

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



**TITULACIÓN POR INFORME DE INGENIERÍA**  
**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL**  
**DE INGENIERO DE SISTEMAS**

**SISTEMA DE FONDOS DE SEGURO DE RETIRO Y**  
**CESACION**

**PRESENTADO POR LA BACHILLER**  
**JUANA ELIZABETH GARCÍA VILCHEZ**  
**Promoción 89 - 2**

Setiembre del 2002

## **DEDICATORIA**

A la memoria de mi Padre Jesús García Maraví, a mi Madre María Vilchez Zarate y a mis Hermanas por su esfuerzo y apoyo constante para hacer de mi una profesional.

A mi Esposo Luis Zuloaga por su comprensión, apoyo y guía en mi vida y desarrollo profesional, a mis amados Hijos Elizabeth, Diego y Yaniré que son el motivo de mi constante esfuerzo y superación

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mi Alma Máter la Universidad Nacional de Ingeniería, a la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, y a todo su personal docente que contribuyo eficientemente en mi formación profesional.

## INDICE

<b>Resumen</b>	5
<b>Introducción</b>	6
<b>Capítulo 1 : Antecedentes</b>	8
1.1 El Fondo de Seguros de Retiro y Cesación (FSRC)	8
1.2 Base Legal	9
1.3 Objetivos Generales del FSRC	9
<b>Capítulo 2 : Problemática Encontrada</b>	11
2.1 Identificación del Problema	11
2.2 Actores y procedimientos involucrados	12
2.2.1 Beneficios y Beneficiarios	13
2.2.2 Requisitos	16
<b>Capítulo 3 : Solución Propuesta</b>	24
3.1 Organización del Equipo de Trabajo	24
3.2 Plataforma Tecnológica	28
3.3 Metodología de Trabajo	31
<b>Capítulo 4 : Desarrollo de la Solución</b>	32
4.1 Flujo de Trabajo del Fondo de Seguros de Retiro y Cesación	32
4.2 Especificación de Requerimientos	35
4.3 Modelamiento de Procesos y Modelamiento de Datos	36
4.4 Especificación de Módulos	99
4.5 Modelamiento de la Base de Datos	113
4.6 Diseño de Prototipo	124
4.7 Construcción del Sistema	167
4.8 Pruebas y adaptación de mejoras	168
4.9 Implantación y Configuración	168
4.10 Capacitación de usuarios	168
4.11 Paralelo	169
4.12 Puesta en producción	169
4.13 Mantenimiento	170
<b>Capítulo 5 : Análisis Costo – Beneficio</b>	171
5.1 Costo de la Solución	171
5.2 Beneficios de la Solución	173
<b>Conclusiones y Recomendaciones</b>	176
<b>Bibliografía</b>	178
<b>Anexos</b>	179

## **RESUMEN**

El informe profesional muestra las actividades ejecutadas para el desarrollo de un sistema de información utilizando la metodología de desarrollo estructurado, con la finalidad de atender los requerimientos de información del Fondo de Seguro de Retiro y Cesación del Ministerio de Defensa. Mediante este sistema se da soporte a las actividades ejecutadas en relación a la administración de los fondos y cálculo de los beneficios a los que tienen derecho, tanto personal civil y militar en actividad y los que han pasado a la condición de retiro o cese. Se describen los procesos de negocio involucrados, la plataforma tecnológica disponible, la estructura de los módulos del sistema, los diagramas de flujo de datos (DFD's), los diagramas entidad relación (ERD's) y las pantallas mas importantes del sistema. Igualmente se hace un cálculo del costo de desarrollo, así como se especifican los beneficios de su implementación.

### **Descriptores Temáticos**

Sistema de Información (SI), Descomposición Funcional, Diagrama de Flujo de Datos (DFD), Diagrama Entidad – Relación (ERD), Fondos de Seguro, Retiro y Cesación.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe profesional, tiene por finalidad mostrar las actividades desarrolladas por el Ejército para uniformizar los procedimientos que debe seguir el personal de Oficiales, Técnicos Sub - Oficiales y Empleados Civiles de las FFAA para percibir los beneficios del Fondo de Seguro de Retiro y Cesación, así como también las establecidas para el trámite del beneficio total, adelantos, reintegros, devolución de aportes y otros.

En el departamento de Fondo de Seguro de Retiro y Cesación surge la necesidad de desarrollar un sistema que le permita hacer en forma automática las diferentes transacciones que realizan desde el ingreso de sus solicitudes hasta la Contabilización del mismo. Para ello fue necesario desarrollar el Sistema de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación que contemple cubrir necesidades de información veraz y oportuna para la jefatura de la organización, la información que pueda brindar el sistema permitirá a los Ejecutivos tomar decisiones óptimas y establecer políticas certeras de trabajo y brindar un mejor servicio a los socios. A través de ella y con información histórica e posible realizar proyecciones, crecimiento de necesidades, etc., estar preparados para satisfacer la demanda frente a un crecimiento poblacional de socios.

El análisis contempla desarrollar el sistema de información de acuerdo a prioridades y secuencias de información que fluye entre las áreas del departamento magnificando el tamaño y volumen de información de cada una de ellas.

Se evaluaron las necesidades de información de cada área en el corto, mediano y largo plazo viendo la interrelación que tiene frente a otras

áreas para satisfacer información a través de listados, reportes, resúmenes, estadísticos y consultas en general.

La propuesta planteada se sustentó en la mejora de procedimientos a través del uso de sistemas automatizados con las que se diseñó nuevas formas de trabajo en cada una de las áreas del departamento. Se analizaron los requerimientos tecnológicos de equipos, instalaciones, distribución, comunicación, personal y la infraestructura que se requería.

Este sistema se pone en producción el 2 de enero de 1998, facilitando el registro y control de los pagos de beneficios a los aportantes, generando automáticamente las diferentes liquidaciones, resoluciones, órdenes de pago y el giro de cheques para los diversos tipos de pago y tipos de Banco como Nación, Wiese y Comercio, permitiendo llevar el control contable desde la generación automática de cuentas por cada tipo de comprobante y concepto de movimiento hasta la consolidación contable de todo el Dpto. de Fondos.

La plataforma tecnológica sobre la que se ha implementado el Sistema de Fondo de Seguro de Retiro y Cesación (FSRC) incluye las herramientas de Oracle Developer y Oracle Data Base corriendo en un ambiente cliente – servidor.

A la fecha, el volumen de beneficiarios del sistema es de aproximadamente 33,000, entre activos y retirados, incluyendo personal civil y militar. Los principales beneficios del sistema se centran en la reducción del tiempo de atención de la solicitud para la obtención de los beneficios del fondo de seguros de retiro de 25 a 8 días, la obtención de los estados financieros mensuales a más tardar a los 20 días útiles del mes siguiente y las generación de los estados financieros anuales al cierre del año.

# **CAPÍTULO 1 : ANTECEDENTES**

## **1. 1 EL FONDO DE SEGURO DE RETIRO Y CESACIÓN**

**El Fondo de Seguros de Retiro y Cesación (FSRC)** está conformado por los aportes de los Socios en actividad que representan el 3.5% de su remuneración pensionable y del aporte del Estado que representa el 7% de dicho aporte, además del 10.5% de la remuneración pensionable del personal en retiro.

**El Fondo de Seguro de Retiro de Personal Oficial (FSRO)** fue creado el 08 de diciembre de 1954 y es el beneficio pecuniario que obtiene el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional por los aportes que efectúa a lo largo de sus años de servicios y es equivalente a tantas remuneraciones pensionables comunes de su grado o jerarquía, como años de servicios reales, efectivos, reconocidos y aportados, hasta un máximo de 35.

**El Fondo de Seguro den Retiro de Personal Auxiliar (FSRPA)** fue creado el 03 de junio de 1966 y es el beneficio pecuniario que obtiene el personal de Técnicos y Sub - Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional por los aportes que efectúa a lo largo de sus años de servicios y es equivalente a tantas remuneraciones pensionables comunes de su grado o jerarquía, como años de servicios reales, efectivos, reconocidos y aportados, hasta un máximo de 35.

**El Fondo de Seguro de Cesación Civil (FSCPC)** fue creado el 01 de enero de 1977 y es el beneficio pecuniario que obtiene el personal Civil de los Organismos del Ministerio de Defensa y del Ministerio del Interior por los aportes que efectúa a lo largo de sus años de servicios y es equivalente a tantas remuneraciones pensionables comunes del grado o sub-grado, como años de servicios remunerados, reales, efectivos, reconocidos y aportados

como empleado civil, nombrado con grado o sub - grado hasta un máximo de 30 remuneraciones pensionables comunes los varones y 25 remuneraciones pensionables las mujeres.

## **1.2 BASE LEGAL**

- DS 039-97 CCFFAA del 25 Jun 1997 Fondo Seguro Personal Oficial
- DS 040-97 CCFFAA del 25 Jun 1997 Fondo Seguro Personal Auxiliar
- DS 041-97 CCFFAA del 25 Jun 1997 Fondo Seguro Cesación del Personal Civil.
- DS 048-97 CCFFAA del 18 Set 1998 Fondo Seguro Cesación del Personal Civil

## **1.3 OBJETIVOS GENERALES DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO Y CESACIÓN**

- a. El Fondo de Seguros de Retiro y Cesación debe brindar la información necesaria y de manera oportuna para planificar, controlar y decidir en todos los niveles de la institución y a través de ello hacer más eficiente el servicio al socio, la gestión financiera y el control de los recursos.
- b. Automatizar los diversos procesos de información que se efectúan en forma manual en el departamento, mediante la implantación de sistemas de información que satisfagan las necesidades diarias del área, para lo cual se desarrollarán procedimientos que permitan la integración de sistemas centralizando la información.
- c. Llevar un Control detallado de los aportes por socio de los Fondos de seguro de Retiro y Cesación mecanizando así :
  - Descuentos mensuales por aportes del personal en actividad y en retiro
  - Empoces
  - Regularizaciones
  - Transferencia de aportes

- d. Registrar las Solicitudes para las diferentes gestiones y causas solicitadas tales como:
- Pagos Totales
  - Adelantos
  - Reintegros
  - Devolución de Aportes
  - Descuentos Indebidos, etc
- e. Controlar los pagos de beneficios de los que aportan tales como:
- Pagos Totales
  - Adelantos
  - Reintegros
  - Devolución de Aportes
  - Descuentos Indebidos ,etc
- f. Generar Automáticamente los hojas de liquidación de acuerdo a los siguientes gestiones:
- Pago Total
  - Devolución de Aportes
  - Adelantos
  - Reintegros
  - Devolución de Aportes ,etc
- g. Generar Automáticamente los diferentes modelos de Resoluciones de la Comandancia General por la gestión de Pago Total de acuerdo a la hoja de Liquidación.
- h. Generar Automáticamente las ordenes de pago de acuerdo a los siguientes documentos:
- Hoja de Liquidación
  - Resolución
- i. Generar automáticamente los cheques para las diversas ordenes de pago y tipos de Banco como Nación, Wiese y Comercio.
- j. Llevar el control contable, desde la generación automática de cuentas por cada tipo de comprobante y concepto de movimientos hasta la consolidación contable de todo el departamento de fondos como son (FSRE, FSRO, FSRPA, FSRRC, PRESTAMOS y FOVIME).

## **CAPITULO 2 : PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

### **2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Antes de la implantación del nuevo Sistema de Fondos de Seguros de Retiro y Cesación es decir antes del año de 1998, los procedimientos eran totalmente manuales, lo que generaba un retraso total en el Departamento de Fondos desde la recepción de solicitudes, cálculo de las diferentes liquidaciones de pago, emisión de los diferentes modelos de resoluciones, emisión de ordenes de pago y giro de cheques, así como su contabilización. Por lo cual la contabilidad del departamento se encontraba aproximadamente con un año de retraso, esto generaba un descontrol en los pagos de los beneficios, así como cálculos incorrectos en las liquidaciones, encontrándose muchos casos de pagos dobles por la misma gestión, pagos a personal que no le correspondía el beneficio, como también pagos totales dobles a personal fallecido, y no se conocía exactamente la situación financiera del fondo, la que solo se conocía a fin de cada mes mediante los estados bancarios.

Todo esto generaba un malestar en los beneficiarios los cuales optaban por retirarse del Fondo antes de cumplir con los años requeridos para obtener el beneficio total.

La contadora no cumplía con sus funciones propias como la de llevar la contabilidad integrada de los fondos, codificar y verificar la correcta aplicación del plan de cuentas aprobado, dirigir al personal técnico, actualizar los métodos y procedimientos técnicos de contabilidad, presentar los estados financieros , libros principales y auxiliares del departamento etc .por estar controlando y verificando una vez más los documentos, el cálculo de las liquidaciones efectuadas por el personal técnico por haber encontrado muchas irregularidades en el cálculo del tiempo de servicio, en el cálculo del 3.5% de la remuneración pensionable , en el cálculo de los aportes tanto del

socio como el del estado y en el cálculo total de la liquidación, estar redactando las diversas resoluciones e indicando los montos correspondientes para las resoluciones de acuerdo a las liquidaciones, confeccionando las ordenes de pago en un formato establecido y detallando a las correntistas el contenido de los cheques para posteriormente visarlo y firmarlo.

Se contaba en algunos momentos con la ayuda de personal de otras áreas de la Oficina de Economía, dado el volumen de trabajo que ocasionaban los procesos manuales, y que traían como consecuencia las irregularidades anteriormente señaladas.

## **2.2 ACTORES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS**

Dado que no existía un buen control en los pagos de los beneficios a los socios de los fondos, retrasos en la contabilidad del departamento, la atención de las solicitudes era muy lenta, los cálculos de las liquidaciones eran manuales, lo que conducía en muchos caso a errores, así como ordenes de pago y giro de cheques manuales y con muchos errores, entre otros muchos problemas, se propuso el desarrollo de un sistema de información automatizado que facilite el control requerido. Se solicito al Departamento del Fondo de Seguro de Retiro y Cesación, asignar a un grupo de usuarios (funcionarios y jefes de áreas) calificados y con un claro conocimiento de los procedimientos y de la problemática que existía, debido a los procesos manuales que se desarrollaban; se identificaron las metas y objetivos institucionales, se reviso el manual de organización y funciones, y se identificaron actores, procedimientos manuales y documentos requeridos siguientes:

## **2.2.1 BENEFICIOS Y BENEFICIARIOS**

### **A. Del Personal Militar (FSRO, FSRPA)**

#### **Pago Total**

Este beneficio lo perciben:

- Al cumplir 35 años de servicios en situación de actividad el varón y 30 las mujeres.
- Al pasar a la situación de retiro a su solicitud con treinta o más años de aportación al Fondo el varón y 25 o mas años las mujer.
- Al alcanzar los 30 años de aportación al fondo el varón que se encuentra en situación de Retiro y 25 las mujeres.
- Al pasar al Retiro por Renovación.
- Al pasar al Retiro por alcanzar el limite de edad en el grado.
- Al pasar a la situación de Retiro por invalidez o incapacidad.
- Al fallecer, en cuyo caso se abonará a sus beneficiarios o herederos legales.

#### **Adelantos y Reintegros**

Los que al cumplir veinte(20) o más años de aportación al Fondo y diecisiete(17) o más años de aportación la mujer, podrán solicitar como adelanto hasta el 30% de su seguro de Retiro. Igual derecho tendrán al otorgarse los reintegros del adelanto.

#### **Devolución de Aportes**

La devolución de los aportes se efectúa a los Oficiales y Personal Auxiliar que al pasar a la situación de Retiro no deseen continuar como miembros del Fondo a los que se le devolverán las cuotas que hubiese pagado, cuyo monto se calculará multiplicando la última cuota aportada en actividad por el número de meses de aportación.

Asimismo, los Oficiales y personal Auxiliar en retiro, que voluntariamente aporten y no cumplieran con abonar el 10.5% durante seis meses consecutivos, serán excluidos y se les devolverán las cuotas que

hubieran pagado calculando de la misma forma que el párrafo anterior.

Los oficiales y personal Auxiliar que hallan recibido el adelanto de hasta el 30% con cargo al Pago Total continuaran aportando hasta cumplir sus treinta(30) años de aportación.

## **B. Del Personal Civil (FSCPC)**

### **Pago Total**

El beneficio lo percibe el personal nombrado a partir del 10 de enero de 1977, en los siguientes casos :

- Al cesar en el cargo y acreditar 30 o más años de aportación los varones y 25 o más años de aportación las mujeres; debiendo ser dichos servicios remunerados reales y efectivos prestados al estado.
- Al cesar en el cargo con 60 o más años de edad los varones y 55 o más años de edad las mujeres.
- Al pasar a la situación de retiro por invalidez o incapacidad.
- Al fallecerle titular, en cuyo caso se abonará a sus beneficiarios o herederos legales.

### **DS N° 048:**

- Personal civil nombrado con anterioridad al 10 Ene 1977.
- Al cesar en el cargo acreditar 30 o más años servicios los Varones y 25 o más años de servicios las mujeres, debiendo ser dicho servicio remunerados reales y efectivos prestados al Estado.
- Al cesar en el cargo , tendrán derecho a percibir el Beneficio del Fondo al cumplir 60 o más años de edad los varones y 55 o más años de edad las mujeres.

### **Acta N° 008 :**

Personal Civil contratado con anterioridad al 10 Ene 1977 tendrá el derecho de percibir el beneficio del fondo considerando el tiempo de servicio como personal contratado , siendo de aplicación para el pago “ **los años de servicios** ”. En cuyo caso se percibirá :

Al cesar en el cargo y acreditar 30 o mas años de servicios los varones y 25 o mas años de servicios las mujeres.

### **Adelantos y actualizaciones**

El Personal Civil nombrado con Grado y Sub-grado podrán solicitar como Adelanto hasta el 30% de su Seguro de Cesación así como sus respectivas actualizaciones de acuerdo a los requisitos siguientes:

- El personal masculino al cumplir 20 o más años de aportaciones.
- El personal femenino al cumplir 17 o más años de aportaciones.

### **Devolución de Aportes**

La devolución de aportes se efectúa al Personal Civil que estando en la situación de cesante no desee continuar como miembros del Fondo a los que se les devolverá las cuotas que hubiese pagado en cuyo caso se calculará multiplicando la última cuota aportada en actividad por el número de meses de aportación.

Asimismo, los que no cumplan con abonar el 10.5% durante seis meses consecutivos, serán excluidos como miembros del Fondo y se les devolverán las cuotas pagadas ,pagado calculando de la misma forma que el párrafo anterior.

El personal que haya recibido el adelanto de hasta el 30% con cargo a su Pago Total continuará aportando hasta cumplir 30 o 25 años según sea el caso.

## **2.2.2 REQUISITOS**

### **A. Del Personal Militar (FSRO, FSRPA)**

#### **Pago Total**

#### **En vida:**

Solicitud Dirigida al Señor General de Ejército Comandante del Ejército (Oficina de Economía del Ejército - OEE).

#### **Se adjunta:**

- Copia legalizada de la Resolución de pase a la situación de retiro.
- Copia legalizada de la última liquidación de haberes en situación de actividad y para el socio aportante en retiro la liquidación de haberes del mes que cumple, los 30 años de aportes.
- Hoja de servicios.
- Oficio de evaluación de dudas (se gestiona en SERPER-COPERE).
- Acta de Internamiento de TIP y TIF (sólo para el personal que pasa al retiro por medida disciplinaria pertenecientes a la CPMP)
- Oficio de transferencia de vehículos de COLOGE (sólo a Generales y Coroneles).

