



Deja sin vigencia
DGG N° 01-GRD-2021
del 25.08.2021

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DGG N° 01-GRD-2022

**San Isidro, 23/11/2022
Pág. N° 1 de 12**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, responsabilidades y actividades para la formulación, revisión, aprobación, modificación y derogación de los documentos normativos de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

No se contemplan los documentos sobre temas laborales que son administrados por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos (como el Reglamento Interno de Trabajo).

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
- 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 a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, al Departamento de Planeamiento y Organización, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Gerencia General, a la Unidad de Auditoría Interna, al Consejo Directivo, así como a los demás órganos de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1** Documentos normativos de la CPMP: Documentos que contienen disposiciones internas de carácter formal aprobadas por el Consejo Directivo o la Gerencia General, orientadas a regular la organización, actividades u operaciones de la entidad.
- 4.2** Órgano: Elemento de la estructura organizacional de la CPMP, como una unidad orgánica, un comité o un funcionario designado para el desempeño de cierta función.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Clasificación de los documentos normativos

A continuación, se describen los tipos de documentos normativos de la entidad que son tratados en la presente directiva:

Tipo de documento normativo	Siglas	Descripción de contenido	Órgano encargado de aprobación, modificación y derogación
Manual de Organización y Funciones	MOF	Describe la naturaleza de la entidad, así como establece su estructura organizacional y las funciones generales de los órganos que la conforman.	Consejo Directivo
Manual de Descripción de Cargos	MDC	Establece la estructura, líneas de dependencia y autoridad, funciones específicas, responsabilidades, coordinación y requisitos mínimos de los cargos que conforman los órganos de la entidad.	
Directiva de Consejo Directivo	DCD	Puede establecer: <ul style="list-style-type: none"> - La política o lineamientos generales aplicables a un proceso de la entidad o de las unidades de negocio de su grupo corporativo, que sirvan de marco para la ejecución de las actividades correspondientes. - Las normas y actividades de los procesos en los que participan el Consejo Directivo o los órganos que dependen directamente de dicha instancia. Esto incluye los reglamentos de los órganos que reportan de manera directa al Consejo Directivo. - La política, funciones, responsabilidades, normas, procedimientos y metodologías relacionados a un proceso desarrollado en la entidad, los mismos que se integran en forma sistemática. En este caso, el asunto 	

Tipo de documento normativo	Siglas	Descripción de contenido	Órgano encargado de aprobación, modificación y derogación
		(denominación) de la directiva debe iniciar con "Manual de Gestión...".	
Directiva de Gerencia General	DGG	Establece las normas y actividades de los procesos de la entidad, con excepción de aquellos en los que participan el Consejo Directivo o los órganos que dependen directamente de dicha instancia. Esto incluye los reglamentos de los órganos que reportan de manera directa a la Gerencia General.	Gerencia General

5.2 Responsabilidades

5.2.1 La formulación de una propuesta de documento normativo (correspondiente a uno nuevo o a la modificación de uno vigente), es efectuada por un órgano en el ámbito de sus funciones, por iniciativa propia, disposición superior o requerimiento, debidamente sustentado, de alguno de los demás órganos involucrados en la aplicación del mismo o de los órganos de control interno (como la Unidad de Auditoría Interna), organismos de control o supervisión externos (como la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP –SBS–) o firmas de auditoría externa.

5.2.2 A continuación, por cada tipo de documento normativo, se muestra los órganos que formulan las propuestas correspondientes:

Tipo de documento normativo	Órgano que formula propuesta
Manual de Organización y Funciones	Órgano sobre el que tratan las disposiciones de la propuesta
Manual de Descripción de Cargos	
Directiva de Consejo Directivo	Órgano propietario del proceso cuyas disposiciones son establecidas mediante la propuesta
Directiva de Gerencia General	

5.2.3 Durante el proceso de formulación, el respectivo órgano coordina con los demás órganos involucrados en la aplicación del documento normativo, de manera que revisen la propuesta y confirmen la viabilidad de su implementación.

5.2.4 Los órganos involucrados en la aplicación de un documento normativo, deben dar su conformidad o remitir sus observaciones o sugerencias respecto de la propuesta que les sea remitida para revisión.

5.2.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, efectúa la revisión de las propuestas de modificación del Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Descripción de Cargos.

