



ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL PNP EN SITUACION DE RETIRO, DISPONIBILIDAD Y SOBREVIVIENTES.

DIRECTIVA DGPNP N° 01 – 07 – 2010- DIRGEN-PNP- EMG-B

RD-081-2010-DIRGEN/EMG

Lima, 05 FEB 2010

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos administrativos para agilizar el trámite para el otorgamiento de los **derechos y beneficios** al Personal PNP que pasa a la Situación de Retiro, Disponibilidad y Sobrevivientes, por diferentes causales.

II. FINALIDAD

Establecer acciones de coordinación entre las Direcciones de la PNP que reconocen, otorgan y ejecutan los derechos y beneficios económicos al personal PNP y sobrevivientes, a fin de que sean abonados en forma oportuna.

III. ALCANCE

- A. Inspectoría General
- B. Dirección de Recursos Humanos
- C. Dirección de Pensiones
- D. Dirección de Economía y Finanzas
- E. Dirección de Bienestar
- F. Personal que pasa a la situación de Retiro, Disponibilidad y Sobrevivientes.

I. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley N° 27238 del 22DIC91 - Ley de la Policía Nacional del Perú.
- C. Ley N° 19846 - Ley de Pensión Militar Policial y sus Modificaciones, Ley N° 24640, 24533, 24373, 24916, D.L. N° 737 y Ley N° 25413.
- D. Ley N° 28857 – Ley del Régimen de Personal de la Policía Nacional del Perú.
- E. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- F. Decreto Ley N° 25755, del 01 de Octubre de 1992, DS N° 009-93-IN del 21 DIC 93, DS N° 026-84-MA del 26 DIC 84, Normas sobre seguro de vida.
- G. Decreto Supremo N° 009-CCFA del 17DIC87 - Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial.



- H. Decreto Supremo N° 003-75-CCFA, Art. 7°, 25°, 26° y 27° Reglamento de los Departamentos de Pensiones de la FF.AA. Y FFPP.
- I. Decreto Supremo N° 294-86-EF del 28AGO86 - Sobre pago de viáticos al Personal Policial y Civil de la PNP.
- J. Decreto Supremo N° 018-69-GU del 29ABR691 - Sobre abono de indemnización por cesación.
- K. Decreto Supremo N° 39-DE/CCFFAA del 25JUN971 – Que regula el otorgamiento de beneficios por parte del Fondo de Seguro de Retiro de Oficiales PNP (FOSEROF-PNP).
- L. Decreto Supremo N° 40-DE/CCFFAA del 25JUN97 – Que regula el otorgamiento de beneficios por parte del Fondo de Retiro de Suboficiales y Especialistas PNP (FOSERSOE-PNP).
- M. Decreto Supremo N° 032-DE-SG y Decreto Supremo N° 001-78-CCFA del 03ENE78, D.S. N° 013-76-CCFFA del 15OCT76, D.S. N° 030-IN del 06JUL82, D.S. N° 037-2001-EF, DS N° 040-DE/ SG, 19JUL2001, RM N° 2060-2002-IN-PNP del 25 ABR 2002, Normas sobre otorgamiento de carburantes.
- N. Resolución Suprema N° 0445-DE-CIPERPEN del 05 SET 95, modifica monto de seguro de vida, estableciendo igual a (15) UIT.
- O. Resolución Suprema N° 0300-85-MA/CG, del 08 de Julio de 1985. Reglamento de Seguro de Vida para las FFAA.
- P. Resolución Ministerial N° 2467-2005-IN-PNP, del 09 DIC 05, Chofer por promoción económica.
- Q. Resolución Directoral N° 215-2009-DIRGEN-DIRPENS, del 19 ENE 09, Delegando facultades a la DIRPEN-PNP.
- R. Directiva - DGPNP N° 06-54-2005-DIRREHUM-B del 29DIC2005 - Normas que regulan el pago de viáticos por concepto de pasajes, flete por bagaje, gastos de instalación e indemnización de viaje para el personal de la PNP y sus modificatorias.
- S. Directiva N° 01 – 15 -2007- DGPNP-DIRREHUM, del 23 ABR 07, Beneficio por cambio de residencia.

T.

IV. SITUACIÓN

- A. El procedimiento y desconocimiento de los derechos y beneficios que corresponde al personal PNP cuando pasan a la Situación de Retiro, Disponibilidad y Sobrevivientes, es una problemática que hace necesario simplificarlos así como difundirlos para su otorgamiento oportuno.
- B. Los requisitos y la documentación que se exige para los distintos trámites en muchos casos son innecesarios, generando malestar



- C. en los usuarios, demandando mayor coordinación entre las Direcciones PNP comprometidas en otorgar dichos beneficios.
- D. Dado el avance tecnológico en el país, es necesario sistematizar y uniformar los procedimientos administrativos de las Direcciones PNP comprometidas, incorporando nuevas tecnologías de información para optimizar la atención a los administrados.
- E. Las Unidades Policiales comprometidas con el otorgamiento de los aludidos beneficios necesitan equiparse y adecuar sus programas y software, a fin de intercambiar información y dar cumplimiento a lo que disponga la presente Directiva.
- F. Existe necesidad de optimizar los procedimientos y la atención al personal PNP pensionista o a sus sobrevivientes a fin de evitar demora en los tramites, duplicidad en los procedimientos, requisitos indebidos, diferencias en la interpretación de las normas, falta de coordinación, supuestos maltratos y otras posibles deficiencias.

II. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las Direcciones comprometidas otorgarán los siguientes derechos y beneficios económicos al personal PNP que pasa a la Situación de Retiro, Disponibilidad y Sobrevivientes, de conformidad a los dispositivos legales vigentes:
 - 1. **Otorgamiento de Pensión**, al personal que pasa a la situación de retiro, disponibilidad y sobrevivientes, con derecho a pensión; con resolución de la Dirección de Pensiones (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN/CAJA MILPOL).
 - 2. **Otorgamiento de Compensación**, al personal que pasa a la situación de retiro y sobrevivientes, con menos de 15 años de servicios para varones y menos de 12 años y 06 meses de servicios para mujeres; con resolución de la Dirección de Pensiones. (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN/CAJA MILPOL).
 - 3. **Pago de Beneficio No Pensionable de Combustible**, al personal que pasa al retiro con 30 años para varones y 25 años para mujeres, o más de servicios o por Límite de Edad en el Grado, en ambos casos ININTERRUMPIDOS, así como por Renovación e Incapacidad Psicosomática adquirida en acción de armas, en acto, ocasión o



consecuencia del servicio. Se incluye al Personal PNP con incapacidad psicosomática en acto ajeno al servicio con más de 30 años de servicio para varones y 25 para mujeres ININTERRUMPIDOS; asimismo, al personal PNP o a su viuda, promovido económicamente al grado que corresponda; con resolución de la Dirección de Pensiones. (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN).

La acumulación del tiempo de servicios prestados como cadete, alumno o tropa, así como el tiempo de formación profesional de nivel universitario para los Oficiales de Servicio, no interrumpe el tiempo de servicios.