#### **Fallecimiento:**

- Solicitud dirigida al Señor General de Ejército Comandante General del Ejército (Oficina de Economía del Ejército), pidiendo la apertura y lectura de la Carta Declaratoria ante Notario Público. En caso que el titular no haya formulado Carta Declaratoria, las personas que crean tener derecho al beneficio, tramitarán la Declaratoria de Herederos en vida civil.
- Los herederos declarados por el titular o por el juez, presentarán una solicitud dirigida al Señor General de Ejército Comandante General del Ejército (Oficina de Economía del Ejército), pidiendo el pago total del fondo.

Se adjunta:

- Copia legalizada de la Resolución de Baja por fallecimiento
- Copia legalizada de la liquidación de haberes del mes que ha fallecido el titular.
- Partida de defunción.
- Declaratoria de herederos debidamente registrada en los Registros Públicos del Perú. (sólo si el titular no ha formulado Carta Declaratoria)
- Documentos de Identificación de los beneficiarios mayores de edad (copia legalizada de DNI) y menores (partida de nacimiento)
- Partida de matrimonio(si la esposa es beneficiaria)
- Oficio de Evaluación de Deudas(se gestiona en SERPER-COPERE)
- Oficio de transferencia de vehículos de COLOGE(solo a Generales y Coroneles)

### **Adelantos**

El Adelanto para el personal que cumplen 20 años de aportación con fecha 01 de enero de cada año, se procesará automáticamente a sus Unidades de operación, debiendo cada tesorero efectuar el pago previa presentación de su carta declaratoria que deben ser llenadas y, firmadas por los interesados, indicándole monto que reciben de acuerdo a su Estado de Cuenta de Adelantos y Reintegros, que se remiten adjunto a las planillas.

Posteriormente, las Unidades de Operación deberá disponer la devolución de los documentos siguientes:

- Planillas de pago original debiendo quedarse la copia en la Unidad de Operación debidamente firmadas, las mismas que deberán llevar el sello y firma del Tesorero, Jefe de Economía y jefe de la Unidad de Operación.
- Cartas Declaratorias Firmadas y Legalizadas.
- Boletas de estado de Cuenta de Adelantos y Reintegros firmadas por el titular.

El personal que cumplan 20 años de aportación en el transcurso del año, solicitaran su adelanto presentando su solicitud y adjuntando:

- Carta declaratoria firmada y legalizada.
- Copia legalizada de liquidación de haberes del último mes
- Foja de servicios original y copia legalizada.

El personal asimilado deberá regularizar el tiempo de reserva para poder tener el derecho al adelanto.

### **Reintegros**

Los reintegros del adelanto para el Personal en actividad se procesará automáticamente a sus Unidades de Operación, debiendo cada Tesorero efectuar el pago previa presentación de su Carta Declaratoria que deben ser llenadas y, firmadas por los interesados, indicando el monto que reciben de acuerdo a su Estado de cuenta de Adelantos y Reintegros, que se remiten adjunto a las planillas.

Posteriormente , las Unidades de Operación deberá disponer la devolución de los documentos siguientes:

- Planillas de pago original debiendo quedarse la copia en la Unidad de Operación debidamente firmadas, las mismas que deberán llevar el sello y firma del Tesorero, Jefe de Economía y jefe de la Unidad de Operación.
- Cartas Declaratorias Firmadas y Legalizadas.
- Boletas de estado de Cuenta de Adelantos y Reintegros firmadas por el titular.

El personal en situación de Retiro aportantes al Fondo, solicitarán la actualización del Adelanto presentando su solicitud y adjuntando:

- Carta declaratoria firmada y legalizada.
- Copia legalizada de liquidación de haberes del último mes

## **Devolución de Aportes**

Solicitud dirigida al Señor General de Ejército Comandante General de Ejército(Oficina de Economía del ejército)

Se adjunta:

- Copia legalizada de la Resolución de pase a la situación de retiro.
- Copia legalizada de la última liquidación de haberes del mes que paso a la situación de retiro.
- Hoja de servicios.
- Oficio de evaluación de dudas (Se gestiona en SERPER-COPERE).
- Constancia de Internamiento de pistola (solo para el personal que se retiro por medida disciplinaria)
- Acta de Internamiento de TIP y TIF (sólo para el personal que pasa al retiro por medida disciplinaria pertenecientes a la CPMP)

## **B. Del Personal Civil (FSCEC)**

### **Pago Total**

**En vida:**

Solicitud Dirigida al Señor General de Ejército Comandante del Ejército (Oficina de Economía del Ejército - OEE).

Se adjunta:

- Copia legalizada de la Resolución de Cese.
- Copia legalizada de la última liquidación de haberes en situación de actividad y para el socio aportante en la situación de cesante la liquidación de haberes del mes que cumple 30 años de aportación al Fondo el varón y 25 años de aportación las mujeres.
- Hoja de servicios actualizada o copia legalizada.
- Constancia de dudas (Se gestiona en SERPER-COPERE).
- Acta de Internamiento de TIP (sólo para el personal que pertenece al SNP)
- Partida de nacimiento para los socios que adquieran el derecho al cumplir 60 años de edad los varones y 55 años de edad las

mujeres(solo para la gestión de pago total por límite de edad).

### **Fallecimiento:**

- Solicitud dirigida al Señor General de Ejército Comandante General del Ejército (Oficina de Economía del Ejército), pidiendo la apertura y lectura de la Carta Declaratoria ante Notario Público. En caso que el titular no haya formulado Carta Declaratoria, las personas que crean tener derecho al beneficio, tramitarán la Declaratoria de Herederos en vida civil.
- Los herederos declarados por el titular o por el juez, presentarán una solicitud dirigida al Señor General de Ejército Comandante General del Ejército (Oficina de Economía del Ejército), pidiendo el pago total del Fondo de Cesación.

Se adjunta:

- Copia legalizada de la Resolución de Cese.
- Copia legalizada de la liquidación de haberes del mes que ha fallecido el titular.
- Partida de defunción.
- Declaratoria de herederos debidamente registrada en los Registros Públicos del Perú. (sólo si el titular no ha formulado Carta Declaratoria)
- Documentos de Identificación de los beneficiarios mayores de edad (copia legalizada de L.E.) y menores (partida de nacimiento)
- Partida de matrimonio(si la esposa es beneficiaria)
- Hoja de servicios actualizada o copia legalizada
- Oficio de Evaluación de Deudas(se gestiona en SERPER-COPERE)
- Acta de internamiento del TIP (solo para el personal perteneciente al SNP).

### **Adelantos**

El Adelanto para el personal civiles, que cumplen 20 años de aportación (varones) y 17 años de aportación (mujeres), solicitaran su Adelanto del

Fondo presentando una solicitud dirigida al Señor General de Ejército Comandante General del Ejército (Oficina de Economía del Ejército).

Se adjunta:

- Carta Declaratoria debidamente legalizada.
- Hoja de servicios actualizada.
- Copia legalizada de la liquidación de haberes del mes que cumple 20 o 17 años de servicios.
- El personal civil del régimen de la caja de pensiones presentará una carta de garantía refrendada por dos garantes del régimen de montepío debidamente legalizada por un notario público o actuario militar.

### **Reintegros**

Los reintegros del adelanto para el Personal Civil del régimen de Montepío se procesará automáticamente a sus Unidades de Operación, debiendo cada Tesorero efectuar el pago previa presentación de su Carta Declaratoria que deben ser llenadas y, firmadas por los interesados, indicando el monto que reciben de acuerdo a su Estado de cuenta de Adelantos y Reintegros, que se remiten adjunto a las planillas.

Posteriormente, las Unidades de Operación deberán disponer la devolución de los siguientes documentos:

- Planillas de pago original debiendo quedarse la copia en la Unidad de Operación debidamente firmadas, las mismas que deberán llevar el sello y firma del Tesorero, Jefe de Economía y jefe de la Unidad de Operación.
- Cartas Declaratorias Firmadas y Legalizadas.
- Boletas de estado de Cuenta de Adelantos y Reintegros firmadas por el titular.

El personal civil del régimen de caja de pensiones y los que se encuentren en situación de cesantes aportantes al Fondo, solicitarán la actualización del adelanto presentando una solicitud dirigida al Señor

General de Ejército Comandante General del Ejército (Oficina de Economía del Ejército), adjuntando:

- Carta declaratoria debidamente legalizada.
- Copia legalizada de la última liquidación de haberes.
- Carta de Garantía refrendada por dos garantes del régimen de montepío debidamente legalizada por un notario público o actuario militar.

### **Devolución de Aportes**

- Solicitud dirigida al Señor General de Ejército Comandante General de Ejército(Oficina de Economía del ejército)

Se adjunta:

- Copia legalizada de la Resolución de pase a la situación de Cesante.
- Copia legalizada de la última liquidación de haberes del mes que paso a la situación de cesante.
- Hoja de servicios actualizada o copia legalizada.
- Oficio de evaluación de dudas (Se gestiona en SERPER-COPERE).
- Acta de Internamiento de TIP (sólo para el personal que pertenece al SNP)

### **Procedimientos para su Atención**

- La solicitud, documentación deberá ser presentada a la ventanilla de recepción donde una vez verificado, se entregará al fondo correspondiente (FSRO, FSRPA Y FSCPC).
- El responsable de cada fondo evaluará y dará la conformidad de los documentos requeridos para proceder a efectuar la liquidación pago.
- La documentación, con la liquidación adjunta se entrega a la contadora, quien previa verificación, entregará al Jefe de Sección.
- El Jefe de Sección verifica la documentación y procede a emitir la

Resolución en caso de ser pago total o de lo contrario pasa a emitir solo orden de pago , para posteriormente entregar al Jefe del Departamento, quien previa revisión final de la resolución presenta en el parte al Sr. General Brig. Jefe de la Oficina de Economía del Ejército para la visación correspondiente.

- Una vez que la resolución regresa del parte al jefe de fondos , este procederá a generar la orden de pago correspondiente
- La orden de pago pasa a la digitadora para la emisión del cheque, luego este es entregado a la contadora para la firma correspondiente.
- El cheque, pasa al Jefe de fondos quien firma y lo adjunta a la documentación para entregarlo al Jefe del departamento para la firma del cheque.
- Luego el cheque es remitido al Jefe de la OEE en el parte diario para su firma.
- Una vez que el cheque regresa del parte al jefe de fondos , este procederá a entregar al beneficiario.

## **CAPÍTULO 3 : SOLUCIÓN PROPUESTA**

### **3.1 ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Parte de la solución a la problemática del Departamento de Fondos fue propuesta y diseñada por el Departamento de Sistemas a través del desarrollo del Sistema de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación, sistema mediante el cual se atendió a los principales requerimientos de información de la Dirección con la finalidad de brindar un mejor servicio a los beneficiarios.

**DINFO** : Departamento de Informática de la Oficina de Economía del Ejército. Es el órgano central y rector de los sistemas , redes y servicios informáticos de la Oficina de Economía del Ejército, es responsable de normar, desarrollar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas de sistemas y de conectividad considerando siempre la seguridad física y lógica.

**Reseña Histórica:** La Sección de Informática de la Oficina de Economía del Ejército fue inaugurada el 16 de junio de 1988 a cargo del jefe de Sección Teniente Coronel Ing. Federico Carrasco Díaz esta sección se inicio con un mini computador IBM 36 y con el lenguaje de programación BASIC-SDA, posteriormente en julio de 1994 se empleo Base de Datos Oracle bajo Sistema Operativo UNIX y actualmente desde enero del 2000 se cuenta con el manejador de Base de Datos Oracle 8i bajo Sistema Operativo de la red Window NT4. La sección de informática se convierte en el Departamento de Informática de la Oficina de Economía del Ejército (DINFO) en Octubre del 2000 a cargo del Jefe de Sección Mayor Ing. Marlowe Salazar.

**Función General del DINFO** : Proporcionar apoyo de informática a la Oficina Económica del Ejército a través del procesamiento automático de datos a fin de sistematizar sus actividades Económico-Financieras y de índole administrativo.

### **Funciones Específicas del DINFO**

- Sistematizar, automatizar y administrar la información referente al sistema económico financiero del ejército.
- Asesorar a la Jefatura de la Oficina de Economía del Ejército en asuntos informáticos.
- Proporcionar soporte de conectividad a la Oficina de Economía del Ejército a través de la administración de la Red de datos.
- Proporcionar soporte técnico de programas y equipos de computo a la Oficina de Economía del Ejército.

El sistema fue desarrollado por un equipo de tres(3) personas de la Sección de Desarrollo de Sistemas de la DINFO, cuya organización del departamento de Informática se describe a continuación.

### **Sección de Sistemas**

Responsable del desarrollo de los sistemas de la OEE en relación a sus actividades y en función de las necesidades de la Dirección. Se han definido seis (6) áreas de concentración para el desarrollo, esta sección cuenta con el personal siguiente:

- Jefe de Departamento
- Analista Principal
- Analistas de Sistemas
- Analistas Programadores
- Programadores

### **Sección de Conectividad**

Responsable de la administración de la RED, configuración y conectividad de los sistemas sobre la plataforma de hardware disponible, esta sección cuenta con el personal siguiente:

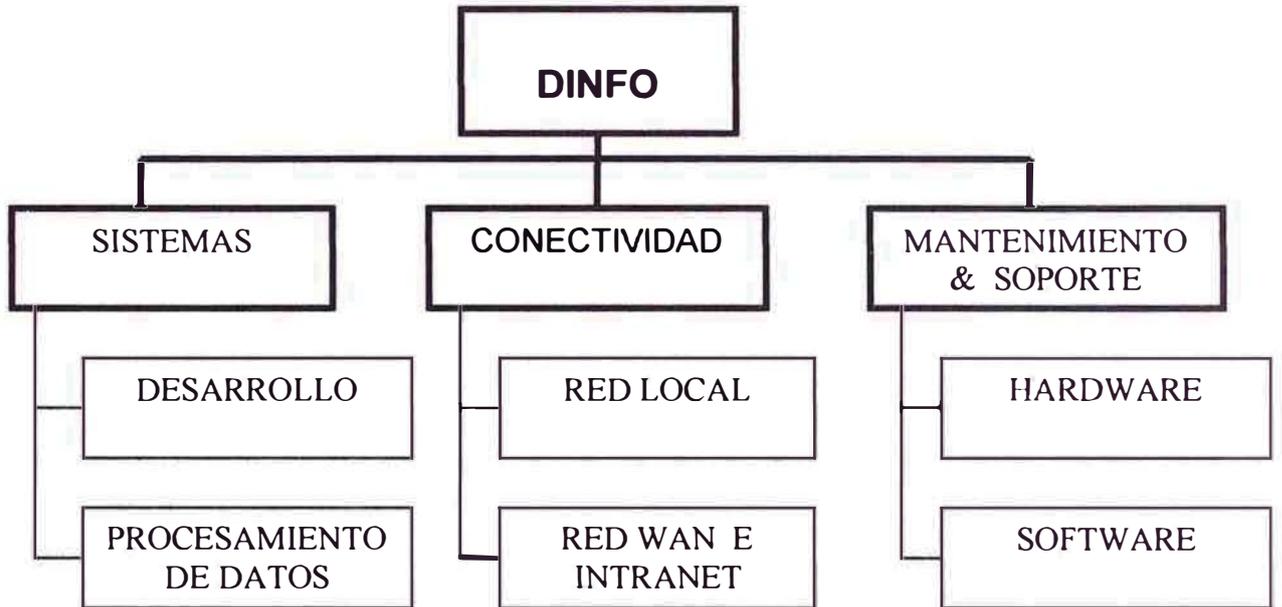
- Administrador de RED
- Operador de Conectividad

### **Sección de Mantenimiento y Soporte**

Responsable del mantenimiento y soporte del hardware y software con que cuenta la Oficina de Economía del Ejército, esta sección cuenta con el personal siguiente:

- Técnico en Software
- Técnico en Hardware

**ORGANIGRAMA  
FUNCIONAL DEL DPTO. INFORMÁTICA DE LA OEE**



**ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS**



### 3.2 PLATAFORMA TECNOLÓGICA

El Departamento de Informática de la Oficina de Economía cuenta con las siguientes herramientas de software:

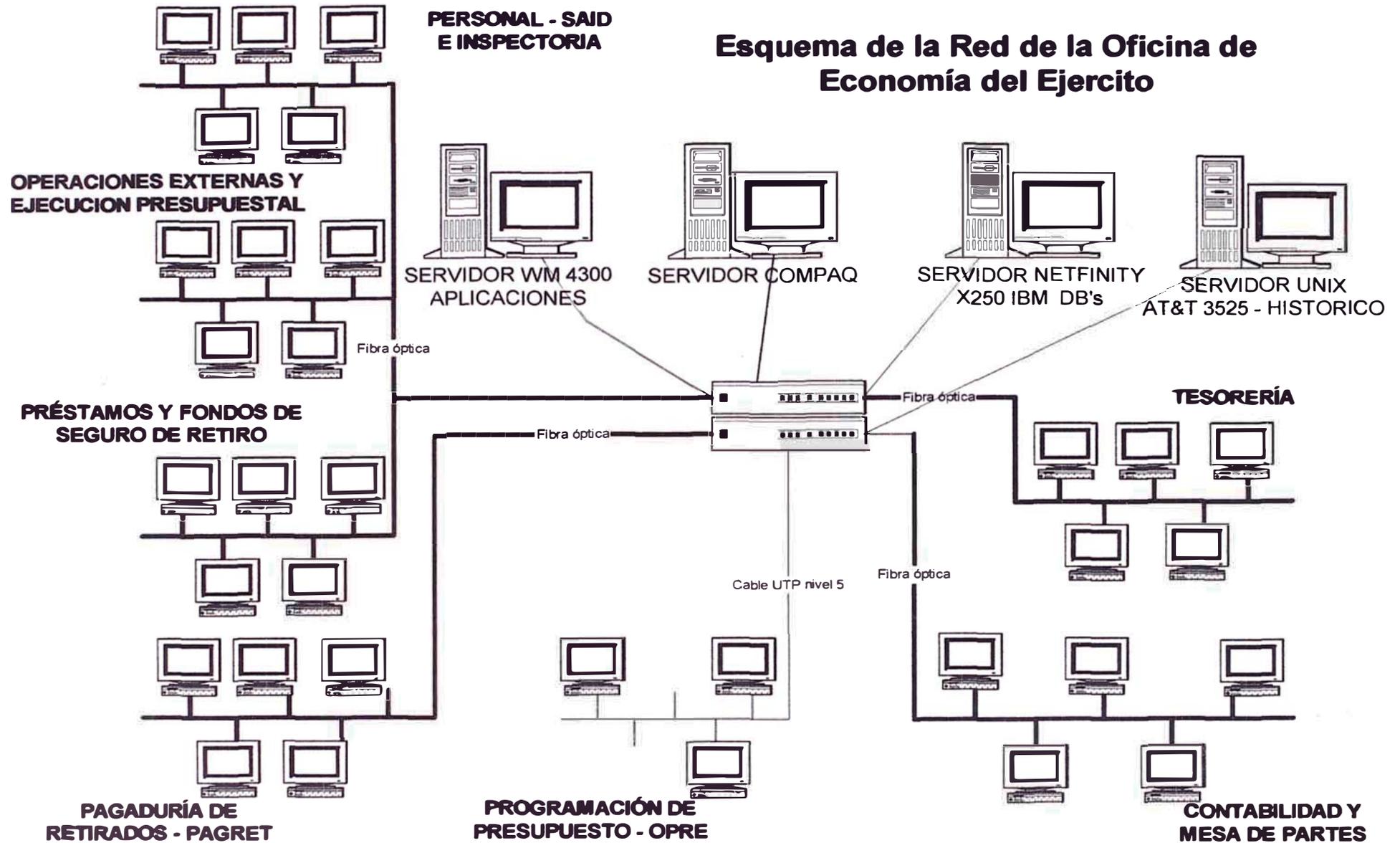
- **Servidor Principal PDC**, es un computador especializado y dedicado marca NCR modelo 4300 con Sistema Operativo Windows NT Server versión 4.0, cuya capacidad es alta y su función principal es el de ser el servidor de aplicaciones.
- **Servidor Secundario BDC** ( Controlador de Reserva ), es un computador dedicado, marca COMPAQ modelo Deskpro con un Sistema Operativo Windows NT Server versión 4.0 cuya capacidad es mediana y controla el funcionamiento de la conectividad local y seguridad.
- **Servidor NETFINITY** de la Base de Datos Modelo IBM-250 y su función principal es administrar la Base de Datos del Sistema Económico Financiero de la OEE.
- **Servidor Unix**, es un computador especializado y dedicado marca NCR modelo 3525 con S.O Uníx cuya capacidad es mediana-alta que almacena información histórica del Sistema Económico Financiero de la OEE.
- Herramienta de modelamiento y diseño de Base de Datos ERWIN
- Manejador de Base de Datos Oracle 8i
- Sistema Operativo de la red Window NT versión 4
- Desarrollador de Aplicaciones Developer-2000
- Lenguaje Base de Desarrollo PL/SQL
- Herramienta de Consulta SQL PLUS 3.3 / SQL PLUS 8.0

Para el desarrollo del sistema de información del Fondo de Seguros de Retiro y Cesación se utilizaron las herramientas de software del DINFO.

