtual, directamente del representante de los institutos (PNP y FF AA).
  - 6.1.2. El Analista de Calificación Previsional, constata la cantidad de expedientes recibidos con los cargos entregados en físico. En caso no coincidan las cantidades, rechaza los cargos y expedientes hasta la corrección del caso.

**6.2. Revisión de expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones**

**6.2.1.** El Analista de Calificación Previsional actualiza el mapeo de expedientes y deriva los expedientes al Asistente de Calificación Previsional I.

**6.2.2.** El Asistente de Calificación Previsional I, clasifica el tipo de expediente (alta o reingreso).

El Asistente de Calificación Previsional I realiza la evaluación de los expedientes y valida que contengan como mínimo los documentos detallados en el Anexo 2 de la presente directiva. En el caso de las pensiones de sobrevivientes, revisa los documentos señalados en el Anexo 3, y en cuanto a los documentos que no estén completos o sean ilegibles, informa mediante carta a los institutos para su regularización (todas las cartas remitidas son visadas por el Analista de Calificación Previsional, para posteriormente solicitar la firma del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales).

**6.2.3.** Para los casos que no ameriten impugnación, el Asistente de Calificación Previsional I registra en el STD los expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, de acuerdo a lo descrito en la presente directiva.

**6.2.4.** Para los casos pasibles de ser impugnados identificados por el Asistente de Calificación Previsional I y bajo el seguimiento del Analista de Calificación Previsional, realiza las siguientes actividades:

**6.2.4.1.** El Asistente de Calificación Previsional I registra en el STD los expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, de acuerdo a lo descrito en la presente directiva, deriva los expedientes de forma automática mediante correo electrónico al Abogado Previsional, y traslada el caso al módulo de pre impugnaciones del Sistema Integrado de Pensiones (SIP).

**6.2.4.2.** Posterior al registro por STD, el Asistente de Calificación Previsional I entrega el expediente físico de forma inmediata al Abogado Previsional para que pueda desarrollar las actividades detalladas en la directiva "Normas y Procedimientos de Impugnación Administrativa y Judicial de Resoluciones que otorgan Derechos Previsionales".

- 6.2.5.** En caso el Asistente de Calificación Previsional I, al efectuar la revisión de los expedientes administrativos identifique errores materiales en expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, realiza las siguientes actividades:
- 6.2.5.1.** Registra en el STD el documento como “Expediente Observado”, y genera el documento interno de la carta de observación, la cual va dirigida al instituto de procedencia (PNP y FFAA), en la cual detalla el motivo de observación y solicita la rectificación correspondiente, para que en el más breve plazo subsane el error u omisión y pueda continuar la gestión del pago.
  - 6.2.5.2.** Envía la carta mediante correo electrónico, en la cual adjunta los documentos observados, al Analista de Calificación Previsional para su revisión.
- 6.2.6.** El Analista de Calificación Previsional revisa la carta e indica sus observaciones en caso sea necesario para subsanación, caso contrario remite la carta al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales para la firma de la carta.
- 6.2.7.** El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales firma la carta en caso de estar conforme y dispone que el envío al instituto sea de manera física o virtual. En caso de no estar conforme indica las observaciones al Analista de Calificación Previsional para subsanación.
- 6.2.8.** El Analista de Calificación Previsional envía la carta a través de la Subgerencia de Logística, en caso requiera envío de forma física, o envía la carta mediante correo electrónico, en caso requiera envío de forma digital.
- 6.2.9.** El Analista de Calificación Previsional revisa los expedientes que contengan sentencias judiciales de carácter previsional, que se encuentren resueltas de manera definitiva y la misma tenga calidad de cosa juzgada, por haber quedado firme y ejecutoriada, para su cumplimiento. De encontrarse la sentencia firme y ejecutoriada, registra y deriva el expediente al Abogado Previsional. De no estar conforme, se deriva con la alerta de impugnación al Abogado Previsional, a fin de que evalúe si tiene calidad de cosa juzgada, para salvaguardar el fondo previsional, y deriva el expediente al Asistente de Calificación Previsional I.

**6.3. Registro de expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones**

**6.3.1.** El Asistente de Calificación Previsional I, realiza las siguientes actividades:

**6.3.1.1.** Ingresar los datos en el mapeo de expedientes del STD de acuerdo al tipo de expediente (alta o reingreso), dentro del plazo establecido en el Anexo 1 de la presente directiva.

**6.3.1.2.** Ingresar los datos en el SIP de acuerdo al tipo de expediente (alta o reingreso), a fin de registrar a los beneficiarios o representantes.

