

## **DIRECTIVA N° 011-2021-EF/43.02**

### **DISPOSICIONES PARA EFECTOS DEL ABONO DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS A LOS PENSIONISTAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

#### **1. OBJETO**

Establecer lineamientos que permitan llevar un adecuado desarrollo de los procedimientos relacionados al abono de las pensiones a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF).

#### **2. BASE LEGAL**

- 2.1. Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7. Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- 2.8. Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 2.9. Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11. Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 2.12. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 2.13. Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13, Resolución de Secretaría General que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 - Gestión del Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración.
- 2.14. Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01, Aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las Entidades del Sector Público".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### **3. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos/as los/as pensionistas a cargo del MEF.

### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **4.1. De las definiciones**

##### **4.1.1. Pensión**

Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, que sirven para afrontar los riesgos de vejez o incapacidad permanente para el trabajo, así como sobrevivencia, creadas por Decreto Ley, Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo; asimismo, comprende cualquier ingreso periódico o permanente que, sin ser pensión, se otorga al beneficiario de una pensión de un régimen previsional a cargo del Estado.

##### **4.1.2. Pensionista**

Persona con derecho reconocido que recibe de manera periódica y efectiva una pensión por parte del Estado.

##### **4.1.3. Representante Legal**

Persona que actúa en nombre de otra y que ha sido reconocido por la ley como tal para representarlo, gestionar o ejecutar el cobro de su pensión y/o trámites administrativos vinculados.

##### **4.1.4. Poder**

Facultad que una persona otorgada a otra para que obre en su nombre y por cuenta de aquella. Documento o instrumento en el que consta esa autorización o representación.

##### **4.1.5. "Planilla única de Pago de Pensiones"**

Es el registro estructurado de pensiones, ingresos de los beneficiarios, aportes del Estado y descuentos en el marco de la normatividad vigente para régimen previsional a cargo del Estado, según corresponda.

## 4.2. De la “Planilla única de Pago de Pensiones”

- 4.2.1. La incorporación de un pensionista a la “Planilla Única de Pago de Pensiones”, se realizará en mérito a una Resolución expedida por la Oficina de Normalización Previsional (en adelante, ONP), mediante la cual se reconocerá el derecho, el tiempo de servicios, nivel alcanzado, calculo, monto a pagar y fecha de inicio de la pensión, de los devengados, etc.
- 4.2.2. La exclusión de un pensionista de la “Planilla Única de Pago de Pensiones” por fallecimiento, se realiza mediante la verificación del Módulo de Control de Planillas de Pago (en adelante, MCPP-SIAF); asimismo, se sustenta mediante Acta de Defunción presentada facultativamente por los familiares mediante documento escrito, noticia pública o producto de la revisión de la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (en adelante, RENIEC), lo que ocurra primero. Para los demás casos de exclusión (suspensión, extinción o caducidad) se sustentará en el acto resolutivo que así lo disponga.
- 4.2.3. El pago de la pensión se realiza, a través del abono en cuenta de ahorros del Banco de la Nación. Dicha entidad entrega las boletas de pago y hace firmar las respectivas planillas de pagos mensuales excepto en casos de emergencia nacional y/o sanitaria, siempre que el/la pensionista o su representante legal lo solicite se efectuará de manera electrónica.
- 4.2.4. Los/as pensionistas o sus representantes legales están obligados a acudir personalmente a firmar la planilla de pagos en forma mensual en el Banco de la Nación, salvo disposición sanitaria que disponga lo contrario.
- 4.2.5. Los/as pensionistas que tengan algún impedimento físico que no les permita apersonarse al Banco de la Nación, deben designar a un/una representante legal (apoderado, curador, persona de apoyo o tutor), el/la cual debe tener la facultad necesaria para la firma de las referidas planillas de pago mensuales u otros, salvo disposición sanitaria en contrario.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. Acreditación de la Subsistencia del Derecho a la pensión