5.2.6 La Gerencia Legal y Cumplimiento es la encargada del control de legalidad, constitucionalidad y coherencia interna normativa, así como de la emisión de la opinión legal respecto de las propuestas de documentos normativos.

5.2.7 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo es la encargada de la presentación de las propuestas de documentos normativos para aprobación.

Asimismo, es responsable de su difusión luego de ser aprobadas, así como de la conservación de la respectiva documentación y del mantenimiento de las publicaciones en la Intranet.

5.2.8 El órgano que formula la propuesta de documento normativo, conduce las acciones de capacitación a los órganos involucrados en la aplicación del mismo.

5.2.9 El control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los documentos normativos y de las recomendaciones de carácter normativo corresponde a la Unidad de Auditoría Interna y al Órgano de Control Institucional.

5.2.10 El Oficial de Cumplimiento Normativo efectúa el monitoreo de la ejecución de los planes de acción sobre el desarrollo de normativa interna para el cumplimiento de requerimientos regulatorios externos.

5.2.11 Los órganos deben revisar cada tres (3) años, los documentos normativos vigentes que les son aplicables, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación, y gestionar su modificación, de ser el caso. Sin perjuicio de ello, pueden proponer modificaciones con menor periodicidad cuando lo consideren apropiado.

5.3 Contenido de los documentos normativos

5.3.1 Los documentos normativos deben ser redactados de manera precisa y sencilla para que sean fácilmente comprendidos.

5.3.2 En el Anexo 1, se muestra la estructura aplicable a las directivas, con excepción a aquellas sobre temas de gestión de riesgos que pueden manejar un diferente acorde a sus necesidades.

5.4 Formulación de propuestas de documentos normativos

5.4.1 El proceso de formulación de una propuesta de documento normativo debe ser iniciado de manera oportuna, de manera que se permita la revisión adecuada por los órganos involucrados, así como su aprobación dentro del plazo requerido.

5.4.2 La modificación de un documento normativo se realiza cuando:

- a) Se modifica el marco normativo que lo sustenta, el Manual de Organización y Funciones, o el Manual de Descripción de Cargos.
- b) Se requiere suprimir algunas de sus disposiciones, lo cual debe ser sustentado adecuadamente por el órgano correspondiente.
- c) Se requiere incorporarle precisiones, aclaraciones o ampliaciones.
- d) Se mejora el proceso correspondiente.

5.4.3 En caso de que la elaboración o modificación de un documento normativo se origine por recomendación de un órgano de control interno, organismo de control o supervisión externo, o firma de auditoría externa, el órgano en cuyo ámbito se efectuó la observación, es quien formula la propuesta.

5.5 Presentación y aprobación de propuestas de documentos normativos

5.5.1 Las propuestas de documentos normativos presentadas para aprobación, deben contar con los vistos buenos de los órganos que participaron en su formulación y revisión, a fin de que se muestre su intervención y conformidad en el ámbito de sus funciones.

5.5.2 La aprobación de documentos normativos, se efectúa según lo indicado a continuación:

Tipo de documento normativo	Medio que formaliza aprobación	Fecha desde la que aplica aprobación
Manual de Organización y Funciones	Acuerdo de Consejo Directivo	A partir del día siguiente a la fecha en que se ratifica el acuerdo o, si el acuerdo se dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, a partir del día siguiente a la fecha en que se adopta
Manual de Descripción de Cargos		
Directiva de Consejo Directivo		
Directiva de Gerencia General	Proveído de aprobación (con fecha) de la Gerencia General	A partir del día siguiente a la fecha de aprobación

5.5.3 En caso de que no se alcance consenso sobre un aspecto de una propuesta de documento normativo, las alternativas y sus argumentos son puestos en conocimiento de la instancia encargada de su aprobación, a fin de que esta tome la decisión que estime apropiada.

5.5.4 Respecto de los documentos normativos que son aprobados por el Consejo Directivo, estos deben ser visados por los órganos que participaron en su formulación y revisión, así como por la Gerencia General, luego de su aprobación.

5.5.5 A la vez que la modificación de un documento normativo es aprobada, se debe derogar aquel que es reemplazado. La excepción a lo indicado, la constituye la modificación del Manual de Descripción de Cargos, que puede ser efectuada por capítulos, debido a su extensión.

