



**Deja sin vigencia
DP N° 01-2002
del 18.09.2002**

DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO

NORMAS SOBRE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN DE ACTAS DE SUS SESIONES

DCD N° 12-2025

**San Isidro, 10/04/2025
Pág. N° 1 de 3**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones referentes a la formulación de las propuestas para aprobación del Consejo Directivo de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como a la elaboración, custodia y control de las actas de las sesiones de dicho órgano.

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
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2021 - Reglamento Interno del Consejo Directivo

3. ALCANCE

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Propuestas para el Consejo Directivo

La Gerencia General presenta las propuestas formuladas por las diversas unidades orgánicas para aprobación del Consejo Directivo, sustentadas a través de los siguientes documentos:

4.1.1. Un resumen ejecutivo (según Anexo 1), cuyo contenido se ajuste a la siguiente estructura:

- a) Asunto: Descripción específica y concreta del tema que se propone, según su naturaleza operativa o funcional.
- b) Documentos que sustentan la propuesta: Listado de documentos que forman parte de la propuesta.
- c) Análisis de la propuesta: Resumen de los aspectos considerados en la evaluación de la propuesta, sobre la base de la opinión de las unidades orgánicas que la elaboran y de otras unidades orgánicas, que se encuentran incluidas en los informes indicados en el literal b) "documentos de la propuesta".

El análisis de la propuesta debe comprender las ventajas o beneficios cualitativos de su aprobación, así como, de ser el caso, una proyección o estimación cuantitativa de los resultados.

- d) Propuesta de acuerdo: Texto detallado del acuerdo que se solicita adoptar.

4.1.2. Los documentos que sustentan la propuesta y que deben adjuntarse al resumen ejecutivo, deben comprender como mínimo, lo siguiente:

- a) El Informe Técnico de la(s) Gerencia(s) solicitante(s).
- b) La disponibilidad presupuestal (en los casos que corresponda).
- c) El Informe Legal correspondiente.

4.2. Plazo para presentación de las propuestas

A efectos de cumplir con los plazos de la convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo establecidos en el Reglamento Interno del Consejo Directivo, la Gerencia General debe elevar las propuestas a ser incluidas en las agendas de las sesiones respectivas, a más tardar el mismo día que el Secretario del Consejo Directivo, por encargo del Presidente, efectúa las convocatorias, en las que debe incluir la agenda a tratar.

4.3. Administración de las actas de las sesiones del Consejo Directivo

4.3.1. La Secretaría del Consejo Directivo es responsable de la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Directivo, para cuyo efecto, debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Las actas deben guardar una estricta numeración correlativa.
- b) Las actas se llevan en un libro u hojas sueltas, debidamente legalizados notarialmente para este efecto.
- c) De llevarse en hojas sueltas, las actas correspondientes a un (1) año, se deben empastar cronológicamente según las fechas de las sesiones, una vez culminado un ejercicio.

4.3.2. Las unidades orgánicas de la CPMP que requieran copias de actas de las sesiones del Consejo Directivo deben canalizar su solicitud a través de la Secretaría del Consejo Directivo, debiendo sustentar su solicitud, indicando cuál es la finalidad de su requerimiento.

4.4. De la custodia de los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo

4.4.1. La Secretaría del Consejo Directivo es responsable de la custodia de los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo.

4.4.2. Los libros de actas son custodiados en un lugar y bajo métodos seguros que garanticen su conservación y acceso al personal autorizado.

4.4.3. Los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo están clasificados como documentación permanente, para efectos de la gestión documental de la CPMP.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DP N° 01-2002 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Resumen Ejecutivo – Propuesta para el Consejo Directivo

RESUMEN EJECUTIVO
PROPUESTA PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

Asunto:	N°
	Fecha:

1. Asunto

.....
.....

2. Documentos que sustentan la propuesta

- Informe N°
- Informe N°
- Informe N°

3. Análisis de la propuesta

.....
.....

4. Propuesta de acuerdo

.....
.....