4. **Pago por Chofer Profesional**, al personal PNP con derecho que pasa al retiro con el grado de Coronel o General; incluye al personal PNP o a su viuda, promovido económicamente al grado de Coronel; con resolución de la Dirección de Pensiones. (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN).
5. **Pago por Mayordomía**, a los señores Oficiales Generales o a su viuda; con resolución de la Dirección de Pensiones. (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN).
6. **Pago por Remuneración Compensatoria por Tiempo de Servicios**; al personal PNP que pasa a la situación de retiro o a sus sobrevivientes con derecho, con resolución de la Dirección de Pensiones. (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN).
7. **Pago de Sueldo de Cesación**; al personal PNP que pasa a retiro con derecho, con resolución de la Dirección de Pensiones. (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN).
8. **Pago por Cambio de Residencia**; al personal PNP que pasa a la situación de retiro o a sus sobrevivientes con derecho, con Resolución de la Dirección de Pensiones (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN).
9. **Pago del beneficio de Seguro de Vida**, al personal PNP que pasa al retiro por Incapacidad Psicosomática adquirida en acción de armas, en acto, ocasión o consecuencia del



servicio; y a los sobrevivientes de los fallecidos por las mismas causales con derecho o terceros conforme a su carta declaratoria; con resolución de la Dirección de Pensiones (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRBIE).

10. Pago del beneficio de los Fondos de Seguro de Retiro para Oficiales (FOSEROF) y para el Personal de Suboficiales y Especialistas (FOSERSOE); con resolución de la Dirección de Bienestar (Intervienen: DIRREHUM, DIRPEN, DIRBIE).

- B. Las Pensiones se tramitarán y otorgarán **de oficio** en base al Reconocimiento del Tiempo de Servicios, Dictamen Legal y Resolución emitida por la DIRPEN-PNP, con la debida notificación en el término de Ley.
- C. La Oficina de Presupuesto del Estado Mayor General de la Policía Nacional, efectuará las **previsiones** correspondientes en el Presupuesto Institucional de Apertura para cada año fiscal, el monto real necesario para efectuar el pago de Pensión, Beneficio no pensionable de Combustible, Chofer, Mayordomía, Remuneración Compensatoria por Tiempo de Servicios, Sueldo de Cesación, Cambio de Residencia, Seguro de Vida, Fondos de Seguro de Retiro de Oficiales, Suboficiales y Especialistas, entre otros beneficios, para tal efecto coordinará y solicitará a la DIRREHUM la proyección estadística del personal PNP que pasará a la situación de retiro por diferentes motivos anualmente.
- D. Las Direcciones de la Policía Nacional del Perú, de conformidad a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de información o documentación, que haya sido expedida por la misma Institución Policial o entidades del Sector Interior, asimismo teniendo en cuenta el Principio de Simplicidad estipulado por la acotada norma, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deben ser sencillos, debiendo **eliminarse toda complejidad innecesaria**; es decir, los requisitos exigidos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- E. Para emitir resolución que otorgue derechos y beneficios que correspondan por Ley, las



Direcciones de la Policía Nacional

evitarán ahondar en el trámite de informes u opiniones legales innecesarias, reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

- F. La División de Ejecución Presupuestal de la DIRECFIN PNP programará los pagos oportunamente, debiendo prever las acciones pertinentes (trasferencias y/o créditos suplementarios) para contar con la disponibilidad presupuestal.
- G. La Dirección de Recursos Humanos PNP, por intermedio de su Unidad de Procesamiento de Datos, proporcionará a la DIRPEN Y DIRECFIN-PNP la Información en línea del personal PNP (MASPOL), permitiendo el manejo de información actualizada conjunta a fin de viabilizar el trámite de otorgamiento de beneficios.
- H. La DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN y DIRBIE-PNP implementaran su respectiva PÁGINA WEB dentro del Portal PNP, con acceso al personal PNP USUARIO a nivel nacional, para efectuar cualquier tipo de consultas sobre los requisitos, estado de sus trámites de pago de beneficios y otros.
- I. La DIRREHUM, DIRPEN, DIRECFIN y DIRBIE-PNP implementaran nuevas tecnologías de información, sistematizando sus procedimientos y digitalizando sus bases de datos, compartiendo información en línea, para viabilizar los trámites de beneficios que se otorgan al personal PNP que pasan a la Situación de Retiro, Disponibilidad y sus sobrevivientes, evitando retardos y duplicidad.
- J. La DIRPEN-PNP al recibir solicitudes para el otorgamiento de derechos y beneficios, verificará que contenga sólo los requisitos indispensables y reglamentarios, asimismo cuando un expediente por alguna razón se paraliza en su trámite deberá notificar el hecho al administrado.
- K. Las solicitudes para el otorgamiento de derechos y beneficios serán resueltos en el tiempo estrictamente necesario, en ningún caso los trámites en la DIRPEN-PNP u otras Direcciones PNP comprometidas podrán sobrepasar los 30 días, cuando se



encuentre sistematizado los procedimientos pensionarios, caso contrario dichas Direcciones informarán a la IG-PNP los motivos de la demora, dando lugar a las acciones de supervisión o control correspondientes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

1. OFICINA DE PROCESAMIENTO DE DATOS (OFIPRODAT)_

Remite a la División de Altas Bajas y Licencias el listado del personal de la Policía Nacional del Perú que pasa a la Situación de Retiro por límite de edad en el grado y cumplir su tiempo de servicios, en el mes de diciembre del año anterior, para formular la Resolución de pase a la Situación de Retiro así como la Hoja Administrativa respectivamente.

2. DIVISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ALTAS, BAJAS Y LICENCIAS (DIVPAABL)

- a. Remite a la División de Administración de Legajos, la relación del personal que pasará a la Situación de Retiro por límite de edad en el grado, por tiempo de servicios, por renovación, insuficiencia profesional, a su solicitud, incapacidad psicosomática y fallecimiento, para la formulación del proyecto de la Hoja Administrativa.
- b. Emitida la resolución de pase a la Situación de Retiro, en el día remite copia de la misma a la División de Administración de Legajos y Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM, así como a la Dirección de Pensiones, División de Planillas de la DIRECFIN y División de Fondos de Retiro de Oficiales, Suboficiales y Especialistas de la DIRBIE- PNP.
- c. Entrega al personal PNP que pasa a Situación de Retiro una hoja conteniendo información de los derechos y



beneficios que le correspondan así como los procedimientos a seguir y las Direcciones de la PNP responsables de su otorgamiento.

3. DIVISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

- a. Remite a la División de Administración de Legajos la Resolución de pase a la Situación de Retiro o Disponibilidad por medida disciplinaria, sentencia judicial condenatoria, e insuficiencia disciplinaria, para la formulación de la Hoja Administrativa.
- b. Remite la resolución de pase a la Situación de Retiro o Disponibilidad, a la Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM, Dirección de Pensiones, División de Planillas de la DIRECFIN y División de Fondos de Seguro de Retiro y Vida de la DIRBIE- PNP, para el otorgamiento de sus derechos y beneficios.

4. DIVISION DE INCENTIVOS

- a. Remite a la División de Administración de Legajos la Resolución del personal ascendido póstumamente por fallecimiento en acción de armas, para la formulación de la Hoja Administrativa.
- b. Remite la resolución de pase a la Situación de Retiro o Disponibilidad, a la Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM, Dirección de Pensiones, División de Planillas de la DIRECFIN y División de Fondos de Seguro de Retiro y Vida de la DIRBIE- PNP, para el otorgamiento de sus derechos y beneficios.

5. DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE LEGAJOS

- a. Recibe de la Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM-PNP, en el mes de diciembre, el listado del personal de la Policía Nacional que pasa a la Situación de Retiro por límite de edad en el grado, renovación y tiempo cumplido de servicios; y de la División de Procesos Administrativos de Altas, Bajas y Licencias; División de Procesos Administrativos



Disciplinarios y División de Incentivos la relación del personal que pasa a la Situación de Retiro a su solicitud y por otros motivos para la formulación del proyecto de Hoja Administrativa.