**6.3.1.3.** Colocar la marca y/u observación en el STD (Sistema de Trámite Documentario); en caso se identifiquen posibles deudas previsionales en el registro del expediente, se registrará (SI) en el campo de deuda.

Una vez registrado los expedientes con la marca de posible deuda, estos casos entran al proceso de validación en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP), para este tipo de gestión se emite una alerta, la cual se remite por correo al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, con copia al Analista de Calificación Previsional, al Jefe de Departamento de Verificaciones, con copia al Analista de Verificaciones; y al Jefe de Departamento de Liquidaciones, con copia al Analista de Liquidaciones, al Asistente de Liquidaciones y al Auxiliar de Liquidaciones.

**6.3.1.4.** En caso de ser un alta, genera la hoja de nuevo causante y en caso sea un reingreso, genera el proveído de reingreso.

**6.3.1.5.** Escanea y carga el expediente administrativo en el STD junto con la documentación brindada por los institutos de las FFAA y PNP. Además, carga la hoja de nuevo causante o el proveído de reingreso, según corresponda.

**6.3.1.6.** Para los casos, en que se registre en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP), dos (2) actos administrativos vinculados a un mismo causante en una misma planilla y este sea derivado por el Sistema de Trámite Documentario (STD) se emitirá una alerta por correo electrónico, con copia al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, al Jefe de Departamento de Liquidaciones y al Jefe de Departamento de Verificaciones.

**6.4. Validación y transferencia de datos de expedientes**

**6.4.1. Validación de ingreso de datos – nuevos causantes (altas)**

**6.4.1.1.** El Analista de Calificación Previsional, de manera diaria, revisa la totalidad de los registros de nuevos causantes (altas), comparando la información registrada en el SIP con la información que se encuentra en el expediente administrativo, el cual se encuentra cargado en el STD.

**6.4.1.2.** En caso el Analista de Calificación Previsional brinde conformidad a la información del expediente, este es automáticamente derivado mediante el STD al Jefe de Departamento de Liquidaciones dentro de los plazos establecidos en el Anexo 1, para la continuación del procedimiento de generación de planilla de pensiones y compensaciones.

**6.4.1.3.** En caso el Analista de Calificación Previsional no brinde conformidad a la información del expediente, este es automáticamente rechazado en el SIP y derivado a través del STD al Asistente de Calificación Previsional I, con la observación del motivo de rechazo, para la subsanación correspondiente.

**6.4.2. Validación de ingreso de datos – reingresos y/o sobrevivientes (altas y reingresos)**

**6.4.2.1** El Abogado Previsional, revisa de manera diaria y valida los datos de los reingresos y/o sobrevivientes (altas y reingresos).

**6.4.2.2** El Abogado Previsional brinda conformidad a los datos registrados en el SIP comparando con la información que se encuentra en el expediente administrativo y deriva el expediente a través del STD, al Departamento de Liquidaciones, para la continuación del procedimiento de generación de planilla de pensiones y compensaciones.

**6.4.2.3** En caso el Abogado Previsional no brinde conformidad a la información del expediente, rechaza automáticamente en el SIP y deriva el expediente a través del STD al Asistente de Calificación Previsional I, con la observación del motivo de rechazo, para la subsanación correspondiente.

## **7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1** El Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, debe remitir un informe mensual a la Gerencia de Pensiones, sobre los expedientes administrativos atendidos en el mes y aquellos que ameriten tomar acciones preventivas o correctivas.
- 7.2** Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 03-GP-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

## **8 ANEXOS**

- Anexo 1: Plazos de atención de los expedientes administrativos.
- Anexo 2: Documentos mínimos que debe contener el expediente administrativo para otorgamiento de pensión o compensación.
- Anexo 3: Documentos que debe contener de forma adicional el expediente administrativo para otorgamiento de pensión de sobrevivientes.

**CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

**PLAZOS DE ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

**Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales:**  
**Ingreso de expedientes previsionales**  
Plazo máximo de registro: 7 días útiles  
Responsable: Asistente de Calificación Previsional I  
Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales

**Todas las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones**  
**Derivación para creación o actualización de legajos físicos:**  
Plazo máximo de derivación: 15 días útiles desde la culminación del procedimiento de recepción, revisión y registro de expedientes administrativos.  
**Derivación para creación o actualización de legajos digitales:**  
Plazo máximo de derivación: 15 días útiles desde la culminación del procedimiento de recepción, revisión y registro de expedientes administrativos.

**Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales:**  
**Validación de altas netas**  
Plazo máximo de registro: 10 días útiles  
Responsable: Analista de Calificación Previsional  
Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales

**Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales (asesoría previsional)**  
**Validación de reintegros y altas previsionales**  
Plazo máximo de validación: 10 días útiles  
Responsable: Abogado Previsional  
**Impugnaciones administrativas**  
Plazo máximo de impugnación: 14 días útiles  
Plazo máximo de derivación: 14 días útiles  
Responsable: Abogado Previsional  
Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales

**Departamento de Liquidaciones:**  
**Segunda validación de altas y reintegros**  
Plazo máximo de validación: 8 días útiles  
Responsable: Auxiliar de Liquidaciones II  
Supervisión: Jefe de Departamento de Liquidaciones

**Gerencia de Pensiones (Departamento de Verificaciones):**  
**Evaluación doble percepción – cálculo del periodo de deuda**  
Plazo máximo de evaluación: 20 días útiles  
Responsable: Asistente de Verificaciones I  
Supervisión: Jefe de Departamento de Verificaciones

**Gerencia de Pensiones (Departamento de Recaudación y Recuperaciones):**  
**Cálculo de deuda**  
Plazo máximo de cálculo: 30 días útiles  
Plazo de subsanación de observación: 5 días útiles  
**Envío para acciones legales**  
Plazo máximo de envío: 60 días útiles  
Responsable: Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II  
Supervisión: Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones

\*El Departamento de Recaudación y Recuperaciones, para el traslado de los casos a la Gerencia Legal, prioriza los casos según la antigüedad y el monto de recupero, teniendo en cuenta el límite de gasto para la actividad previsional.

**DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA OTORGAMIENTO DE PENSIÓN O COMPENSACIÓN**

Documentos	COMP	RENOVACIÓN	DISP/RET	INVAL/INCAP	VIUD	ORF MENOR EDAD	ORF MAYOR ESTUDIANTE	ORF MAYOR SOLTERA	ORF MAYOR INCAP	ASCEN	SECTOR PÚBLICO
Resolución de baja						X					
Cómputo general de tiempo de servicio o su equivalente, (RIPER en caso PNP)						X					
Dictamen legal / Pronunciamiento legal						X					
Constancia de inscrito en cuadro de méritos (de ser el caso)		X									
Resolución administrativa que declara estimado el otorgamiento de compensación o pensión						X					
En caso de pensión de invalidez se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte o informe del hecho o accidente sufrido</li> <li>• Informe médico</li> <li>• Recomendación del Consejo de Investigación</li> </ul>				X							

Nota: Tipos de Beneficios  
 COMP: Compensación  
 DISP/RET: Disponibilidad/Retiro  
 INVAL/INCAP: Invalidez/Incapacidad  
 VIUD: Viudez  
 ORF MENOR EDAD: Orfandad de menor de edad  
 ORF MAYOR ESTUDIANTE: Orfandad de estudiante mayor de edad  
 ORF MAYOR SOLTERA: Hija soltera mayor de edad  
 ORF MAYOR INCAP: Orfandad de incapacidad para mayor de edad  
 ASCEN: Ascendiente

**DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER DE FORMA ADICIONAL EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES**

Documentos			ASCENDIENTE				
	VIUDA	VIUDO		MENOR DE EDAD	HSME	HSMEE	INC
Certificado o Constancia de Soltería emitida por el RENIEC o de la municipalidad de residencia					X	X	
Partida de Matrimonio	X	X					
Partida de Nacimiento			X	X	X	X	X
Certificado o Constancia Negativa de ser aportante, beneficiario o pensionista de algún régimen de seguridad social emitido por la ONP y AFP		X	X		X	X	X
Certificado Negativo de Propiedad emitido por SUNARP		X	X		X(1)	X	
Informe Médico del Servicio o Sanidad correspondiente que acredite estar incapacitado para subsistir por sí mismo		X					
Declaración Jurada que no percibe rentas o ingresos mayores a la pensión		X	X				
Declaración jurada que no perciben rentas y no estén amparado en un sistema de seguridad social					X	X	
Declaración Jurada de no realizar actividad lucrativa					X	X	
Resolución Judicial de Incapacidad o certificado de una comisión médica que acredite que está incapacitado para el trabajo o Registro de Personas Naturales (Interdicción) de SUNARP							X

**DGG N° 01-GP-2026**  
**Anexo 3**

Documentos			ASCENDIENTE	MENOR DE EDAD	HSME	HSMEE	INC
	VIUDA	VIUDO					
Documento emitido por la entidad educativa que acredita los estudios en curso y debe indicar inicio de los estudios, semestre, ciclo, especialidad o carrera						X	
Constancia de revisión en el Portal de EsSalud y de SUSALUD que no estén dentro de un sistema de seguridad social con excepción del SIS y las SANIDADES		X	X		X	X	X
<p>*En caso los beneficiarios de cualquiera de las categorías de pensión de sobrevivientes se encuentren domiciliado en el extranjero, de acuerdo con lo señalado en RENIEC, deberá presentar la documentación que haga a sus veces en el país de residencia y deberán estar visadas por el consulado del Perú en la ciudad correspondiente y el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si estuviera en lengua extranjera, adicionalmente se deberá presentar la traducción oficial al español.</p> <p>(1) Puede poseer propiedad si es donde reside.</p>							

