



Capitán Enrique VERTIZ Alecca
Unidad de Resoluciones
MINISTERIO DE DEFENSA

Resolución Viceministerial

No. 109-2017-DE/VRD

Lima, 15 DIC. 2017

VISTO:

El Informe N° 25-2017-MINDEF/VRD/DGEPREV/A/03 de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, el Informe N° 188-2017-MINDEF/VRD/DGPP/D/03 de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización, el Oficio N° 2924-2017-MINDEF/VRD/DGPP/D/03 de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 2449-2017-MINDEF/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 85 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-DE (en adelante, ROF MINDEF), la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas es el órgano de línea que tiene a su cargo los fondos pensionables y no pensionables, el cual realiza el trámite para el depósito de los derechos pensionarios del personal en situación militar de retiro, civiles cesantes, excombatientes de las campañas de 1933, 1941 y CENEPA, así como a sus sobrevivientes; asimismo, establece procedimientos relacionados al sistema previsional del Pliego, de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, de acuerdo con lo señalado por el literal a) del artículo 86 del ROF MINDEF, la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas tiene como función el proponer normas relativas al funcionamiento del Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas;

Que, mediante Informe N° 25-2017-MINDEF/VRD/DGEPREV/A/03, la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas señala que es necesario establecer lineamientos y procedimientos para la validación del reporte de la planilla de pago de pensiones remitida por la Caja de Pensiones Militar Policial correspondiente al personal bajo el régimen del Decreto Ley N° 19846, por lo que propone la aprobación de una directiva de órgano;

Que, a través del Informe N° 188-2017-MINDEF/VRD/DGPP/D/03, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización señala que la directiva de órgano propuesta cumple con la estructura establecida en la Directiva General N° 001-2008/MINDEF/SG/VRD/DGGAD "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas" aprobada por Resolución Ministerial N° 524-2008 DE/SG;



Que, según lo dispuesto por el citado artículo 85 del ROF MINDEF, la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa;

Que, de conformidad con lo establecido por el literal i) del artículo 15 del ROF MINDEF, el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa tiene como función normar, desarrollar y supervisar la política de los recursos humanos del Sector Defensa en los aspectos de personal y bienestar, previsional, ex combatientes, licenciados del servicio militar, reservas y de sanidad;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-DE; la Directiva General N° 001-2008/MINDEF/SG/VRD/DGGAD "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas" aprobada por Resolución Ministerial N° 524-2008 DE/SG;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 01 - 2017/MINDEF/VRD/DGEPREV/E/03 denominada "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA VALIDACIÓN DEL REPORTE DE LA PLANILLA DE PAGO DE PENSIONES REMITIDA POR LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 19846"

ARTICULO 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página web del portal del Ministerio de Defensa (www.mindef.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese

FERNANDO RAFAEL ORDÓÑEZ VELÁZQUEZ
Mayor General FAP (R)
Viceministro (e) de Recursos para la Defensa
MINISTERIO DE DEFENSA

Capitán de Corbeta CJ
Enrique VEJTIZ Ale-cen
Unidad de Resoluciones
MINISTERIO DE DEFENSA



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de Recursos
para la DefensaDirección General
Previsional de
las Fuerzas Armadas

"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA DE ÓRGANO "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN DEL REPORTE DE LA PLANILLA DE PAGO DE PENSIONES, REMITIDA POR LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N°19846"

DIRECTIVA DE ÓRGANO (DO) : DO N° 01 -2017-MINDEF/VRD/DGEPREV/E/03

FORMULADA POR : DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (DGEPREV)

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que resulten necesarios para validar la información del Reporte de la Planilla de Pago Mensual del personal militar pensionista de las FFAA que pertenece al régimen del Decreto Ley N° 19846, remitido por la Caja de Pensiones Militar Policial-CPMP, así como determinar los procedimientos para gestionar la devolución de los fondos transferidos por la DGEPREV a la CPMP y no ejecutados en el año fiscal correspondiente.

II. FINALIDAD

Comprobar la veracidad, calidad y oportunidad de la información del Reporte de la Planilla de Pago Mensual del personal militar pensionista de las FFAA, remitida por la Caja de Pensiones Militar Policial – CPMP por medio magnético, así como revertir oportunamente al Tesoro Público, los fondos no ejecutados de los transferidos a la CPMP en el año fiscal que corresponda.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", publicado el 21 de marzo 2006.
- 3.2 Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad", publicado el 10 abril 2006.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal que corresponda.
- 3.4 Decreto de Urgencia N° 059-2011 "Dictan medidas urgentes para el cumplimiento de obligaciones pensionarias de la Caja de Pensiones Militar Policial y otras medidas", publicado el 23 de diciembre 2011(arts. 2°, 3° y 7°).
- 3.5 Decreto Ley N° 19846 "Se unifica el Régimen de pensiones del personal militar y policial de la Fuerza Armada y Fuerzas Policiales, por servicios al Estado", publicado el 27 de diciembre 1972
- 3.6 Decreto Ley N° 21021 "Gobierno crea Caja de Pensiones Militar-Policial como Persona Jurídica con Derecho Público Interno, a partir del 1-1-1975", publicado el 17 de diciembre 1974 (arts. 3°, 11°, 12°, 13, 32° y 34)





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos para la Defensa

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

- 3.7 Decreto Legislativo N° 1132 "Decreto Legislativo que aprueba la Nueva Estructura de Ingresos aplicable al Personal Militar de las Fuerzas Armadas y Policial de la Policía Nacional del Perú", publicado el 8 de diciembre 2012.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1133 "Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial", publicado el 8 de diciembre 2012.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1134 "Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa", publicado el 10 de diciembre 2012 (art. 12).
- 3.10 Decreto Supremo N° 304-2012-EF.- Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", publicado el 29 diciembre 2012.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2016-DE "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Defensa, publicado el 07 de junio 2016 (arts. 85° a 89°).
- 3.12 Decreto Supremo N° 126-2017-EF.- Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", publicado el 22 de diciembre 2011.

IV. ALCANCE

La presente Directiva de Órgano es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa – DGEPREV.