El DINFO cuenta con 31 puntos de RED para sus diferentes secciones internas y la distribución de puntos de RED para los sistemas en uso es el siguiente:

- Sistema de Ejecución Presupuestal	24 puntos de RED
- Sistema de Operaciones Externas	05 puntos de RED
- Sistema de Inspectoría	12 puntos de RED
- Sistema de Personal	07 puntos de RED
- Sistema de Prestamos	25 puntos de RED
- Sistema de Fondos de seguro de Retiro	11 puntos de RED
- Sistema de Programación Presupuestal	12 puntos de RED
- Sistema de Pagaduría de Retirados	13 puntos de RED
- Sistema de Tesorería	23 puntos de RED
- Sistema de Contabilidad	24 puntos de RED
- Sistema de Mesa de Partes	04 puntos de RED

# Esquema de la Red de la Oficina de Economía del Ejército



### **3.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Para una clara visión y desarrollo de la solución propuesta, fue necesario adoptar una metodología de trabajo que en forma ordenada nos llevara a una construcción e implantación exitosa del Sistema de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación.

Para el desarrollo del sistema de información se uso la siguiente metodología de trabajo, la cual se fundamenta en el enfoque estructurado propuesto por Yourdon

1. Identificación y Definición del problema
2. Especificación de Requerimientos
3. Modelamiento y especificación de Procesos
4. Especificación de Módulos del Sistema
5. Modelamiento de la Base de Datos
6. Especificación de la Base de Datos
7. Diseño de Prototipo
8. Construcción del Sistema
9. Pruebas y adaptación de mejoras
10. Implantación y Configuración
11. Capacitación de usuarios
12. Paralelo
13. Puesta en producción
14. Mantenimiento

## **CAPÍTULO 4 : DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN**

### **4.1 FLUJO DE TRABAJO PARA EL SISTEMA DE FONDO DE SEGUROS DE RETIRO Y CESACIÓN**

#### **El Personal Civil y Militar aportante**

1. Formula la solicitud adjuntando requisitos.

#### **El Recepcionista FSRC**

2. Verifica datos de solicitud y requisitos para liquidación

#### **El Correntista FSRC**

3. Verifica documentación y liquida según gestión solicitada

#### **La Contadora FSRC**

4. Verifica y firma la liquidación

#### **El Jefe del Fondo de Seguros**

- 4A. Verifica datos, hoja de liquidación y formula resolución, o
- 4B. Genera orden de pago, adelanto, reintegro, conceptos varios

#### **El Jefe Dpto. FSRC**

5. Verifica documentación y resolución. Firma proyecto de resolución

#### **El Jefe de la OEE**

6. Verifica y firma proyecto de resolución

#### **El Jefe Dpto. FSRC**

7. Registra y autoriza la emisión de pago

#### **El Jefe del Fondo de Seguros**

8. Registra resolución número real, ordena orden de pago, y asiento contable

#### **La Digitadota FSRC**

9. Emiten giro de cheques, y registran los comprobantes diarios

#### **La Correntista FSRC**

10. Verifica datos de resolución, registra los asientos contables, prepara las ordenes y comprobantes diarios

#### **La Contadora FSRC**

11. Visa orden de pago, comprobante diario y firma cheques

**Digitadota FSRC**

11A. Realiza emisiones contables (giro, pago y anulación), balanceo e ingreso a la contabilidad, y emiten reportes.

**El Jefe del Fondo de Seguros**

12. Verifica orden de pago, firma orden de pago y cheque

**El Jefe Dpto. FSRC**

13. Verifica y firma el cheque. Presenta el parte

**La Jefatura de la OEE**

14. Verifica documento y firma de cheque

**El Jefe Dpto. FSRC**

15. Registra y autoriza el pago correspondiente

**El Jefe del Fondo de Seguros**

16. Efectúa el pago al interesado, y registra antecedentes

**Digitadota FSRC**

17. Actualizan el pago y generan el asiento de pago.

**Correntista FSRC**

18. Verifica asientos de pago, realiza control de calidad y genera orden de pago y comprobantes.

**Digitadota FSRC**

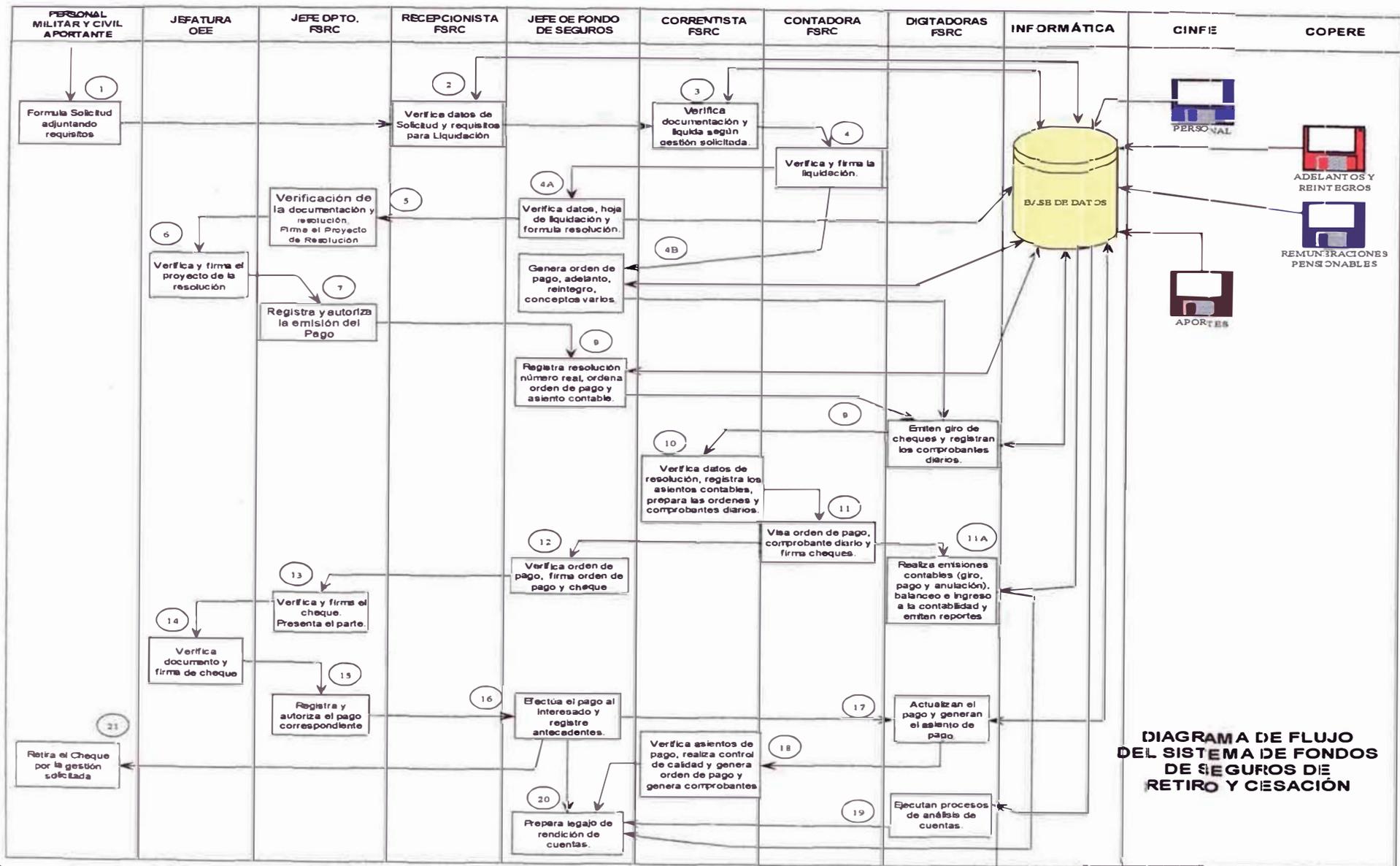
19. Ejecutan procesos de análisis de cuentas.

**El Jefe del Fondo de Seguros**

20. Prepara legajo de rendición de cuentas

**El Personal Civil o Militar aportante**

21. Retira el cheque por la gestión solicitada.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE FONDOS DE SEGUROS DE RETIRO Y CESACION**

## 4.2 ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Con la identificación del problema se elaboraron dos tipos de encuestas: una para recoger la descripción detallada de los procedimientos con input/output y otra para recoger los requerimientos de información así como su frecuencia.

Los requerimientos fueron identificados de acuerdo a los negociados que conforman el departamento de fondos y se determinaron conjuntamente con los usuarios y en orden secuencial a los procedimientos descritos anteriormente. Estos se pueden resumir

En el negociado recepción de solicitudes se requería que el registro se almacenara en el sistema para llevar un control de los beneficios otorgados a los socios y sirva posteriormente como antecedente para generar la liquidación de pago en el negociado de fondos.

En el negociado de fondos se requería

- Calcular en forma automática las diferentes liquidaciones de pago de acuerdo a los requerimientos de las solicitudes registradas en el negociado anterior, tomando en cuenta escalas de pago, aportes y tipo de personal.
- Generar automáticamente los diferentes modelos de resolución de pago en base al registro de solicitud, hoja de liquidación registrado y calculado respectivamente en los negociados anteriores.
- Generar automáticamente ordenes de pago con su asiento contable correspondiente al tipo de pago.
- Emitir los cheques en base a las diferentes ordenes de pago, tipos de banco en forma individual y masiva por el volumen de cheques emitidos.

- Generar la contabilización automática de los registros de ingresos y egresos por fondo hasta llegar a una contabilización integrada del departamento de fondos.
- Generar en base a la información los diferentes libros contables como los principales y auxiliares por fondo y los consolidados por departamento.

### **4.3 MODELAMIENTO DE PROCESOS Y MODELAMIENTO DE DATOS**

Utilizando como herramienta el Power Designer se construyó el modelo de descomposición de procesos, identificando como procesos críticos a los siguientes :

#### **A. APORTACIONES**

A.1 Aportes por el CINFE

A.2 Aportes por la Caja Pensión Militar Policial

Son todos los aportes que se descuenta al personal en actividad como en situación de retiro, más los aportes que da el estado por el personal en actividad.

#### **B. INVERSIONES**

B.1 Depósitos a Plazo Fijo

Una parte del fondo recaudado se coloca en depósitos a plazo fijo en diferentes entidades bancarias. Los intereses generados por el fondo colocado son para beneficio de los propios aportantes, a quienes se les fija una pensión con el fondo aportado más intereses ganados.

#### **C. GESTIÓN FONDO DE RETIRO**

C.1 Personal en Actividad

- Adelantos
- Reintegros

- Pagos Definitivos
  - Pagar por años de Aporte
  - Pagar por 35 años de Servicio
  - Pagar Devolución de aportes

## C.2 Personal en Retiro

- Reintegro
- Beneficio Total

La gestión del fondo de retiro refleja los egresos producto de los beneficios que adquiere tanto el personal en actividad como en retiro, por las diferentes modalidades a la que el beneficiario se adhiere.

Los **adelantos** por fondo de retiro son ejecutados en forma automática sólo es para el personal militar y civil en actividad. Para los militares es automático, pero para los civiles y asimilados previa solicitud (20 años de aporte para los hombres y 17 años de aporte para la mujer). En todos los casos el adelanto es hasta el 30% de su seguro de retiro de acuerdo a la escala de adelantos y reintegros vigente.

Los **reintegros** son las actualizaciones de los adelantos para todo el personal que se ha beneficiado con el mismo. El cobro de este reintegro es anual en base a la escala vigente.

El **pago definitivo** por años de servicio y aportes, representa el beneficio total que adquieren los beneficiarios en base a los siguientes condiciones:

- Al cumplir 35 años de servicio en situación de actividad el varón y 30 años las mujeres.
- Al pasar a situación de retiro a su solicitud con 30 o más años de aportación al fondo el varón y 25 o más años la mujer.
- Al alcanzar 30 años de aportación el varón que se encuentra en situación de retiro y 25 las mujeres.
- Al pasar a retiro por renovación.
- Al pasa a situación de retiro por límite de edad en el grado.
- Al pasa a situación de retiro por invalidez o incapacidad.
- Al fallecer, en cuyo caso se abonará a los beneficiarios o herederos legales.

El pago definitivo por **devolución de aportes**, representa el pago al personal que al pasar a la situación de retiro no deseen continuar como miembros del fondo a los que se les devolverá las cuotas que hubiese pagado, cuyo monto se calculará multiplicando la última cuota aportada en actividad por el número de meses de aportación. También se realiza para el personal que voluntariamente aporten y no cumplieran con abonar el 10.5 % de su remuneración pensionable durante seis(6) meses consecutivos serán excluidos del fondo y se les devolverá las cuotas que hubieran pagado calculando el monto de la misma forma que el caso anterior. El personal que haya recibido el adelanto de hasta el 30% del beneficio total, continuarán aportando hasta cumplir sus 30 años de aportación.

#### **D. PRÉSTAMOS OEE**

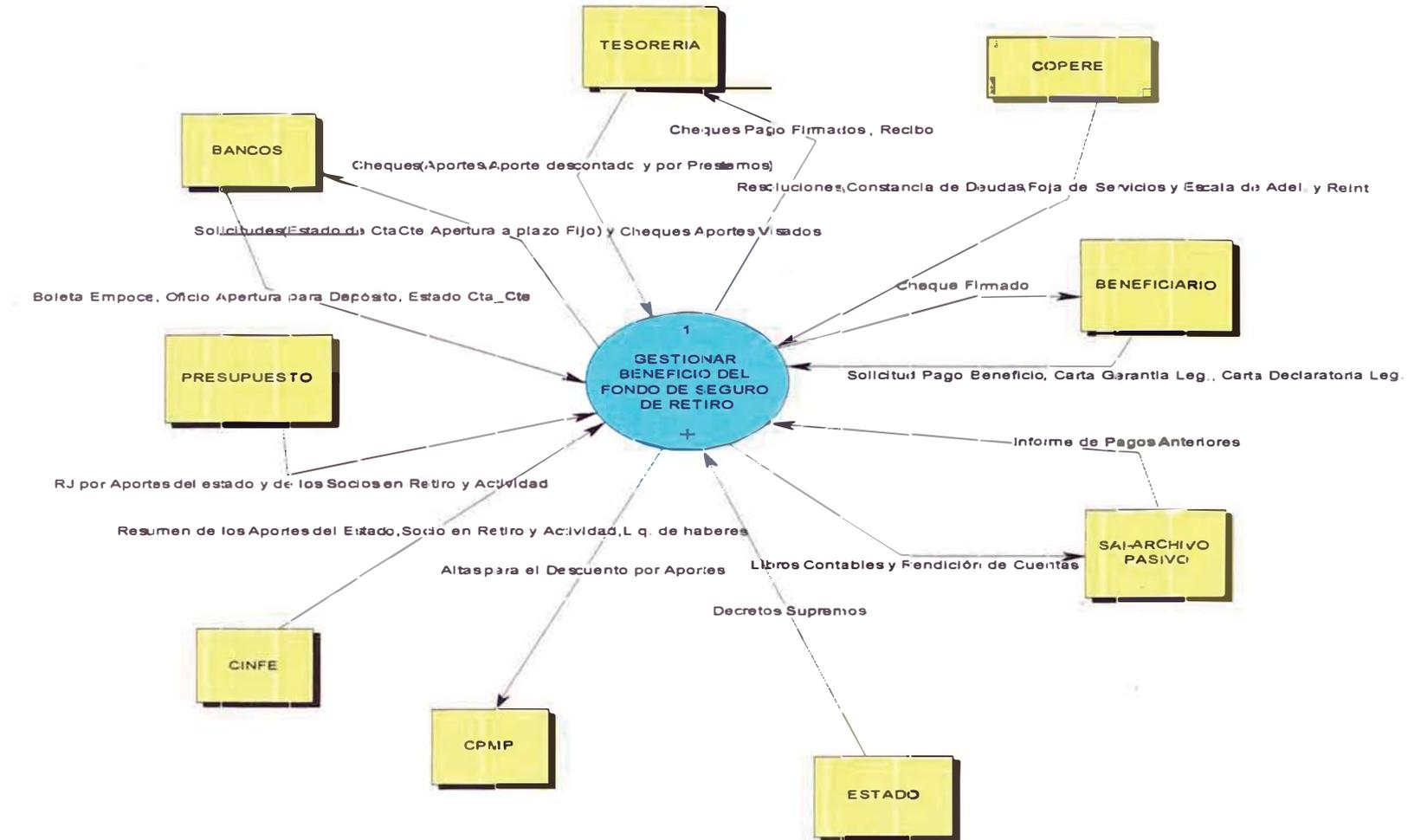
Son los préstamos realizados por el Fondo ante la OEE a interés cero, para cubrir los compromisos de solicitud de beneficios del fondo de seguros por falta de liquidez, dado que parte del fondo se encuentra depositado a plazo fijo. Estos préstamos son devueltos inmediatamente después de que se generan los descuentos por sueldos al personal beneficiario así como por el aporte del estado para tal fin.