Gerencia que sustenta la propuesta	V.ºB.º de Gerencia General en señal de conformidad de la propuesta

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE PRESIDENCIA DP N° 01-2002 “NORMAS SOBRE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS AL CONSEJO DIRECTIVO Y EL MANEJO DE ACTAS DE SUS SESIONES”			
SECCIÓN	DP N° 01-2002	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones referentes a la formulación de las propuestas al Consejo Directivo, así como a la elaboración, custodia y control de las actas de las Sesiones de dicho Consejo.	Establecer las disposiciones referentes a la formulación de las propuestas para aprobación del Consejo Directivo de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP) , así como a la elaboración, custodia y control de las actas de las sesiones de dicho órgano.	Se actualizó la finalidad.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<p>3. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policia y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 005-75-CCFA del 22.08.75 – Reglamento del D.L. N° 21021 y sus modificatorias. Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar- Policial. 	<p>2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA</p> <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 Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2021 - Reglamento Interno del Consejo Directivo 	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	<p>2. ALCANCE</p> <p>Las disposiciones contenidas en la presente Directiva comprenden a la Secretaría del Consejo Directivo, Inspectoría del Consejo Directivo y demás órganos de La Caja.</p>	<p>3. ALCANCE</p> <p>Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Consejo Directivo, a la Gerencia General, a la Secretaría del Consejo Directivo y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.</p>	Se actualizó el alcance y se mejoró la redacción..
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1 De las propuestas al consejo directivo</p> <p>Las Gerencias u Oficinas que formulen propuestas de asuntos u operaciones para su aprobación por parte del Consejo Directivo, deberán de elaborar en cada caso un Resumen Ejecutivo, cuyo contenido se ajustará a la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contenido de la Propuesta: Indicación de los documentos que forman parte de la propuesta. Tipo de Asunto u Operación: Descripción específica del tema que se propone, según su aspecto operativo o funcional. Análisis de la Propuesta: Resumen sobre los aspectos considerados en la evaluación de la propuesta. Opinión de otras Áreas que sustentan la Propuesta: Resumen sobre la opinión de otras áreas técnicas acerca de la propuesta y que se encuentran incluidas en los Informes indicados en el ítem “Contenido de la Propuesta”. Beneficios de la Propuesta: Resumen de las ventajas o beneficios cualitativos que se obtendrían con la adopción del acuerdo. Proyección de Resultados: Estimación con énfasis cuantitativo acerca de los beneficios o efectos que se esperan obtener. Propuesta de Resultados: Texto detallado de la propuesta. 	<p>4.1. Propuestas para el Consejo Directivo</p> <p>La Gerencia General presenta las propuestas formuladas por las diversas unidades orgánicas para aprobación del Consejo Directivo, sustentadas a través de los siguientes documentos:</p> <p>4.1.1. Un resumen ejecutivo (según Anexo 1), cuyo contenido se ajuste a la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asunto: Descripción específica y concreta del tema que se propone, según su naturaleza operativa o funcional. Documentos que sustentan la propuesta: Listado de documentos que forman parte de la propuesta. Análisis de la propuesta: Resumen de los aspectos considerados en la evaluación de la propuesta, sobre la base de la opinión de las unidades orgánicas que la elaboran y de otras unidades orgánicas, que se encuentran incluidas en los informes indicados en el literal b) “documentos de la propuesta”. <p>El análisis de la propuesta debe comprender las ventajas o beneficios cualitativos de su aprobación, así como, de ser el caso, una proyección o estimación cuantitativa de los resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Propuesta de acuerdo: Texto detallado del acuerdo que se solicita adoptar. 	Se actualizó las disposiciones generales, se incluyó precisiones y se mejoró la redacción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE PRESIDENCIA DP N° 01-2002 "NORMAS SOBRE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS AL CONSEJO DIRECTIVO Y EL MANEJO DE ACTAS DE SUS SESIONES"			
