



**Deja sin vigencia
DGG N° 03-GP-2022
del 14.07.2022**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES

DGG N° 03-GP-2024

**San Isidro, 16/07/2024
Pág. N° 1 de 5**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para emitir certificados de aportes del registro individual con la información actualizada de las aportaciones del personal militar y policial al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, 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 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
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos 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 a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Atención al Afiliado, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Subgerencia de Logística.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Responsabilidades

4.1.1. Gerencia de Pensiones

Supervisar y monitorear las gestiones realizadas por el Departamento de Atención al Afiliado para la emisión de los certificados de aportes del registro individual.

4.1.2. Departamento de Atención al Afiliado

Descargar el certificado de aportes del Sistema Integrado de Pensiones (SIP) y entregar los certificados de aportes del registro individual a favor del personal militar y policial.

4.1.3. Departamento de Recaudación y Recuperaciones

Gestionar que la información contenida en el certificado de aportes sea precisa y esté actualizada para obtener los datos necesarios de las declaraciones realizadas por los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) y Policía Nacional del Perú (PNP) a la CPMP, mediante el módulo de carga de aportes.

4.1.4. Gerencia de Administración y Finanzas

Procesar los pagos por derecho a la emisión de certificados de aportes, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la CPMP.

4.1.5. Subgerencia de Logística

Recepcionar las solicitudes de emisión de certificado de aportes, registrarlas y derivarlas a la bandeja de Reclamos y Requerimientos de Información.

4.2. Contenido del certificado de aportes del registro individual

4.2.1. El certificado de aportes del registro individual emitido debe contener la siguiente información:

- Datos del personal militar o policial que solicita el certificado de sus aportaciones
- Las aportaciones individualizadas al régimen de pensiones del personal militar y policial efectuadas por el solicitante
- Los aportes efectuados por los institutos de las FF AA o la PNP, en la que labora el solicitante
- El periodo de las aportaciones
- El total de periodos de aportación efectuados

4.2.2. La información contenida en el certificado de aportes de registro individual se obtiene de las declaraciones realizadas por los institutos de las FF AA o la PNP a la CPMP mediante el módulo de carga de aportes. Esta información es validada por el Asistente de Recaudación y Recuperaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Presentación y registro de la solicitud de certificado de aportes

5.1.1. El trámite de emisión de certificado de aportes inicia con la presentación de la solicitud por el solicitante (personal militar o policial). La solicitud puede ser física o virtual como se detalla a continuación:

- Física: Se realiza la presentación de la solicitud en la mesa de partes.
- Virtual: Se realiza la presentación de la solicitud a través del módulo de mesa de partes virtual: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>

5.1.2. El Auxiliar de Mesa de Partes II recepciona y registra, en el Sistema de Trámite Documentario (STD), la solicitud de emisión del certificado de aportes, ya sea física o virtual.

- 5.1.3.** Si la solicitud de emisión del certificado de aportes del registro individual es presentada de manera física, el Auxiliar de Mesa de Partes II ingresa al STD y la deriva a la bandeja del Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos para la atención del Analista de Reclamos y Requerimientos. Posteriormente, el Auxiliar de Mesa de Partes II se presenta al Departamento de Atención al Afiliado y hace entrega del documento y sus anexos físicos al Analista de Reclamos y Requerimientos.

Si la solicitud es presentada de manera virtual, mediante el STD, se deriva a la bandeja del Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos para la atención del Analista de Reclamos y Requerimientos. La derivación se realiza el mismo día de presentada la solicitud.

5.2. Emisión de certificado de aportes

- 5.2.1.** Luego de una revisión preliminar de la solicitud que incluya los datos personales y el número del documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, el Analista de Reclamos y Requerimientos verifica en el SIP si el solicitante es aportante.
- 5.2.2.** Posteriormente, el Analista de Reclamos y Requerimientos verifica si se trata de una solicitud ingresada después de cinco (5) años de la última remitida por el aportante (gratuita), o si es una solicitud por certificado adicional (con costo de S/ 1.00). En el último caso, valida que se encuentre anexado el comprobante de pago, de acuerdo al TUPA de la CPMP.
- 5.2.3.** En caso se determine que no es aportante, el Analista de Reclamos y Requerimientos elabora un proyecto de carta y lo remite al Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos, quien, de encontrarse conforme, suscribe el documento y lo remite al Analista de Reclamos y Requerimientos para su correspondiente envío dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.
- 5.2.4.** El Analista de Reclamos y Requerimientos ingresa al SIP y realiza la búsqueda de datos personales con el número del DNI del solicitante y, en caso determine que es aportante, continúa con el procedimiento de emisión de certificado de aportes.
- 5.2.5.** El Analista de Reclamos y Requerimientos descarga el certificado de aportes de registro individual mediante el SIP. Este certificado se

genera automáticamente con el V.º B.º del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

5.2.6. El Analista de Reclamos y Requerimientos remite al Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos el proyecto de respuesta, quien, de encontrarse conforme, coordina su atención. De no encontrarse conforme, solicita la subsanación al Analista de Reclamos y Requerimientos.