V. NORMAS

- 5.1 De conformidad con el Decreto Ley N° 1134 y el Decreto Supremo N° 006-2016-DE, la DGEPREV es un órgano de línea del Ministerio de Defensa, la cual gestiona sus recursos presupuestarios y financieros a través de la Unidad Ejecutora 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, en adelante OPREFA.
- 5.2 Con Decreto de Urgencia N° 059-2011, se crea el Fondo de Garantía Pensionario Militar y Policial, cuyos recursos son de carácter intangible y permanente para ser destinados exclusivamente al financiamiento del pago de las obligaciones previsionales de la Caja de Pensiones Militar Policial - CPMP. Tiene como objeto respaldar las obligaciones del régimen de pensiones del personal militar y policial.
- 5.3 El Fondo de Garantía Pensionario Militar Policial está constituido por las transferencias del Estado que se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda y se consolidan a través del Decreto Supremo correspondiente.
- 5.4 Los recursos transferidos por la DGEPREV a través de la Unidad Ejecutora OPREFA, a la Caja de Pensiones Militar Policial son de carácter intangible y permanente para ser destinados exclusivamente al financiamiento del pago de las obligaciones previsionales de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP). La atención de dichas obligaciones previsionales se realiza de manera complementaria con cargo a los recursos del Fondo de Garantía.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Vice Ministerio

de Defensa

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

5.5 Abreviaturas.

CPMP	: Caja de Pensiones Militar Policial
DGEPREV	: Dirección General Previsional
DGPP	: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
DENLA	: Dirección de Enlace de Administrativo
DIPESS	: Dirección de Pensiones y Asistencia Social
FFAA	: Fuerzas Armadas.
MINDEF	: Ministerio de Defensa.
OPREFA	: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas.
PCA	: Programación del Compromiso Anual.
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
UE	: Unidad Ejecutora

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Transferencia Financiera

6.1.1 La Transferencia Financiera se realiza una vez al año a favor de la CPMP. En tal sentido, la DENLA es la Unidad Orgánica de la DGEPREV, que verifica la aprobación y publicación del Decreto Supremo que formaliza la referida transferencia a la CPMP para el pago de pensiones.

6.1.2 Los responsables de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, o quienes hagan sus veces dentro de la DENLA, desarrollan las siguientes actividades:

a) El (La) responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Defensa, realizara las siguientes tareas:

- Determina y remite a la DGPP MINDEF la Cadena Funcional Programática.
- Recepciona de la DGPP MINDEF la Resolución Ministerial que aprueba la Desagregación de Recursos del monto a transferirse a la CPMP.
- Recepciona la Resolución Ministerial que aprueba la Transferencia Financiera del Pliego Ministerio de Defensa (UE 009 OPREFA) a la CPMP.
- Elabora / formula la Nota Modificatoria Presupuestal para que sea aprobada por la DGPP MINDEF, para luego priorizar en el Modulo de Proceso Presupuestal el monto de la PCA a transferirse a la CPMP.
- Posteriormente, se registrará en el Modulo Administrativo SIAF-SP la Certificación y el Compromiso Anual, para luego registrar la primera fase del proceso presupuestario que es el compromiso mensual.
- Finalmente, aprobado el compromiso mensual del monto a transferirse a la CPMP, se procede al registro del Devengado.

b) El (La) responsable de Control Previo o quien haga sus veces, verificará que el expediente cuente con la documentación sustentatoria para realizar la transferencia, dicho expediente debe contener el oficio de gestión, reporte de Nota Modificatoria, Decreto Supremo que aprueba la transferencia a la CPMP, Resolución Ministerial aprueba la desagregación de Recursos, Resolución Ministerial que aprueba la





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Vicealmirante
Viceministerio
de Asesoría y
Relaciones con el
Público

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

Transferencia Financiera. De contar con toda la documentación, se deriva al responsable de Contabilidad o quien haga sus veces.

- c) El (La) responsable de Contabilidad o quien haga sus veces, procede a registrar el devengado del monto de la Transferencia Financiera, y en el Módulo Contable SIAF-SP se contabiliza el registro del devengado; asimismo, se elabora la nota de contabilidad por el registro de las cuentas presupuestales por la transferencia de partidas (Nota de Modificación Presupuestal), los mismos que se integran en los estados financieros y presupuestales.
- d) El (La) responsable de Tesorería o quien haga sus veces, realiza el girado y pagado, tramitando para ello la transferencia de abono en cuenta, conforme a lo coordinado e indicado por la CPMP.



6.2 Validación de la Planilla remitida por la CPMP

6.2.1 La DGEPREV, mensualmente recibe, registra y decreta a la DIPESS, la Carta remitida por la CPMP, con la información de la planilla de pago de pensiones del mes que corresponda, dentro del plazo establecido en el Artículo 7°¹ del D.U N° 059-2011, a efectos de evaluar su veracidad, oportunidad y calidad.

6.2.2 La DIPESS realiza las siguientes actividades:

- a) Evaluar y validar la información que contiene el reporte de planilla mensual, dicho reporte debe comprender solo los conceptos que se encuentran en la planilla mensual.
- b) La información del reporte de planilla mensual, debe estar separada en diferentes planillas, diferenciando las pensiones, reintegros y/o devengados; estos últimos, además deben incluir su Resolución y Liquidación, por cada pensionista.
- c) Comprobar que la CPMP, envíe todos los meses la relación de los montos retenidos a los pensionistas, la que debe incluir en la planilla los siguientes campos: Instituto Armado, CIP, DNI, nombres y apellidos completos, motivo, mes y año al que corresponde, con la finalidad de llevar un control de los mismos al momento de ser pagados como reintegro y/o devengados.
- d) Llevar el control de todos los montos retenidos pendientes de pago a los pensionistas, con la finalidad de verificar los importes al momento de ser procesados. Estas retenciones pendientes de pago, deberán ser coordinadas e informadas al Responsable de Presupuesto de la DENLA o quien haga sus veces, así como al Responsable de la Oficina de

¹ Artículo 7°.- La CPMP debe informar a los Ministerios de Defensa, del Interior y de Economía y Finanzas, así como a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, bajo responsabilidad y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al pago de la planilla de las pensiones, el detalle de los pagos efectuados, que comprende lo desembolsado de acuerdo con la escala de grados, el número de pensionistas en cada nivel, precisando si son titulares o de sobrevivencia, y el monto correspondiente a dicho pago por cada Ministerio, así como la fuente de financiamiento correspondiente. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, los Ministerios de Defensa y del Interior deberán publicar en sus respectivos portales institucionales la información antes mencionada.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

SECRETARÍA
DE DEFENSA

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

Control Previo con el formato Control de Retenciones (Anexo N° 1) de la CPMP.