- Nota: Tipos de Beneficios
- Viudez
  - Ascendencia
  - MENOR DE EDAD: Orfandad de menor de edad
  - HSME: Hija soltera mayor de edad
  - HSMEE: Hijo(a) soltero(a) mayor de edad estudiante
  - INC: Hijo(a) mayor de edad con incapacidad para el trabajo

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA 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”**

SECCIÓN	DGG N° 03-GP-2023	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones, actividades y <del>responsabilidades concernientes a</del> la recepción, revisión y registro de expedientes administrativos, <del>de los regímenes previsionales administrados por</del> la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Establecer las disposiciones y actividades <b>sobre</b> la recepción, revisión y registro de expedientes administrativos, <b>del régimen previsional correspondiente al Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias, el cual es administrado</b> por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Se precisó que la directiva es aplicable para el régimen previsional correspondiente al Decreto Ley N° 19846.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias</del></li> <li>• <del>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</del></li> </ul> (...) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva de Gerencia General DGG N° <del>03-GI-2021</del> – Normas y Procedimientos para la Administración de Accesos a los Servicios Informáticos</li> </ul>	(...)  (...) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva de Gerencia General DGG N° <b>02-GI-2024</b> – Normas y Procedimientos para la Administración de Accesos a los Servicios Informáticos</li> </ul>	Se actualizó la referencia legal y normativa.
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 Verificaciones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones y <del>al Departamento</del> de Logística 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 Verificaciones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones y <b>a la Subgerencia</b> de Logística de la CPMP.	Se actualizó la denominación de las unidades orgánicas en el alcance.
4. GLOSARIO	4.1 (...)  4.2 Expediente administrativo: Es el conjunto de documentos físicos o digitales que ingresan a la CPMP <del>por la mesa de partes de expedientes</del> , ya sea por el pago o restitución de pensiones o compensaciones. Es enviado por la Policía Nacional del Perú (PNP) o los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA). (...)  (...)  (...)	<b>4.1. Alta: Es todo expediente para el pago de pensión que ingresa por primera vez.</b>  <b>4.2. (...)</b>  <b>4.3. Expediente administrativo:</b> Es el conjunto de documentos físicos o digitales que ingresan a la CPMP, ya sea por el pago o restitución de pensiones o compensaciones. Es enviado por la Policía Nacional del Perú (PNP) o los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA). (...)  <b>4.6. Mapeo de expedientes: Es una modalidad virtual de entrega y recepción de expedientes para el pago de una pensión o compensación.</b> (...)  <b>4.8. Reingreso: Es todo expediente para pago que mantiene un ingreso o resolución previa.</b> (...)	Se incorporaron términos al glosario.
5. DISPOSICIONES GENERALES	(...) 5.2. El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales controla, organiza y <del>dirige</del> conduce la ejecución de los procedimientos de recepción, revisión y registro de expedientes administrativos. (...)  5.5. Toda atención que se realice en la base de datos de los pensionistas en el SIP, debe estar asociado a un documento registrado en el Sistema <del>Integrado</del> de Tramite Documentario (STD). (...)	(...) 5.2. El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales controla, organiza y <b>conduce</b> la ejecución de los procedimientos de recepción, revisión y registro de expedientes administrativos. (...)  5.5. Toda atención que se realice en la base de datos de los pensionistas en el SIP, debe estar asociada a un documento registrado en el Sistema de Tramite Documentario (STD). (...)  <b>5.7. Los errores materiales advertidos que no alteren el fondo, no suspenden el cumplimiento del acto administrativo sobre lo resuelto por lo tanto no afecta el registro de los expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones.</b>	Se incorporó disposición sobre errores materiales que no afectan el registro de los expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, y se mejoró la redacción.

