



**Deja sin vigencia
DGG N° 01-GP-2020
del 31.08.2020**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES

DGG N° 08-GP-2023

**San Isidro, 07/09/2023
Pág. N° 1 de 10**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la recepción, verificación, carga y análisis de la información, así como para la regularización y gestión de los depósitos, referentes a los aportes mensuales efectuados por los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) y de la Policía Nacional del Perú (PNP) de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133 en 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° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N°1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Legislativo N° 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 Consejo Directivo DCD N° 02-2022 – Lineamientos sobre la Gestión de Cuentas por Cobrar Previsionales
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2022 – Lineamientos para Monitoreo y Control de la Gestión del Proceso de Recaudación de Aportes del Decreto Legislativo N° 1133

- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GP-2022 – Normas y Procedimientos para Poner en Conocimiento a los Órganos de Control Institucional de las FF AA y PNP, los Aportes del Decreto Legislativo N° 1133 que no son Pagados en el Plazo Legal Establecido
- Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GRD-2023 – Procedimientos para la Estimación de la Reserva Técnica

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Logística, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Operacionales de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. La generación y envío de la información de los aportes mensuales, se realizan mediante el Módulo Extranet de la CPMP, y están a cargo de los departamentos de recursos humanos de los institutos de las FF AA y de la PNP, o los que hagan sus veces.

4.2. Los institutos de las FF AA y PNP tienen plazo hasta el quinto día hábil del mes siguiente al procesado, para realizar el registro de la información de la planilla de aportes del mes en el Módulo Extranet de la CPMP, así como el pago de la planilla.

4.3. Responsabilidades

4.3.1. El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones es responsable del seguimiento y cumplimiento de los plazos consignados en la presente directiva.

4.3.2. El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones es responsable de la identificación e implementación de mecanismos de control y medidas correctivas y preventivas.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Recepción de aportes mensuales

5.1.1. El día quince (15) de cada mes a reportar, o el día hábil siguiente, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I solicita a los institutos de las FF AA y PNP, mediante correo electrónico, que efectúen el registro de la información de la planilla de aportes del mes, en el Módulo Extranet.

- 5.1.2.** Los institutos de las FF AA y PNP registran la información de la planilla de aportes del mes, en el Módulo Extranet
- 5.1.3.** Posterior al registro de la información de la planilla de aportes del mes en el Módulo Extranet por parte de los institutos de las FF AA y PNP, el Sistema Integrado de Pensiones (SIP) les envía automáticamente la conformidad del registro, por correo electrónico, así como al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Analista de Recaudación y Recuperaciones y al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.
- 5.1.4.** Para el Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846, en caso los institutos de las FF AA y PNP no realicen el registro de la información de la planilla de aportes hasta el quinto día hábil del mes siguiente al procesado, se realizan las siguientes actividades:
- 5.1.4.1.** El sexto día hábil, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, elabora un proyecto de carta dirigido al instituto que incumplió y lo envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.
- 5.1.4.2.** El Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa la carta en el plazo de un (1) día hábil y, si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto. En caso no se encuentre conforme, devuelve la carta al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para su rectificación.
- 5.1.4.3.** En caso de rectificación de la carta, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I tiene el plazo de un (1) día hábil para la corrección y remisión al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.
- 5.1.5.** Para el Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, en caso los institutos de las FF AA y PNP no realicen el registro de la información de la planilla de aportes hasta el quinto día hábil del mes siguiente al procesado, se efectúan los procedimientos descritos en la directiva “Normas y Procedimientos para Poner en Conocimiento a los Órganos de Control Institucional de las FF AA y PNP, los Aportes del Decreto Legislativo N° 1133 que no son Pagados en el Plazo Legal Establecido”.
- 5.1.6.** La mesa de partes de la CPMP recibe el oficio de los institutos con la información del número de aportantes y monto de aportes, separada por fondo y planilla. El Analista de la Mesa de Partes registra el oficio y lo deriva al Departamento de Recaudación y Recuperaciones el mismo día de la recepción.

5.2. Carga y verificación de la información de aportes mensuales en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP)

5.2.1. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I efectúa las siguientes actividades:

5.2.1.1. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a reportar, recibe la información de aportes registrada por los institutos de las FF AA y PNP en el Módulo Extranet.

5.2.1.2. Genera el reporte de control sobre el resumen de la planilla de aportes por grados y valida la información del reporte con respecto a la información contenida en el oficio.

5.2.1.3. Realiza la validación y control de la siguiente información:

a) Monto de aportes por plana, grado y tipo de planilla de aportes registrado por los institutos en el Módulo Extranet, con respecto a la información del oficio.

b) Población de aportantes por plana, grado y tipo de planilla de aportes registrado por los institutos en el Módulo Extranet, con respecto a la información del oficio.