#### **E. RESERVA TÉCNICA**

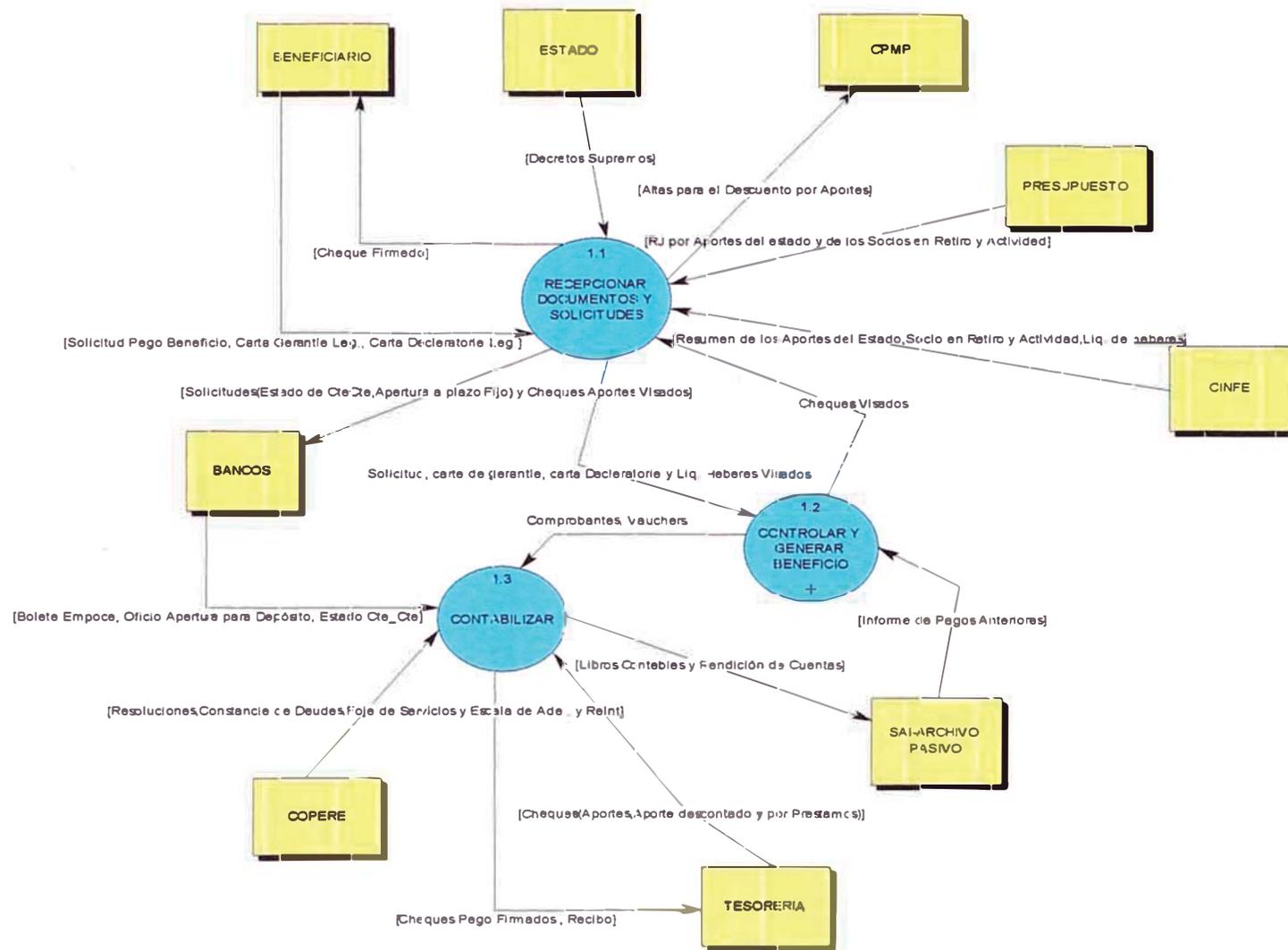
Se hace automáticamente y en forma anual con la finalidad de mantener un fondo de reserva para cumplir con los pagos en caso de que todo el personal en actividad o en retiro se retire del Fondo de Seguros.

## DIAGRAMA GENERAL DE DESCOMPOSICION DE PROCESOS

Primer Nivel : El presente Diagrama nos permite visualizar de manera general el flujo de información que ingresa de las diferentes entidades al departamento del Fondo de Seguros y que es recepcionado por el sistema para luego ser procesado de acuerdo al requerimiento. También podemos apreciar el flujo de Información Resultante despues de haber seguido los procesos de acuerdo a lo solicitado por el usuario.



## SEGUNDO NIVEL



## **PROCESO PO1**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Procesar Aporte por el CINFE

### **2. PROCESOS DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO De Mayor Nivel**

- Ingreso de Aportaciones al Fondo de Retiro de los Recursos Internos

#### **De Menor Nivel**

- Recepcionar Documentos
- Contabilizar
- Verificar y Aprobar

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DPTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUB NEGOCIADO, MODULO CARGO DEL RESPONSABLE**

- Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos  
Sección de Fondos de Retiro y Cesación
- Contadora General del Dpto. de Fondo de Retiro

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- CINFE
- Departamento de Presupuesto OEE
- Departamento de tesorería OEE
- Bancos

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos
- Area Contable del Dpto. de Fondo de Retiro
- SAI Archivo-Pasivo

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos,
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO , FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración : 1 semana
- Frecuencia : mensual

## **6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ETC).**

- Cheque
- Papeleta de Empoce
- Resolución Jefatural por Aporte de Estado
- Resolución Jefatural por Aporte de Socio en Retiro
- Resolución Jefatural por Aporte de Socio en Actividad
- Resumen de Aporte Socio en Retiro
- Resumen de Aporte Socio en Actividad
- Resumen de Aporte del Estado

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de cheque, Resolución Jefatural por el Pago de Aportes de los Fondos de Seguro, y resumen de descuentos.
- El Banco recepciona el cheque y emite una papeleta de Empoce a favor de la cuenta Corriente del Fondo.
- Registro contable de la operación, del Aporte del estado, Personal en actividad y Personal en retiro, cargándose el Ingreso a la cuenta contable 10.
- Control Contable mediante la verificación y firma del Contador y visación del jefe de la sección y del jefe del departamento.

## **8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reportes de Aportes del Fondo de Personal Oficial
- Reportes de Aportes del Fondo de Personal Auxiliar
- Reportes de Aportes del Fondo de Personal Civil
- Reportes de Libros Contables
  - Libro Caja
  - Libro Bancos
  - Libro Diario
  - Libro de Inventarios
- Reportes para la Rendición de Cuentas
  - Diario Mayor
  - Movimiento Mensual
  - Hoja de Trabajo
  - Estado de Pérdidas y ganancias
  - Acta de Arqueo
  - Balance General
  - Relación de Debitos y Créditos
  - Análisis de Saldos

## **9. OBJETIVOS DEL PROCESO**

- Identificar al Personal aportante
- Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la Finalidad de otorgar el Beneficio correspondiente al personal aportante

**10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No.039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 Fondo Seguro Retiro de Oficiales
- DS No.040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 Fondo de Seguro de Retiro del Personal Auxiliar
- DS No.041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 Fondo de Seguro de Cesación del Personal Civil
- Disposición Administrativa de la OEE

**11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**  
Tesorería de la OEE.

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACION DEL PROCESO**

- Recursos Humanos
- Útiles de escritorio
- Documentación decepcionada de las diferentes entidades.

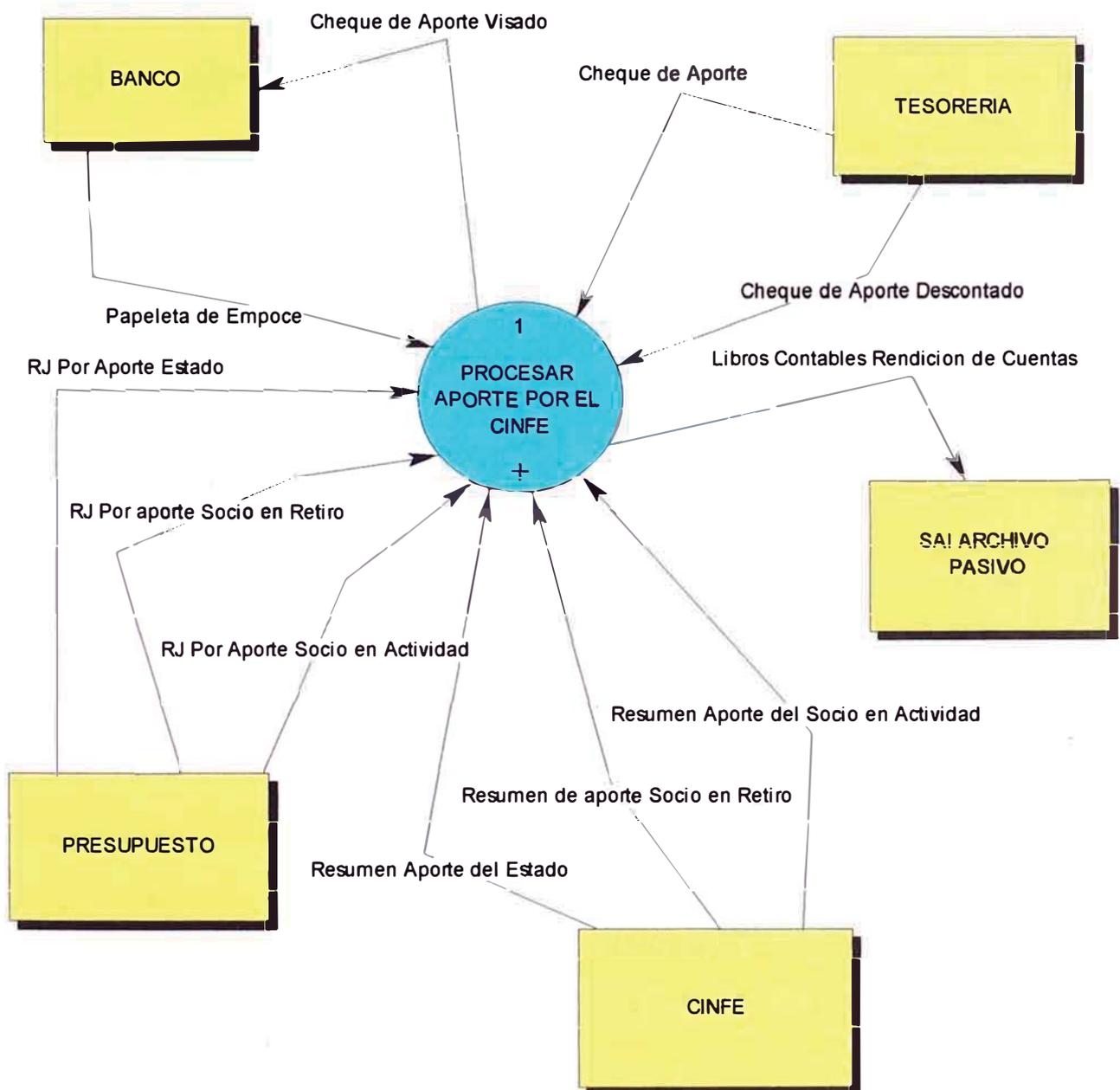
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación por el Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación registro contable del Ingreso de Dinero por Aportación.
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

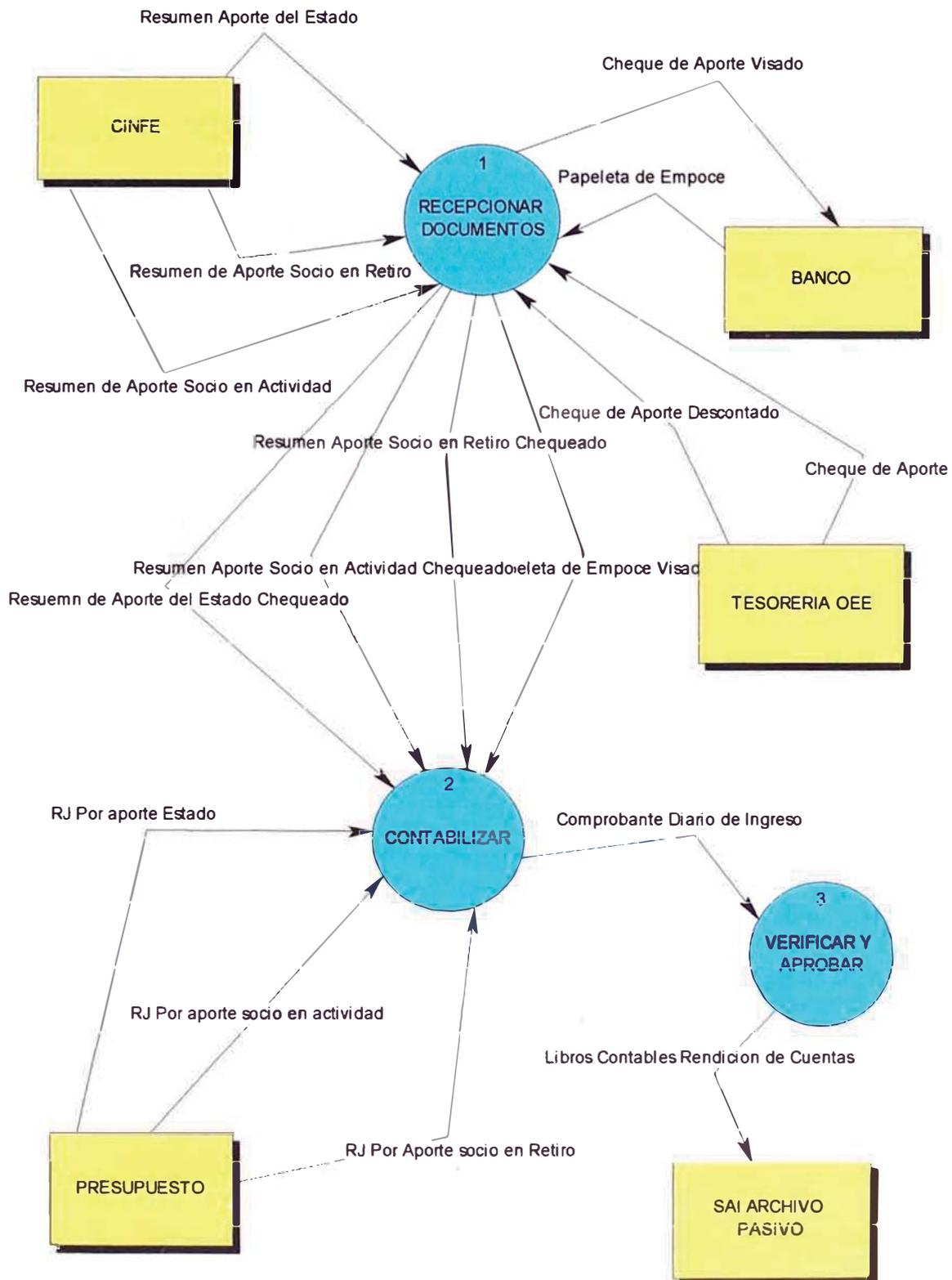
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## PROCESAR APORTE POR EL CINFE



## PROCESAR APOORTE POR EL CINFE



## **PROCESO PO2**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Procesar Aporte por la CPMP

### **2. PROCESOS DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO**

#### **De Mayor Nivel**

- Ingreso de Aportaciones al Fondo de Seguro de Retiro de los Recursos Internos

#### **De Menor Nivel**

- Recepcionar Documentos
- Contabilizar
- Verificar y Aprobar

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DPTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE**

- Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos  
Sección de Fondos de Retiro y Cesación.
- Contadora General del Fondo de Seguro de Retiro

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- CPMP
- Tesorería OEE
- Bancos
- SAI Archivo-Pasivo

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos
- Área Contable del Dpto. de Fondo de Retiro
- SAI Archivo-Pasivo

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO, FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración : 02 Semanas
- Frecuencia : Mensual

**6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ETC).**

- Solicitud del Personal de Seguir Aportando al fondo
- Identificar el Código de la CPMP para dar de Alta en el proceso de Descuentos mensual
- Cheque
- Papeleta de Empece
- Resumen del Aporte del Socio de la CPMP

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Cheque por el pago de Aportes a los Fondos de seguro y relación de descuentos del personal de la CPMP
- El Banco recepciona el cheque y emite una papeleta de empoce a favor de la cuenta corriente del Fondo
- Registro contable de la Operación, del aporte del Personal de la CPMP
- Control Contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de sección y Jefe del Departamento

**8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reportes de Aportes del Fondo de Personal Oficial de la CPMP
- Reportes de Aportes del Fondo de Personal Auxiliar de la CPMP
- Reportes de Libros Contables
  - Libro Caja
  - Libro Bancos
  - Libro Diario
  - Libro de Inventarios
- Reportes para la Rendición de Cuentas
  - Diario Mayor
  - Movimiento Mensual
  - Hoja de Trabajo
  - Estado de Pérdidas y ganancias
  - Acta de Arqueo
  - Balance General
  - Relación de Débitos y Créditos
  - Análisis de Saldos

**9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

- Identificar al Personal Aportante del Fondo
- Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar el Beneficio correspondiente al personal Aportante

**10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No.039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No.040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR Personal Auxiliar
- DS No.041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC Personal Civil

**11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

Tesorería de la OEE

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

Papeleta de Empece

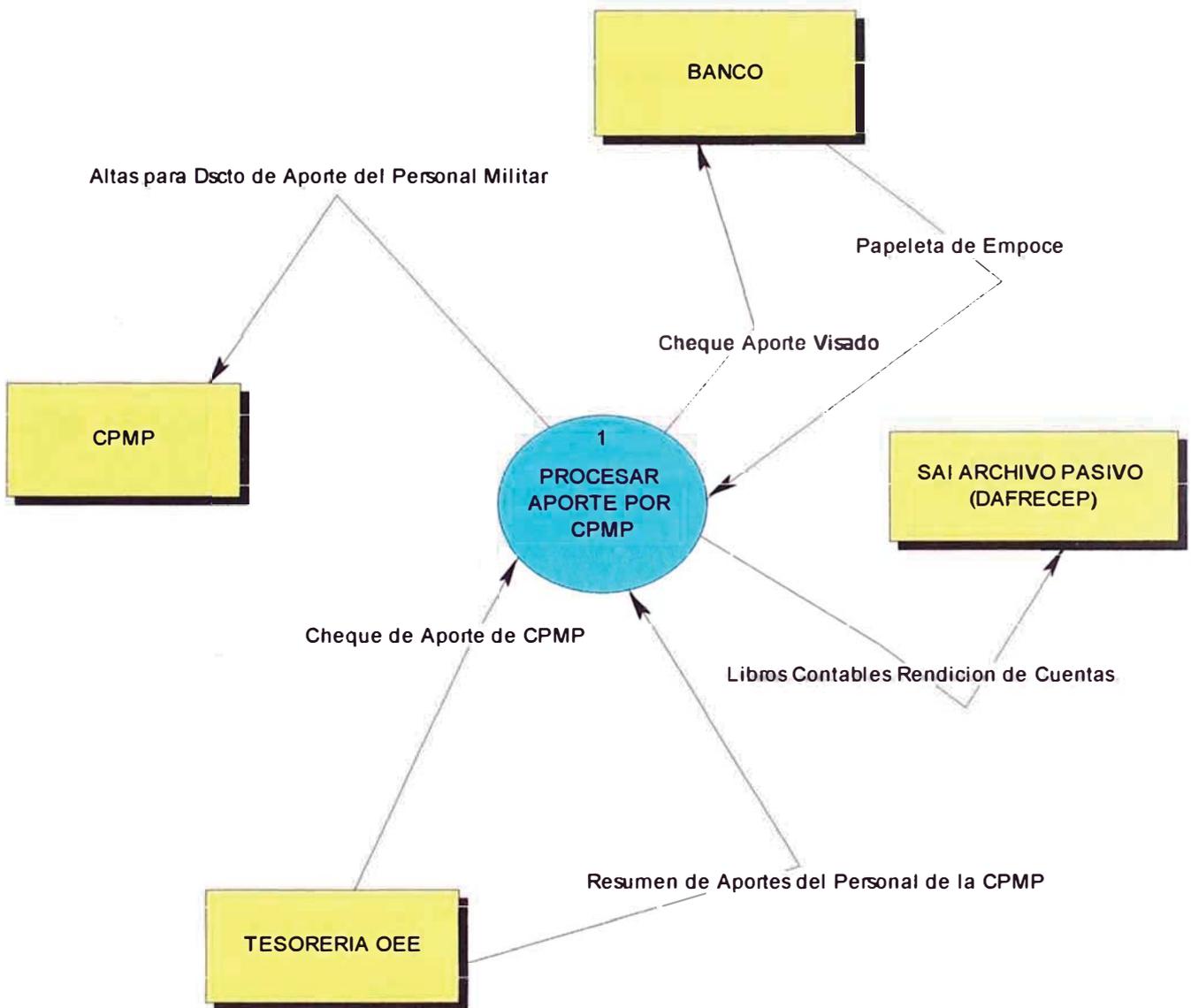
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