SECCIÓN	DP N° 01-2002	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>4.2 DEL MANEJO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO</p> <p>4.2.1 Corresponde a la Secretaría del Consejo Directivo la responsabilidad de la formulación, custodia y control de las actas de las Sesiones del Consejo Directivo, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes disposiciones:</p> <p>a. Las actas de las Sesiones del Consejo Directivo deberán guardar una estricta numeración correlativa.</p> <p>b. Luego de culminada con la formulación de cada acta, los borradores de las mismas deberán ser debidamente eliminados.</p> <p>c. Una vez agotado el número de folios del libro de actas aperturado, deberá disponerse su empastado.</p> <p>4.2.2 Las áreas de La Caja que requieran de copias de actas de las Sesiones del Consejo Directivo, deberán canalizar su solicitud a través de la Gerencia General, informando en qué se van a utilizar las mismas o qué destino se les va a dar.</p>	<p>4.1.2. Los documentos que sustentan la propuesta y que deben adjuntarse al resumen ejecutivo, deben comprender como mínimo, lo siguiente:</p> <p>a) El Informe Técnico de la(s) Gerencia(s) solicitante(s).</p> <p>b) La disponibilidad presupuestal (en los casos que corresponda).</p> <p>c) El Informe Legal correspondiente.</p> <p>4.2. Plazo para presentación de las propuestas</p> <p>A efectos de cumplir con los plazos de la convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo establecidos en el Reglamento Interno del Consejo Directivo, la Gerencia General debe elevar las propuestas a ser incluidas en las agendas de las sesiones respectivas, a más tardar el mismo día que el Secretario del Consejo Directivo, por encargo del Presidente, efectúa las convocatorias, en las que debe incluir la agenda a tratar.</p> <p>4.3. Administración de las actas de las sesiones del Consejo Directivo</p> <p>4.3.1. La Secretaría del Consejo Directivo es responsable de la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Directivo, para cuyo efecto, debe cumplir las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Las actas deben guardar una estricta numeración correlativa.</p> <p>b) Las actas se llevan en un libro u hojas sueltas, debidamente legalizados notarialmente para este efecto.</p> <p>c) De llevarse en hojas sueltas, las actas correspondientes a un (1) año, se deben empastar cronológicamente según las fechas de las sesiones, una vez culminado un ejercicio.</p>	<p>Se incorporó los siguientes documentos que sustentan la propuesta: informe técnico, disponibilidad presupuestal e informe legal</p> <p>Se precisó el plazo de convocatoria para que la Gerencia General presente las propuestas a las sesiones del Consejo Directivo, a más tardar el mismo día en que el Secretario del Consejo Directivo efectúa la convocatoria de la agenda.</p> <p>Se precisaron tres (3) disposiciones para que la Secretaría del Consejo Directivo elabore las actas de las sesiones: i) las actas deben guardar una estricta correlación numerativa, ii) las actas se deben llevar en un libro u hojas sueltas, legalizados notarialmente, y iii) al cierre del ejercicio anual, las actas sueltas se deben empastar cronológicamente,</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE PRESIDENCIA DP N° 01-2002 "NORMAS SOBRE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS AL CONSEJO DIRECTIVO Y EL MANEJO DE ACTAS DE SUS SESIONES"			
SECCIÓN	DP N° 01-2002	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>4.2.3 Una vez utilizadas las copias de las actas por el área solicitante, se remitirá a la Gerencia General copia del trámite y/o acto realizado.</p> <p>4.2.4 La Inspectoría del Consejo Directivo efectuará en forma inopinada, por lo menos dos (2) veces al año, un inventario de las actas y de sus respectivos libros, informando sobre sus resultados al Presidente del Consejo Directivo y a la Gerencia General.</p>	<p>4.3.2. Las unidades orgánicas de la CPMP que requieran copias de actas de las sesiones del Consejo Directivo deben canalizar su solicitud a través de la Secretaría del Consejo Directivo, debiendo sustentar su solicitud, indicando cuál es la finalidad de su requerimiento.</p> <p>4.4. De la custodia de los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo</p> <p>4.4.1. La Secretaría del Consejo Directivo es responsable de la custodia de los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo.</p> <p>4.4.2. Los libros de actas son custodiados en un lugar y bajo métodos seguros que garanticen su conservación y acceso al personal autorizado.</p> <p>4.4.3. Los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo están clasificados como documentación permanente, para efectos de la gestión documental de la CPMP.</p>	<p>según las fechas de las sesiones.</p> <p>Se precisó que las unidades orgánicas que requieran copias de actas de las sesiones del Consejo Directivo, deben canalizar su solicitud, a través de la Secretaría del Consejo Directivo, debiendo sustentar la finalidad de su requerimiento.</p> <p>Se precisaron tres (3) disposiciones sobre la custodia de los libros de las actas de las sesiones: i) la Secretaría del Consejo Directivo es responsable de su custodia, ii) los libros de actas son custodiados bajo métodos seguros, que garantizan su conservación y acceso, y iii) los libros de las actas están clasificados como documentación permanente para la gestión documental.</p>
5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		<p>Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DP N° 01-2002 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Se incorporó la disposición complementaria</p>

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.