5.2.1.4. En caso la información registrada de alguno de los archivos no sea correcta, rechaza y elimina el registro realizado en el Módulo Extranet y se comunica por correo electrónico con el instituto respectivo, a fin de solicitar el cambio del archivo y que lo vuelva a registrar con la información correcta.

5.2.1.5. Si la información es conforme, brinda validación de la información mediante el SIP, asimismo archiva el reporte de control con los vistos del Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, así como de Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

5.2.1.6. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a reportar genera el reporte del cruce del personal activo de las FF AA y PNP en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) con la información aportes registrada en el Módulo Extranet.

5.2.1.7. En caso la información sea conforme, archiva el reporte visado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones, así

como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

- 5.2.1.8.** En caso la información no sea conforme, elabora un proyecto de carta dirigido al instituto de las FF AA o PNP y lo envía mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones para su evaluación.

En caso el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones esté conforme con el proyecto de carta, lo entrega al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II para su envío. En caso no esté conforme, lo devuelve para su rectificación.

5.2.2 Cierre de aportes

- 5.2.2.1** Hasta el sexto día hábil del mes siguiente a reportar, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I realiza el cierre de aportes mediante el SIP, genera y archiva el reporte de cierre visado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones, así como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones

- 5.2.2.2** El Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora un proyecto de memorando dirigido al Departamento de Contabilidad con la información del proceso de cierre de aportes, y lo envía al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

- 5.2.2.3** El Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa el memorando y, si está conforme, lo firma y coordina su envío al Departamento de Contabilidad, para su conocimiento. Caso contrario, lo devuelve para su rectificación.

5.3. Registro del depósito de aportes

- 5.3.1.** Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los institutos realizan el depósito de los aportes mensuales del mes anterior.

5.3.2. Depósitos identificados en cuentas bancarias

- 5.3.2.1.** El Departamento de Tesorería revisa los movimientos efectuados en las cuentas bancarias de la CPMP y verifica los depósitos registrados en las cuentas.

5.3.2.2. En caso el depósito se encuentre disponible en las cuentas, el Departamento de Tesorería comunica el mismo día de revisión, mediante correo electrónico, al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones y al Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones quien lo deriva al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para que se identifique el concepto de depósito e instituto de las FF AA o PNP.

5.3.2.3. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I efectúa las siguientes actividades:

a) Identifica el depósito e informa mediante correo electrónico el concepto de depósito (aportes) e instituto que realizó el depósito (aportes) al Departamento de Tesorería, para el registro y generación de la nota de abono.

b) Solicita copia de la nota de abono al Asistente de Tesorería de Control de Operaciones de Tesorería I, quien se lo envía mediante correo electrónico firmado por el Jefe de Departamento de Tesorería.

El Departamento de Tesorería dentro de cinco (5) días hábiles posterior al correo electrónico de identificación, envía copia de nota de abono al Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

c) Archiva la copia de la nota de abono visado por el Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, así como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones y los reportes de la planilla a la cual sustentan.

d) Realiza el control de los depósitos realizados por los institutos.

En caso encuentre diferencias o no se realice los depósitos hasta el quinto (5) día hábil del mes siguiente al procesado, para los aportes del Régimen Previsional del Decreto Legislativo N° 1133, se efectúan los procedimientos descritos en la directiva "Normas y Procedimientos para Poner en Conocimiento a los Órganos de Control Institucional de las FF AA y PNP, los Aportes del Decreto Legislativo N° 1133 que no son Pagados en el Plazo Legal Establecido". Para los aportes del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846,

gestiona el envío de una carta dirigida a los institutos de las FF AA y PNP solicitando el depósito por los aportes.

- e) Recibe del Departamento de Logística los cargos de las cartas enviadas a los institutos y realiza el archivo correspondiente.