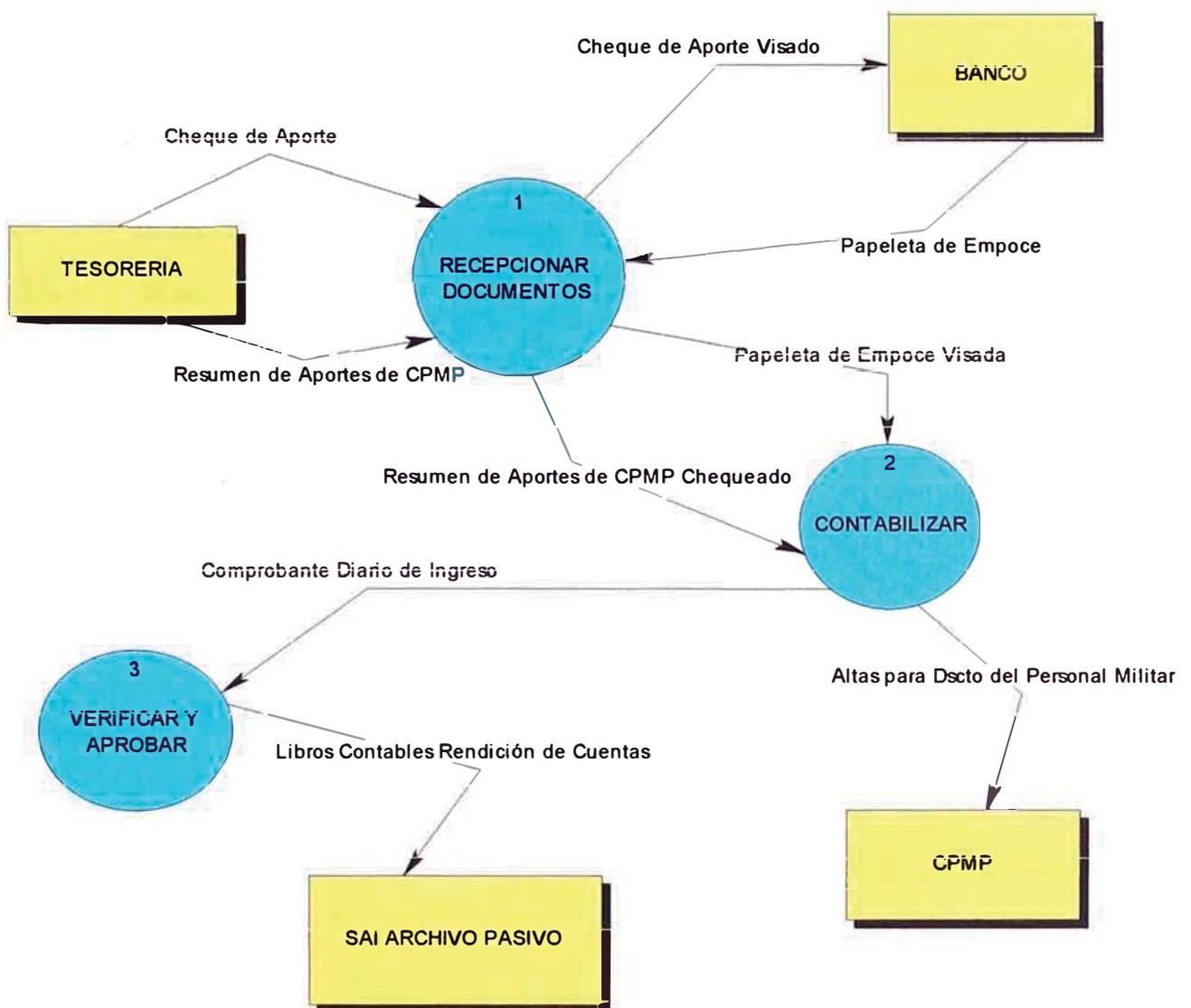
**14. FECHA DE MANTENIMIENTO**

12 de Diciembre del 1997

## PROCESAR APOORTE POR LA CPMP



## PROCESAR APOORTE POR LA CPMP



## **PROCESO PO3**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Depositar a Plazo Fijo

### **2. PROCESOS DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO**

#### **De Mayor Nivel**

- Ingresos por Inversiones al Fondo de Seguro de Retiro

#### **De Menor Nivel**

- Tramitar Documentación
- Contabilizar Depósitos
- Controlar y Aprobar

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DPTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE**

- Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- Bancos

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- El Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Prestamos
- SAI Archivo-Pasivo

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Departamento de Administración de FRC
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO, FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración : 03 días
- Frecuencia : Trimestral, semestral

### **6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ETC).**

- Estado de Cuenta corriente
- Información Financiera

### **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Estado de Cuenta Corriente del Fondo
- Informe de la situación Financiera
- Evaluación Financiera

- Aprobación de Apertura de Deposito a Plazo
- Trámite al Banco para Apertura de Deposito a plazo
- El banco nos remite documentación de la apertura del depósito.
- Registro contable de la operación de la apertura, renovación o cancelación del Deposito a Plazo
- Control Contable ,mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de la Sección y Jefe del Departamento

#### **8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte de Depósitos a Plazo por fecha de Vencimiento, por bancos, por fondos de seguro
- Reportes de Libros Contables
  - Libro Caja
  - Libro Bancos
  - Libro Diario
  - Libro de Inventarios
- Reportes para la Rendición de Cuentas
  - Diario Mayor
  - Movimiento Mensual
  - Hoja de Trabajo
  - Estado de Pérdidas y ganancias
  - Acta de Arqueo
  - Balance General
  - Relación de Débitos y Créditos
  - Análisis de Saldos

#### **9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Inversión en los Depósitos a Plazos con la finalidad de obtener una mayor rentabilidad a favor de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación

#### **10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No.039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No.040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No.041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

#### **11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

Tesorería de la OEE

#### **12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

Informes Financieros

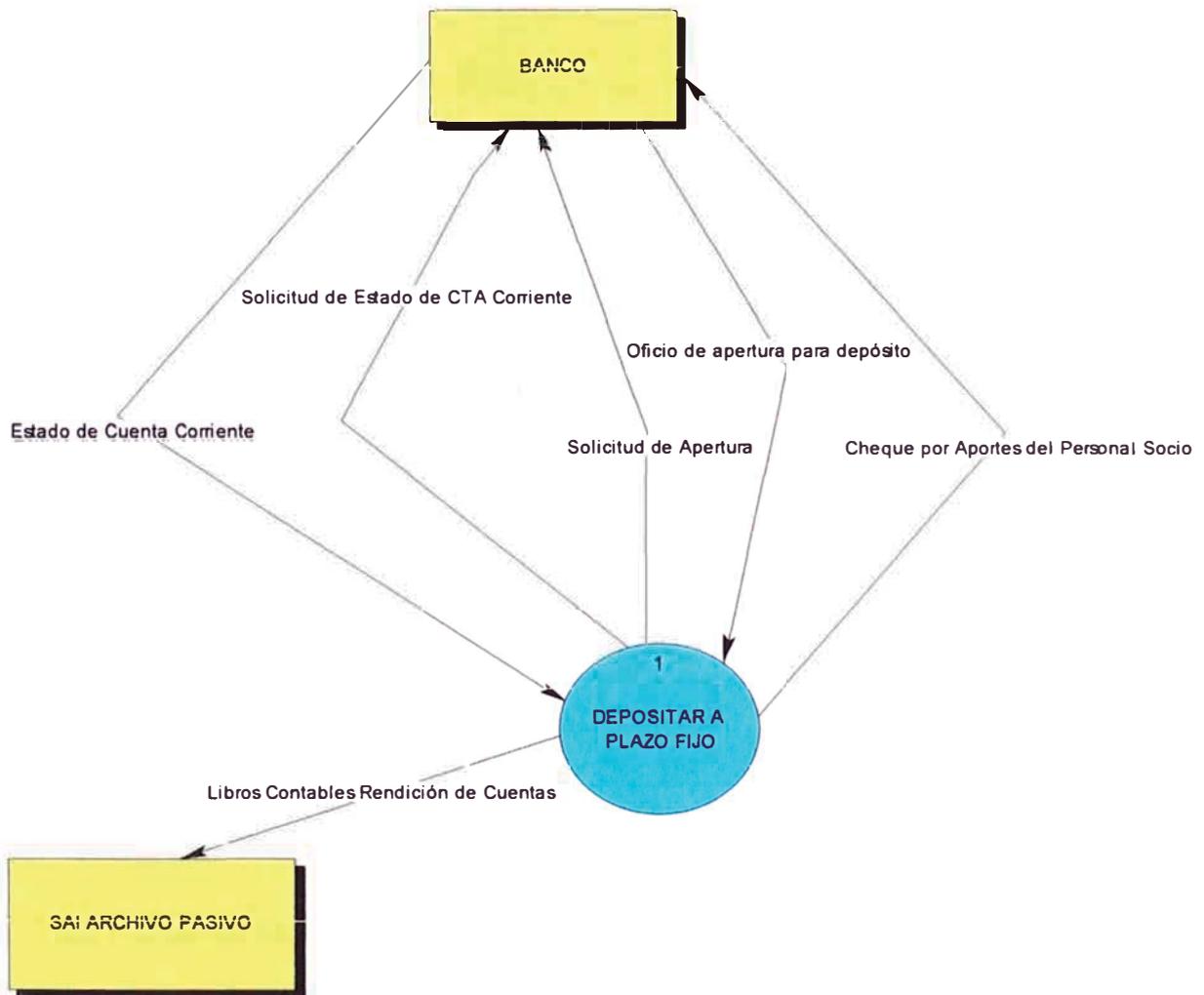
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de FSRC
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

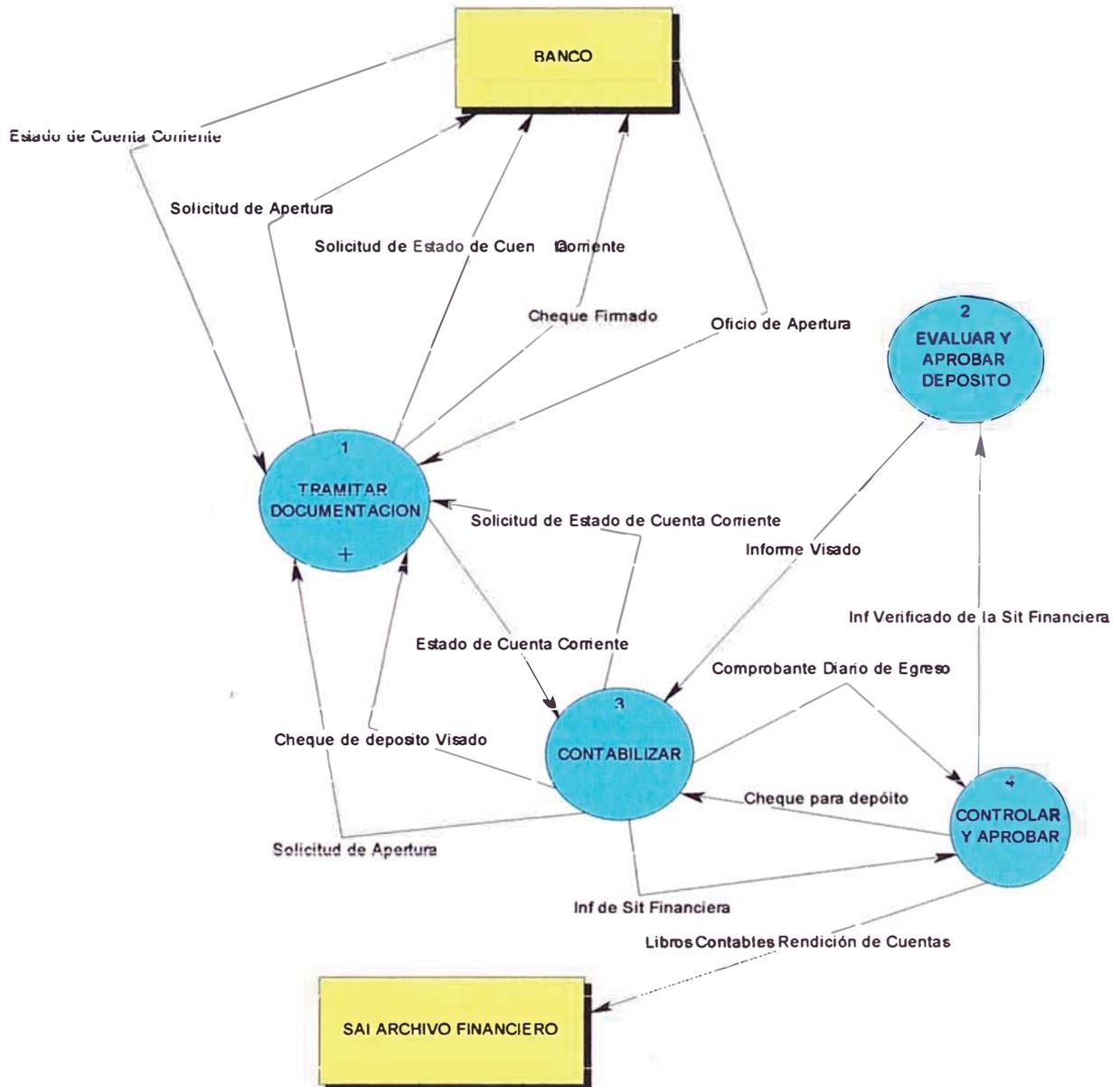
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## DEPOSITAR A PLAZO FIJO



## DEPOSITAR A PLAZO FIJO



## PROCESO PO4

### 1. NOMBRE DEL PROCESO

Pagar Adelanto Personal en Actividad

### 2. PROCESOS DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO

#### De Mayor Nivel

- Pagar Beneficios del FSR Personal en Actividad.

#### De Menor Nivel

- Recepcionar Solicitudes de Adelantos
- Verificar y Liquidar Adelanto
- Evaluar Aprobar y Pagar Adelanto
- Girar Cheques de Adelanto
- Contabilizar Adelanto.

### 3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DPTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE

- Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### 4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

- CINFE
- COPERE
- SAI ARCHIVO-PASIVO

#### 4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO

- Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Prestamos
- SAI Archivo-Pasivo

#### 4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:

- Jefe del Departamento de Administración de FSRC
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### 5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO , FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO

- Duración : 02 días útiles
- Frecuencia : Diaria

### 6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ETC).

- Solicitud del Personal para pago de Adelanto
- Escala de Adelantos
- Foja de Servicios
- Copia de liquidación de haberes legalizada

- Carta declaratoria legalizada
- Carta de garantía de herederos legalizada(solo para el Personal Civil de la CPMP)

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Recepción de Solicitud , y documentación requerida
- Verificar que el personal masculino, y femenino haya cumplido 20 y 17 años de aporte respectivamente
- Verificación de Documentación, y liquidación
- Evaluación y aprobación de liquidación
- Emisión de orden de Pago
- Giro de cheque
- Registro contable de operación
- Control Contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de la sección y Jefe del Departamento.
- Pago de Cheque al Beneficiario

## **8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC).**

- Reporte de Cheques Girado para Pago de Adelanto por Persona
- Reporte de Cheques Girado para Pago de Adelanto por Fecha
- Reporte de Cheques Girados para Pago de Adelanto por Banco
- Reporte de Cheques Girados para Pago de Adelanto por Aporte de Adelantos otorgados por persona
- Reportes de Libros Contables
  - Libro Caja
  - Libro Bancos
  - Libro Diario
  - Libro de Inventarios
- Reportes para las Rendiciones de Cuentas

## **9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar beneficio al Personal Militar y Civil que cumpla 20 y 17 Años de Aportes para el personal Femenino y Masculino respectivamente

## **10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No.039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No.040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No.041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

## **11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LOS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.** COPERE

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- Vouchers
- Reportes de aportes
- Formato de calculo de Tiempo de aportes

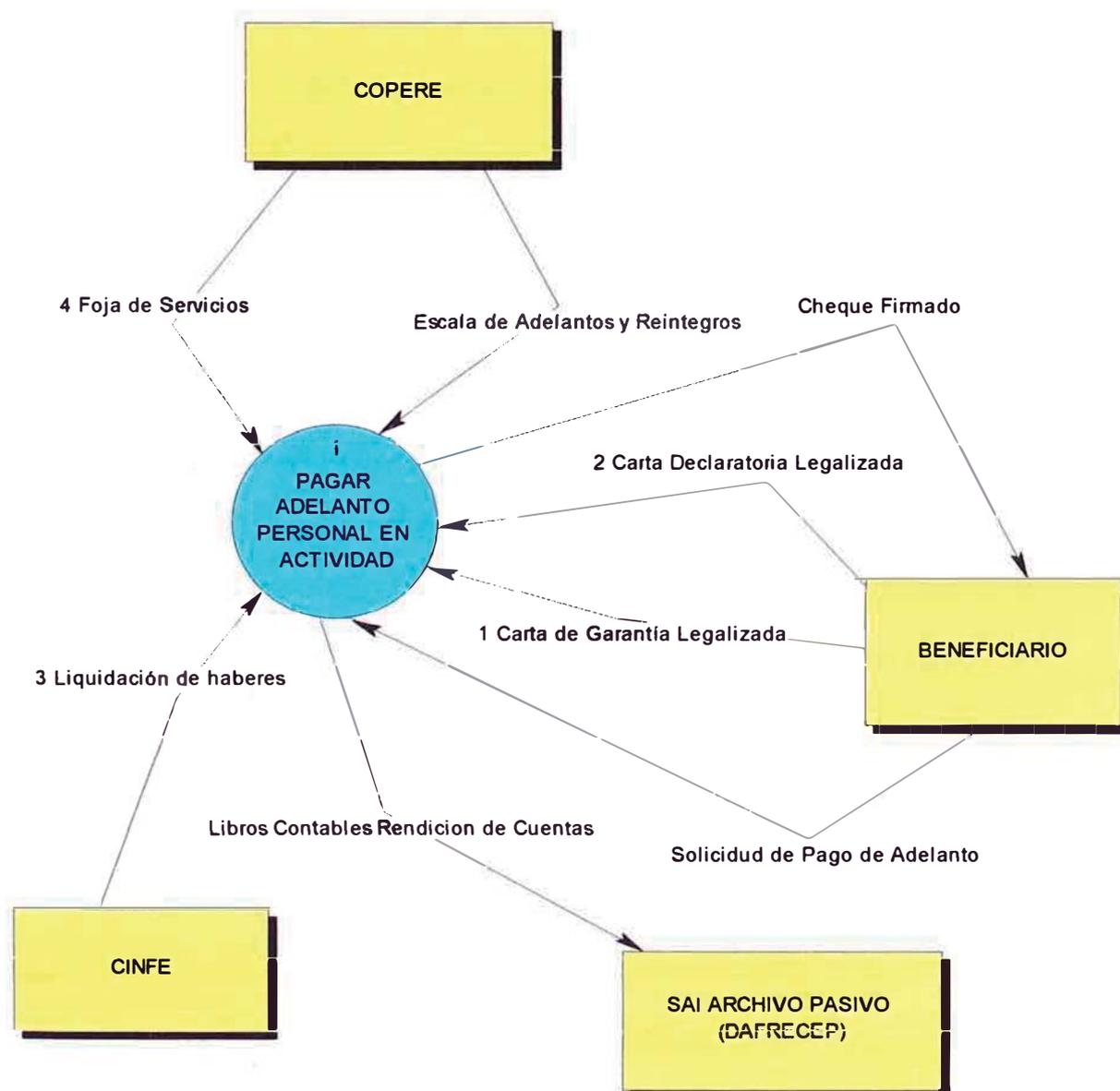
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoría OEE
- Inspección Auditoría IGE