- b. Recibe las Resoluciones de Pase a la Situación de Retiro, Disponibilidad o Baja, para la formulación de las Hojas Administrativas.
- c. De oficio remite la Hoja Administrativa a la DIRPEN PNP y copia al Departamento de Pasajes y Bagajes de la DIRECFIN – PNP.

B. DIRECCION DE PENSIONES

1. MESA DE PARTES _

- a. Procedente de la DIRREHUM PNP (Divisiones de Procesos Administrativos de Altas, Bajas y Licencias; Procesos Administrativos Disciplinarios; Incentivos; y Legajos), recibe las Resoluciones de pase a la Situación de Retiro, Disponibilidad o Fallecimiento por diferentes causales, y la Hoja Administrativa del personal PNP; asimismo, procedente de la DIRECFIN-PNP (División de Producción de Planillas) recibe las boletas de pago; los cuales son derivados a la División Previsional correspondiente.
- b. Recibe, registra y tramita las solicitudes de los administrados y demás documentos conforme a los requisitos de Ley, formando un expediente y asignándole el código correspondiente, derivándolo a la División de Archivos.

2. DIVISION DE ARCHIVOS _

- a. Anexa las solicitudes y documentos de los administrados al expediente existente, derivándolo a la División correspondiente.
- b. Administra los expedientes adoptando medidas para su preservación y seguridad. Digitaliza y mantiene actualizado el archivo virtual.



3. DIVISION PREVISIONAL DE PENSIONES DE OFICIALES, SUBOFICIALES, ESPECIALISTAS Y EMPLEADOS CIVILES PNP.

a. Departamento de Reconocimiento de Tiempo de Servicios

- Formula el Informe y Cómputo de Tiempo de Servicios, para ser distribuido a la Sección Combustible y a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Asimismo, remite el Informe al Fondo de Retiro de Oficiales (FOSEROF) y Fondo de Retiro de Suboficiales y Especialistas (FOSERSOE).

b. Sección Combustible y otros Beneficios

- Formula la Hoja Provisional del Beneficio No Pensionable de Combustible, Chofer y Mayordomía, remite a la División de Programación para la codificación respectiva de los titulares con derecho; remitiendo el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para el dictamen legal.
- En el caso de la asignación del Beneficio No Pensionable de Combustible, Chofer y Mayordomía a las Viudas, programa su asignación previa Resolución de Pensión.

c. Departamentos de Montepío y Caja Militar Policial

Formula la Pensión Provisional y el Proyecto de Resolución de Otorgamiento de Pensión o Compensación, Beneficios No Pensionables de Combustible y otros; incluyendo las suspensiones, restituciones y cancelaciones, remitiéndolo según el caso a la Caja de Pensiones Militar Policial o a la DIRECFIN (Montepío), disponiendo su programación.

Las pensiones provisionales (Resello o Liquidación) y las Resoluciones de Pensión también se remitirán a la División de Programación, para su codificación y estadística.



Otorgará al administrado copia autenticada de la pensión provisional o resello para el trámite y cobro de las pensiones no percibidas.

4. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA. _

Emite los Dictámenes previo estudio y análisis de los expedientes, dentro del término de Ley, devolviendo a la División correspondiente.

5. OFICINA DE RESOLUCIONES. _

Efectúa control de calidad, revisando el fondo y forma de los proyectos de Resoluciones, realizando las observaciones de ser el caso, para la aprobación y firma del Director de Pensiones, asignándole número y fecha, devolviendo la Resolución (anexado al expediente) a la División Previsional de Pensiones, para su distribución.

6. DIVISION DE PROGRAMACION. _

- a. Realiza la codificación de altas, bajas y modificaciones de pensión y datos de pensionistas PNP en situación de Retiro, Disponibilidad y Sobrevivientes, del régimen de Montepío y Caja Militar Policial, así como de la asignación de los beneficios no pensionables de combustible, chofer y mayordomía.
- b. Realiza el proceso de control de pensionistas sobrevivientes del régimen de Montepío de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Pensiones Militar Policial (Art. 42 inciso a y d.) y su Reglamento (Art 76 incisos a. y c), otorgando los Certificados de Pensionistas.
- c. Asimismo, implementará el proceso estadístico de los pensionistas titulares y sus sobrevivientes pertenecientes a la Caja de Pensiones Militar Policial.

7. DIVISION DE FISCALIZACION. _

Verifica y fiscaliza la autenticidad de los documentos presentados por los pensionistas titulares y sobrevivientes, de oficio, a solicitud de las Divisiones DIRPEN-PNP y



administrados.

C. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA y FINANZAS

1. DIVISION DE PRODUCCION DE PLANILLAS

Recibe de la DIRPEN-PNP. la relación nominal codificada del personal de Pensionistas y Sobrevivientes PNP (contenida en un dispositivo magnético), con el cual efectúa el cálculo del percibo bruto de la pensión a pagar en el mes al personal, remitiéndolo posteriormente a la División de Ejecución Presupuestal.

2. DIVISION DE EJECUCION PRESUPUESTAL

A través del Departamento de Ejecución de Calendario, programa el pago respectivo, para lo cual formula el Formato de la Ejecución de Compromiso que permite efectuar el registro administrativo de las Fases Compromiso y Devengado en el Sistema Integral Administrativo Financiero del Sector Público (SIAF-SP).

Una vez aprobada la fase del Devengado por la Dirección General de Tesorería Pública MEF, el expediente es tramitado a la División de Tesorería para su ejecución.

3. DIVISION DE TESORERIA

Recibe información del compromiso de pago a través del SIAF-SP, entidad que se encuentra conectado con la RENIEC, sistema que rechaza el pago cuando el efectivo se encuentra fallecido, coordinando con la División de Producción de Planillas para la no formulación de las Liquidaciones de Pago; quedando retenido el dinero comprometido, para su posterior pago previo trámite de la sobreviviente.

En caso de conformidad de los compromisos de pago en el SIAF-SP, se realizan los giros al Banco de la Nación para el pago correspondiente al personal PNP a través del Sistema Teleahorro, transferencia que se realiza previo descuento de los compromisos que tenga el personal hacia alguna entidad e institución crediticia.

III. DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DIVISION DE FONDOS DE SEGURO DE RETIRO Y VIDA

1. Pago de Beneficio del Fondo de Seguro de Retiro.



- a. Recibe la Resolución de Pase al Retiro o Resolución de Baja por Fallecimiento, el Informe de Tiempo de Servicios, la Constancia de No Adeudo al FOVIPOL, copia de DNI y CIP, así como la Solicitud de Apertura de Carta Declaratoria o Sucesión Intestada según el caso.
- b. La Sección de Liquidaciones y Archivo formula la Liquidación de Pago.
- c. La Oficina de Asesoría Legal emite Dictamen para la formulación de la resolución correspondiente.
- d. La Oficina de Control Previo procede a su verificación.
- e. La Sección de Tesorería formula la orden de pago y cheque respectivo.