5.3.3. Cheques remitidos por los institutos a través de oficinas

En caso los depósitos de aportes se efectúen a través de un oficio que adjunta el cheque, se realizan las siguientes actividades:

- 5.3.3.1.** El Analista de la Mesa de Partes registra el oficio y lo deriva el mismo día al Departamento de Tesorería con copia al Departamento de Recaudación y Recuperaciones.
- 5.3.3.2.** Hasta el quinto (5) día hábil de recepción del oficio, el Departamento de Tesorería deposita los cheques que se adjuntan a los oficios de aportes. Estos depósitos son registrados mediante nota de abono con el concepto "Aportes por identificar".
- 5.3.3.3.** Hasta el quinto (5) día hábil de recepción del oficio, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I revisa los documentos recibidos y la existencia de alguna de las siguientes situaciones:
 - a)** Los aportes indicados en las resoluciones o listado de personas no corresponden al monto total del cheque.
 - b)** El personal indicado en las resoluciones o listado de personas no se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Pensiones.
- 5.3.3.4.** En caso el oficio no corresponda a aportes, deriva los oficios al Departamento de Tesorería.
- 5.3.3.5.** En caso el oficio corresponda a aportes y observe la existencia de al menos una de las situaciones descritas en el numeral 5.3.3.3, informa al Departamento de Tesorería y al Departamento de Contabilidad, para su conocimiento y mantener el concepto "Aportes por identificar".
- 5.3.3.6.** En caso el oficio corresponda a aportes y no se presente ninguna de las situaciones descritas en el numeral 5.3.3.3, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I realiza las siguientes actividades:

a) Realiza la identificación de los siguientes datos:

- Instituto
- Fondo (DL N° 19846 o DL N° 1133)
- Planilla
- Cuota Miembro o Cuota Estado

b) Registra los datos referentes a la regularización de los aportes en el SIP y genera el reporte de planilla adicional de regularizaciones, para que se genere el asiento contable respectivo.

c) Informa al Departamento de Contabilidad la identificación de los aportes para su debida reclasificación contable.

5.3.3.7. El Departamento de Tesorería envía al Departamento de Recaudación y Recuperaciones la copia de la nota de abono visado por el Departamento de Tesorería, los comprobantes de pago y el listado o las resoluciones administrativas con los documentos y reportes de la planilla a la cual sustentan.

5.3.3.8. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I archiva los documentos recibidos, así como el reporte de planilla adicional manual visado por el Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, así como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

5.4. Comunicación de la disponibilidad de la información para las reservas técnicas

5.4.1. A más tardar el sexto día hábil del mes siguiente a reportar, el Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora un memorando sobre la disponibilidad de la base de datos previsional del personal activo en el SIP y adjunta archivos Excel de las planillas de aportes remitidas por los institutos del mes procesado, para efectos de la estimación de las reservas técnicas del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, y lo envía al Asistente de Gerencia II, quien lo presenta al Gerente de Pensiones.

5.4.2. El Gerente de Pensiones revisa el memorando y si está conforme, lo visa y coordina su envío a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. Caso contrario, lo devuelve para su rectificación.

5.5. Validación, monitoreo y seguimiento de la calidad de la información previsional del personal activo

5.5.1. Hasta el quinto (5) día hábil a partir del cierre del proceso de aportes, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I genera los siguientes reportes:

- a) Criterio Validación: Nuevo Personal Activo por Fondo.
- b) Criterio Validación: Datos Faltantes.
- c) Criterio Validación: Datos de 2 regímenes.
- d) Criterio Validación: Datos de Desviación de Remuneraciones - Aportes del Personal Activo.
- e) Criterio Validación: Planilla de Personal Subsidiado.

5.5.2. Valida la calidad de la información previsional del personal activo, de acuerdo con los criterios establecidos en la directiva "Procedimientos para la Estimación de la Reserva Técnica".

5.5.3. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I realiza el monitoreo y seguimiento de los casos mediante el módulo de seguimiento de la calidad de información previsional del personal activo en el SIP.

5.5.4. Si detecta observaciones en las validaciones realizadas de la planilla del mes o reportadas en el módulo de seguimiento de la calidad de información previsional, elabora un proyecto de carta dirigida al instituto e indica y/o reitera las observaciones. Asimismo, entrega el proyecto mediante correo electrónico al Analista de Recaudación y Recuperaciones para su evaluación.

5.5.5. En caso el Analista de Recaudación y Recuperaciones esté conforme con el proyecto de carta, entrega este al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

5.5.6. El Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa la carta y, si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto. Caso contrario, la devuelve para su rectificación.

5.5.7. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I recibe los cargos de las cartas enviadas a los institutos y los archiva con los reportes visados por el Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