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA 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”**

SECCIÓN	DGG N° 03-GP-2023	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
<p>6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>6.1. (...)</p> <p>6.1.1. El Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del>, recibe el expediente administrativo en formato físico, directamente del representante de los institutos (PNP y FF AA).</p> <p>6.1.2. El Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del>, constata la cantidad de expedientes recibidos con los cargos entregados en físico. En caso no coincidan las cantidades, <del>no se reciben</del> los expedientes.</p> <p>6.2. (...)</p> <p>6.2.1. El Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del> deriva los expedientes al <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del>.</p> <p>6.2.2. El <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del> clasifica el tipo de expediente (alta o reingreso).</p> <p>6.2.3. El <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del> realiza la evaluación de los expedientes y valida, que contengan como mínimo los documentos detallados en el Anexo 2 de la presente directiva, <del>en</del> el caso de las pensiones de sobrevivientes, revisa los documentos señalados en el Anexo 3. <del>En caso</del> los documentos no estén completos o sean ilegibles, informa mediante carta a los institutos para su regularización.</p> <p>6.2.4. Para los casos que no ameriten impugnación, <del>y en caso</del> que los expedientes contienen los requisitos mínimos, el <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del> realiza el registro de los expedientes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.3 de la presente directiva.</p> <p>6.2.5. Para los casos pasibles de ser impugnados, se realiza las siguientes actividades:</p> <p>6.2.5.1. El <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del> que identifique un caso pasible de ser impugnado, entrega de manera física el expediente al Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del>.</p> <p>6.2.5.2. El Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del> revisa los casos de pasible impugnación.</p> <p>6.2.5.3. El Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del>, en caso de verificar casos de pasibles de impugnación, los entrega al <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del> para que proceda al registro conforme a lo dispuesto en el numeral 6.3 de la presente directiva, <del>y se</del> deriva mediante correo electrónico automático al Abogado Previsional, <del>asimismo, el caso se</del> traslada al módulo de pre impugnaciones del Sistema Integrado de Pensiones (SIP).</p>	<p>6.1. (...)</p> <p>6.1.1. El Analista de <b>Calificación Previsional</b>, recibe el expediente administrativo en formato físico <b>y/o virtual</b>, directamente del representante de los institutos (PNP y FF AA).</p> <p>6.1.2. El Analista de <b>Calificación Previsional</b>, constata la cantidad de expedientes recibidos con los cargos entregados en físico. En caso no coincidan las cantidades, <b>rechaza</b> los <b>cargos y expedientes hasta la corrección del caso</b>.</p> <p>6.2. (...)</p> <p>6.2.1. El Analista de <b>Calificación Previsional actualiza el mapeo de expedientes y</b> deriva los expedientes al <b>Asistente de Calificación Previsional I</b>.</p> <p>6.2.2. El <b>Asistente de Calificación Previsional I</b> clasifica el tipo de expediente (alta o reingreso).</p> <p>El <b>Asistente de Calificación Previsional I</b> realiza la evaluación de los expedientes y valida que contengan como mínimo los documentos detallados en el Anexo 2 de la presente directiva. <b>En</b> el caso de las pensiones de sobrevivientes, revisa los documentos señalados en el Anexo 3, <b>y en cuanto a</b> los documentos <b>que</b> no estén completos o sean ilegibles, informa mediante carta a los institutos para su regularización (<b>todas las cartas remitidas son visadas por el Analista de Calificación Previsional, para posteriormente solicitar la firma del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</b>).</p> <p>6.2.3. Para los casos que no ameriten impugnación, <b>el Asistente de Calificación Previsional I registra</b> en el STD los expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, de acuerdo a lo descrito en la presente directiva.</p> <p>6.2.4. Para los casos pasibles de ser impugnados <b>identificados por el Asistente de Calificación Previsional I y bajo el seguimiento del Analista de Calificación Previsional</b>, realiza las siguientes actividades:</p> <p>6.2.4.1. El <b>Asistente de Calificación Previsional I registra</b> en el STD los expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, de acuerdo a lo descrito en la presente directiva, deriva <b>los expedientes de forma automática</b> mediante correo electrónico al Abogado Previsional, y traslada <b>el caso</b> al módulo de pre impugnaciones del Sistema Integrado de Pensiones (SIP).</p>	<p>Se actualizó el cargo encargado de la recepción y verificación de los expedientes administrativos.</p> <p>Se actualizó el cargo encargado de la revisión de los expedientes administrativos y se incorporaron precisiones sobre las actividades a realizar en el proceso de revisión.</p>

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA 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"**