- 5.1.1. Los/as pensionistas del MEF deberán acreditar la subsistencia de los requisitos que dieron origen al reconocimiento del derecho a la pensión bajo apercibimiento de suspender el abono, sin derecho a reintegro.
- 5.1.2. La verificación o constatación de la supervivencia de los/as pensionistas será realizada mediante el cruce de información de la base de datos del Sistema de Personal (en adelante, SISPER) con el RENIEC.
- 5.1.3. Transcurrido un (01) año de percibir el derecho pensionario, los/as pensionistas beneficiarios/as de pensión de sobrevivencia – viudez, orfandad y ascendencia deberán presentar ante la Oficina de Recursos Humanos (en adelante, ORH) de la Oficina General de Administración (en adelante, OGA) del MEF, a través de mesa de partes o ventanilla electrónica del MEF la “Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de extinción del derecho” establecidos en el artículo 55 del Decreto Ley N° 20530” (**Anexo N° 01**).
- 5.1.4. Aquellos/as pensionistas que residan en el extranjero deberán apostillar y/o validar dicha Declaración Jurada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y

presentarlo a la ORH de la OGA, a través de mesa de partes o ventanilla electrónica del MEF.

5.1.5. Asimismo, los/as pensionistas, apoderados/as y/o representantes que requieran recibir notificaciones vía correo electrónico deberán presentar ante la ORH del MEF la “Autorización para la notificación vía correo electrónico” (Anexo N° 02), la misma que debe ser actualizada durante el mes de enero de cada ejercicio.

5.1.6. La firma de las planillas de pago mensuales puede ser firmada por un/una representante legal o persona de apoyo debidamente facultado por el/la pensionista, para ello deberá presentar, anualmente ante la ORH de la OGA, la siguiente documentación:

- Copia legalizada por Notario o autoridad competente, de la carta – poder, o poder notarial fuera de registro, o poder por escritura pública, o resolución judicial de interdicción u otro documento oficial que acredite la representación legal, según sea el caso.

## 5.2. **Vigencia de poder**

- a) El poder por carta simple, con firma legalizada ante Notario Público, tiene vigencia hasta por tres (03) meses.
- b) El poder fuera de registro puede otorgarse hasta por un tiempo máximo de un (01) año.
- c) El poder por escritura pública se otorga por tiempo indefinido, debiendo después de transcurrido un (01) año presentar el certificado de vigencia expedido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante, Sunarp) y cada seis meses acreditar dicha certificación, con la finalidad de verificar que las facultades otorgadas no hayan sido revocadas o sustituidas.

## 5.3. **De la suspensión del abono en cuenta y/o Extinción de la pensión**

5.3.1. La ORH de la OGA tramita ante la Oficina de Finanzas, la suspensión del abono de la pensión en la cuenta bancaria cuando no se acredite la subsistencia señalada en los numerales 5.1.1 y 5.1.2 de la presente Directiva.

5.3.2. De no apersonarse el/la pensionista o su representante legal a la Entidad y/o al Banco de la Nación, según corresponda, en el plazo de seis (06) meses consecutivos; la ORH de la OGA realiza las verificaciones pertinentes de la supervivencia, condición de salud del pensionista, subsistencia del derecho, entre otros.

5.3.3. Si como resultado de la verificación efectuada, descrita en el numeral anterior, se acredita el fallecimiento de algún pensionista o la pérdida de los requisitos que dieron origen al reconocimiento del derecho a la pensión, la ORH de la OGA emite la Resolución Directoral suspendiendo o extinguiendo el derecho a la pensión, de ser el caso, y dispone las acciones necesarias, a través de la Procuraduría Pública (en adelante PP) para el recupero del abono indebido, de corresponder.

#### **5.4. De la verificación de Poderes y otros documentos presentados por el Representante Legal**

- 5.4.1. El poder para la firma de la planilla de pagos mensuales debe contener los nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, domicilios, periodo de vigencia y otros datos de importancia, tanto del/de la titular como de su representante legal.
- 5.4.2. La ORH de la OGA efectúa la fiscalización posterior de los poderes u otros documentos de representación, según el siguiente procedimiento:
- a) Revisión de conformidad de los poderes registrados.
  - b) De comprobarse fraude o falsedad en la documentación presentada por el/la pensionista y/o su representante legal, la ORH de la OGA notifica a la PP del MEF, para que inicie las acciones legales que correspondan.
  - c) El/La Representante Legal o los/as sobrevivientes de los/as pensionistas serán responsables civil y penalmente de comprobarse que habiendo fallecido el/la pensionista continuaron cobrando la pensión que éste percibía. Dicha situación es comunicada a la PP del MEF, a fin de efectuar la acción legal que corresponda de acuerdo a sus competencias.

#### **5.5. De la Recuperación de abonos indebidos**

- 5.5.1. Si, durante el procedimiento establecido en la ejecución de la presente Directiva se detectara sumas de dinero abonadas en exceso o abonadas indebidamente a algún pensionista, la ORH de la OGA luego de las verificaciones respectivas, procede a establecer el adeudo respectivo, requiriendo al pensionista y/o representante legal, de corresponder, su devolución inmediata.
- 5.5.2. En el caso de pensionistas fallecidos/as, al que se les hubiere abonado la pensión y tomado conocimiento de su fallecimiento en fecha posterior; la ORH de la OGA establecerá el adeudo a partir de la fecha del fallecimiento, debiendo requerir a los/as sobrevivientes o al/a la representante legal la devolución del abono indebido, de corresponder.
- 5.5.3. De no lograrse la recuperación de los abonos indebidos por la vía administrativa la ORH de la OGA realiza las coordinaciones respectivas con la Oficina de Finanzas (en adelante OF) quien realiza las acciones de recuperación, de corresponder.
- 5.5.4. En los casos en que el abono indebido sea mayor a 01 UIT, luego de agotada la vía administrativa para su recupero, la ORH de la OGA remite los antecedentes a la PP del MEF para el inicio de las acciones legales que correspondan, de acuerdo a su competencia.

### **6. RESPONSABILIDADES**

- 6.1. La ORH de la OGA es responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la ORH de la OGA de acuerdo a la normativa legal vigente de la materia y previa

coordinación con la OF, así como la autorización de la OGA de acuerdo a sus competencias y atribuciones.

## **7. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Declaración Jurada de no estar inmerso en las causales de extinción del derecho a la pensión establecidos en el artículo 55 del Decreto Ley N° 20530.

**Anexo N° 02:** Autorización para la notificación vía correo electrónico.

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN LAS CAUSALES DE  
EXTINCIÓN DEL DERECHO A LA PENSIÓN ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 55  
DEL DECRETO LEY N° 20530**

Yo,.....  
identificado/a con DNI N°....., con dirección domiciliaria: .....  
distrito de ....., provincia ....., departamento  
....., beneficiario/a de la pensión de sobrevivientes por<sup>1</sup>  
....., de quien en vida fue<sup>2</sup>..... declaro bajo  
juramente no estar inmerso en las causales de extinción del derecho a la pensión establecidos  
en el Artículo 55 del Decreto Ley N° 20530.

La presente Declaración Jurada se realiza de conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-  
JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del  
Procedimiento Administrativo General, en pleno conocimiento de las responsabilidades civiles,  
penales y administrativas que conllevaría en caso de falsedad y/o adulteración.

Lugar, ..... fecha .....

-----

Firma

DNI N°.....

<sup>1</sup> Indicar supuesto de viudez, orfandad, ascendientes.

<sup>2</sup> Señalar nombre completo del pensionista fallecido.

## ANEXO N° 02

### AUTORIZACIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN VIA CORREO ELECTRÓNICO

Con el presente documento, el/la que suscribe  
..... identificado/a con DNI  
N°....., con dirección domiciliaria: ..... distrito de  
....., provincia ....., departamento  
....., número de telefónico fijo ..... y número celular  
....., y conforme a lo dispuesto en el numeral 20.4 del artículo 20 Del Texto Único  
Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por  
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS:

**AUTORIZO** de manera expresa al Ministerio de Economía y Finanzas, para que se me notifique al siguiente correo electrónico: ....., las comunicaciones, notificaciones, resoluciones, boletas y/o actos administrativos expedidos por la entidad hacia mi persona, en mi calidad de pensionista. Asimismo, me comprometo a responder la recepción de dichas notificaciones dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

Bajo este contexto:

- Comunicar al MEF la realización del cambio de mi correo electrónico personal o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlo se entenderá notificado en los correos electrónicos autorizados anteriormente.

Suscribo la presente autorización y compromiso en señal de conformidad, con pleno conocimiento de las consecuencias legales en caso de falsedad.

Lugar, ....., fecha .....

-----

Firma

DNI N°.....