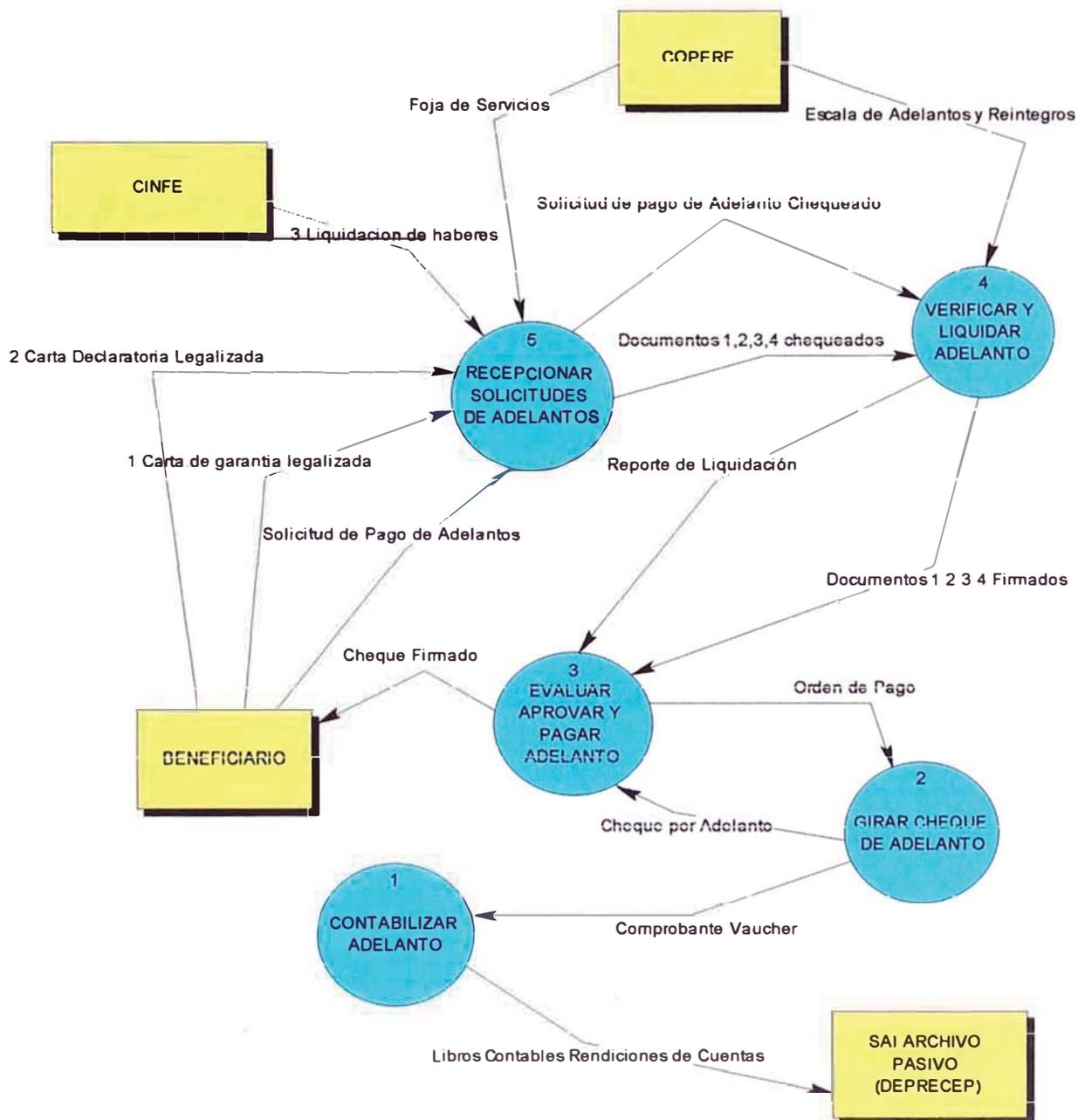
**14. FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

12 de Diciembre del 1997

## PAGAR ADELANTO DEL PERSONAL EN ACTIVIDAD



## PAGAR ADELANTO DE PERSONAL EN ACTIVIDAD



## **PROCESO P05**

- 1. NOMBRE DEL PROCESO**  
Pagar Reintegro del Personal en Actividad
- 2. PROCESO DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO**  
**De Mayor Nivel**
  - Pagar Beneficios del Personal en Actividad**De Menor Nivel**
  - Recepcionar Documentos
  - Verificar y Liquidar Reintegro
  - Evaluar Aprobar y Pagar Reintegros
  - Girar Cheques de Reintegros
  - Contabilizar Reintegros
- 3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DPTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE**
  - Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
  - Sección de Fondos de Retiro y Cesación
- 4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
  - 4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**
    - CINFE
    - COPERE
    - SAI ARCHIVO-PASIVO
  - 4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**
    - Jefe del Departamento de Administración de FRC y Prestamos
    - SAI – Archivo Pasivo
  - 4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**
    - Jefe del Departamento de Administración de FSRC
    - Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
    - Jefe de la Inspectoría General del Ejército
- 5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO , FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**
  - Duración 02 días útiles
  - Frecuencia : Diaria
- 6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**
  - Escala de Adelantos y Reintegros
  - Solicitud del personal para el pago de Reintegros
  - Copia de liquidación haberes Legalizada

- Carta Declaratoria de herederos legalizada
- Carta de garantía legalizada (solo para el personal Civil del la Caja de Pensión)
- Informe de adelantos y Reintegros

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Solicitud , y documentación requerida
- Verificar que el personal se le haya otorgado con anterioridad el Adelanto
- Verificación de documentación, y liquidación
- Evaluación y Aprobación de liquidación
- Emisión de orden de Pago
- Giro de cheque
- Registro contable de la operación
- Control Contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe
- de la sección y Jefe del Departamento
- Pago de Cheque al beneficiario

**8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte de cheques girados para pago de Reintegros por persona
- Reporte de cheques girados para pago de Reintegros por fecha
- Reporte de cheques girados para pago de Reintegro por Banco.
- Reporte de Reintegros otorgados por persona
- Reportes de los libros Contables
- Reportes para las Rendiciones de Cuentas

**9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar beneficio al personal Militar y Civil

**10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No.039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No.040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No.041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

**11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

SAI Archivo-Pasivo

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

Vouchers

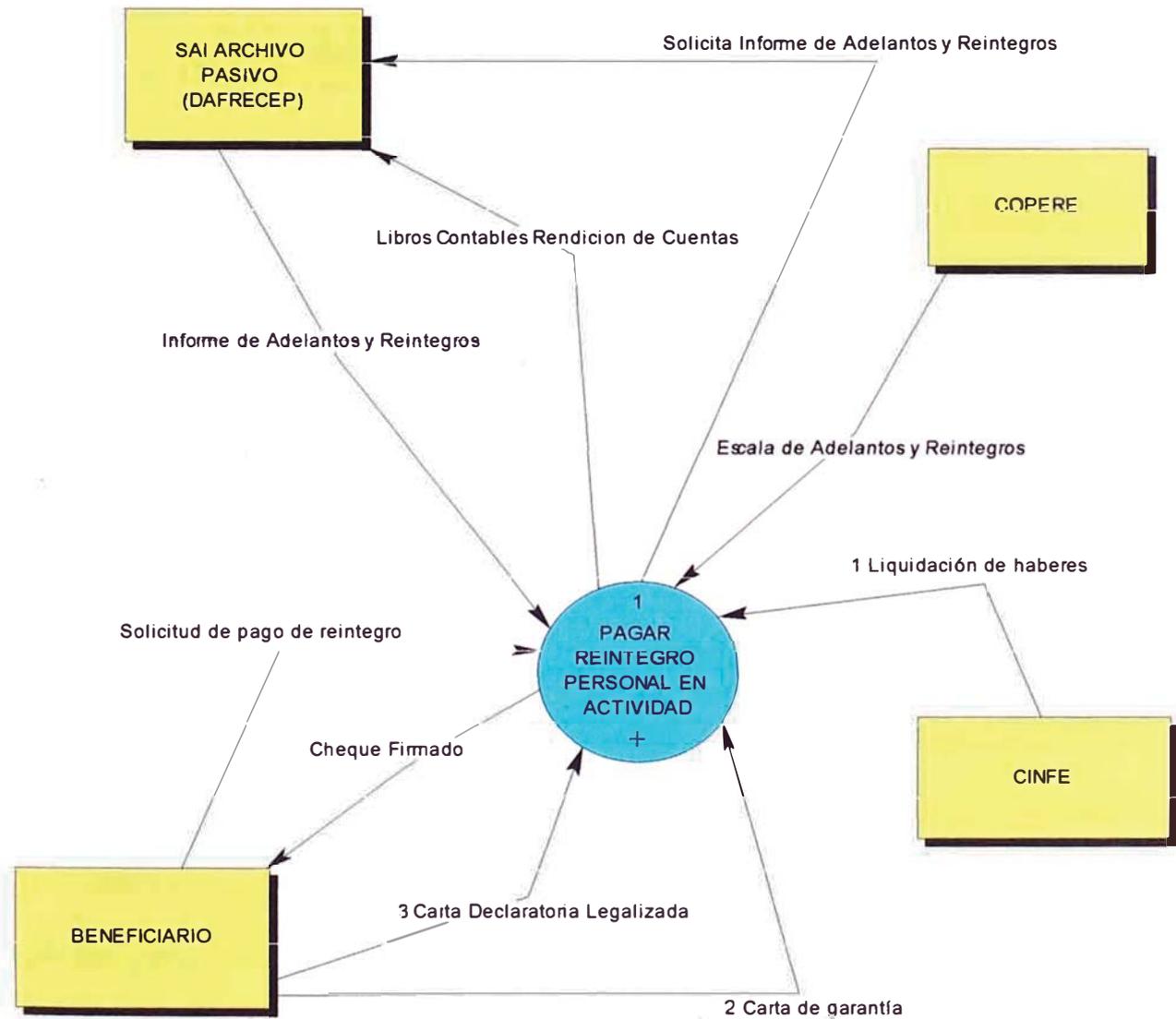
### **13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación del Contador de los FSRC
- Visación del Jefe de la Sección de FSRC
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE

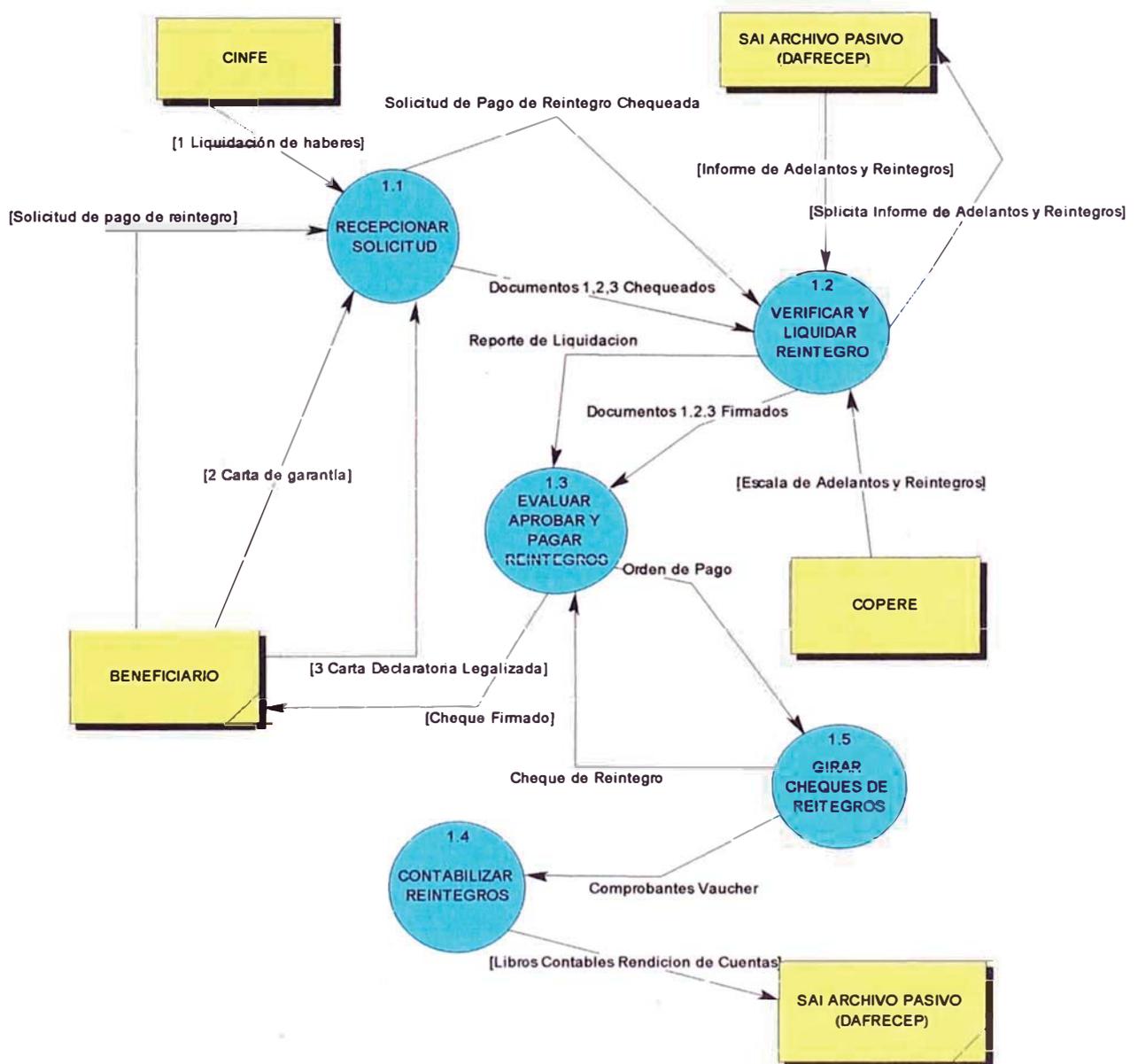
### **14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## PAGAR REINTEGRO DE PERSONAL EN ACTIVIDAD



## PAGAR REINTEGROS DEL PERSONAL EN ACTIVIDAD



## **PROCESO PO6**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Pagar por años de Aporte

### **2. PROCESO DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO** **De Mayor Nivel**

- Egresos del Fondo de Seguros de Retiro del Personal en Actividad

#### **De Menor Nivel**

- Recepcionar Documentos
- Verificar y Liquidar
- Evaluar y Aprobar
- Generar Resolución
- Aprobar Resolución
- Girar Cheque
- Contabilizar

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DPTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE**

- Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- CINFE
- COPERE
- SAI ARCHIVO-PASIVO

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- Jefe del Dpto. de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Dpto. de Administración de Fondos de Retiro, Cesación
- Jefe del Dpto. de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO , FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración            03 Días útiles
- Frecuencia        : Diaria

**6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**

- Solicitud del personal para el pago total
- Resolución de pase a la Situación de Retiro
- Foja de Servicio
- Constancia de Deudas
- Copia de Liquidación de Haberes legalizada

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Solicitud , y documentación requerida
- Verificar que el personal solicitante tenga derecho al pago total por años de aporte, en los siguientes casos de pase a la situación de Retiro:

**PERSONAL MILITAR**

- A su Solicitud (con 30 años de Aportaciones al Fondo el Varón y 25 años la Mujer
- Por Limite de Edad en el Grado
- Por Incapacidad fuera de Acto de Servicio
- Por Renovación

**PERSONAL CIVIL**

- Con 60 Años o mas de edad los Varones y 55 o mas años de Edad las Mujeres
- A su Solicitud con 30 Años de Aportes y 25 años la Mujer
- Por Invalidez
- Por Fallecimiento
- Verificación de documentación, y liquidación
- Evaluación y Aprobación de liquidación
- Emisión de la Resolución
- Aprobación de Resolución
- Emisión de la Orden de Pago y giro de cheque
- Registro Contable de la operación
- Control contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de sección y del Jefe de Departamento
- Pago de Cheque al Beneficiario

**8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte Diversos de cheques girados para pago pagos Totales
- Por Persona, por Mes, Banco, por Día, Etc.
- Reporte de Pagos Totales por persona
- Reportes Para los libros Contables

**9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar el beneficio de pago Total al personal Militar y Civil

**10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No.039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSRetiro de Oficiales
- DS No.040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSRetiro Personal Auxiliar
- DS No.041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC Personal Civil

**11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**  
SAI Archivo-Pasivo

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- Vouchers
- Formato de Resolución
- Formato de Calculo de Tiempo