SECCIÓN	DGG N° 03-GP-2023	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p><del>6.2.5.4. De no haber conformidad en la revisión efectuada por el Analista de Mesa de Expedientes, deriva al Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II con el motivo de la observación, a fin de realizar las subsanaciones correspondientes.</del></p> <p><del>6.2.5.5. Posterior al registro por STD, se entrega el expediente físico de forma inmediata al Abogado Previsional para que pueda desarrollar las actividades detalladas en la directiva normas y procedimientos de impugnación administrativo y judicial de resoluciones que otorgan derechos previsionales.</del></p> <p><del>6.2.6. En caso el Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II, al efectuar la revisión de los expedientes administrativos identifique errores materiales en expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, realiza las siguientes actividades:</del></p> <p><del>6.2.6.1. Registra la observación en el mapeo de expedientes STD.</del></p> <p><del>6.2.6.2. Elabora un proyecto de carta dirigida al instituto (PNP y FFAA), con todos los expedientes observados solicitando la rectificación correspondiente y lo remite al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, quien previa revisión, firma la carta y dispone el envío al instituto sea de manera física o virtual.</del></p> <p><del>6.2.6.3. En caso el envío sea de forma física, envía la carta a través del Departamento de Logística.</del></p> <p><del>6.2.6.4. En caso el envío sea de forma digital, envía la carta mediante correo electrónico.</del></p> <p><del>6.2.6.5. Sin perjuicio, del procedimiento descrito, cabe precisar que los errores materiales advertidos no suspenden el cumplimiento del acto administrativo sobre lo resuelto, por lo que el Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del></p>	<p><b>6.2.4.2. Posterior al registro por STD, el Asistente de Calificación Previsional I entrega el expediente físico de forma inmediata al Abogado Previsional para que pueda desarrollar las actividades detalladas en la directiva "Normas y Procedimientos de Impugnación Administrativa y Judicial de Resoluciones que otorgan Derechos Previsionales".</b></p> <p><b>6.2.5. En caso el Asistente de Calificación Previsional I, al efectuar la revisión de los expedientes administrativos identifique errores materiales en expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones, realiza las siguientes actividades:</b></p> <p><b>6.2.5.1. Registra en el STD el documento como "Expediente Observado", y genera el documento interno de la carta de observación, la cual va dirigida al instituto de procedencia (PNP y FFAA), en la cual detalla el motivo de observación y solicita la rectificación correspondiente, para que en el más breve plazo subsane el error u omisión y pueda continuar la gestión del pago.</b></p> <p><b>6.2.5.2. Envía la carta mediante correo electrónico, en la cual adjunta los documentos observados, al Analista de Calificación Previsional para su revisión.</b></p> <p><b>6.2.6. El Analista de Calificación Previsional revisa la carta e indica sus observaciones en caso sea necesario para subsanación, caso contrario remite la carta al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales para la firma de la carta.</b></p> <p><b>6.2.7. El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales firma la carta en caso de estar conforme y dispone que el envío al instituto sea de manera física o virtual. En caso de no estar conforme indica las observaciones al Analista de Calificación Previsional para subsanación.</b></p> <p><b>6.2.8. El Analista de Calificación Previsional envía la carta a través de la Subgerencia de Logística, en caso requiera envío de forma física, o envía la carta mediante correo electrónico, en caso requiera envío de forma digital.</b></p> <p><b>6.2.9. El Analista de Calificación Previsional revisa los expedientes que contengan sentencias judiciales de carácter previsional, que se encuentren resueltas de manera definitiva y la misma tenga calidad de cosa juzgada, por haber quedado firme y ejecutoriada, para su cumplimiento. De encontrarse la sentencia firme y ejecutoriada, registra y deriva el expediente al Abogado Previsional. De no estar conforme, se deriva con</b></p>	

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA 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”**