2. Pago de Beneficio del Fondo de Seguro de Vida.

- a. Solicita a los deudos legales sus documentos de identidad personal para verificar la filiación del causante.
- b. Apertura la Carta de Beneficiarios en presencia de la Comisión integrada por el Jefe de la División de Fondos de Seguro PNP, el Jefe de Inspectoría de la DIRBIE, el Jefe del Fondo de Seguro de Vida, el Asesor Legal DIRBIE y el Solicitante, formulando el Acta correspondiente.
- c. Al no existir Carta Declaratoria de Beneficiarios, se orienta a los interesados para que tramiten la Sucesión Intestada.
- d. El Acta de Apertura se remite a la DIRPEN-PNP para que emita la Resolución Directoral otorgando a los beneficiarios el pago del Fondo de Seguro de Vida PNP.
- e. A merito de la Resolución Directoral DIRPEN-PNP, la DIRECFIN-PNP remite el cheque y la liquidación por el monto a pagar por concepto de FOSEVID.
- f. Se efectúa el pago correspondiente mediante giro de cheque no negociable a los beneficiarios acreditados legalmente.

VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- A. Las Direcciones comprometidas instruirán al personal bajo su Comando sobre las Disposiciones Específicas de la presente Directiva, a efecto que los expedientes del personal que pasa a la Situación de Retiro, Disponibilidad y sus Sobrevivientes, se le dé una atención inmediata y preferente, agilizando los trámites respectivos.



- B. El EMG-PNP en coordinación con la DIRPEN-PNP, gestionará los convenios de cooperación interinstitucional correspondientes (RENIEC, ONP, SUNAT, SBS, ESSALUD, SUNARP, MRREE, MIGRACIONES y otros), a fin de suministrar e intercambiar información, que permita agilizar el otorgamiento de beneficios económicos a los sobrevivientes del personal PNP fallecido.
- C. La DIRLOG-PNP en coordinación con la DIRECFIN-PNP, así como con la DIRREHUM, DIRPEN y DIRBIE-PNP, priorizará la programación y ejecución de los recursos presupuestales para atender los requerimientos para acondicionar las instalaciones e implementar con el equipamiento necesario (Sistematización de procesos, digitalización de archivos, sistemas de enlace de información, servidores centrales, equipos de computo y otros) a las Dependencias PNP comprometidas.
- D. La DIRREHUM-PNP en coordinación con la DIRECFIN-PNP, así como con la DIRPEN, DIRBIE y DIRLOG-PNP, priorizará la programación y ejecución de los recursos presupuestales para atender los

requerimientos de las Dependencias PNP comprometidas, en lo que respecta a la asignación de personal profesional calificado en derecho, administración, asistencia social, ingeniería actuarial, estadística, sistemas, así como personal técnico en archivos, computación y otros.
- E. La DIRPEN-PNP para mejor atención de los administrados implementará una oficina de información y atención a los pensionistas, con personal profesional en derecho previsional y capacitado en los procedimientos para otorgar los derechos y beneficios.
- F. La Inspectoría General PNP se encargará de la fiscalización y cumplimiento de los plazos, derechos y beneficios dispuestos en la presente Directiva, adoptando las medidas correctivas y/o disciplinarias en caso de incumplimiento; para efectos de su función, las Unidades comprometidas remitirán las Listas del personal que pasarán a la Situación de Retiro con derecho a Beneficio, para que ésta asuma las Acciones de Control correspondiente.
- G. La tramitación de los expedientes será a solicitud de parte cuando se trata del personal PNP que pasa a la Situación de Retiro por Medida Disciplinaria o Sentencia Judicial Condenatoria que lleve consigo la accesoria de Inhabilitación.



- H. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto las que se opongan a la presente. Las Unidades comprometidas reestructurarán sus procedimientos de acuerdo a lo normado en esta Directiva.

IX. **ANEXOS**

01. Beneficios que se otorgan al Personal PNP que pasa a la situación de retiro con indicación de la Dirección responsable.
02. Flujograma del trámite del proceso pensionario en la PNP.

03. Procesos Administrativos
04. Plazos en la Tramitación de Expedientes
05. Formatos
06. Requisitos para solicitar los Beneficios Pensionarios y No Pensionarios.

DISTRIBUCION:

DGPNP	01
EMG-PNP.....	01
IG-PNP.....	01
DIREOP	01
DIRECC. ADM. Y ESPEC...	20
DIRECC. TERRIT.	18
ARCHIVO.....	01/42



ANEXO N° 01

BENEFICIOS QUE SE OTORGAN AL PERSONAL PNP QUE PASA A LA SITUACION DE RETIRO, DISPONIBILIDAD Y SOBREVIVIENTES CON INDICACION DE LA DIRECCION RESPONSABLE.

BENEFICIOS

RESPONSABLE

BENEFICIOS PENSIONABLES:

DIRREHUM-DIRPEN-DIRECFIN-
CAJA MILPOL

1. PENSION DE RETIRO
2. PENSION DE VIUDEZ
3. PENSION DE ORFANDAD
4. PENSION DE ASCENDIENTE
5. PENSION DE DISCAPACIDAD
6. ENSION DE DISPONIBILIDAD

BENEFICIOS NO PENSIONABLES:

1. COMBUSTIBLE
2. CHOFER
3. MAYORDOMIA

DIRREHUM-DIRPEN-DIRECFIN
DIRREHUM-DIRPEN-DIRECFIN
DIRREHUM-DIRPEN-DIRECFIN

PAGOS UNICOS

1. REMUNERACION
COMPENSATORIA POR
TIEMPO DE SERVICIOS
2. INDEMNIZACION POR
SUELDO DE CESACION
3. CAMBIO DE RESIDENCIA
4. FONDO DE SEGURO DE
RETIRO
5. FONDO DE SEGURO DE
VIDA.
6. COMPENSACION POR
TIEMPO DE SERVICIOS

DIRREHUM-DIRPEN- DIRECFIN

DIRREHUM-DIRPEN-DIRECFIN

DIRREHUM-DIRPEN-DIRECFIN
DIRREHUM-DIRPEN-DIRBIE

DIRREHUM-DIRPEN-DIRECFIN-
DIRBIE

DIRREHUM-DIRPEN-CAJA MILPOL

MANDATO JUDICIAL

DIRPEN-DIRECFIN Y OTROS



ANEXO N° 02

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A. DIRREHUM PNP

Resolución de Baja por pase a la situación de “R” o “D”.
Resolución de Baja por fallecimiento
Hoja Administrativa

B. DIRPEN

Resolución de Pensión
Resolución de Compensación por Tiempo de Servicios
Resolución de Remuneración Compensatoria por Tiempo de Servicios.
Resolución de Indemnización por Sueldo de Cesación
Resolución de Suspensión y Restitución de Pensión
Resolución de Cancelación de Pensión
Resolución por Promoción Económica
Resolución de Cambio de Residencia
Resolución de Transferencia de Aportes
Resolución de Beneficio No Pensionable
Resolución de Reintegro
Computo de Tiempo de Servicios
Acumulación de Tiempo de Servicios
Pensión Provisional y Resello
Certificado de Pensionista
Codificación de Derechos y Beneficios
Informe al Fondo de Seguro de Vida o de Retiro
Informe de verificación y Fiscalización
Dictamen Legal
Informe Estadístico
Informe de Cruce de Información Electrónica
Digitalización y actualización de archivo virtual

C. DIRECFIN

Pago de Pensión (Montepío)
Pago de Reintegro
Pago de Devengado
Pago de Beneficio No Pensionable

D. DIRBIE

Pago de Seguro de Vida



Pago de Seguro de Retiro
Apertura de Carta Declaratoria

ANEXO N° 03

PLAZOS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Trámite en mesa de partes	24 horas
Computo de Tiempo de Servicios	24 horas
Dictamen Legal	72 horas
Resellos o liquidaciones	48 horas
Formular proyectos de resolución	48 horas
Control de calidad en resoluciones	24 horas
Informes de Verificación o fiscalización	72 horas más término de distancia en la entrega de documentos otorgados por las Entidades Públicas.
Notificación a los administrados	48 horas más término de distancia.