5.6 Derogación de documentos normativos

La derogación de documentos normativos se realiza según lo indicado a continuación:

Tipo de documento normativo	Medio que formaliza derogación	Fecha desde la que aplica derogación
Manual de Organización y Funciones	Acuerdo de Consejo Directivo	A partir de la fecha en que se ratifica el acuerdo o, si el acuerdo se dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, a partir de la fecha en que se adopta
Manual de Descripción de Cargos		
Directiva de Consejo Directivo		
Directiva de Gerencia General	Proveído de derogación (con fecha) de la Gerencia General	A partir de la fecha de derogación

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Formulación de propuestas de documentos normativos

6.1.1 Manual de Organización y Funciones, y Manual de Descripción de Cargos

- a) El órgano que requiere cambiar las disposiciones que le son aplicables del Manual de Organización y Funciones, o del Manual de Descripción de Cargos, elabora la respectiva propuesta de modificación y un memorando en el que consigna las razones concretas para su aprobación, los cuales remite al Departamento de Recursos Humanos.

- b) El Departamento de Recursos Humanos revisa la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones, o del Manual de Descripción de Cargos. En caso de que esta tuviera alguna observación, la devuelve al órgano solicitante, a fin de que sea subsanada para que la propuesta sea remitida nuevamente.
- c) El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones, o del Manual de Descripción de Cargos con su conformidad y el memorando con las razones para su aprobación, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

6.1.2 Directivas

- a) El órgano que requiere regular o cambiar las disposiciones relacionadas a las actividades u operaciones en que participa, determina preliminarmente el tipo de directiva que se debe emitir o modificar.

Luego, reúne información para formular la propuesta, en coordinación con los demás órganos involucrados en su aplicación.

- b) Una vez que la propuesta ha sido considerada conforme por todos los órganos involucrados en su aplicación, el órgano que la formula, elabora un memorando, que consigna las razones concretas para su aprobación el cual es remitido a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo junto con la propuesta.

6.2 Revisión de propuestas de documentos normativos

6.2.1 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo deriva la propuesta recibida al Departamento de Planeamiento y Organización, quien verifica que:

- a) Se encuentre en el ámbito de las funciones del órgano que la formuló.
- b) Se encuentre alineada a los objetivos de la entidad.
- c) Sea concordante con la normativa interna vigente que sea aplicable.

6.2.2 Si el Departamento de Planeamiento y Organización detecta observaciones, estas son comunicadas por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo al órgano que formuló la propuesta, a fin de que sean subsanadas para que sea remitida nuevamente.

En caso contrario, el Departamento de Planeamiento y Organización:

- a) Adecúa el estilo de redacción de la propuesta, de ser necesario.
- b) Coordina la revisión de la propuesta por parte de los demás órganos involucrados en sus disposiciones.
- c) Determina si tiene impacto en otro documento normativo y de ser así, a través de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, lo comunica al órgano que corresponda, de manera que este evalúe si se debe modificar o derogar el referido documento.

6.2.3 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo solicita a la Gerencia Legal y Cumplimiento, la revisión de la propuesta, para verificar que cumple los requerimientos regulatorios externos, y la emisión de la opinión legal correspondiente.

6.3 Obtención de conformidad de propuestas de documentos normativos

6.3.1 Una vez que cuenta con la propuesta final de documento normativo, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo la remite a los órganos involucrados en su aplicación, para que la revisen y proporcionen su conformidad u observaciones, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibida.

6.3.2 Si algún órgano no pudiera proporcionar su opinión dentro del plazo establecido, debe comunicar a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, la necesidad de que el mismo sea ampliado, lo cual no debe exceder a cinco (5) días hábiles.

6.3.3 Si no se recibe respuesta dentro del plazo establecido, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo continúa con el proceso de revisión de la propuesta final, más cuando esta se presenta, se precisa la falta de revisión del órgano en el respectivo informe, de manera que la Gerencia General determine si corresponde adoptar acciones respecto a las responsabilidades derivadas de dicho incumplimiento.

6.3.4 Si corresponde a una propuesta de modificación, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo solicita al órgano que la formuló, el cuadro comparativo respectivo.

6.4 Presentación y aprobación de propuestas de documentos normativos

6.4.1 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo visa la versión final de la propuesta y gestiona el visado por parte de los demás órganos que participaron en su formulación y revisión. Asimismo, elabora el informe correspondiente.