5.5.8. Mensualmente, el Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Departamento de Riesgos Operacionales revisan los reportes de control de calidad de la información previsional que genera el Sistema Integrado de Pensiones, y plasman los resultados en un acta de trabajo, que firman y archivan.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GP-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a la recepción, verificación y análisis de la información, así como a la regularización y gestión de los depósitos, referentes a los aportes mensuales y adicionales efectuados por los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) y de la Policía Nacional del Perú (PNP) a la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la recepción, verificación, carga y análisis de la información, así como para la regularización y gestión de los depósitos, referentes a los aportes mensuales efectuados por los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) y de la Policía Nacional del Perú (PNP) de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133 en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Cambio de forma.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias. ▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar-Policial. ▪ Decreto 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 ▪ 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 Consejo Directivo DCD N° 11-2018 – Normas y Procedimientos sobre la Gestión de Cuentas por Cobrar Previsionales ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GP-2019 – Normas y Procedimientos de Mesa de Partes de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 modificaciones. ▪ Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA-Reglamento de la Ley de Pensiones Militar-Policial ▪ Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N°1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial ▪ Decreto Legislativo N° 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 Consejo Directivo DCD N° 02-2022 – Lineamientos sobre la Gestión de Cuentas por Cobrar Previsionales ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2022 – Lineamientos para Monitoreo y Control de la Gestión del Proceso de Recaudación de Aportes del Decreto Legislativo N° 1133 ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GP-2022 – Normas y Procedimientos para Poner en Conocimiento a los Órganos de Control Institucional de las FF AA y PNP, los Aportes del 	Se agregaron normas internas y externas.

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>Decreto Legislativo N° 1133 que no son Pagados en el Plazo Legal Establecido</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GRD-2023 – Procedimientos para la Estimación de la Reserva Técnica. 	
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Operacionales de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Logística, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y al Departamento de Riesgos Operacionales de la CPMP.	Se agregaron departamentos y gerencias involucradas.
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1 Todo documento debe estar registrado a través de la Mesa de Partes de Documentos de la Gerencia de Pensiones, en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).</p> <p>4.2 Responsabilidades</p> <p>4.2.1 El Coordinador de Recaudación y Recuperaciones es responsable del seguimiento y cumplimiento de los plazos consignados en la presente directiva.</p> <p>4.2.2 La generación y envío de la información de los aportes mensuales y resúmenes de planilla de aportes a la CPMP está a cargo del personal de los institutos o en su defecto el área que haga sus veces.</p>	<p>4.1 La generación y envío de la información de los aportes mensuales, se realizan mediante el Módulo Extranet de la CPMP, y están a cargo de los departamentos de recursos humanos de los institutos de las FF AA y de la PNP, o los que hagan sus veces.</p> <p>4.2 Los institutos de las FF AA y PNP tienen plazo hasta el quinto día hábil del mes siguiente al procesado, para realizar el registro de la información de la planilla de aportes del mes en el Módulo Extranet de la CPMP, así como el pago de la planilla.</p> <p>4.3 Responsabilidades</p> <p>4.3.1 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperación es responsable del seguimiento y cumplimiento de los plazos consignados en la presente directiva.</p> <p>4.3.2 El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones es responsable de la identificación e implementación de mecanismos de control y medidas correctivas y preventivas.</p>	Se agregaron disposiciones referidas al envío de la información de los aportes por parte de los institutos, y se actualizaron los cargos involucrados.
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>5.1 Recepción de aportes</p> <p>5.1.1 El día quince (15) de cada mes a reportar, o el día útil anterior, el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones solicita a los institutos de las FF AA y PNP la información correspondiente de la planilla de los aportes del mes vía correo electrónico.</p> <p>5.1.2. El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones recibe el archivo digital de la información de la planilla de los aportes por parte de los institutos.</p> <p>5.1.3 En caso no se reciba respuesta del correo electrónico, a los siete (7) días útiles, el Coordinador de</p>	<p>5.1 Recepción de aportes mensuales</p> <p>5.1.1. El día quince (15) de cada mes a reportar, o el día hábil siguiente, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I solicita a los institutos de las FF AA y PNP, mediante correo electrónico, que efectúen el registro de la información de la planilla de aportes del mes, en el Módulo Extranet.</p> <p>5.1.2. Los institutos de las FF AA y PNP registran la información de la planilla de aportes del mes, en el Módulo Extranet.</p> <p>5.1.3. Posterior al registro de la información de la planilla de aportes del mes en el Módulo</p>	Se agregaron procedimientos y se modificaron plazos referidos a la recepción, verificación, carga y análisis de la información de los depósitos referentes a los aportes mensuales efectuados por los institutos. Asimismo, se actualizaron los cargos involucrados en los procedimientos de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos vigente.