NOTA: En ningún caso la atención a los expedientes deberá sobrepasar los 30 días hábiles.



ANEXO N° 04

FORMATOS

A. HOJA ADMINISTRATIVA

HOJA ADMINISTRATIVA N° -2009-DIRREHUM-PNP/DIVALEG

GRADO Y NOMBRES :
REFERENCIA :

DATOS PERSONALES

F.NACIMIENTO: F. INGRESO ESTADO:
F.INGRESO ESCUELA: F. EGRESO ESCUELA:

ASCENSOS

SO.SUP: SO.BRIG: SOT1RA:
SOT2DA:
SOT3RA: SO1RA: SO2DA: SO3RA:

RECORD DE SERVICIOS

CAMBIOS DE SITUACION POLICIAL O BAJA INTERMEDIA

REGISTRO FAMILIAR

PADRE:
MADRE:
CONYUGE:
HIJOS:

SERVICIOS PNP ACUMULADOS

OBSERVACIONES:

.....
.....

NOTA: TODO BORRÓN O ENMENDADURA INVALIDA EL PRESENTE DOCUMENTO.



INFORMACION OBTENIDA DEL LEGAJO PERSONAL Y BASE DE DATOS.

LIMA,.....DE.....DEL
2009.

ES CONFORME
RESPONSABLE

INSTRUCTOR

.....
.....

B. RESELLO

DIRPEN-PNP. POLICIA NACIONAL DEL PERU DIVPREPEN

PENSION PROVISIONAL, RESELLO (LIQUIDACION) N°

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N°: GIS:
GRADO :
APELLIDOS Y NOMBRES :
RESOLUCION PENSION.RETIRO N°:
FECHA RETIRO : **REM. PERS.:**
MOTIVO RETIRO :
TIEMPO DE SERVICIOS: **F/FALLEC:**
DICTAMEN N° :
UNIDAD DE PAGO :

BENEFICIARIOS

PORCENTAJE

DNI N°

.....
.....

.....
.....

DIRECCION:

F/NAC:

DEMOSTRACION



ESCALA:



BASICA
REUNIFICADA
RTPH
RACIONA
MI.
RIESGO VIDA
MOVI
DEDI.EXCLUS.
BON.PERS.
ASIG.ESPS.
BON.ESP.JUN93
BON.ESP.MAY94
BON.ESP.NOV.96
BON.ESP.AGO.97
DU.11-99EF.ABR99
DU.02-06EF
LEY 28750
LEY 29142

Otros

TOTAL

NOTAS:

- 1-
- 2-
- 3-

DEMOSTRADO POR.:
FIRMA:

.
Lugar y fecha:
.....

Vº Bº



C. INFORME DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS

CERTIFICADO/INFORME N° -DIRPEN-PNP/DIVPREPE-SRTS

EL JEFE DE LA DIVISION PREVISIONAL DE PENSIONES PNP, QUE SUSCRIBE;

CERTIFICA:

Que, Grado, Situación, Apellidos y Nombres
.....

FORMACION PROFESIONAL (EO,ETS-PNP,OTRO): AÑOS,
MESES, DIAS.....
SERVICIOS REALES Y EFECTIVOS COMO SO-PNP: AÑOS,
MESES, DIAS.....
SERVICIOS REALES Y EFECTIVOS COMO OFICIAL PNP: AÑOS,
MESES, DIAS.....
TOTAL DE SERVICIOS REALES Y EFECTIVOS EN LA PNP: AÑOS,
MESES, DIAS.....

Ref.: EXP. ADM. N°

DETALLE DE COMPUTO GENERAL DE TIEMPO DE SERVICIOS:

<u>PERIODO AÑOS</u>	<u>PERIODO MESES Y DIAS</u>	<u>GRADOS</u>
---------------------	-----------------------------	---------------

<u>SUB.TOTAL EN AÑOS-MESES-DIAS</u>

.....
.....			
.....			
.....	
.....
.....			

TOTAL:

.....

TOTAL EN NUMEROS Y LETRAS

.....,
de servicios prestados al Estado de forma (1).....,
PARA EFECTO DE PENSION.



BAJAS INTERMEDIAS

NO REGISTRA.
SI

REGISTRA:

.....

ASCENSOS

GRADOS	DIA, MES, AÑO AÑO	GRADOS	DIA, MES,
.....
.....
.....
.....

CONCLUSION:

Servicios computados al (2), según Resolución
(3), pasa a la Situación de (4)
....., el total de tiempo de servicios reales
acumulado de (5)
.....,
conforme consta en el Expediente Administrativo N° y
Hoja Administrativa N°-DIRREHUM-PNP/DIVADLEG-CTS de
fecha

Se expide la presente para fines administrativos en la DIRECFIN-PNP,
DIRBIE-PNP y otros.

LIMA, DE DEL

ES CONFORME

LIQUIDADOR DE TIEMPO DE
SERVICIOS

.....
.....

NOTA: (1) INTERRUMPIDA O ININTERRUMPIDA
(2) ULTIMO DIA DE SERVICIO
(3) NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN



(4) RETIRO, DISPONIBILIDAD O BAJA POR FALLECIMIENTO
(5) EN LETRAS TOTAL AÑOS, MESES Y DIAS



D. CERTIFICADO DE PENSIONISTA

CERTIFICADO DE PENSIONISTA N° -DIRPEN-PNP/DIVPRO-DEPCERT

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES DE LA DIRECCION DE PENSIONES DE LA PNP, QUE SUSCRIBE;

C E R T I F I C A:

QUE,
CON CODOFIN N°....., CARNÉ N°.....Y CON
DOMICILIO REAL EN
ES BENEFICIARIO DE LA PENSION DE
OTORGADO POR LA PNP, EN LA CUENTA DEL BANCO DE LA NACION N°
.....,CAUSADO POR EL
CON CODOFIN N°.....

EN LA FECHA HA CUMPLIDO CON PRESENTAR SU DECLARACION
JURADA Y ACREDITAR SUPERVIVENCIA, CONFORME LO ESTABLECE EL
ART.76 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 19846 - LEY DEL REGIMEN DE
PENSIONES MILITAR POLICIAL.