SECCIÓN	DGG N° 03-GP-2023	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p><del>continúa con el registro del expediente administrativo, que se señala en el ítem 6.3.</del></p> <p>6.3. Registro de expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones</p> <p>6.3.1. El <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del>, realiza las siguientes actividades:</p> <p>6.3.1.1. Ingresar los datos en el mapeo de expedientes del STD de acuerdo al tipo de expediente (alta o reingreso), dentro del plazo establecido en el <del>anexo</del> 1 de la presente directiva. (...)</p> <p>6.4. (...)</p> <p>6.4.1. Validación de ingreso de datos – nuevos causantes altas</p> <p>6.4.1.1. El Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del>, revisa la totalidad de los registros de nuevos causantes (altas). <del>Esta revisión y validación se realiza en el SIP, de forma diaria, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.</del></p> <p>6.4.1.2. En caso el Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del> brinde conformidad a la información del</p>	<p>la alerta de impugnación al Abogado Previsional, a fin de que evalúe si tiene calidad de cosa juzgada, para salvaguardar el fondo previsional, y deriva el expediente al Asistente de Calificación Previsional I.</p> <p>6.3. Registro de expedientes administrativos relacionados al pago de pensiones o compensaciones</p> <p>6.3.1. El <b>Asistente de Calificación Previsional I</b>, realiza las siguientes actividades:</p> <p>6.3.1.1. Ingresar los datos en el mapeo de expedientes del STD de acuerdo al tipo de expediente (alta o reingreso), dentro del plazo establecido en el <b>Anexo 1</b> de la presente directiva. (...)</p> <p>6.3.1.3. <b>Coloca la marca y/u observación en el STD (Sistema de Trámite Documentario); en caso se identifiquen posibles deudas previsionales en el registro del expediente, se registrará (SI) en el campo de deuda.</b></p> <p><b>Una vez registrado los expedientes con la marca de posible deuda, estos casos entran al proceso de validación en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP), para este tipo de gestión se emite una alerta, la cual se remite por correo al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, con copia al Analista de Calificación Previsional, al Jefe de Departamento de Verificaciones, con copia al Analista de Verificaciones; y al Jefe de Departamento de Liquidaciones, con copia al Analista de Liquidaciones, al Asistente de Liquidaciones y al Auxiliar de Liquidaciones.</b> (...)</p> <p>6.3.1.6. Para los casos, en que se registre en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP), dos (2) actos administrativos vinculados a un mismo causante en una misma planilla y este sea derivado por el Sistema de Trámite Documentario (STD) se emitirá una alerta por correo electrónico, con copia al Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, al Jefe de Departamento de Liquidaciones y al Jefe de Departamento de Verificaciones.</p> <p>6.4. (...)</p> <p>6.4.1. Validación de ingreso de datos – nuevos causantes (altas)</p> <p>6.4.1.1. El Analista de <b>Calificación Previsional</b>, de <b>manera diaria</b>, revisa la totalidad de los registros de nuevos causantes (altas), <b>comparando la información registrada en el SIP con la información que se encuentra en el expediente administrativo, el cual se encuentra cargado en el STD.</b></p> <p>6.4.1.2. En caso el Analista de <b>Calificación Previsional</b> brinde conformidad a la información del expediente, este es automáticamente derivado mediante el STD al Jefe de Departamento de Liquidaciones dentro de los plazos establecidos en el Anexo</p>	<p>Se actualizó el cargo encargado del registro de los expedientes administrativos y se realizaron precisiones sobre las actividades a realizar en el proceso de registro</p> <p>Se actualizó el cargo que realiza la validación de los registros de nuevos causantes (altas), y se precisó que realiza la comparación entre la información registrada en el SIP con la información registrada en el expediente administrativo.</p>

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA 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"**

SECCIÓN	DGG N° 03-GP-2023	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>expediente, este es automáticamente derivado mediante el STD al Jefe de Departamento de Liquidaciones dentro de los plazos establecidos en el Anexo 1, para la continuación del procedimiento de generación de planilla de pensiones y compensaciones.</p> <p>6.4.1.3. En caso el Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del> no brinde conformidad a la información del expediente, este es automáticamente rechazado <del>a nivel SIP y derivado mediante STD al Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del>, con la observación del motivo de rechazo, para la subsanación correspondiente.</p> <p>6.4.2. Validación de ingreso de datos – reingresos y/o sobrevivientes</p> <p>6.4.2.1. El Abogado Previsional, <del>bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</del>, <del>revisa y valida los datos de los reingresos y/o sobrevivientes (altas y reingresos).</del></p> <p>6.4.2.2. <del>En caso el</del> Abogado Previsional brinde conformidad a <del>la información del expediente, autoriza la transferencia de</del> los datos registrados en el SIP y deriva a través del STD, <del>el expediente</del> al Departamento de Liquidaciones, para la continuación del procedimiento de generación de planilla de pensiones y compensaciones.</p> <p>6.4.2.3. En caso el Abogado Previsional no brinde conformidad a la información del expediente, <del>este es</del> automáticamente rechazado <del>a nivel SIP y derivado mediante STD al Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II</del>, con la observación del motivo <del>del</del> rechazo, para la subsanación correspondiente.</p>	<p>1, para la continuación del procedimiento de generación de planilla de pensiones y compensaciones.</p> <p>6.4.1.3. En caso el Analista de <b>Calificación Previsional</b> no brinde conformidad a la información del expediente, este es automáticamente rechazado <b>en el SIP</b> y derivado <b>a través del STD</b> al <b>Asistente de Calificación Previsional I</b>, con la observación del motivo de rechazo, para la subsanación correspondiente.</p> <p>6.4.2. Validación de ingreso de datos reingresos y/o sobrevivientes (<b>altas y reingresos</b>)</p> <p>6.4.2.1 El Abogado Previsional, <b>revisa de manera diaria</b> y valida los datos de los reingresos y/o sobrevivientes (altas y reingresos).</p> <p>6.4.2.2 El Abogado Previsional, brinda conformidad a los datos registrados en el SIP, <b>comparando con la información que se encuentra en el expediente administrativo</b> y deriva <b>el expediente</b> a través del STD, al Departamento de Liquidaciones, para la continuación del procedimiento de generación de planilla de pensiones y compensaciones.</p> <p>6.4.2.3 En caso el Abogado Previsional no brinde conformidad a la información del expediente, <b>se rechaza</b> automáticamente <b>en el SIP</b> y <b>deriva el expediente a través del STD</b> al <b>Asistente de Calificación Previsional I</b>, con la observación del motivo <b>de</b> rechazo, para la subsanación correspondiente.</p>	<p>Se actualizó las actividades que realiza el Abogado Previsional para la validación de datos de altas y reingresos.</p>
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	<p>(...)</p> <p>7.2. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General <del>DGG N° 06-GP-2022</del> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>(...)</p> <p>7.2 Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General <b>N° 03-GP-2023</b> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Se actualizó la directiva que queda sin vigencia.</p>
8. ANEXOS	<p align="center">ANEXO 1</p> <p align="center">PLAZOS DE ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales:                      Ingreso de expedientes previsionales                      Plazo máximo de registro: 5 días útiles                      Responsable: <del>Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales</del>                      Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.</p> </div>	<p align="center">ANEXO 1</p> <p align="center">PLAZOS DE ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales:                      Ingreso de expedientes previsionales                      Plazo máximo de registro: 7 días útiles                      Responsable: <b>Asistente de Calificación Previsional I</b>                      Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.</p> </div>	<p>Se actualizó los plazos y los cargos responsables de ejecutar las actividades de atención.</p>