6.4.2 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo presenta a la Gerencia General, la propuesta acompañada por el informe y, de corresponder, el cuadro comparativo pertinente.

6.4.3 La Gerencia General revisa la propuesta. Si es considerada conforme y corresponde que efectúe su aprobación, la visa, suscribe el respectivo proveído y dispone el envío de este junto con la propuesta a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

Si la propuesta es considerada conforme y corresponde que sea revisada por un órgano que depende directamente del Consejo Directivo (como un comité), la Gerencia General dispone que sea presentada a dicha instancia.

Si la propuesta es considerada conforme y corresponde que sea aprobada por el Consejo Directivo, la Gerencia General dispone que sea elevada a dicha instancia.

Si la propuesta no es considerada conforme, se solicita los ajustes que se estimen necesarios.

6.4.4 Si la propuesta es revisada por un órgano que depende directamente del Consejo Directivo y es considerada conforme, es elevada a este último para su aprobación.

Si la propuesta no es considerada conforme, se solicita los ajustes que se estimen necesarios.

6.4.5 Una vez que una propuesta de directiva es aprobada, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo le asigna su código.

En el caso de la modificación de una directiva, el código asignado corresponde al año en curso. La directiva reemplazada es derogada.

6.4.6 Si la propuesta es aprobada por el Consejo Directivo, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo remite a la Secretaría del Consejo Directivo, mediante correo electrónico, el archivo del documento normativo, a fin de que sea impreso como anexo del acuerdo respectivo. Dicho anexo debe ser visado por los órganos que participaron en su formulación y revisión, así como por la Gerencia General.

6.5 Publicación y difusión de documentos normativos

6.5.1 Una vez que el acuerdo de Consejo Directivo que aprueba un documento normativo es publicado, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo visa y gestiona el visado del documento normativo por parte de los órganos que participaron en su formulación y revisión, así como de la Gerencia Legal y Cumplimiento, y de la Gerencia General.

Debido a la extensión del Manual de Descripción de Cargos, cuando este sea modificado, solo es necesario que se visen los capítulos con cambios.

6.5.2 El Departamento de Planeamiento y Organización publica el documento normativo en la Intranet (al cual adjunta, de corresponder, el cuadro comparativo de cambios, a fin de que el personal pueda visualizar los cambios realizados y, si aplica, el respectivo acuerdo de Consejo Directivo). Asimismo, de ser el caso, actualiza la situación del documento normativo reemplazado en la Intranet.

La publicación del documento normativo aprobado y la actualización de la situación de aquel que reemplaza, son realizados en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el primero con el visto bueno de la Gerencia General.

6.5.3 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a través de la Gerencia de Informática, efectúa la difusión del documento normativo, mediante correo electrónico, entre los colaboradores de la entidad.

6.6 Derogación de documentos normativos¹

6.6.1 El órgano que requiere derogar un documento normativo que contiene disposiciones relacionadas a las actividades u operaciones en que participa, coordina con los demás órganos involucrados en su aplicación.

6.6.2 Una vez que todos los órganos involucrados en la aplicación del documento normativo, dan su conformidad a la derogación del mismo, el órgano que inició las coordinaciones, elabora un memorando en el que consigna las razones concretas para la derogación, el cual es remitido a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

¹ Este procedimiento es aplicado cuando se deroga un documento normativo sin ser reemplazado por otro. Los procedimientos aplicables en el caso de reemplazo (modificación) de un documento normativo son descritos en los numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 de la presente directiva.

6.6.3 El memorando es derivado al Departamento de Planeamiento y Organización, quien verifica que lo que plantea:

- a) Se encuentre en el ámbito de las funciones del órgano respectivo.
- b) Se encuentre alineado a los objetivos de la entidad.
- c) Sea concordante con la normativa interna vigente que sea aplicable.

6.6.4 Si el Departamento de Planeamiento y Organización detecta observaciones, estas son comunicadas por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo al respectivo órgano, a fin de que sean subsanadas para que el requerimiento sea remitido nuevamente.

En caso contrario, el Departamento de Planeamiento y Organización:

- a) Coordina la revisión del requerimiento por parte de los demás órganos involucrados.
- b) Determina si tiene impacto en otro documento normativo y de ser así, a través de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, lo comunica al órgano que corresponda, de manera que este evalúe si se debe modificar o derogar el referido documento.