U. DE PAGO DNI. N° F. NACIMIENTO
TELEFONO
OBSERVACIONES

EL PRESENTE CERTIFICADO TIENE VALIDEZ HASTA EL DIA

**NOTA: SE SUSPENDE LA PENSION SIN DERECHO A REINTEGRO POR
LAS SIGUIENTES CAUSALES:**

- 1. NO ACREDITAR SUPERVIVENCIA ANUALMENTE ANTE LA
DIRECCION DE PENSIONES PNP, LA VIUDA, LOS HIJOS O
ASCENDIENTES DEL CAUSANTE.**
- 2. NO ACREDITAR SUPERVIVENCIA SEMESTRALMENTE ANTE LA
DIRECCION DE PENSIONES PNP, EN EL CASO DE LOS
APODERADOS.**

XXX/zzz

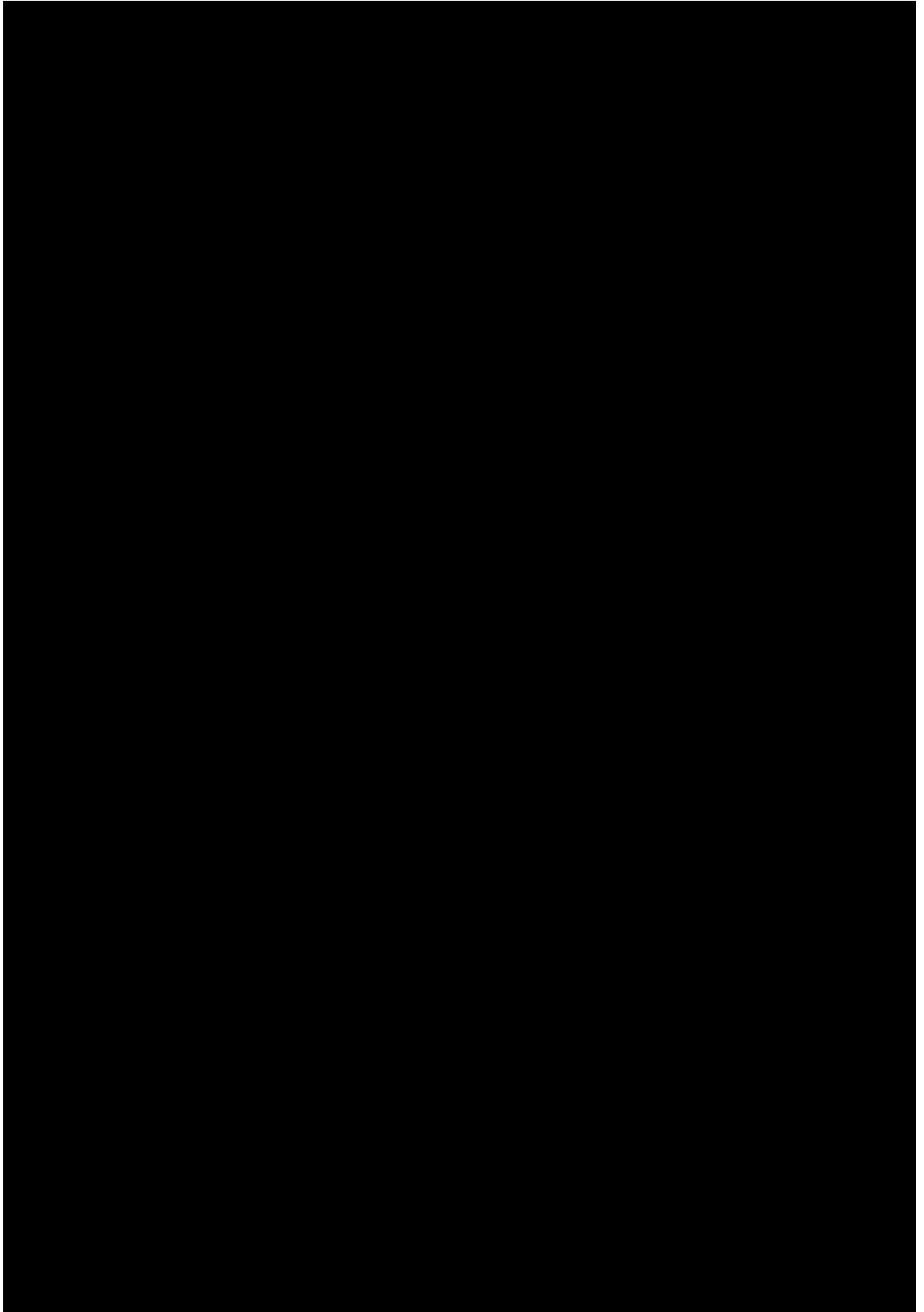
LIMA, DE DEL

INSTRUCTOR RESPONSABLE

.....
JEFE DPTO. CERTIFICACIONES



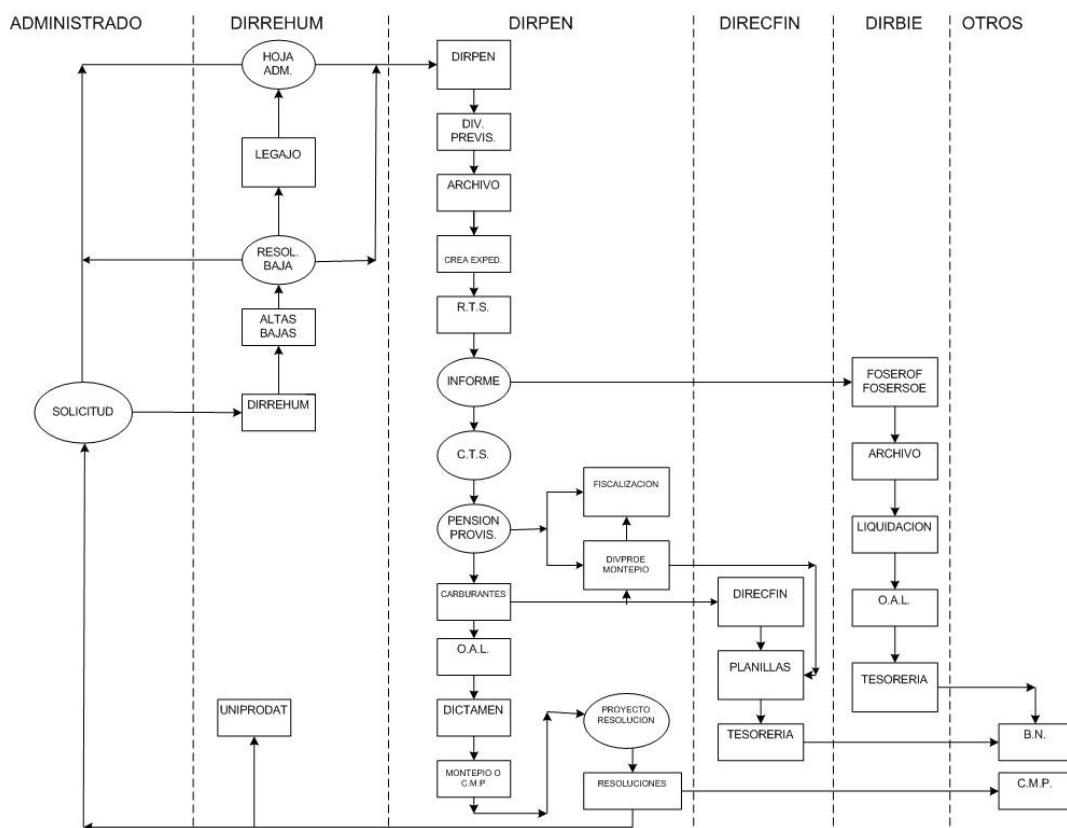
E. SOLICITUD





ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DEL PROCESO PENSIONARIO EN LA PNP.





ANEXO N° 06

REQUISITOS PARA EL PAGO DE BENEFICIOS PENSIONARIOS Y NO PENSIONARIOS.

A. PENSION

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Copia de Resolución de pase a la situación de retiro o disponibilidad, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa de altas y bajas original o fedateada, expedida por la DIRREHUM-PNP.
- Estado de cuenta de ahorros, expedida por el Banco de la Nación
- Constancia de Descuento por Asignación Judicial, expedida por DIRECFIN-PNP, de ser positivo adjuntar Autorización Notarial para Descuento.
- Fotocopia de la boleta de pago del último mes en situación de actividad, fedateada por la DIRECFIN-PNP.
- Fotocopia de DNI
- Constancia de encontrarse apto e inscrito en el cuadro de merito para el grado inmediato superior, expedido por la DIRREHUM-PNP (opcional).