- e) Con la información enviada por la CPMP por medio magnético, la DIPESS deberá realizar la validación correspondiente (comparativo de reportes de planillas); para ello hará uso de la Base de Datos Propia de Pensionistas de la DGEPREV, con la que comprobará la correspondencia de los montos pagados por la CPMP.
- f) Remitir el informe del resultado de la validación a la DENLA, en el caso de no existir observaciones.
- g) De existir observaciones en el pago de las planillas, se confeccionará el formato de Novedades (Anexo N° 2), la cual será remitida a la CPMP, quien deberá levantar dichas observaciones en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepcionado el documento.



6.2.3 El responsable de Control Previo o quien haga sus veces, verificará que el resumen del reporte de las planillas de pensiones enviadas por la CPMP y validadas por la DIPESS cumpla con lo siguiente:

- a) Que la documentación en físico, diferencien los montos correspondientes a los conceptos de pensiones, reintegros de pensiones y devengados.

6.2.4 El responsable de Presupuesto, o quien hagan sus veces dentro de la DENLA, desarrolla las siguientes actividades:

- a) Verifica la rendición de gasto de las planillas mensuales.
- b) Elabora el cuadro Resumen de los ingresos y de las planillas del mes, así como el acumulado; como consecuencia del resultado de los recursos transferidos por la DGEPREV y ejecutados por la CPMP al mes anterior.
- c) Verifica cuadro de Saldos Mensuales del Fondo de Garantía de Enero al mes de la rendición, elaborado por la CPMP.
- d) Verifica la(s) Nota(s) de Abono de los Ingresos generados por los aportes Cuota Miembro del Personal Militar en Actividad del Ejército del Perú correspondiente al mes en ejecución del año en curso.
- e) Verifica la(s) Nota(s) de Abono de los Ingresos generados por los aportes Cuota del Estado del Personal Militar en Actividad del Ejército del Perú correspondiente al mes de ejecución del año en curso.
- f) Verifica la(s) Nota(s) de Abono de los Ingresos generados por los aportes Cuota Miembro del Personal Militar en Actividad de la Marina de Guerra del Perú correspondiente al mes en ejecución del año en curso.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Ministerio
del Poder Judicial
de la Federación

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

- g) Verifica la(s) Nota(s) de Abono de los Ingresos generados por los aportes Cuota del Estado del Personal Militar en Actividad de la Marina de Guerra del Perú correspondiente al mes de ejecución del año en curso.
- h) Verifica las) Nota(s) de Abono de los Ingresos generados por los aportes Cuota Miembro del Personal Militar en Actividad de la Fuerza Aérea del Perú correspondiente al mes en ejecución del año en curso.
- i) Verifica la(s) Nota(s) de Abono de los Ingresos generados por los aportes Cuota del Estado del Personal Militar en Actividad de la Fuerza Aérea del Perú del mes en ejecución del año en curso.
- j) Verifica el reporte Mayor Analítico, que detalla los egresos del mes por Instituto Armado, dicho reporte es elaborado por la CPMP.
- k) Con la Información antes señalada, elabora el formato Cuadro demostrativo de Ingresos y Egresos de la distribución de los Fondos de los Institutos Armados de la CPMP (Anexo N° 3).
- l) Elabora el formato Cuadro de Conciliación del Fondo Especial de Garantía (Anexo N° 4) del mes ejecutado del año fiscal respectivo.
- m) Confecciona el formato Acta de Conciliación ² (Anexo N° 5) del mes de ejecución.

6.2.5 El responsable de Contabilidad de la DENLA o quien haga de sus veces, realiza las siguientes actividades:

- a) Mantendrá el control de lo ejecutado por la CPMP con cargo a la transferencia de fondos destinados exclusivamente al financiamiento del pago de las obligaciones previsionales del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 19846.
- b) Elabora la nota de contabilidad en el Modulo Contable SIAF-SP, que registra el gasto por la planilla del mes en curso, rebajando la provisión del importe transferido a la CPMP para tal fin.

6.2.6 El responsable de Tesorería custodia la información generada y archiva los expedientes mensuales con el comprobante de pago inicial

6.3 Devolución de los Fondos No Ejecutados

6.3.1 La DENLA al final del ejercicio fiscal respectivo, deberá verificar según Actas de Conciliación, la existencia de saldos no ejecutados por parte de la CPMP.

² Siendo recomendación del Órgano de Control Interno MINDEF, el coordinar con la CPMP para que, sin perjuicio de los controles existentes y futuros, se formulen actas mensuales en las que los representantes de ambas entidades, verifiquen y aseveren el destino de los recursos financieros transferidos por el MINDEF vía Unidad Ejecutora 009-OPREFA, se firma la presente acta, a fin de llevar el control de los recursos transferidos por la Unidad Ejecutora OPREFA a la CPMP al amparo del Decreto Supremo N°... y Resolución Ministerial N°..., que son utilizados mensualmente por ellos, para cubrir el déficit respecto a la disponibilidad para el pago de las planillas de pensiones de los pensionistas de las FFAA.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos Humanos

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

De existir saldos, se deberá gestionar la devolución de los fondos no ejecutados a la cuenta corriente del Tesoro Público y realizar el registro correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente. Este proceso deberá culminar a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal al del saldo establecido.

6.3.2 Para tal efecto, los responsables de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Control Previo, o quienes hagan sus veces dentro de la DENLA, desarrollan las siguientes actividades:

- a) El (La) responsable de Presupuesto genera el resumen de los pagos mensuales por concepto de planillas de pensiones realizadas por la CPMP en el año fiscal. Asimismo, realiza la respectiva conciliación anual con la CPMP.
- b) Solicita el reporte bancario de los intereses generados por la transferencia presupuestal realizada a la CPMP.
- c) La CPMP deberá hacer llegar a la DGPREV, el cheque de gerencia a favor de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, conforme a las normas vigentes, con el importe conciliado como saldo no ejecutado. De existir intereses, estos deben ser considerados en otro cheque de gerencia.
- d) El (La) responsable de Tesorería realizará el registro de la devolución en el Módulo Administrativo SIAF-SP, del importe del saldo no ejecutado de la(s) transferencias(s) en el mismo Expediente de origen, a través de la Papeleta de Deposito T-6.
- e) En caso de existir devolución de intereses generados, la devolución a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público mediante Boleta T-6, se realizará en un nuevo registro.
- f) El (La) responsable de Contabilidad procederá a su contabilización
- g) El (La) responsable de Control Previo verificará que la devolución de los Fondos no Ejecutados, este acorde con la normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

LA DGPREV verificará que se cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.