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>Recaudación y Recuperaciones elabora un proyecto de carta y lo entrega al Asistente de Gerencia para que lo presente al Gerente de Pensiones.</p> <p>5.1.4. El Gerente de Pensiones revisa la carta y si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto.</p>	<p>Extranet por parte de los institutos de las FF AA y PNP, el Sistema Integrado de Pensiones (SIP) les envía automáticamente la conformidad del registro, por correo electrónico, así como al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, al Analista de Recaudación y Recuperaciones y al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.</p> <p>5.1.4 Para el Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846, en caso los institutos de las FF AA y PNP no realicen el registro de la información de la planilla de aportes hasta el quinto día hábil del mes siguiente al procesado, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>5.1.4.1 El sexto día hábil, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I, elabora un proyecto de carta dirigido al instituto que incumplió y lo envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.1.4.2 El Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa la carta en el plazo de un (1) día hábil y, si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto. En caso no se encuentre conforme, devuelve la carta al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para su rectificación.</p> <p>5.1.4.3 En caso de rectificación de la carta, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I tiene el plazo de un (1) día hábil para la corrección y remisión al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.1.5. Para El Régimen Previsional del Decreto Legislativo N° 1133, en caso los institutos de las FF AA y PNP no realicen el registro de la información de la planilla de aportes hasta el quinto día hábil del mes siguiente al procesado, se efectúan los procedimientos descritos en la directiva "Normas y Procedimientos para Poner en Conocimiento a los Órganos de Control Institucional de las FF AA y PNP, los Aportes del Decreto Legislativo N° 1133 que no son Pagados en el Plazo Legal Establecido".</p> <p>5.16. La mesa de partes de la CPMP recibe el oficio de los institutos con la información del número de aportantes y monto de aportes, separada por fondo y planilla. El Analista de la Mesa de Partes registra el oficio y lo deriva al Departamento de Recaudación y Recuperaciones el mismo día de la recepción.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.2. Carga y verificación de la información de aportes en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP)</p> <p>5.2.1 El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones efectúa las siguientes actividades:</p> <p>a) Dentro de los dos (2) primeros días útiles del mes siguiente a reportar, carga la información de aportes obtenida de los institutos de las FF AA y PNP en el módulo de aportes del SIP y verifica la estructura remitida. En caso la estructura del archivo no sea la correcta se comunica vía correo electrónico o telefónico con los institutos, a fin de solicitar el cambio en la estructura del archivo.</p> <p>b) Genera el reporte de control sobre resumen de planilla de aportes por grados.</p> <p>e) Revisa si la información de población y aporte por grado y total en el reporte de control sobre resumen de planilla de aportes por grados es conforme, con respecto a la información de aportes cargada en el módulo de aportes del SIP.</p> <p>d) En caso la información es conforme, actualiza el reporte maestro de aportes y aportantes.</p> <p>e) En caso la información no sea conforme, elabora un proyecto de carta dirigida al instituto responsable, indica las observaciones detectadas, adjunta el reporte de control sobre resumen de planilla de aportes por grados y reporte maestro de aportes y lo entrega al Coordinador de Recaudación y Recuperaciones para su revisión.</p> <p>f) En caso el Coordinador de Recaudación y Recuperaciones esté conforme con el proyecto de carta lo entrega al Asistente de Gerencia para que lo presente al Gerente de Pensiones.</p> <p>5.2.2. El Gerente de Pensiones revisa la carta y si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto.</p> <p>5.2.3. El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones recibe los cargos de las cartas enviadas a los institutos y realiza el archivo en el correlativo correspondiente. Asimismo, realiza el seguimiento de las cartas enviadas con las observaciones cada treinta (30) días calendario, en caso no se evidencie una rectificación en la información se reiterará el pedido.</p>	<p>5.2. Carga y verificación de la información de aportes mensuales en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP)</p> <p>5.2.1 El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I efectúa las siguientes actividades:</p> <p>5.2.1.1 Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a reportar, recibe la información de aportes registrada por los institutos de las FF AA y PNP en el Módulo Extranet.</p> <p>5.2.1.2. Genera el reporte de control sobre el resumen de la planilla de aportes por grados y valida la información del reporte con respecto a la información contenida en el oficio.</p> <p>5.2.1.3. Realiza la validación y control de la siguiente información:</p> <p>a) Monto de aportes por plana, grado y tipo de planilla de aportes registrado por los institutos en el Módulo Extranet, con respecto a la información del oficio.</p> <p>b) Población de aportantes por plana, grado y tipo de planilla de aportes registrado por los institutos en el Módulo Extranet, con respecto a la información del oficio.