5.2.7. El Analista de Reclamos y Requerimientos atiende la solicitud, con la información actualizada de aportaciones, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. El Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos monitorea el cumplimiento del plazo de atención de tres (3) días hábiles de las solicitudes de los certificados de aportes.

5.3. Derecho por tramitación del certificado de aportes

5.3.1. Para el trámite de la emisión del certificado de aportes, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la CPMP, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Costo por reproducción (de certificado solicitado cada cinco (5) años): gratuito
- Por cada certificado adicional: S/ 1.00.

5.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas procesa el pago por derecho a la emisión de certificado de aportes del registro individual.

5.3.3. El personal militar y policial tiene derecho a solicitar cada cinco (5) años un certificado con la información actualizada de sus aportes.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 03-GP-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 03-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para emitir certificados de aportes del registro individual, con la información actualizada de las aportaciones del personal militar y policial para el Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para emitir certificados de aportes del registro individual con la información actualizada de las aportaciones del personal militar y policial al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, administrado por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Se mejoró la redacción.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...)	(...) ▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Caja de Pensiones Militar Policial	Se modificó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones y , al Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Atención al Afiliado, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Subgerencia de Logística.	Se añadió el Departamento de Recaudación y Recuperaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Logística.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1.1. Gerencia de Pensiones Supervisar y monitorear las gestiones realizadas por el Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, para la emisión de los certificados de aportes del registro individual. 4.1.2. Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales Emitir y entregar los certificados de aportes del registro individual a favor del personal militar y policial.	4.1.1. Gerencia de Pensiones Supervisar y monitorear las gestiones realizadas por el Departamento de Atención al Afiliado para la emisión de los certificados de aportes del registro individual. 4.1.2. Departamento de Atención al Afiliado Descargar el certificado de aportes del Sistema Integrado de Pensiones (SIP) y entregar los certificados de aportes del registro individual a favor del personal militar y policial. 4.1.3. Departamento de Recaudación y Recuperaciones Gestionar que la información contenida en el certificado de aportes sea precisa y esté actualizada para obtener los datos necesarios de las declaraciones realizadas por los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) y Policía Nacional del Perú (PNP) a la CPMP, mediante el módulo de carga de aportes. 4.1.4. Gerencia de Administración y Finanzas Procesar los pagos por derecho a la emisión de certificados de aportes, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la CPMP. 4.1.5. Subgerencia de Logística Recepcionar las solicitudes de emisión de certificado de aportes, registrarlas y derivarlas a la bandeja de Reclamos y Requerimientos de Información.	Se actualizó el nombre del Departamento de Atención al Afiliado. Se detalló la función. Se incluyeron a las unidades orgánicas involucradas.

	4.2. Contenido del certificado de aportes del registro individual 4.2.1. El certificado de aportes del registro individual emitido, debe contener la información siguiente: (...) Los aportes efectuados por la institución armada o la Policía Nacional del Perú en la que labora el solicitante. (...)	4.2. Contenido del certificado de aportes del registro individual 4.2.1. El certificado de aportes del registro individual emitido debe contener la siguiente información: (...) Los aportes efectuados por los institutos de las FF AA o la PNP, en la que labora el solicitante (...) 4.2.2. La información contenida en el certificado de aportes de registro individual se obtiene de las declaraciones realizadas por los institutos de las FF AA o la PNP a la CPMP mediante el módulo de carga de aportes. Esta información es validada por el Asistente de Recaudación y Recuperaciones.	Se mejoró la redacción. Se detalló el contenido del certificado.
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5.1. Presentación de la solicitud de certificado de aportes. 5.1.1. El trámite de emisión de certificado de aportes se inicia con la presentación de la solicitud por el personal militar o policial. La solicitud puede ser física o virtual como se detalla a continuación: - Física: Se realiza la presentación de la solicitud en la mesa de partes del Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales. - Virtual: Se realiza la presentación de la solicitud a través del correo: afiliados@lacaja.com.pe.	5.1. Presentación y registro de la solicitud de certificado de aportes. 5.1.1. El trámite de emisión de certificado de aportes inicia con la presentación de la solicitud por el solicitante (personal militar o policial). La solicitud puede ser física o virtual como se detalla a continuación: - Física: Se realiza la presentación de la solicitud en la mesa de partes. - Virtual: Se realiza la presentación de la solicitud a través del módulo de mesa de partes virtual: https://mdigital.lacaja.com.pe/ 5.1.2. El auxiliar de Mesa de Partes II recepciona y registra, en el Sistema de tramite Documentario (STD), la solicitud de emisión del certificado de aportes, ya sea física o virtual. 5.1.3. Si la solicitud de emisión del certificado de aportes del registro individual es presentada de manera física, el Auxiliar de Mesa de Partes II ingresa al STD y la deriva a la bandeja del Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos para la atención del Analista de Reclamos y Requerimientos. Posteriormente, el Auxiliar de Mesa de Partes II se presenta al Departamento de Atención al Afiliado y hace entrega del documento y sus anexos físicos al Analista de Reclamos y Requerimientos. Si la solicitud es presentada de manera virtual, mediante el STD, se deriva a la bandeja del Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos Titulas de Reclamos y Requerimientos para la atención del Analista de Reclamos y Requerimientos. La derivación se realiza el mismo día de presentada la solicitud.	Se modificó la redacción. Se incluyeron los numerales 5.1.2 y 5.1.3. que detallan el proceso a realizarse.