B. PENSION DE SOBREVIVIENTES

1. VIUDEZ

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Partida de defunción original
- Partida de matrimonio original y actualizada
- Declaración jurada simple donde conste su domicilio actual y la obligación de comunicar cualquier cambio de domicilio, así como de No haber contraído matrimonio, No haber formado hogar fuera del matrimonio y No haber procreado hijo después del fallecimiento del causante.
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Constancia de no pertenecer a los regímenes pensionarios de los DD.LL. 20530 y 19990, expedida por la Oficina de Normalización Previsional ONP o declaración jurada simple por los mismos conceptos.
- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la última boleta de pago del causante
- Tres fotocopias del DNI de la viuda, en el que figure su nuevo estado civil (V).

Si el titular fallece en situación de actividad, adjuntar además de lo señalado:



- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa de altas y bajas, expedida por la DIRREHUM-PNP

2. ORFANDAD – HIJO MENOR DE EDAD

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Partida de defunción original
- Partida de nacimiento del hijo, original y actualizada
- Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Resolución judicial de nombramiento de tutor inscrito en los Registros Públicos, de no existir los padres.
- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la última boleta de pago del causante
- Fotocopia del DNI de los padres o del tutor, legalizada por un notario
- Fotocopia del DNI del menor de edad.

3. ORFANDAD – HIJO SOLTERO MAYOR DE EDAD (ESTUDIANTE)

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Copia fedateada de la Resolución de Baja del causante en acción de armas, acto, ocasión o consecuencia del servicio.
- Constancia de estudios de nivel básico, superior y/o universitario, en forma ininterrumpida.
- Partida de defunción original
- Partida de nacimiento del hijo mayor de edad, original y actualizada
- Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Certificado de soltería, expedido por el municipio del lugar de su domicilio.
- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la última boleta de pago del causante
- Fotocopia del DNI del hijo mayor de edad

4. ORFANDAD - HIJA SOLTERA MAYOR DE EDAD

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Partida de defunción original del causante
- Partida de defunción original de la cónyuge



- Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad, original y actualizada
- Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Certificado de soltería, expedido por el municipio del lugar de su domicilio.
- Certificado de no poseer rentas, expedido por el municipio del lugar de su domicilio.
- Certificado negativo de propiedad de los Registros Públicos, que acredite que carece de bienes con excepción del inmueble que ocupa como vivienda.
- Constancia de no pertenecer a los regímenes pensionarios de los DD.LL. 20530 y 19990, expedida por la Oficina de Normalización Provisional ONP o declaración jurada simple por los mismos conceptos.
- Certificado de no pertenecer a ningún régimen de seguridad social, expedido por el Seguro Social de Salud ESSALUD.
- Constancia de no generar tributos por actividad comercial empresarial, expedida por la SUNAT.
- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la última boleta de pago del causante
- Fotocopia del DNI de la hija soltera mayor de edad, legalizado por un notario.
- Declaración jurada simple, según formato.

5. ORFANDAD - HIJO MAYOR DE EDAD (INTERDICTO)

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Resolución judicial de interdicción, consentida y ejecutoriada y nombramiento de representante legal inscrito en los Registros Públicos.
- Partida de defunción original del causante
- Partida de nacimiento del hijo interdicto, original y actualizado
- Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Certificado de soltería, expedido por el municipio del lugar de su domicilio.
- Certificado de no poseer rentas, expedido por la municipalidad del lugar de su domicilio
- Constancia de no pertenecer a los regímenes pensionarios de los DD.LL. 20530 y 19990, expedida por la Oficina de Normalización Provisional ONP o declaración jurada simple por los mismos conceptos.



- Certificado negativo de propiedad de los Registros Públicos, que acredite que carece de bienes con excepción del inmueble que ocupa como vivienda.
- Certificado de no pertenecer a ningún régimen de seguridad social, expedido por el Seguro Social de Salud ESSALUD.
- Constancia de no generar tributos por actividad comercial empresarial, expedida por la SUNAT.
- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la última boleta de pago del causante
- Fotocopia del DNI del hijo interdicto, legalizado por un notario.
- Fotocopia del DNI del curador, legalizado por un notario.
- Declaración jurada simple del curador, en representación del hijo interdicto.

Si el titular fallece en situación de actividad, además de los documentos señalados para la pensión de ORFANDAD, se presentará:

- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, autenticado por el fedatario de la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa expedida por la DIRREHUM-PNP

6. ASCENDIENTES

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Partida de defunción original del causante
- Partida de nacimiento del causante, original y actualizada
- Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Declaración jurada simple de haber dependido económicamente del causante.
- Certificado de no poseer rentas, expedido por el municipio del lugar de su domicilio.
- Certificado negativo de propiedad de los Registros Públicos, que acredite que carece de bienes con excepción del inmueble que ocupa como vivienda.
- Constancia de no pertenecer a los regímenes pensionarios de los DD.LL. 20530 y 19990, expedida por la Oficina de Normalización Provisional ONP o declaración jurada simple por los mismos conceptos.
- Constancia de no pertenecer a ningún régimen de seguridad social, expedido por el Seguro Social de Salud ESSALUD.
- Constancia de no generar tributos por actividad comercial empresarial, expedida por la SUNAT.



- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la última boleta de pago del causante
- Fotocopia del DNI de los padres.
- Declaración jurada simple, según formato.

Si el titular fallece en situación de actividad, además de los documentos señalados se presentará:

- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa expedida por la DIRREHUM-PNP

C. COMPENSACION

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Copia de Resolución de pase a la situación de retiro, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa expedida por la DIRREHUM-PNP
- Estado de cuenta de ahorros, expedida por el Banco de la Nación
- Constancia de no adeudar por embargo judicial, expedida por la DIRECFIN-PNP.
- Fotocopia de la boleta de pago del último mes en situación de actividad
- Fotocopia de DNI

Para los sobrevivientes, en caso de no haber percibido el titular este beneficio:

1. EL CONYUGE

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Partida de defunción original
- Copia legalizada de la Sucesión Intestada inscrita en los Registros Públicos
- Partida de matrimonio original y actualizada
- Hoja administrativa expedida por la DIRREHUM-PNP
- Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la boleta de pago del causante, del último mes en situación de actividad.
- Fotocopia del DNI de la viuda.

2. LOS HIJOS



- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
 - Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, fedateada por la DIRREHUM-PNP
 - Partida de defunción original
-
- Copia legalizada de la Sucesión Intestada inscrita en los Registros Públicos
 - Partida de nacimiento de los hijos, original y actualizada
 - Hoja administrativa expedida por la DIRREHUM-PNP
 - Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
 - Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
 - Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
 - Fotocopia de la boleta de pago del causante, del último mes en situación de actividad.
 - Fotocopia del DNI de los hijos.

3. DE LOS PADRES

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Partida de defunción original
- Hoja administrativa expedida por la DIRREHUM-PNP
- Declaración jurada simple y escrita donde conste su domicilio actual
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Estado de cuenta de ahorros del causante, expedido por el Banco de la Nación, de los tres últimos meses
- Fotocopia de la boleta de pago del causante, del último mes en situación de actividad.
- Copia legalizada de la Sucesión Intestada, inscrita en los Registros Públicos.
- Partida de nacimiento original del causante
- Fotocopia del DNI de los padres.