La DENLA y DIPESS, realizarán las coordinaciones que resulten necesarias con la Dirección General Previsional y la Caja de Pensiones Militar Policial a fin de dar cumplimiento a presente Directiva.

Los miembros del Consejo Directivo de la Caja de Pensiones Militar Policial, designados como Directores por el Ministerio de Defensa deberán velar, dentro de sus facultades y



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Asesoría a la Defensa

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

prerrogativas, el cumplimiento de parte de la CPMP, de la normatividad establecida en la presente directiva.

SEGUNDA:

La DGPREV, la DIPRESS, la DENLA y los responsables de los sistemas administrativos mencionados en la presente directiva, suscribirán las actas de conciliación que se generen. Asimismo, por la CPMP firmarán el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Pensiones, el Jefe de Departamento de Recaudación y Liquidación, y el Jefe del Departamento de Tesorería.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:

En concordancia con la Ley N° 28411 y el Art. 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", la OPREFA, a través de la DENLA deberá gestionar la devolución de los fondos no ejecutados por la CPMP correspondiente a ejercicios fiscales anteriores a la entrada en vigencia de la presente Directiva, para tal efecto, aplicará el procedimiento establecido en los acápite b), c) y d) del numeral 6.3.2 de la presente Directiva.

SEGUNDA:

Para el presente año fiscal, se continuará firmando las Actas de Conciliación, teniendo como único insumo la información proporcionada por la CPMP. Debiéndose aplicar las validaciones, es decir, el comparativo de la planilla de la CPMP con la base de datos de la DGPREV, a efectos de generar el Acta adicional, de ser necesario.

IX. RESPONSABILIDADES

Los Directores de los Órganos de la Unidad Ejecutora 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Formato Control de Retenciones
- 10.2 Anexo N° 2: Formato de Novedades
- 10.3 Anexo N° 3: Formato Cuadro demostrativo de Ingresos y Egresos.
- 10.4 Anexo N° 4: Formato Cuadro de Conciliación del Fondo Especial de Garantía
- 10.5 Anexo N° 5: Formato Acta de Conciliación
- 10.6 Anexo N° 6: Glosario de términos
- 10.7 Anexo N° 7: Diagramas de Flujo
 - a. Transferencia Financiera
 - b. Validación de la Planilla remitida por al CPMP
 - c. Devolución de los Fondos no Ejecutados



PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 3

FORMATO: CUADRO DEMOSTRATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DISTRIBUCION DE LOS FONDOS DE LOS INSTITUTOS ARMADOS DE LA CPMP AL MES DEL AÑO FISCAL

	ENERO *	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	%	SALDO PRESUPUESTO ASIGNADO
INGRESOS DE LA CPMP															
APORTES DEL MES ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EXCEDENTES/DEVOLUCION (Vta. V/o alq. inmuebles)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL (A)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INCR/DECR %															
EGRESOS CUBIERTOS POR LA CPMP															
DEVENGADOS (CPMP)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COMPENSACIONES (CPMP)															
TOTAL (B)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INCR/DECR MENSUAL %															
SALDO NETO INGRESOS PARA CUBRIR PLANILLA MENSUAL POR LA CPMP (C) = (A) - (B)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INCR/DECR MENSUAL %															
PLANILLA MENSUAL CUBIERTA POR DIGEPREV CON FONDO DE GARANTIA (D)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INCR/DECR MENSUAL %															
PENSION MENSUAL DE CPMP (E)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INCR/DECR MENSUAL %															
PLANILLA TOTAL DE CPMP (A) + (D)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INCR/DECR MENSUAL %															
TOTAL PEA CAUSANTES CPMP															
INCR/DECR MENSUAL PEA NOMINAL															
INCR/DECR PEA ACUMULADO DE ENERO A															
TOTAL PEA REPRESENTANTES CPMP															
INCR/DECR MENSUAL PEA NOMINAL															
INCR/DECR PEA ACUMULADO DE ENERO															

FUENTE:





PERÚ

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Reclutamiento para la Defensa

Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 4

FORMATO: CUADRO DE CONCILIACION DEL FONDO ESPECIAL DE GARANTIA AL MES DEL AÑO FISCAL

	CPMP		DGEPREV		DIFERENCIAS	
	MES	ACUMULADO AL MES DE	MES	ACUMULADO AL MES DE	MES	ACUMULADO AL MES
MINDEF						
- Saldo Mod. por Intereses Año 2015 (1)						
- Intereses ganados en el Año 2016 (2)						
- Saldo por Transferencia efectuada por el MINDEF al 31 Diciembre 2016 (3)						
- Decreto Supremo 372-2016 (4)						
INGRESOS						
PLANILLA DE APORTES EXCEDENTE/DEVOLUCION						
TOTAL INGRESOS (5)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EGRESOS						
PLANILLA COMPENSACION						
PLANILLA DEVENGADOS						
PLANILLA MENSUAL DE LA CPMP						
PLANILLA TOTAL CPMP (6)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS (1)+(2)+(3)+(4)+(5)-(6)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PLANILLA MENSUAL CUBIERTA POR DIGEPREV CON FONDO DE GARANTIA (6) - (5)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

NOTAS:

(*)

(**)

(***)





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos Humanos

Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 5

FORMATO: ACTA DE CONCILIACION MES....., AÑO..... DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO ESPECIAL DE GARANTIA DESTINADOS A LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL - CPMP

En la ciudad de Lima, el día.... al mes.... del año fiscal...., a las.... horas. Se reunieron en la....., las siguientes personas:

Representantes de la Caja de Pensiones Militar Policial

1. Gerente de Administración y Finanzas
2. Gerente de Pensiones de la CPMP
3. Jefe del Departamento de Recaudación y Liquidaciones de la CPMP
4. Jefe del Departamento de Tesorería de la CPMP

Representantes de la Unidad Ejecutora 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas

1. Directora General Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa
2. Director de Enlace Administrativo
3. Director de Pensiones y Asistencia Social
4. Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces
5. Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces
6. Responsable de Tesorería o quien haga sus veces
7. Responsable de Control Previo o quien haga sus veces