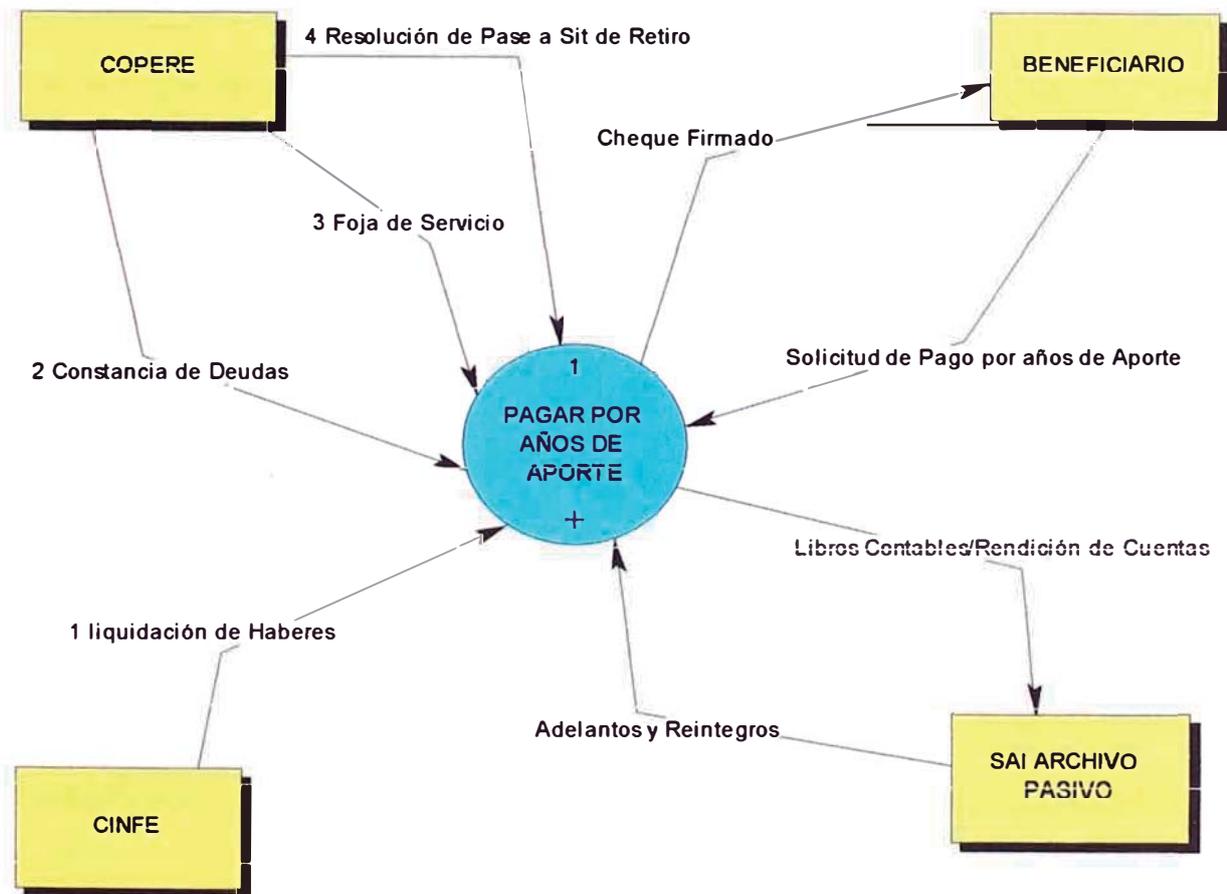
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación del Contador de los FSRC
- Visación del Jefe de la Sección de FSRC
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

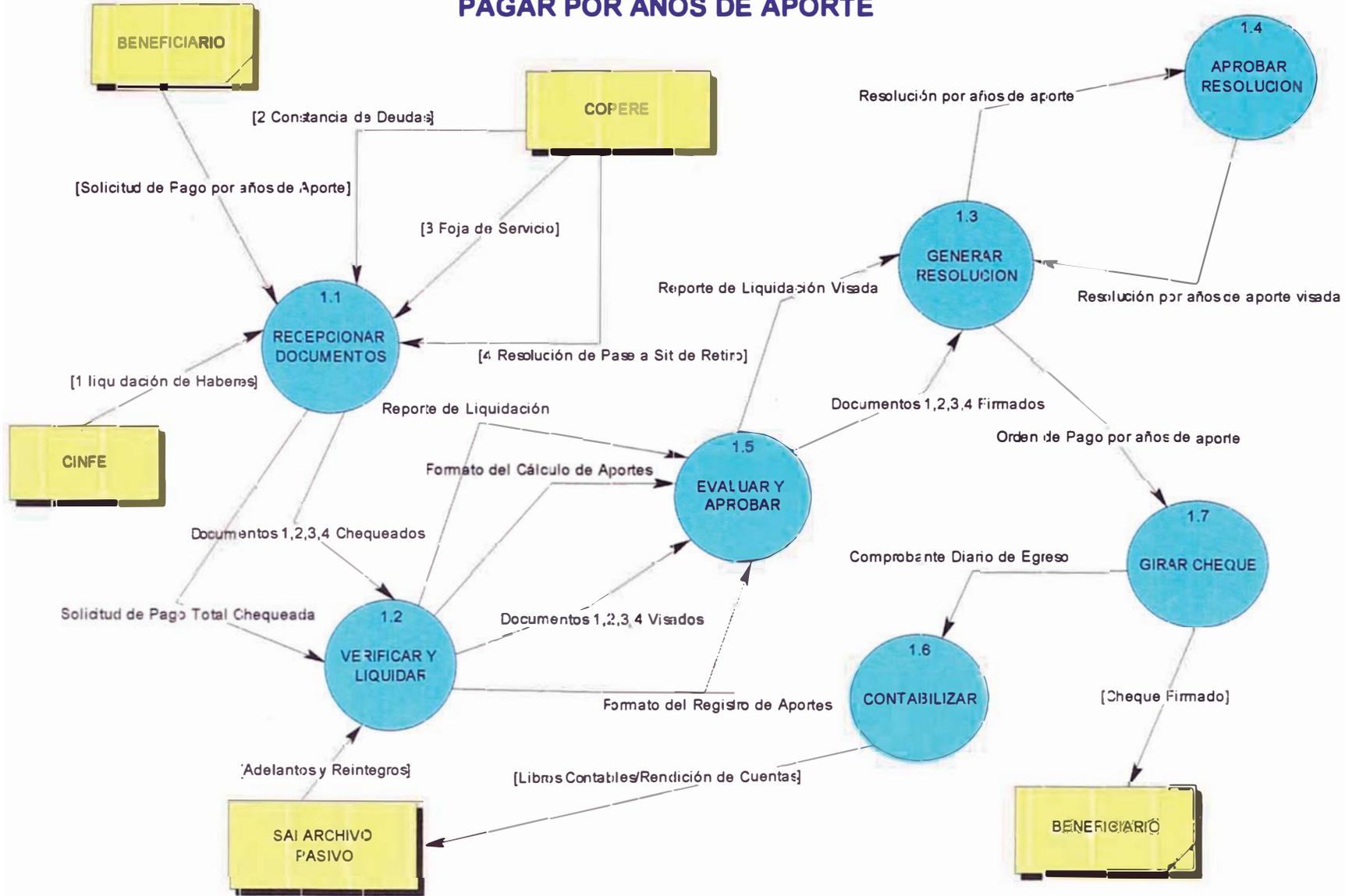
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## PAGAR POR AÑOS DE APOORTE



# PAGAR POR AÑOS DE APOORTE



## PROCESO P07

### 1. NOMBRE DEL PROCESO

Pago por 35 años de Servicio

### 2. PROCESO DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO De Mayor Nivel

- Egresos del Fondo de Seguros de Retiro del Personal en Actividad

### De Menor Nivel

- Recepcionar Documentos
- Verificar y Liquidar
- Evaluar y Aprobar
- Generar Resolución
- Aprobar Resolución
- Girar Cheque
- Contabilizar

### 3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DPTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE

- Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### 4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

- CINFE
- COPERE
- SAI Archivo-Pasivo

#### 4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamo.

#### 4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTOLA O RECIBE EL RESULTADO:

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### 5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO , FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO

- Duración 03 Días útiles
- Frecuencia : Diaria

**6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**

- Resolución de pase a la Situación de Retiro
- Foja de Servicios.
- Constancia de Deudas.
- Copia de Liquidación de Haberes Legalizada

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Solicitud, y documentación requerida
- Verificar que el personal solicitante tenga derecho al pago total por 35 años.

Solo para el caso de Fallecimiento del Personal Militar los siguientes documentos Legalizados:

- Carta declaratoria o en su defecto la Declaratoria de Herederos
  - Copia de Documentos de Identificación de los Herederos
- En los siguientes casos de pase a la Situación de retiro:
- Fallecimiento en Acto de y Fuera de Acto de servicio
  - Invalidez Dentro de Acto de servicio

Por cumplir 35 años de servicio

- Verificación de documentación, y liquidación
- Evaluación y Aprobación de liquidación
- Emisión de la Resolución
- Aprobación de Resolución
- Emisión de la Orden de Pago y giro de cheque
- Registro Contable de la operación
- Control contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de sección y del Jefe de Departamento
- Pago de Cheque al Beneficiario

**8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte Diversos de cheques girados para pago pagos Totales
- Por Persona, por Mes, Banco, por Día, etc.
- Reporte de Pagos Totales por persona
- Reportes para los libros Contables
- Reportes para la Rendición de Cuentas
  - Diario Mayor
  - Movimiento Mensual
  - Hoja de Trabajo
  - Estado de Pérdidas y ganancias
  - Acta de Arqueo
  - Balance General
  - Relación de Débitos y Créditos
  - Análisis de Saldos

**9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar beneficio de pago Total para el personal Militar y Civil

**10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No. 039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No. 040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No. 041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

**11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

SAI Archivo-Pasivo

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- Vouchers
- Formato de Resolución
- Formato de Cálculo de Tiempo

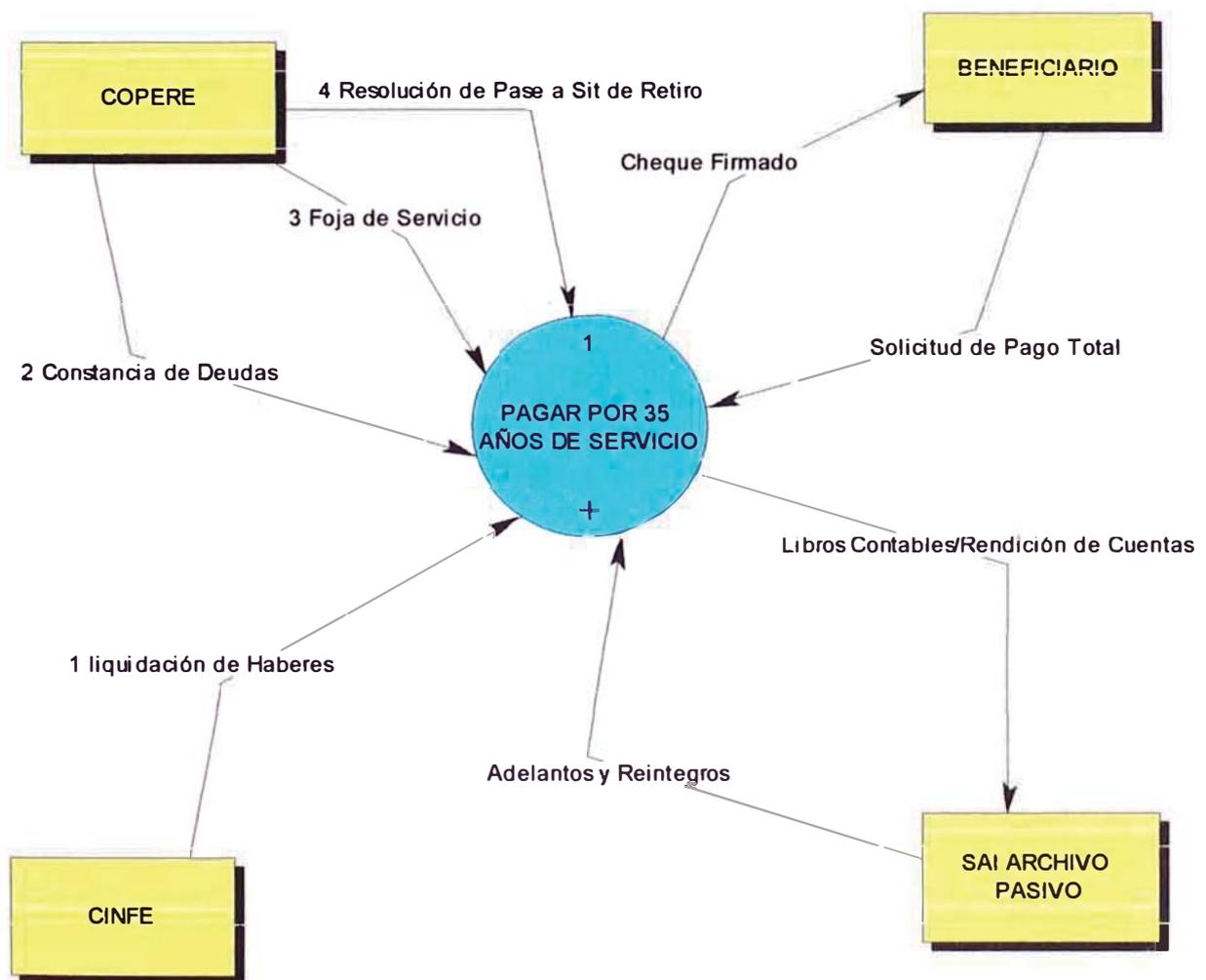
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCDEMIENTO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

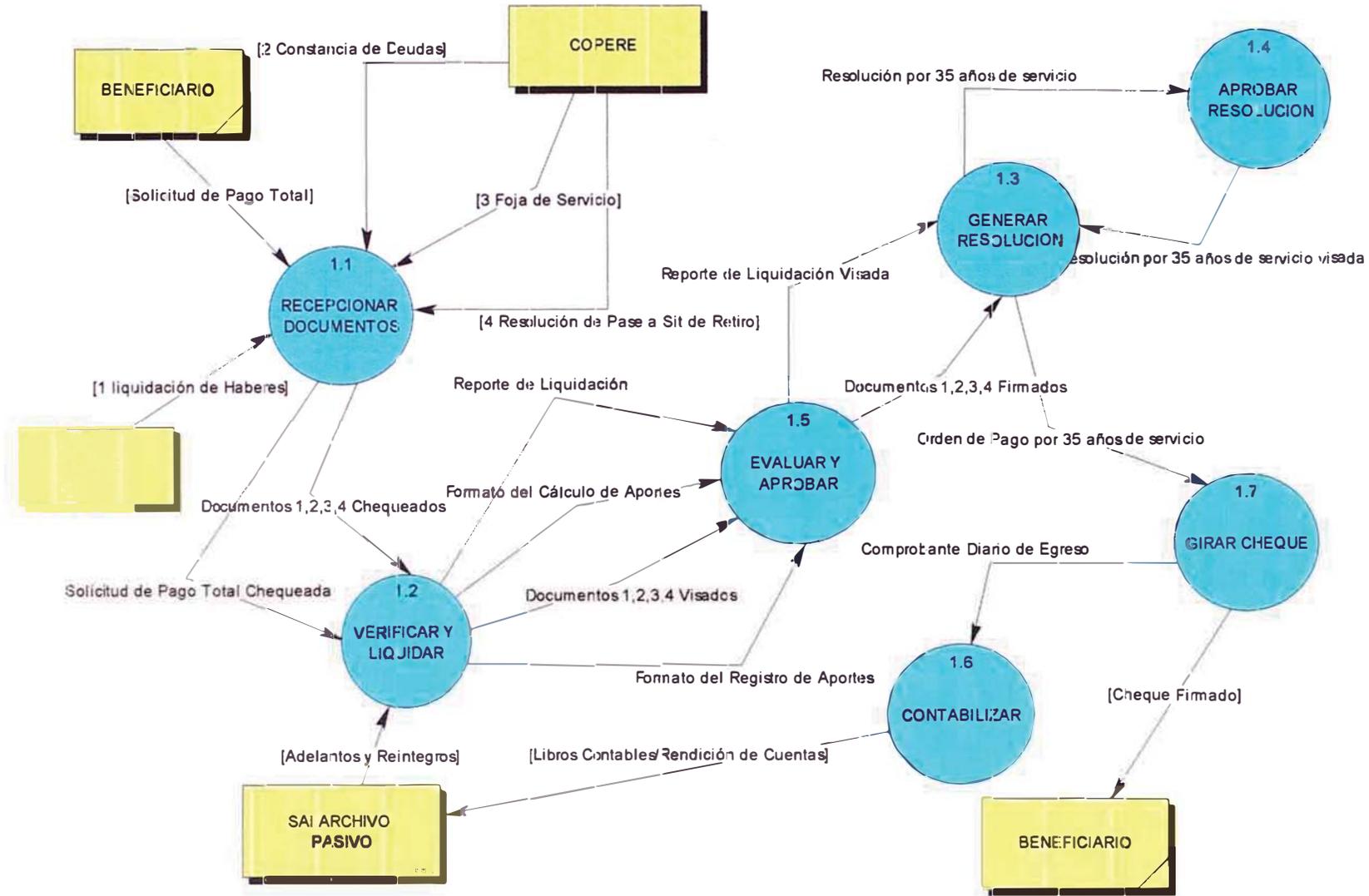
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## PAGAR POR 35 AÑOS DE SERVICIO



## PAGAR 35 AÑOS DE SERVICIO



## **PROCESO PO8**

- 1. NOMBRE DEL PROCESO**  
Pagar Devolución de aportes
- 2. PROCESO DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO**  
**De Mayor Nivel**
  - Egresos del Fondo de Seguros de Retiro del Personal en Actividad**De Menor Nivel**
  - Recepcionar Documentos
  - Verificar y Liquidar
  - Evaluar y Aprobar
  - Girar Cheque
  - Contabilizar
- 3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DEPARTAMENTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE)**
  - Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos
  - Sección de Fondos de Retiro y Cesación
- 4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REAÑLIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
  - 4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**
    - CINFE
    - COPERE
    - SAI Archivo-Pasivo
  - 4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**
    - Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación
  - 4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTOLA O RECIBE EL RESULTADO:**
    - Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
    - Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
    - Jefe de la Inspectoría General del Ejército
- 5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO , FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**
  - Duración : 3 Días útiles
  - Frecuencia : Diaria
- 6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**
  - Solicitud del personal para el pago de devolución de aportes
  - Resolución de pase a la Retiro

- Foja de servicios
- Constancia de Deudas
- Liquidación, de Haberes legalizado

#### **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Solicitud, y documentación requerida
- Verificar que el personal solicitante tenga derecho al pago por Devolución de aportes calculado en base al ultimo aporte multiplicado por el Numero de meses aportados
- Verificación de documentación, y liquidación
- Evaluación y Aprobación de liquidación
- Emisión de Orden de Pago y giro de Cheque
- Registro contable de la Operación
- Control contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de sección y del Jefe de Departamento
- Pago de Cheque al Beneficiario

#### **8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte de cheques girados por devolución de aportes por persona
- Reporte de cheques girados por devolución de aportes por Fecha
- Reporte de cheques girados por devolución de aportes por Bancos
- Reportes para los libros Contables
- Reportes para la Rendición de Cuentas
  - Diario Mayor
  - Movimiento Mensual
  - Hoja de Trabajo
  - Estado de Pérdidas y ganancias
  - Acta de Arqueo
  - Balance General
  - Relación de Débitos y Créditos
  - Análisis de Saldos

#### **9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar beneficio de Devolución de Aportes para el personal Militar y Civil

#### **10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No. 039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No. 040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No. 041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

#### **11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LAM EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

SAI Archivo-Pasivo

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- Vouchers
- Formato de Calculo de Tiempo