6.6.5 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo solicita a la Gerencia Legal y Cumplimiento, la verificación de que la derogación no origina incumplimiento de requerimientos regulatorios externos y la emisión de la opinión legal correspondiente.

6.6.6 La Gerencia de Riesgos y Desarrollo elabora el respectivo informe y lo presenta a la Gerencia General.

6.6.7 La Gerencia General revisa el informe. Si es considerado conforme y corresponde que apruebe la derogación, suscribe el respectivo proveído y dispone su envío a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

Si el informe es considerado conforme y corresponde que la derogación sea revisada por un órgano que depende directamente del Consejo Directivo (como un comité), dispone que sea presentado a dicha instancia.

Si el informe es considerado conforme y corresponde que la derogación sea aprobada por el Consejo Directivo, dispone que sea elevado a dicha instancia.

Si el informe no es considerado conforme, se solicita los ajustes que se estimen necesarios.

- 6.6.8** Si el informe es revisado por un órgano que depende directamente del Consejo Directivo y es considerado conforme, es elevado a este último para su aprobación.

Si el informe no es considerado conforme, se solicita los ajustes que se estimen necesarios.

- 6.6.9** Una vez que un documento normativo es derogado, la Gerencia de Riesgos y Desarrollo actualiza su situación en la Intranet.

- 6.6.10** La situación de un documento normativo derogado por el Consejo Directivo, es actualizada en la Intranet en el plazo de dos (2) días hábiles de publicado el acuerdo.

La situación de un documento normativo derogado por la Gerencia General, es actualizada en la Intranet en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el proveído de derogación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GRD-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Estructura de las directivas.

ESTRUCTURA DE LAS DIRECTIVAS

Encabezado	Título	Tipo de la directiva: directiva de Consejo Directivo o directiva de Gerencia General.
	Asunto	Denominación de la directiva.
	Código	Identificación de la directiva. - Para una directiva de Consejo Directivo: DCD N° NN-AAAA, donde: NN es un número correlativo de dos (2) dígitos inicializado cada año y AAAA es el año de aprobación de la directiva. Por ejemplo: DCD N° 01-2018. - Para una directiva de Gerencia General: DGG N° NN-SS-AAAA, donde: NN es un número correlativo inicializado cada año por órgano, SS son las siglas del órgano que conduce la formulación de la directiva y AAAA es el año de aprobación de la directiva. Por ejemplo: DGG N° 01-GG-2018.
	Fecha de aprobación	Fecha de aprobación de la directiva.
	Número total de páginas	Cantidad total de páginas de la directiva (sin considerar los anexos). Asimismo, cada página muestra su número.
	Directiva dejada sin vigencia	Uso opcional. Código y fecha de aprobación de la directiva reemplazada.
Cuerpo	Finalidad	Propósito del documento normativo, en el cual se amplía el asunto del mismo. Asimismo, se puede indicar las excepciones.
	Referencia legal y normativa	Relación de la normativa externa e interna vigente sobre la que está basada directamente la directiva o aquella mencionada en la misma.
	Alcance	Órganos de la entidad, así como unidades de negocio de su grupo corporativo, comprendidos en las disposiciones de la directiva.
	Glosario	Uso opcional. Definiciones de los términos empleados en la directiva que son poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no son comúnmente utilizados. Asimismo, se incluyen las siglas o acrónimos.
	Disposiciones generales	Disposiciones de carácter general que sirven de marco para la mejor comprensión y aplicación de la directiva. En esta sección, de ser el caso, se considera las responsabilidades de los órganos y unidades de negocio involucrados.
	Descripción de los procedimientos	Uso opcional. Descripción secuencial de las actividades que conforman los procedimientos del proceso regulado.
	Disposiciones complementarias	Uso opcional. Disposiciones de carácter temporal o complementario sobre el tema de la directiva, que no pueden colocarse en la sección "Disposiciones generales" porque no lo regulan, pero sí contribuyen al cumplimiento de la finalidad. Sección también empleada para indicar qué documento normativo se modifica o deja sin efecto.

DGG N° 01-GRD-2022
Anexo 1

Anexos	Anexos	Uso opcional. Relación de los anexos, seguida de los mismos, que son formularios, formatos, cuadros, fichas u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la directiva para complementar su contenido.