</p> <p>5.2.1.4. En caso la información registrada de alguno de los archivos no sea correcta, rechaza y elimina el registro realizado en el Módulo Extranet y se comunica por correo electrónico con el instituto respectivo, a fin de solicitar el cambio del archivo y que lo vuelva a registrar con la información correcta.</p> <p>5.2.1.5. Si la información es conforme, brinda validación de la información mediante el SIP, asimismo archiva el reporte de control con los vistos del Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, así como de Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.2.1.6. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a reportar genera el reporte del cruce del personal activo de las FF AA y PNP en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) con la información aportes registrada en el Módulo Extranet.</p> <p>5.2.1.7. En caso la información sea conforme, archiva el reporte visado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones, así como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.2.1.8. En caso la información no sea conforme, elabora un proyecto</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>de carta dirigido al instituto de las FF AA o PNP y lo envía mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones para su evaluación.</p> <p>En caso el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones esté conforme con el proyecto de carta, lo entrega al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II para su envío. En caso no esté conforme, lo devuelve para su rectificación.</p> <p>5.2.2 Cierre de aportes 5.2.2.1 Hasta el sexto día hábil del mes siguiente a reportar, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I realiza el cierre de aportes mediante el SIP, genera y archiva el reporte de cierre visado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones, así como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones. 5.2.2.2 El Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora un proyecto de memorando dirigido al Departamento de Contabilidad con la información del proceso de cierre de aportes, y lo envía al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones. 5.2.2.3 El Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa el memorando y, si está conforme, lo firma y coordina su envío al Departamento de Contabilidad, para su conocimiento. Caso contrario, lo devuelve para su rectificación.</p>	
	<p>5.3. Registro del depósito de aportes</p> <p>5.3.1. Dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, los institutos realizan el depósito de los aportes mensuales del mes anterior.</p> <p>5.3.2. El Departamento de Tesorería revisa los movimientos efectuados en las cuentas bancarias de la CPMP y verifica los depósitos registrados en las cuentas. En caso el depósito se encuentre disponible en las cuentas, lo comunica al Coordinador de Recaudación y Recuperaciones, quien lo deriva al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones para que se identifique el concepto e instituto de las FF AA y PNP y concepto de depósito.</p> <p>5.3.3. El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones efectúa las siguientes actividades:</p>	<p>5.3. Registro del depósito de aportes</p> <p>5.3.1 Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los institutos realizan el depósito de los aportes mensuales del mes anterior.</p> <p>5.3.2 Depósitos identificados en cuentas bancarias 5.3.2.1 El Departamento de Tesorería revisa los movimientos efectuados en las cuentas bancarias de la CPMP y verifica los depósitos registrados en las cuentas. 5.3.2.2. En caso el depósito se encuentre disponible en las cuentas, el Departamento de Tesorería comunica el mismo día de revisión, mediante correo electrónico, al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones y al Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones quien lo deriva al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I para que se identifique el concepto de depósito e instituto de las FF AA o PNP. 5.3.2.3. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I efectúa las siguientes actividades:</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>a) Identifica el depósito en las cuentas de la CPMP e informa mediante correo electrónico el concepto de depósito (aportes) e instituto de las FF-AA y PNP que realizó el depósito (aportes) al Departamento de Tesorería, para el registro y generación de la nota de abono.</p> <p>b) Solicita copia de la nota abono al personal del Departamento de Tesorería.</p> <p>c) Archiva la copia de la nota de abono y reportes de la planilla a la cual sustentan.</p> <p>d) En caso se encuentren diferencias de importes, elabora un proyecto de carta dirigida al instituto e indica las observaciones, entrega el proyecto al Coordinador de Recaudación y Recuperaciones para la evaluación.</p> <p>5.3.4. En caso el Coordinador de Recaudación y Recuperaciones esté conforme con el proyecto de carta lo entrega al Asistente de Gerencia para que lo presente al Gerente de Pensiones.</p> <p>5.3.5. El Gerente de Pensiones revisa la carta y si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto.</p> <p>5.3.6. El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones recibe los cargos de las cartas enviadas a los institutos y realiza el archivo en el correlativo correspondiente.</p> <p>5.3.7. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales encargado de la Mesa de Partes de Documentos, en caso los depósitos de aportes se efectúan a través de un oficio que adjunta el cheque, realiza las actividades señaladas en la directiva de Gerencia General Normas y Procedimientos de Mesa de Partes de Documentos.</p> <p>5.3.8. El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones efectúa las siguientes actividades:</p> <p>a) Recibe los documentos derivados por la Mesa de Partes de Documentos.</p> <p>b) identifica el periodo a regularizar.</p>	<p>a) Identifica el depósito e informa mediante correo electrónico el concepto de depósito (aportes) e instituto que realizó el depósito (aportes) al Departamento de Tesorería, para el registro y generación de la nota de abono.</p> <p>b) Solicita copia de la nota de abono al Asistente de Tesorería de Control de Operaciones de Tesorería I, quien se lo envía mediante correo electrónico firmado por el Jefe de Departamento de Tesorería. El Departamento de Tesorería dentro de cinco (5) días hábiles posterior al correo electrónico de identificación, envía copia de nota de abono al Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>c) Archivar la copia de la nota de abono visado por el Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, así como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones y los reportes de la planilla a la cual sustentan.</p> <p>d) Realiza el control de los depósitos realizados por los institutos. En caso encuentre diferencias o no se realice los depósitos hasta el quinto (5) día hábil del mes siguiente al procesado, para los aportes del Régimen Previsional del Decreto Legislativo N° 1133, se efectúan los procedimientos descritos en la directiva "Normas y Procedimientos para Poner en Conocimiento a los Órganos de Control Institucional de las FF AA y PNP, los Aportes del Decreto Legislativo N° 1133 que no son Pagados en el Plazo Legal Establecido". Para los aportes del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846, gestiona el envío de una carta dirigida a los institutos de las FF AA y PNP solicitando el deposito por los aportes.</p> <p>e) Recibe del Departamento de Logística los cargos de las cartas enviadas a los institutos y realiza el archivo correspondiente.</p> <p>5.3.3. Cheques remitidos por los institutos a través de oficios En caso los depósitos de aportes se efectúan a través de un oficio que adjunta el cheque, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>5.3.3.1 El Analista de la Mesa de Partes registra el oficio y lo deriva el mismo día al Departamento de Tesorería con copia al Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.3.3.2. Hasta el quinto (5) día hábil de recepción del oficio, el Departamento de Tesorería deposita los cheques que se adjuntan a los oficios de aportes.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>e) En la opción planilla adicional del módulo de aportes del SIP, registra los datos referentes a la regularización de los aportes, graba la operación realizada y genera el reporte de planilla adicional de regularizaciones.</p> <p>d) Archiva la copia de la nota de abono, oficio del instituto, comprobantes de pago y el listado o resoluciones administrativas conjuntamente con los documentos y reportes de la planilla a la cual sustentan.</p>	<p>Estos depósitos son registrados mediante nota de abono con el concepto "Aportes por identificar".</p> <p>5.3.3.3 Hasta el quinto (5) día hábil de recepción del oficio, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I revisa los documentos recibidos y la existencia de alguna de las siguientes situaciones:</p> <p>a) Los aportes indicados en las resoluciones o listado de personas no corresponden al monto total del cheque.</p> <p>b) El personal indicado en las resoluciones o listado de personas no se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Pensiones.</p> <p>5.3.3.4. En caso el oficio no corresponda a aportes, deriva los oficios al Departamento de Tesorería.</p> <p>5.3.3.5. En caso el oficio corresponda a aportes y observe la existencia de al menos una de las situaciones descritas en el numeral 5.3.3.3, informa al Departamento de Tesorería y al Departamento de Contabilidad, para su conocimiento y mantener el concepto "Aportes por identificar".</p> <p>5.3.3.6. En caso el oficio corresponda a aportes y no se presente ninguna de las situaciones descritas en el numeral 5.3.3.3, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Realiza la identificación de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituto - Fondo (DL N° 19846 o DL N° 1133) - Planilla - Cuota Miembro o Cuota Estado. <p>b) Registra los datos referentes a la regularización de los aportes en el SIP y genera el reporte de planilla adicional de regularizaciones, para que se genere el asiento contable respectivo.</p> <p>c) Informa al Departamento de Contabilidad la identificación de los aportes para su debida reclasificación contable.</p> <p>5.3.3.7. El Departamento de Tesorería envía al Departamento de Recaudación y Recuperaciones la copia de la nota de abono visado por el Departamento de Tesorería, los comprobantes de pago y el listado o las resoluciones administrativas con los documentos y reportes de la planilla a la cual sustentan.</p> <p>5.3.3.8. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I archiva los documentos recibidos, así como el reporte de planilla adicional manual visado por el Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, así</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.4 Información para la reserva técnica e informe de gestión de la CPMP</p> <p>5.4.1 A más tardar el segundo día útil del mes siguiente a reportar, el Coordinador de Recaudación y Recuperaciones elabora un memorando sobre la disponibilidad de la base de datos previsional del personal activo del mes procesado, en el SIP e información de sustento, para efectos de la estimación de la reserva técnica y formulación del informe de gestión de la CPMP, y lo entrega al Asistente de Gerencia para que lo presente al Gerente de Pensiones.</p> <p>5.4.2 El Gerente de Pensiones revisa el memorando y si está conforme, lo visa y coordina su envío a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.