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA 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"**

SECCIÓN	DGG N° 03-GP-2023	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS								
	<p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales: Validación <del>masiva</del> de altas Plazo máximo de registro: <del>2</del> días útiles Responsable: Analista de <del>Mesa de Partes de Expedientes</del> Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales (asesoría previsional) Validación de reingresos y altas previsionales Plazo máximo de validación: 10 días útiles Responsable: Abogado Previsional Impugnaciones administrativas Plazo máximo de impugnación: <del>8</del> días útiles Plazo máximo de derivación: <del>13</del> días útiles Responsable: Abogado Previsional Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>Gerencia de Pensiones (Departamento de Recaudación y Recuperaciones): Cálculo de deuda Plazo máximo de cálculo: <del>20</del> días útiles Plazo de subsanación de observación: <del>2</del> días útiles <del>Gestión de recupero</del> Plazo máximo de gestión: <del>45</del> días útiles Envío para acciones legales Plazo máximo de envío: <del>90</del> días útiles Responsable: Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II Supervisión: Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones *El Departamento de Recaudación y Recuperaciones, para el traslado de los casos a la Gerencia Legal, prioriza los casos según la antigüedad y el monto de recupero, teniendo en cuenta el límite de gasto para la actividad previsional.</p> <p align="center">ANEXO 3</p> <p align="center">DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER DE FORMA ADICIONAL EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>VIUDA</td> <td>VIUDO</td> <td></td> </tr> </table>		VIUDA	VIUDO		<p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales: Validación de altas <b>netas</b> Plazo máximo de registro: <b>10</b> días útiles Responsable: Analista de <b>Calificación Previsional</b> Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales (asesoría previsional) Validación de reingresos y altas previsionales Plazo máximo de validación: 10 días útiles Responsable: Abogado Previsional Impugnaciones administrativas Plazo máximo de impugnación: <b>14</b> días útiles Plazo máximo de derivación: <b>14</b> días útiles Responsable: Abogado Previsional Supervisión: Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>Gerencia de Pensiones (Departamento de Recaudación y Recuperaciones): Cálculo de deuda Plazo máximo de cálculo: <b>30</b> días útiles Plazo de subsanación de observación: <b>5</b> días útiles Envío para acciones legales Plazo máximo de envío: <b>60</b> días útiles Responsable: Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II Supervisión: Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones *El Departamento de Recaudación y Recuperaciones, para el traslado de los casos a la Gerencia Legal, prioriza los casos según la antigüedad y el monto de recupero, teniendo en cuenta el límite de gasto para la actividad previsional.</p> <p align="center">ANEXO 3</p> <p align="center">DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER DE FORMA ADICIONAL EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES</p> <table border="1"> <tr> <td>DOCUMENTOS</td> <td>VIUDA</td> <td>VIUDO</td> <td>ASCENDIENTE</td> </tr> </table>	DOCUMENTOS	VIUDA	VIUDO	ASCENDIENTE	<p>Se completó campos faltantes en el encabezado de la tabla de documentos mínimos que debe contener el expediente administrativo.</p>
	VIUDA	VIUDO									
DOCUMENTOS	VIUDA	VIUDO	ASCENDIENTE								

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

- El orden de la comparación es con base en la nueva propuesta.
- **Negrita**: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- ~~Tachado~~: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.