D. CAMBIO DE RESIDENCIA

1. PARA EL PERSONAL PNP QUE PASA A LA SITUACION DE RETIRO

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Fotocopia de resolución de pase a la situación de retiro, fedateado por la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa de record de servicios y carga familiar, expedida por la DIRREHUM-PNP



- Partida de nacimiento original, en caso de fijar su residencia en el lugar donde ha nacido.
- Constancia de estudios de la universidad o instituto superior de los hijos (as) solteros (as), estudiantes, mayor de edad, entre los 18 y 28 años.

- Declaración jurada simple, si él o su cónyuge pertenece o han pertenecido a la PNP, para evitar la duplicidad en el pago de viáticos por cambio de residencia.
- Declaración jurada simple de su residencia habitual
- Fotocopia del DNI del titular y de la cónyuge.

2. PARA LOS FAMILIARES - CONYUGE

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa de record de servicios y carga familiar, expedida por la DIRREHUM-PNP
- Partida de defunción original
- Partida de matrimonio, original y actualizada
- Constancia de estudios de la universidad o instituto superior de los hijos (as) solteros (as), estudiantes, mayor de edad, entre los 18 y 28 años.
- Copia legalizada de Sucesión Intestada, inscrita en los Registros Públicos
- Declaración jurada simple de su residencia habitual
- Fotocopia del DNI de la viuda.

3. PARA LOS FAMILIARES - HIJOS

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento, fedateada por la DIRREHUM-PNP
- Hoja administrativa de record de servicios y carga familiar, expedida por la DIRREHUM-PNP
- Partida de defunción original
- Partida de nacimiento, original y actualizada
- Constancia de estudios de la universidad o instituto superior de los hijos (as) solteros (as), estudiantes, mayor de edad, entre los 18 y 28 años.
- Declaración jurada simple de su residencia habitual
- Copia legalizada de Sucesión Intestada, inscrita en los Registros Públicos.
- Fotocopia del DNI de los hijos.



E. FONDO DE SEGURO DE VIDA

1. EN CASO DE INVALIDEZ

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Fotocopia de resolución de pase a la situación de retiro por invalidez, autenticada por el fedatario de la DIRREHUM-PNP
- Certificado de supervivencia, expedido por la Comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Fotocopia de DNI del administrado, legalizada por un notario

2. EN CASO DE FALLECIMIENTO

- Solicitud dirigida al Director de Pensiones PNP
- Fotocopia de resolución de baja por fallecimiento en acción de armas, acto, ocasión o como consecuencia del servicio, autenticada por el fedatario de la DIRREHUM-PNP.
- Partida de defunción original
- Partida de matrimonio original
- Fotocopia de la última boleta de pago del causante.
- Partida de nacimiento original del causante, si era soltero.
- Fotocopia de DNI de los beneficiarios, legalizada por un notario

Cuando EXISTA CARTA DECLARATORIA y conocido los beneficiarios, éstos presentarán además:

- Partida de nacimiento original de los hijos menores de edad
- Certificado de supervivencia de los beneficiarios, expedido por la comisaría PNP del lugar de su domicilio o por un notario.
- Fotocopia del DNI de los beneficiarios mayores de edad, legalizada por un notario.

Cuando NO EXISTA CARTA DECLARATORIA, los herederos legales del causante presentarán, además de los documentos señalados en el párrafo anterior:

- Sucesión Intestada, expedida por la autoridad judicial o notarial, inscrita en los Registros Públicos.
- Copia literal de inscripción de la sucesión intestada, expedida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

F. PAGO DE PENSIONES VIGENTES Y PENSIONES DEVENGADAS DEJADAS DE COBRAR EN AÑOS ANTERIORES

1. Solicitud dirigida al General Director de Economía y Finanzas PNP
2. Copia fedateada del Resello de la Pensión Definitiva dejada de cobrar
3. Estado de cuenta del Banco de la Nación del causante
4. Copia de DNI



5. Si solicita promoción económica o nivelación de pensión por 80 años, adjuntar boletas de pago de los meses que indica el Resello.

APROBANDO DIRECTIVA
QUE ESTABLECE
NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS SOBRE
LOS DERECHOS Y
BENEFICIOS QUE SE
OTORGAN AL PERSONAL
PNP EN SIITUACION DE
RETIRO, DISPONIBILIDAD
Y SOBREVIVIENTES.---

_____(FIRMADO)_____
OP.

142838

DAVILA VEGA

GENERAL PNP

ESTADO MAYOR GENERAL PNP

ARTURO

TENIENTE

JEFE DEL

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 081-2010-DIRGEN/EMG Lima, 05 FEB 2010

VISTO: la Resolución Directoral Nº 284-2009-DIRGEN/EMG del 06 de abril de 2009, mediante la cual se nombró la nueva Comisión Especial encargada de estudiar, evaluar y proponer la modificación y actualización de la Directiva Nº 01-54-2006-DGPNP/DIRREHUM-B. del 25 de setiembre de 2006 que establece normas y procedimientos administrativos para agilizar el otorgamiento de beneficios al personal de la Policía Nacional del Perú que pasa a la Situación de Retiro por diferentes causales.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 168° de la Constitución Política del Perú, establece que las leyes y reglamentos respectivos determinan la organización, funciones, las especialidades, la preparación y el empleo, y norman la disciplina de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;



Que, mediante Resolución Directoral N° 284-2009-DIRGEN/EMG-PNP del 06 mayo 2009, modificado por la RD Nro. 750-2009-DIRGEN/EMG del 07 julio 2009, se nombro la nueva Comisión Especial encargada del estudio y análisis de las normas que regulan los procedimientos y beneficios del personal PNP que pasa a la Situación de Retiro, habiéndose elaborado el proyecto de Directiva correspondiente.

Que, el inciso 61.1 del artículo 61° de la Ley N° 28857, Ley del Régimen de Personal de la Policía Nacional del Perú, señala que el personal de la Policía Nacional del Perú que pasa a la Situación de Retiro tiene derecho a las pensiones, compensaciones, indemnizaciones y demás beneficios establecidos por el DL N° 19846 Ley de Pensiones Militar Policial y demás normas vigentes sobre la materia.

Que, para obtener los indicados beneficios, el personal policial que pasa a la Situación de Retiro tiene que cumplir los requisitos y presentar documentos para los distintos trámites que en muchos casos son repetitivos y obsoletos, por lo resulta necesario actualizar y adecuar a la realidad virtual de la cibernética, donde toda la información que cuenta la Policía Nacional del Perú del personal se encuentra sistematizada y computarizada;

Que, es necesario aprobar la Directiva que regule los procedimientos administrativos para que a la brevedad el personal policial obtenga los beneficios que le corresponde de acuerdo a su condición y nueva situación; por tal motivo las Direcciones comprometidas están obligadas a establecer vínculos sistematizados para cumplir dicho fin;

Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen N° 775-2009-EMG-PNP/OFIASJUR del 06 de noviembre de 2009; y.

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que establece normas y procedimientos para el otorgamiento de los derechos y beneficios al personal de la Policía Nacional del Perú, en Situación de Retiro, Disponibilidad y sobrevivientes; que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, la difusión de la Directiva aprobada.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



(FIRMADO)
E. MIGUEL HIDALGO MEDINA
GENERAL DE POLICIA
DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU