



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS SOBRE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE LAS GERENCIAS

DGG N° 03-GG-2023

**San Isidro, 18/09/2023
Pág. N° 1 de 2**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y responsabilidades orientadas a la adecuada y oportuna presentación del informe trimestral de las gerencias al Consejo Directivo 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
- Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento del Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias
- Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial
- 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, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** Los gerentes son responsables de entregar los informes trimestrales sobre la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben contener la información más significativa del periodo reportado. Asimismo, de corresponder, deben incluir información sobre la marcha económica de la entidad.
- 4.2.** Los informes deben ser presentados a la Gerencia General con copia a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a más tardar a los diez (10) días calendario de culminado el trimestre correspondiente.
- 4.3.** Los informes deben tener la estructura señalada en el Anexo 1.
- 4.4.** La Gerencia de Riesgos y Desarrollo revisa la información presentada por las gerencias, elabora el informe consolidado y lo presenta a la Gerencia General a los veinte (20) días calendario de culminado el trimestre correspondiente.
- 4.5.** La Gerencia General es responsable de elevar el informe consolidado al Consejo Directivo, para conocimiento de dicha instancia.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

ESTRUCTURA DEL INFORME

Parte	Sección	Contenido	
Encabezado	Título	Número de informe de la gerencia.	
	Destinatario	Gerencia General	
	Responsable	Nombre de la gerencia.	
	Asunto	Presenta el tema central del informe y el periodo de la gestión reportado	
	Fecha	Fecha de emisión del informe	
Cuerpo	Finalidad	Propósito del informe, en el cual se amplía el asunto de este.	
	Referencia legal y normativa	Uso opcional. Relación de la normativa externa e interna vigente mencionada en el informe.	
	Información de gestión ¹	Proceso ²	Nombre del proceso.
		Actividades y operaciones	Hechos relevantes presentados como parte de la gestión del proceso.
		Logros e indicadores	Logros realizados como parte de la gestión del proceso, asimismo, los logros obtenidos en las metas del plan operativo institucional y del plan estratégico. Adicionalmente, se puede considerar los indicadores del proceso.
		Temas pendientes	Aspectos pendientes que se encuentran en proceso y se espera lograr en corto plazo. Para cada tema pendiente, se debe incluir las gestiones realizadas al cierre del trimestre, así como las acciones que serán efectuadas.
		Principales problemas	Descripción de los problemas y riesgos presentados en la gestión del proceso. Para cada problema o riesgo, se debe indicar las gestiones o acciones ejecutadas y por ejecutar, para su resolución o tratamiento.
		Indicador de cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC)	Valor del indicador de cumplimiento del PAC.
Conclusiones	Aspectos relevantes que ha dejado la elaboración del informe.		

¹ Cuando corresponda, debe incluir información sobre la marcha económica de la entidad.

² En el Anexo 2, se detallan los procesos para los cuales cada gerencia es responsable de proporcionar información.

DGG N° 03-GG-2023
Anexo 1

Parte	Sección	Contenido
Anexos	Anexos	Uso opcional. Relación de los anexos, seguida de los mismos, que son cuadros, fichas u otros similares que se considere conveniente adjuntar al informe para complementar su contenido.

RELACIÓN DE PROCESOS POR RESPONSABLE

Responsable	Proceso
Gerencia de Pensiones	Recaudación y recuperaciones
	Gestión de la información de beneficiarios
	Verificación de requisitos
	Pago de beneficios
	Atención de requerimientos
Gerencia de Inversiones	Inversión ³
Gerencia Legal y Cumplimiento	Asesoría legal
	Cumplimiento normativo
	Cumplimiento de prevención de delitos
Gerencia de Administración y Finanzas	Gestión documentaria
	Gestión de recursos humanos
	Adquisición y contratación
	Gestión de servicios generales
	Gestión de tesorería
	Gestión contable y financiera
	Gestión presupuestal
	Gestión de activos ⁴
Gerencia de Informática	Gestión de tecnologías de la información
Gerencia de Riesgos y Desarrollo	Estudios actuariales y económicos
	Gestión de riesgos ⁵
	Planeamiento
	Desarrollo organizacional
	Control de gestión
	Control interno

³ Incluye: Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133 (gestión de instrumentos financieros) y Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 (gestión de instrumentos financieros, gestión de la cartera inmobiliaria y gestión de las inversiones permanentes).

⁴ Incluye: Gestión de inmuebles y gestión de activos muebles.

⁵ Incluye: Gestión de riesgo operacional, gestión de continuidad del negocio, gestión de riesgos financieros, gestión de protección de datos personales, gestión de seguridad de la información y gestión de riesgos en las unidades de negocio.