



**Deja sin vigencia
DCD N° 06-2019
del 16.08.2019**

DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DCD N° 01-2023

**San Isidro, 26/04/2023
Pág. N° 1 de 3**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, responsabilidades y actividades relacionadas a la atención de requerimientos del Congreso de la República dirigidos a la Presidencia del Consejo Directivo o a la Gerencia General de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto 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
- Reglamento del Congreso de la República y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Gerencia General y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

La atención del requerimiento efectuado por el Congreso de la República a la CPMP, tiene como plazo de respuesta de quince (15) días calendario, contabilizados desde la recepción del requerimiento hasta el envío de la respuesta.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Recepción de requerimientos

La carta u oficio mediante el cual el Congreso de la República efectúa el requerimiento, es recibido a través de la mesa de partes, quien deriva la documentación a la Secretaría del Consejo Directivo, en caso de estar dirigida a la Presidencia del Consejo Directivo, o a la Gerencia General.

5.2 Asignación de requerimientos

5.2.1 Si la carta u oficio está dirigido a la Presidencia del Consejo Directivo, la Secretaría del Consejo Directivo pone en conocimiento del Presidente, quien dispone su derivación a la Gerencia General para su atención.

5.2.2 La Gerencia General designa a las unidades orgánicas responsables de la atención de la carta u oficio, y deriva el documento.

5.3 Atención de requerimientos

5.3.1 Las unidades orgánicas designadas para la atención del requerimiento de información, considera lo siguiente:

- a)** Si el requerimiento se refiere a las actividades y operaciones de la CPMP, las unidades orgánicas designadas preparan el informe técnico respectivo y adjuntan el proyecto de carta de respuesta, con la información correspondiente para el Congreso de la República.
- b)** En caso el requerimiento esté relacionado a información que involucre al Ministerio de Defensa, al Ministerio del Interior o al Ministerio de Economía y Finanzas, las unidades orgánicas designadas preparan el informe técnico y adjuntan el proyecto de carta para el respectivo ministerio, asimismo, comunican el requerimiento recibido y solicitan que se efectúe la atención correspondiente. En tanto, si el requerimiento involucra a otros sectores, se debe remitir copia de dicha comunicación a los sectores involucrados.

Posteriormente, la CPMP responde al Congreso de la República, e informa cuál es el ministerio competente para brindar la información solicitada, para lo cual adjunta copia de la carta remitida al respectivo sector.