	5.2. Emisión de certificado de aportes. 5.2.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II recepciona y registra en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP) la solicitud de emisión del certificado de aportes del registro individual física o virtual, por parte del interesado. 5.2.2. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II, ingresa al Sistema Integrado de Pensiones (SIP) y realiza la búsqueda de datos personales con el número de documento nacional de identidad (DNI) del personal militar y policial que requiera su entrega. 5.2.3. Bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, el Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II, descarga el archivo de certificado de aportes de registro individual. 5.2.4. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II deriva el documento al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, por medio virtual o físico, para su conformidad debiendo consignar el visto bueno (VºBº). 5.2.5. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales II hace entrega del certificado, con la información actualizada de aportaciones, al interesado en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de presentación de la solicitud.	5.2. Emisión de certificado de aportes. 5.2.1. Luego de una revisión preliminar de la solicitud que incluya los datos personales y el número del documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, el Analista de Reclamos y Requerimientos verifica en el SIP si el solicitante es aportante. 5.2.2. Posteriormente, el Analista de Reclamos y Requerimientos verifica si se trata de una solicitud ingresada después de cinco (5) años de la última remitida por el aportante (gratuita), o si es una solicitud por certificado adicional (con costo de S/ 1.00). En el último caso, valida que se encuentre anexado el comprobante de pago, de acuerdo al TUPA de la CPMP. 5.2.3. En caso se determine que no es aportante, el Analista de Reclamos y Requerimientos elabora un proyecto de carta y lo remite al Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos, quien, de encontrarse conforme, suscribe el documento y lo remite al Analista de Reclamos y Requerimientos para su correspondiente envío dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. 5.2.4. El Analista de Reclamos y Requerimientos ingresa al SIP y realiza la búsqueda de datos personales con el número del DNI del solicitante y, en caso determine que es aportante, continúa con el procedimiento de emisión de certificado de aportes. 5.2.5. El Analista de Reclamos y Requerimientos descarga el certificado de aportes de registro individual mediante el SIP. Este certificado se genera automáticamente con el V.º B.º del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones. 5.2.6. El Analista de Reclamos y Requerimientos remite al Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos el proyecto de respuesta, quien, de encontrarse conforme, coordina su atención. De no encontrarse conforme, solicita la subsanación al Analista de Reclamos y Requerimientos. 5.2.7. El Analista de Reclamos y Requerimientos atiende la solicitud, con la información actualizada de aportaciones, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. El Responsable Titular de Reclamos y Requerimientos monitorea el cumplimiento del plazo de atención de tres (3) días hábiles de las solicitudes de los certificados de aportes. 5.3. Derecho por tramitación del certificado de aportes	Se modificaron los numerales: 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4. y 5.2.5., que detallan el proceso de emisión de certificado de aportes. Se incluyó el numeral 5.3. respecto al derecho por
--	--	---	---

		5.3.1. Para el trámite de la emisión del certificado de aportes, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la CPMP, se debe tener en cuenta lo siguiente: ▪ Costo por reproducción (de certificado solicitado cada cinco (5) años): gratuito ▪ Por cada certificado adicional: S/ 1.00. 5.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas procesa el pago por derecho a la emisión de certificado de aportes del registro individual. 5.3.3. El personal militar y policial tiene derecho a solicitar cada cinco (5) años un certificado con la información actualizada de sus aportes.	tramitación del certificado de aportes.
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 03-GP-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó el código de la directiva que se deja 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.
- 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.