Acuerdos:





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos para la Defensa

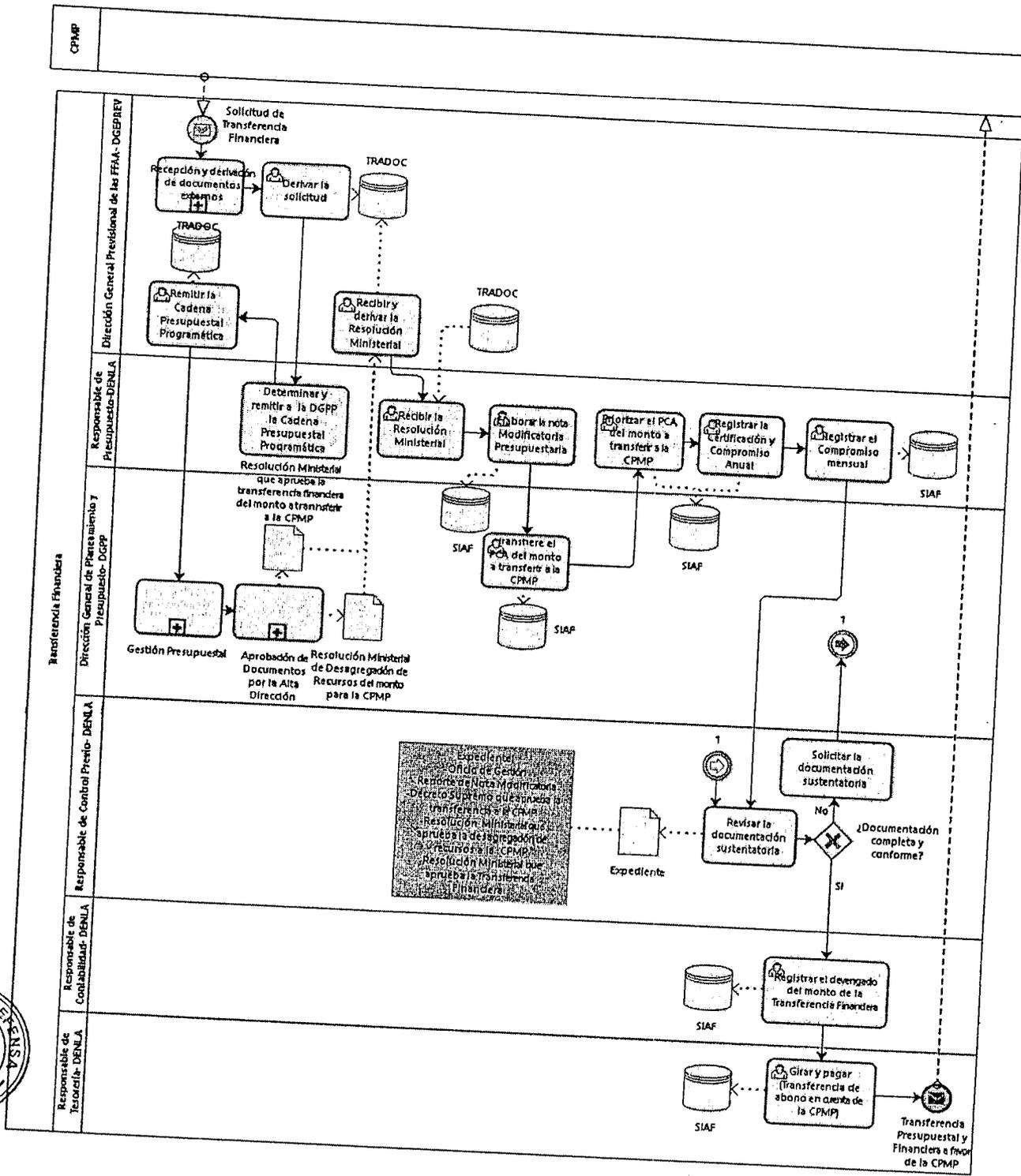
Dirección General
Previsional de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 6

GLOSARIO DE TÉRMINOS

NOMBRE	DEFINICIÓN
Cuota Miembro	Es la cuota que aporta mensualmente el personal activo de los Institutos Armados a la CPMP.
Cuota del Estado	Es la cuota que aporta mensualmente el Estado por cada Instituto Armado a la CPMP.
Nota de Contabilidad	Es un asiento contable que se ingresa manualmente al Modulo Contable SIAF-SP.
Nota de abono	Es el documento donde se registra las cuotas mensuales del Estado y personal militar en actividad de los Institutos Armados, destinados a la CPMP.
Formato de Novedades	Reporte elaborado por la DIPSS, en el cual registra las novedades encontradas.
Reporte Mayor Analítico	Es el reporte elaborado por la CPMP, donde se indica por Instituto Armado, los registros de importes por conceptos de devengados, compensaciones, planillas mensuales de pensión, externos, etc.