- 5.3.2** El informe técnico de las unidades orgánicas respectivas, el proyecto de carta y los documentos requeridos deben ser presentados a la Gerencia General, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contabilizados desde la recepción del requerimiento.
- 5.3.3** La Gerencia General revisa y envía la documentación a más tardar a los quince (15) días calendario posteriores a la recepción del requerimiento.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD N° 06- 2019 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
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 Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias - Reglamento del Congreso de la República y sus modificatorias - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GL-2019 – Normas y Procedimientos sobre la Defensa Institucional, Supervisión de Procesos Judiciales y Calificación de Contingencias	- 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 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 - Reglamento del Congreso de la República y sus modificatorias - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial	Se agrega un decreto y se retira una directiva.
4. DISPOSICIONES GENERALES	La atención del requerimiento efectuado por el Congreso de la República a la CPMP tiene como plazo de respuesta de diez (10) días calendario , contabilizados desde la recepción del requerimiento hasta el envío de la respuesta.	La atención del requerimiento efectuado por el Congreso de la República a la CPMP tiene como plazo de respuesta de quince (15) días calendario , contabilizados desde la recepción del requerimiento hasta el envío de la respuesta.	Modificación del plazo para la atención de un requerimiento efectuado por el Congreso de la República, en base al plazo establecido en el artículo 87° del Reglamento del Congreso de la República y en el numeral 5.3 del Manual de Tramitación de los Pedidos de Información que formulan los congresistas a las distintas Entidades Públicas
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5.1 Recepción de requerimientos La carta u oficio mediante el que el Congreso de la República efectúa el requerimiento es recibido a través de la Mesa de Partes Central, quien lo deriva a la Secretaría del Consejo Directivo, en caso de estar dirigida a la Presidencia del Consejo Directivo, o a la Gerencia General. 5.2 Asignación de requerimientos 5.2.1 Si la carta u oficio está dirigido a la Presidencia del Consejo Directivo, la Secretaría del Consejo Directivo lo pone en conocimiento del Presidente, quien dispone su derivación a la Gerencia General para su atención. 5.2.2 La Gerencia General designa a la unidad orgánica responsable de la atención de la carta u oficio, a quien deriva el documento. 5.3 Atención de requerimientos 5.3.1 La unidad orgánica designada para la atención del requerimiento de	5.1 Recepción de requerimientos La carta u oficio mediante el cual el Congreso de la República efectúa el requerimiento es recibido a través de la mesa de partes, quien deriva la documentación a la Secretaría del Consejo Directivo, en caso de estar dirigida a la Presidencia del Consejo Directivo, o a la Gerencia General. 5.2 Asignación de requerimientos 5.2.1 Si la carta u oficio está dirigido a la Presidencia del Consejo Directivo, la Secretaría del Consejo Directivo pone en conocimiento del Presidente, quien dispone su derivación a la Gerencia General para su atención. 5.2.2 La Gerencia General designa a las unidades orgánicas responsables de la atención de la carta u oficio, y deriva el documento. 5.3 Atención de requerimientos 5.3.1 Las unidades orgánicas designadas para la atención del	Se establece un plazo interno de diez (10) días calendario, para la atención de los requerimientos, a fin de dar holgura a la Gerencia General para la revisión de la documentación remitida por las unidades orgánicas correspondientes.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD N° 06- 2019 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	información, debe considerar lo siguiente: a) Si el requerimiento se refiere a las actividades y operaciones de la CPMP, la unidad orgánica designada prepara el informe técnico respectivo adjuntando el proyecto de carta de respuesta con la información correspondiente para el Congreso de la República. b) En caso el requerimiento esté relacionado a información que involucre al Ministerio de Defensa o al Ministerio del Interior, la unidad orgánica designada prepara el informe técnico respectivo adjuntando el proyecto de carta para el respectivo ministerio, comunicando el requerimiento recibido y solicitando que efectúe la atención correspondiente. Asimismo, si el requerimiento involucra a otros sectores, se debe remitir copia de dicha comunicación a los sectores involucrados. Posteriormente, la CPMP debe responder al Congreso de la República, e informar cuál es el ministerio competente para brindar la información solicitada, adjuntando copia de la carta remitida al respectivo sector. 5.3.2 El informe técnico de la unidad orgánica respectiva, el proyecto de carta y los documentos requeridos serán presentados a la Gerencia General, para su suscripción y envío junto con la documentación requerida.	requerimiento de información, considera lo siguiente: a) Si el requerimiento se refiere a las actividades y operaciones de la CPMP, las unidades orgánicas designadas preparan el informe técnico respectivo y adjuntan el proyecto de carta de respuesta, con la información correspondiente para el Congreso de la República. b) En caso el requerimiento esté relacionado a información que involucre al Ministerio de Defensa, al Ministerio del Interior o al Ministerio de Economía y Finanzas, las unidades orgánicas designadas preparan el informe técnico y adjuntan el proyecto de carta para el respectivo ministerio, asimismo, comunican el requerimiento recibido y solicitan que se efectúe la atención correspondiente. En tanto, si el requerimiento involucra a otros sectores, se debe remitir copia de dicha comunicación a los sectores involucrados. Posteriormente, la CPMP responde al Congreso de la República, e informa cuál es el ministerio competente para brindar la información solicitada, para lo cual adjunta copia de la carta remitida al respectivo sector. 5.3.2 El informe técnico de las unidades orgánicas respectivas, el proyecto de carta y los documentos requeridos deben ser presentados a la Gerencia General, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contabilizados desde la recepción del requerimiento. 5.3.3 La Gerencia General revisa y envía la documentación a más tardar a los quince (15) días calendario posteriores a la recepción del requerimiento.	

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.

ACUERDO N° 04-08-2023

1. Aprobar la Directiva DCD N° 01-2023 “Normas y procedimientos sobre la atención de requerimientos del Congreso de la República”, cuyo texto, en anexo firmado por el Gerente General, forma parte integrante del presente Acuerdo.
2. Dejar sin efecto la Directiva DCD N° 06-2019 “Normas y procedimientos sobre la atención de requerimientos del Congreso de la República”.