</p> <p>5.5 Validación de la calidad de la información previsional de personal activo</p> <p>5.5.1. A partir del cierre de proceso de aportes, el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Genera los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterio validación: Nuevo personal activo por fondo. - Criterio validación: Datos faltantes. - Criterio validación: Datos de dos (2) regímenes. - Criterio validación: Datos de desviación de remuneraciones - aportes del personal activo. - Criterio validación: Planilla de personal subsidiado. <p>b) Valida la calidad de la información previsional de personal activo para la reserva técnica.</p> <p>c) Si en las validaciones realizadas detecta observaciones, elabora un proyecto de carta dirigida al instituto e indica las observaciones, entrega el proyecto al Coordinador de Recaudación y Recuperaciones para la evaluación.</p>	<p>como del Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.4. Comunicación de la disponibilidad de la información para las reservas técnicas</p> <p>5.4.1. A más tardar el sexto día hábil del mes siguiente a reportar, el Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora un memorando sobre la disponibilidad de la base de datos previsional del personal activo en el SIP y adjunta archivos Excel de las planillas de aportes remitidas por los institutos del mes procesado, para efectos de la estimación de las reservas técnicas del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, y lo envía al Asistente de Gerencia II, quien lo presenta al Gerente de Pensiones.</p> <p>5.4.2. El Gerente de Pensiones revisa el memorando y si está conforme, lo visa y coordina su envío a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo. Caso contrario, lo devuelve para su rectificación.</p> <p>5.5 Validación, monitoreo y seguimiento de la calidad de la información previsional del personal activo</p> <p>5.5.1. Hasta el quinto (5) día hábil a partir del cierre del proceso de aportes, el Asistente de Recaudación y Recuperaciones I genera los siguientes reportes:</p> <p>a) Criterio Validación: Nuevo Personal Activo por Fondo.</p> <p>b) Criterio Validación: Datos Faltantes.</p> <p>c) Criterio Validación: Datos de 2 Regímenes.</p> <p>d) Criterio Validación: Datos de Desviación de Remuneraciones - Aportes del Personal Activo.</p> <p>e) Criterio Validación: Planilla de Personal Subsidiado.</p> <p>5.5.2. Valida la calidad de la información previsional del personal activo, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva de Procedimientos para La Estimación de la Reserva Técnica.</p> <p>5.5.3. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I realiza el monitoreo y seguimiento de los casos mediante el módulo de seguimiento de la calidad de información previsional del personal activo en el SIP.</p> <p>5.5.4. Si detecta observaciones en las validaciones realizadas de la planilla del mes o reportadas en el módulo de seguimiento de la calidad de información previsional, elabora un proyecto de carta dirigida al instituto e indica y/o reitera las observaciones. Asimismo, entrega el proyecto mediante correo</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GP-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECAUDACIÓN DE APORTES PREVISIONALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.5.2 En caso el Coordinador de Recaudación y Recuperaciones esté conforme con el proyecto de carta lo entrega al Asistente de Gerencia para que lo presente al Gerente de Pensiones.</p> <p>5.5.3 El Gerente de Pensiones revisa la carta y si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto.</p> <p>5.5.4 El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones recibe los cargos de las cartas enviadas a los institutos y realiza el archivo en el correlativo correspondiente.</p> <p>5.5.5 El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones en coordinación con el Departamento de Riesgos Operacionales valida mensualmente la información registrada en módulo de aportes del SIP para temas previsionales a fin de que dicha información pueda ser utilizada para el cálculo de la reserva técnica.</p> <p>5.5.6 Mensualmente, el Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones y el Departamento de Riesgos Operacionales elaboran un acta de trabajo en el que se presentan los resultados de la validación desarrollada en el numeral anterior.</p>	<p>electrónico al Analista de Recaudación y Recuperaciones para su evaluación.</p> <p>5.5.5. En caso el Analista de Recaudación y Recuperaciones esté conforme con el proyecto de carta, entrega este al Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.5.6. El del Departamento de Recaudación y Recuperaciones revisa la carta y, si está conforme, la firma y coordina su envío al instituto. Caso contrario, la devuelve para su rectificación.</p> <p>5.5.7. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I recibe los cargos de las cartas enviadas a los institutos y los archiva con los reportes visados por el Analista del Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Jefe del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>5.5.8. Mensualmente, el Departamento de Recaudación y Recuperaciones y el Departamento de Riesgos Operacionales revisan los reportes de control de calidad de la información previsional que genera Sistema Integrado de Pensiones, y plasman los resultados en un acta de trabajo, que firman y archivan.</p>	
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GP-2010 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GP-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó código de la directiva que queda sin efecto.

Nota:

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

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Detallar el motivo o el sustento de los cambios en la columna de comentarios.
- 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.