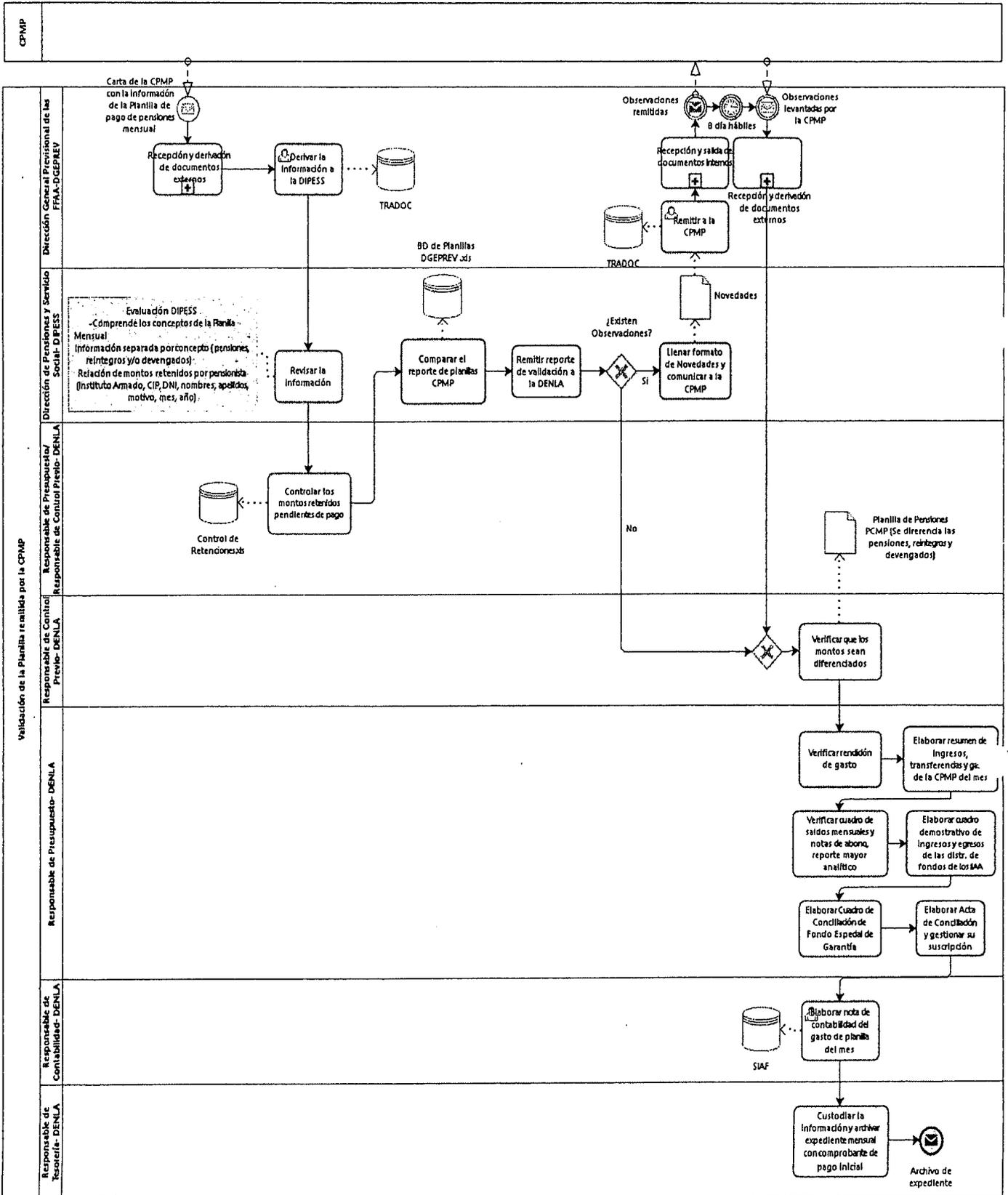
PERÚ

Ministerio de Defensa

Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas

Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 7(b)





PERÚ

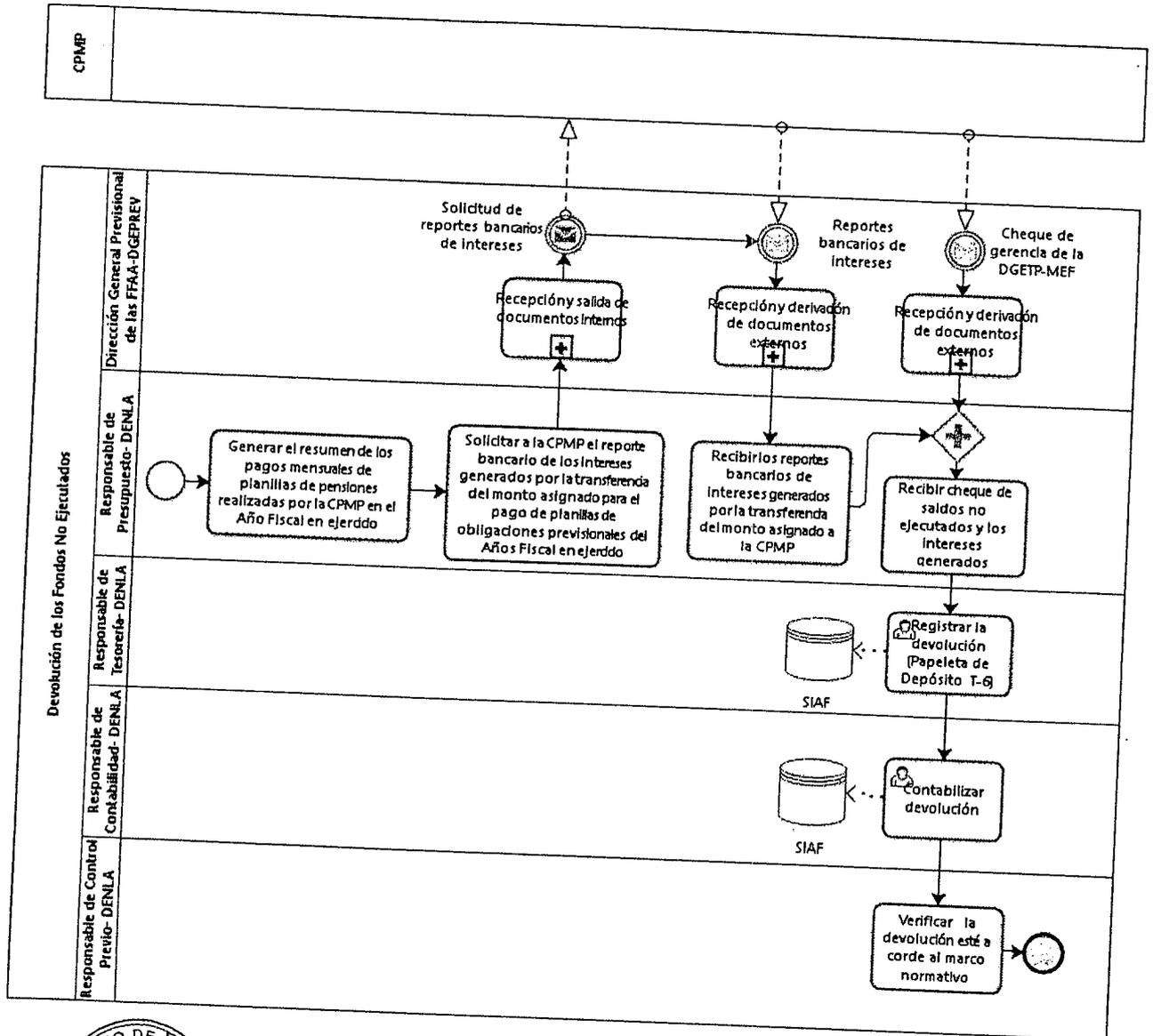
Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos Humanos y Materiales

Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 7(c)



ANEXO N° 3

FORMATO: CUADRO DEMOSTRATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DISTRIBUCION DE LOS FONDOS DE LOS INSTITUTOS ARMADOS DE LA CPMP
AL MES DEL AÑO FISCAL

	ENERO *	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	%	PRESUPUESTO ASIGNADO	SALDO PRESUPUESTAL
INGRESOS DE LA CPMP																
APORTES DEL MES ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
APORTES DEL MES ANTERIOR REGULARIZACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
EXCEDENTES/DEVOLUCION (vta. y/o alq. inmuebles)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL (A)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
INCR/DECR %																
EGRESOS CUBIERTOS POR LA CPMP																
DEVENGADOS (CPMP)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
COMPENSACIONES (CPMP)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL (B)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
INCR/DECR MENSUAL %																
SALDO NETO INGRESOS PARA CUBRIR PLANILLA MENSUAL POR LA CPMP C) = (A) - (B)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
INCR/DECR MENSUAL %																
PLANILLA MENSUAL CUBIERTA POR DIGEPREY CON FONDO DE GARANTIA (D)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
INCR/DECR MENSUAL %																
PENSION MENSUAL DE CPMP (E)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
INCR/DECR MENSUAL %																
PLANILLA TOTAL DE CPMP (A) + (D)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
INCR/DECR MENSUAL %																
TOTAL PEA CAUSANTES CPMP																
INCR/DECR MENSUAL PEA NOMINAL																
INCR/DECR PEA ACUMULADO DE ENERO A																
TOTAL PEA REPRESENTANTES CPMP																
INCR/DECR MENSUAL PEA NOMINAL																
INCR/DECR PEA ACUMULADO DE ENERO																

FUENTE:



ANEXO N° 4

FORMATO: CUADRO DE CONCILIACION DEL FONDO ESPECIAL DE GARANTIA		AL MES		DEL AÑO FISCAL			
		CPMP		DIGEPREV		DIFERENCIAS	
		MES	ACUMULADO AL MES DE	MES	ACUMULADO AL MES DE	MES	ACUMULADO AL MES
MINDEF							
- Saldo Mod. por Intereses Año 2015 (1)							
- Intereses ganados en el Año 2016 (2)							
- Saldo por Transferencia efectuada por el MINDEF al 31 Diciembre 2016 (3)							
- Decreto Supremo 372-2016 (4)							
INGRESOS							
PLANILLA DE APORTES							
EXCEDENTE/DEVOLUCION							
TOTAL INGRESOS (5)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EGRESOS							
PLANILLA COMPENSACION							
PLANILLA DEVENGADOS							
PLANILLA MENSUAL DE LA CPMP							
PLANILLA TOTAL CPMP (6)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS (1)+(2)+(3)+(4)+(5)-(6)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PLANILLA MENSUAL CUBIERTA POR DIGEPREV CON FONDO DE GARANTIA (6) - (5)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

NOTAS:

(*)

(**)

(***)



ANEXO N° 5

FORMATO: ACTA DE CONCILIACION MES....., AÑO..... DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO ESPECIAL DE GARANTIA DESTINADOS A LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL - CPMP

En la ciudad de Lima, el día.... al mes.... del año fiscal...., a las.... horas. Se reunieron en la....., las siguientes personas:

Representantes de la Caja de Pensiones Militar Policial

1. Gerente de Administración y Finanzas
2. Gerente de Pensiones de la CPMP
3. Jefe del Departamento de Recaudación y Liquidaciones de la CPMP
4. Jefe del Departamento de Tesorería de la CPMP

Representantes de la Unidad Ejecutora 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas

1. Directora General Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa
2. Director de Enlace Administrativo
3. Director de Pensiones y Asistencia Social
4. Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces
5. Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces
6. Responsable de Tesorería o quien haga sus veces
7. Responsable de Control Previo o quien haga sus veces



Acuerdos:

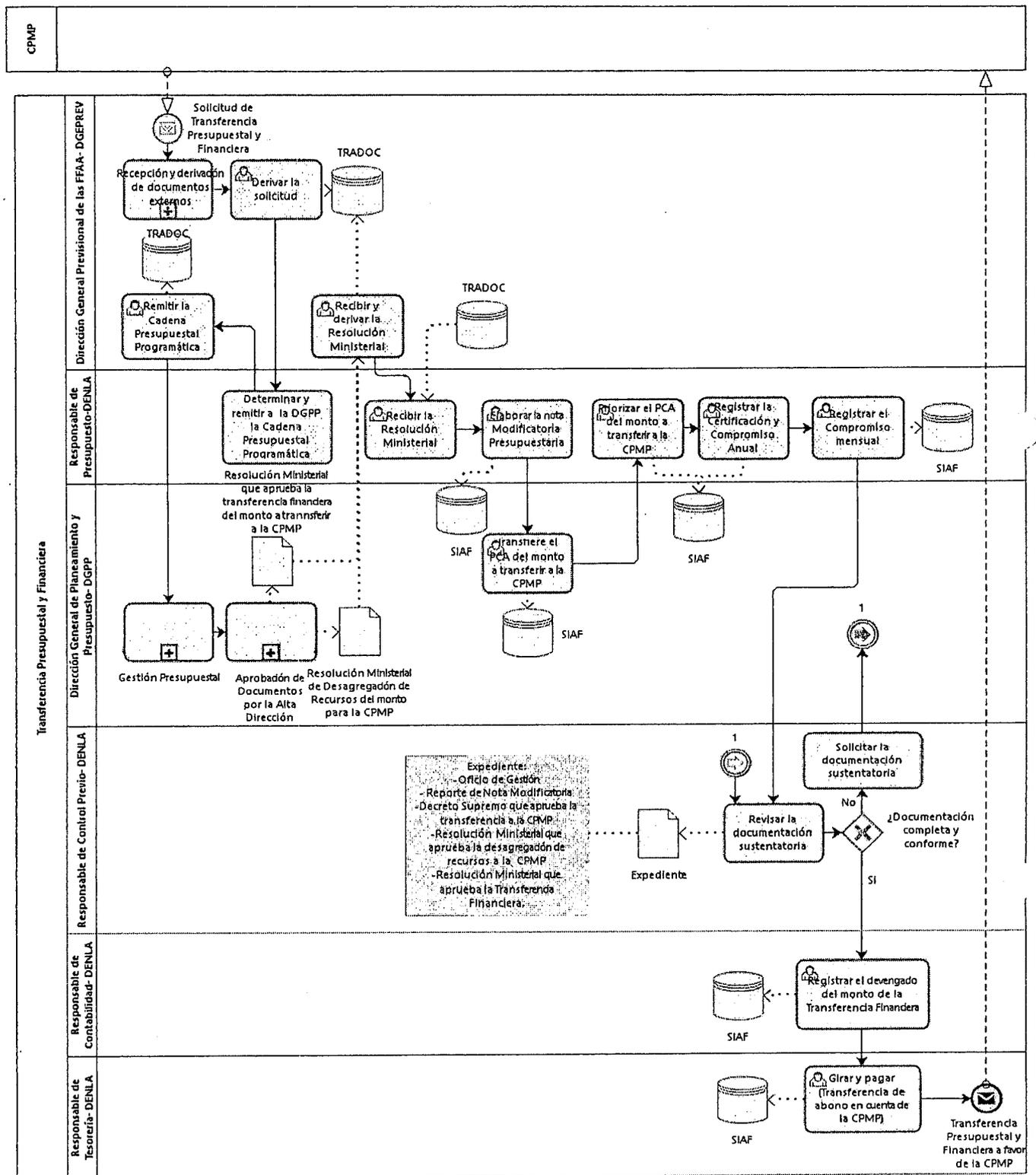
ANEXO N° 6

GLOSARIO DE TÉRMINOS

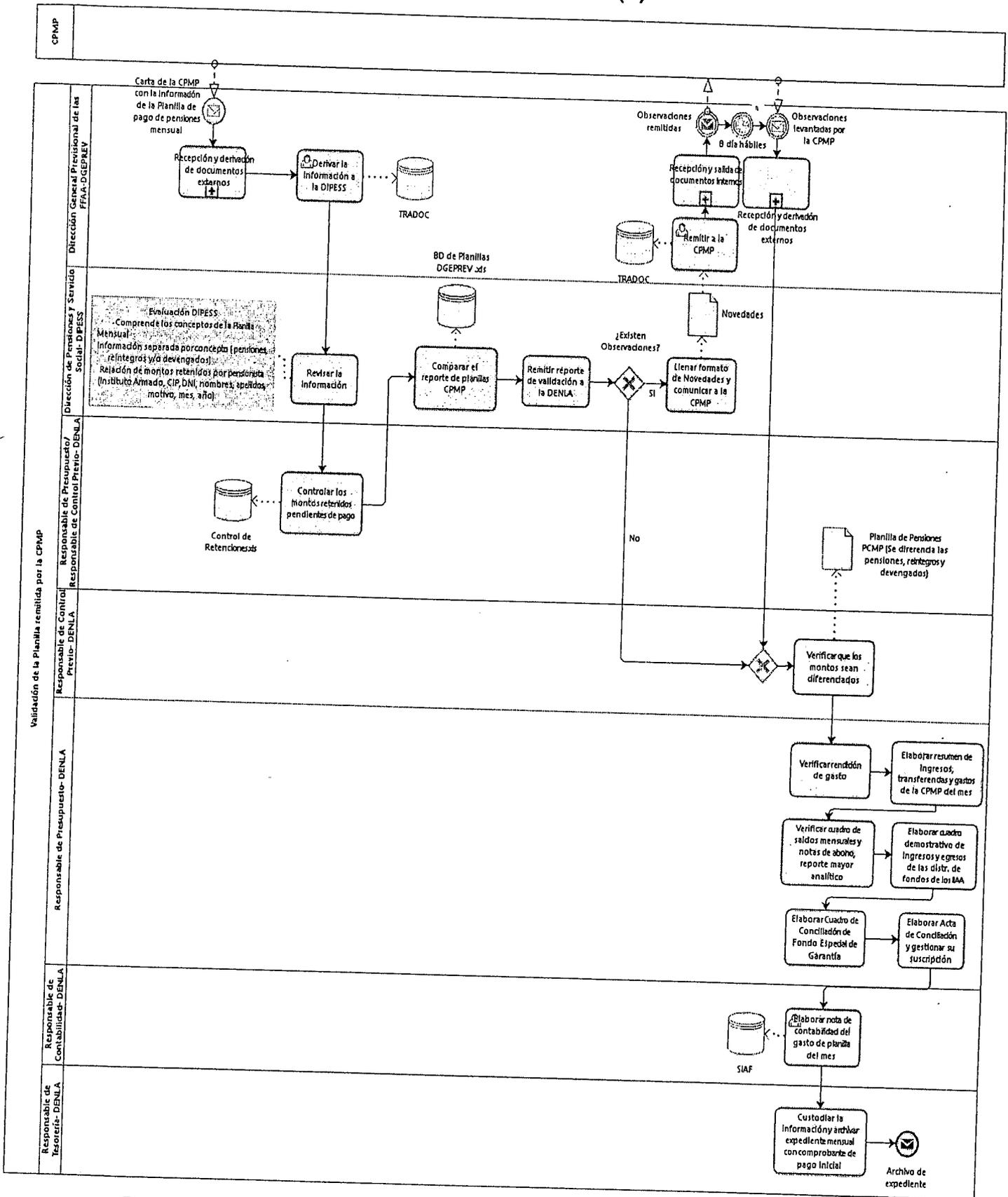
NOMBRE	DEFINICIÓN
Cuota Miembro	Es la cuota que aporta mensualmente el personal activo de los Institutos Armados a la CPMP.
Cuota del Estado	Es la cuota que aporta mensualmente el Estado por cada Instituto Armado a la CPMP.
Nota de Contabilidad	Es un asiento contable que se ingresa manualmente al Modulo Contable SIAF-SP.
Nota de abono	Es el documento donde se registra las cuotas mensuales del Estado y personal militar en actividad de los Institutos Armados, destinados a la CPMP.
Formato de Novedades	Reporte elaborado por la DIPSS, en el cual registra las novedades encontradas.
Reporte Mayor Analítico	Es el reporte elaborado por la CPMP, donde se indica por Instituto Armado, los registros de importes por conceptos de devengados, compensaciones, planillas mensuales de pensión, externos, etc.



ANEXO N° 7(a)



ANEXO N° 7(b)



ANEXO N° 7(c)