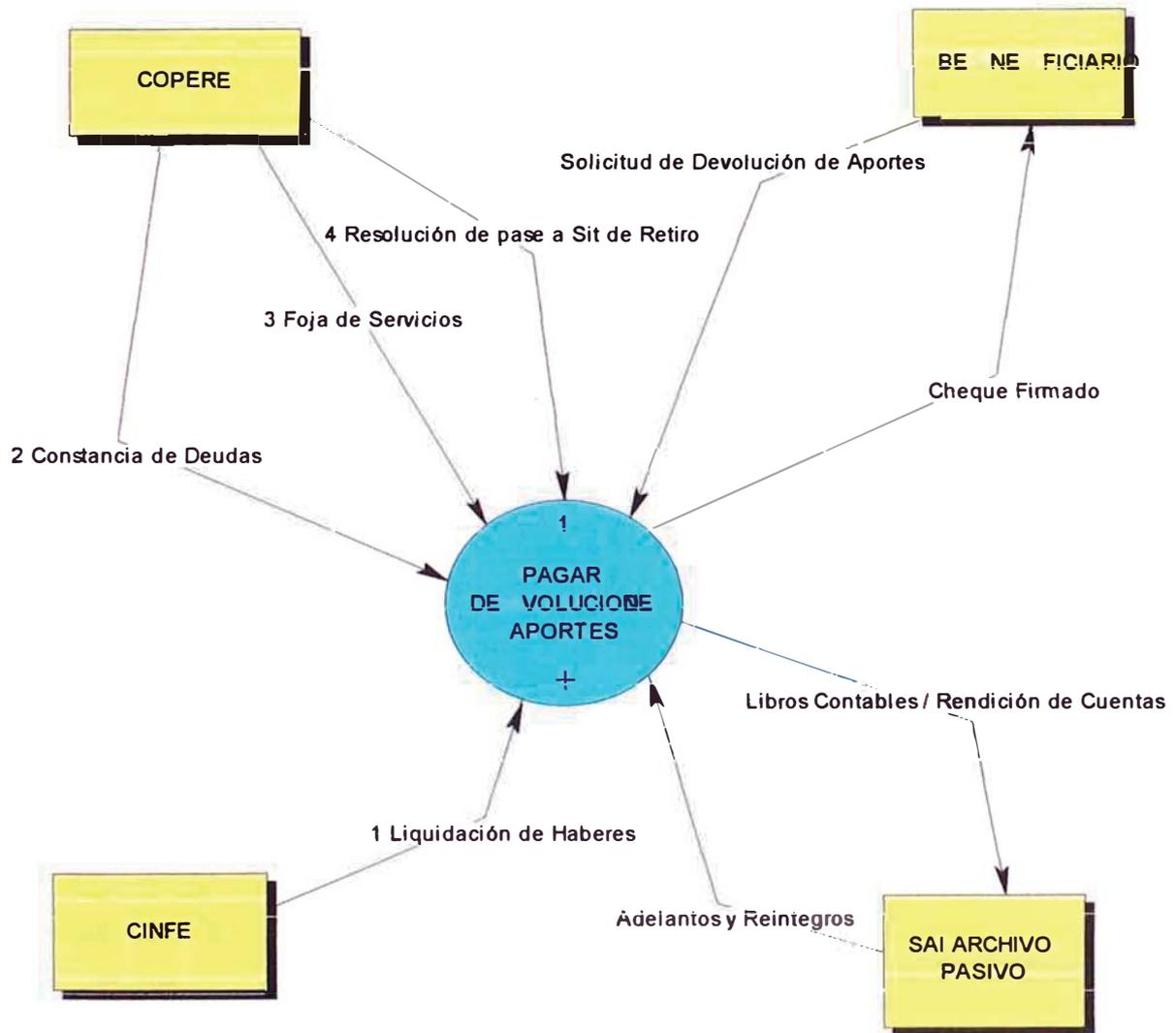
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCDEMIENTO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

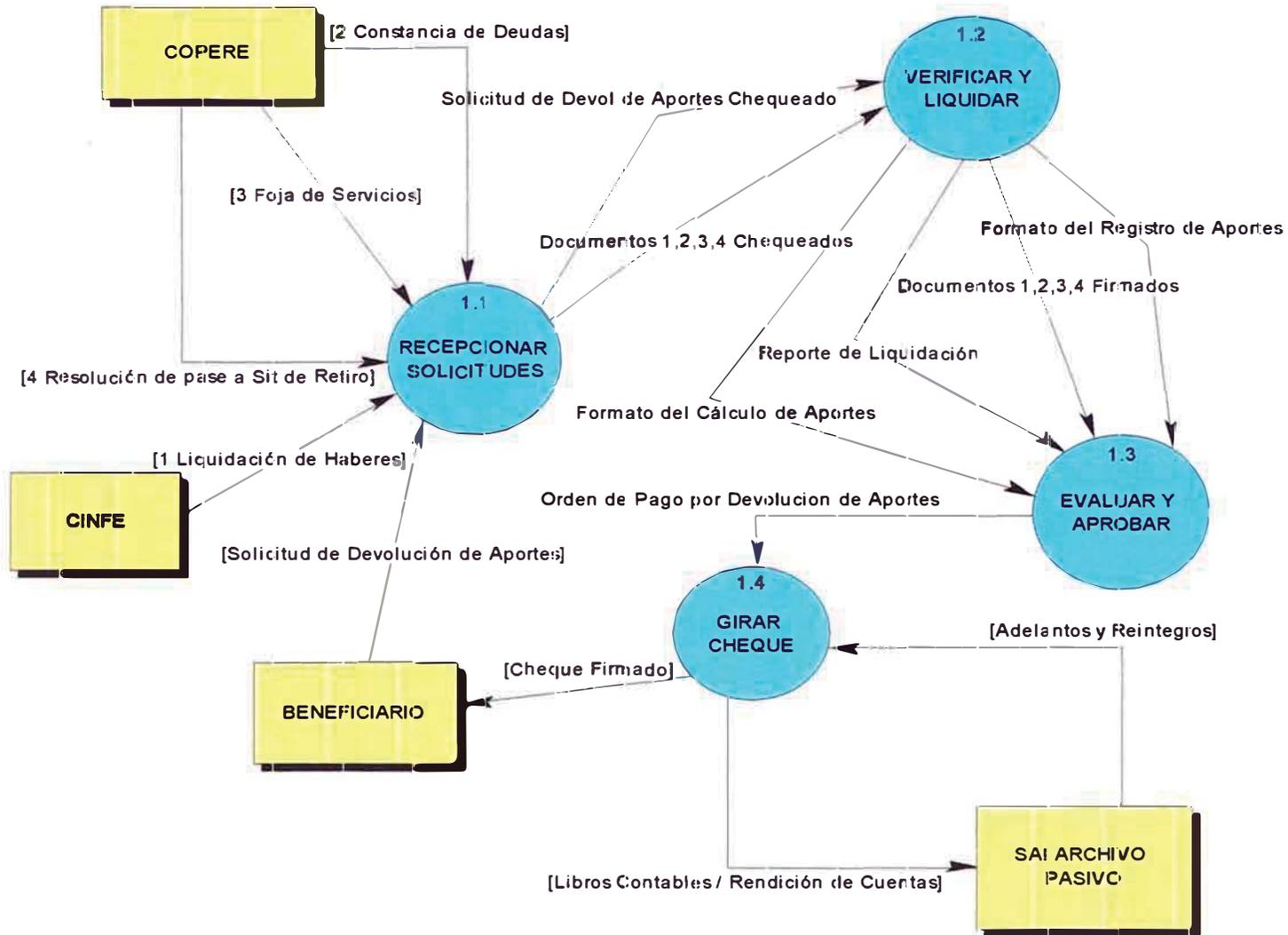
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## PAGAR DEVOLUCION DE APORTES



## PAGAR DEVOLUCION DE APORTES



## **PROCESO P09**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Gestionar Pago de Reintegro del Personal en Retiro

### **2. PROCESO DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO De Mayor Nivel**

- Egresos del Fondo de Seguros de Retiro del Personal en Actividad

#### **De Menor Nivel**

- Recepcionar Documentos
- Verificar y Liquidar
- Evaluar y Aprobar
- Girar Cheque
- Contabilizar

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DEPARTAMENTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE**

- Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- CINFE
- SAI Archivo-Pasivo

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Prestamos

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO , FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración : 02 días útiles
- Frecuencia : Diaria

### **6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**

- Escala de Adelantos y Reintegros
- Solicitud del personal para el pago de Reintegros
- Copia de liquidación haberes Legalizada
- Carta Declaratoria de herederos legalizada
- Carta de garantía legalizada (para personal Civil del la Caja de Pensión)

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Solicitud y documentación requerida
- Verificar que al personal se le haya otorgado con anterioridad el Adelanto
- Verificación de documentación, y liquidación
- Evaluación y Aprobación de liquidación
- Emisión de orden de Pago y giro de cheque
- Registro contable de operación
- Control Contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de la sección y Jefe del Departamento
- Pago de Cheque al Beneficiario

## **8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte de cheques por pagos de Reintegros por persona
- Reporte de cheques por pagos de Reintegros por Fecha
- Reporte de cheques por pagos de Reintegros por Bancos
- Reportes para los libros Contables
- Reportes para la Rendición de Cuentas
  - Diario Mayor
  - Movimiento Mensual
  - Hoja de Trabajo
  - Estado de Pérdidas y ganancias
  - Acta de Arqueo
  - Balance General
  - Relación de Débitos y Créditos
  - Análisis de Saldos

## **9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar el beneficio del Fondo de seguro al Personal Militar y Civil

## **10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No. 039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No. 040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No. 041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

## **11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

SAI Archivo-Pasivo

## **12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- Vouchers
- Recursos Humanos
- Útiles de escritorio
- Documentación recepcionada de las diferentes entidades

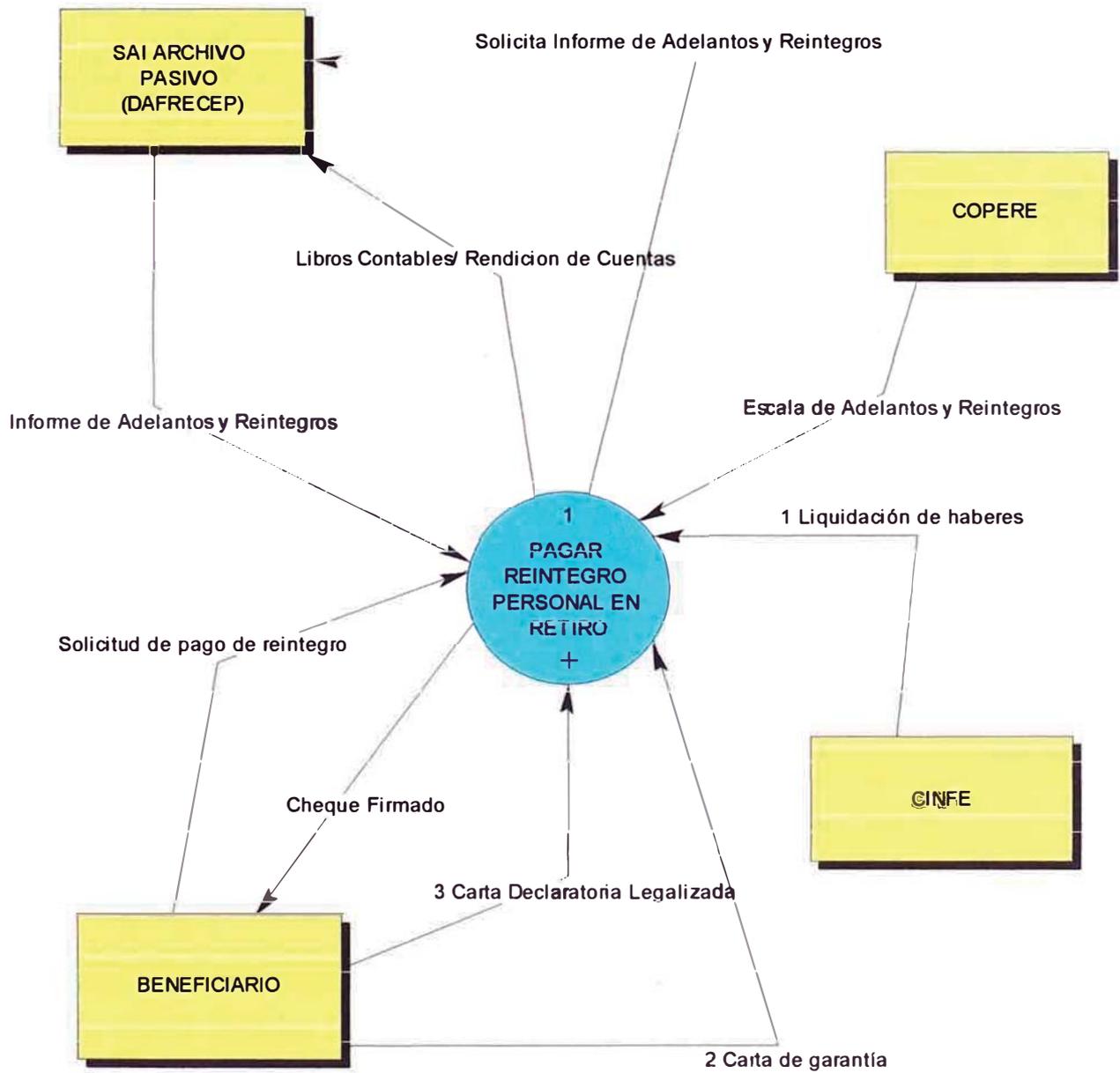
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCEDIMIENTO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

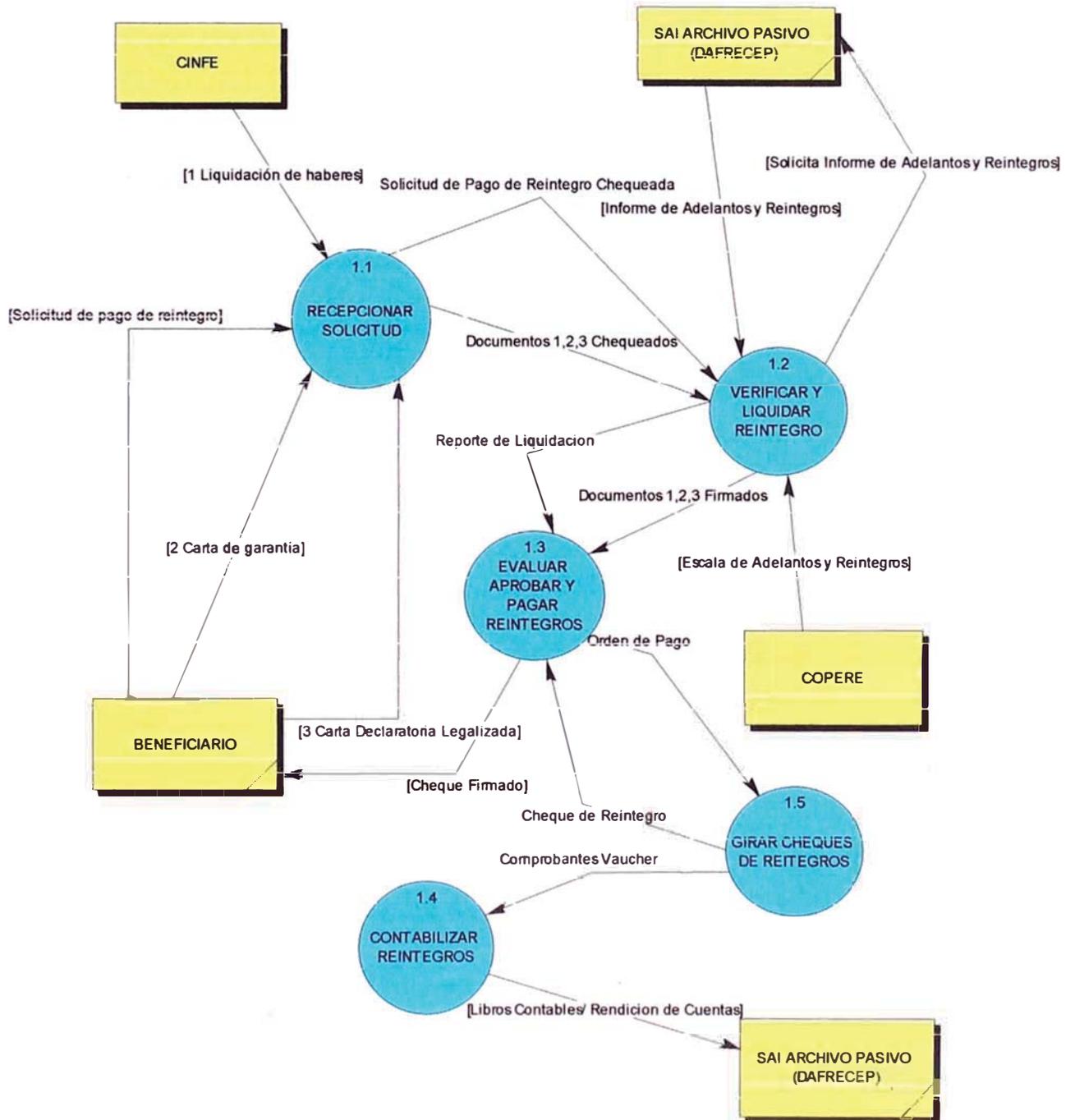
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## PAGAR REINTEGRO DE PERSONAL EN RETIRO



## PAGAR REINTEGRO DEL PERSONAL EN RETIRO



## **PROCESO P10**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Pagar Beneficio Total del Personal en Retiro

### **2. PROCESOS DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO** **De Mayor Nivel**

- Egresos del Fondo de Seguros de Retiro del Personal en Actividad

#### **De Menor Nivel**

- Recepcionar Documentos
- Verificar y Liquidar
- Evaluar y Aprobar
- Generar Resolución
- Aprobar Resolución
- Girar Cheque
- Contabilizar

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DEPARTAMENTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO CARGO DEL RESPONSABLE)**

- Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- CINFE
- COPERE
- SAI Archivo-Pasivo

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Prestamos

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Prestamos
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO, FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración        03 Días útiles
- Frecuencia     : Diaria

**6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**

- Solicitud del personal para el pago total
- Resolución de pase a la Situación de Retiro
- Foja de Servicio.
- Constancia de Deudas
- Copia de Liquidación de Haberes Legalizada

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Recepción de Solicitud, y documentación requerida
- Verificar que el personal solicitante tenga derecho al pago total por 30 años de aporte al Fondo de Seguro
- En los siguientes casos de pase a la situación de Retiro :

**PERSONAL MILITAR**

A su Solicitud con 30 años de Aportaciones al Fondo el Varón y 25 la Mujer

**PERSONAL CIVIL**

Con 60 Años o mas de edad los Varones y 55 o mas años de Edad las Mujeres

A su Solicitud con 30 Años de Aportes y 25 años la Mujer

Por Invalidez

- Verificación de documentación, y liquidación
- Evaluación y Aprobación de liquidación
- Emisión de la Resolución
- Aprobación de Resolución
- Emisión de la Orden de Pago
- Registro Contable de la operación
- Control contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de sección y del Jefe de Departamento
- Pago de Cheque al Beneficiario

**8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte de cheques girados por pago total por Persona
- Reporte de cheques girados por pago total por Fecha
- Reporte de cheques girados por pago total por Banco
- Reportes para los libros Contables
- Reportes para la Rendición de Cuentas
  - Diario Mayor
  - Movimiento Mensual
  - Hoja de Trabajo
  - Estado de Pérdidas y ganancias
  - Acta de Arqueo
  - Balance General
  - Relación de Débitos y Créditos
  - Análisis de Saldos

**9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Cumplir con los Decretos Supremos Creados con la finalidad de otorgar el beneficio de pago Total al personal Militar y Civil

**10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No. 039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No. 040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No. 041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

**11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

SAI Archivo-Pasivo

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- Vouchers
- Formato de Resolución
- Formato de Calculo de Tiempo

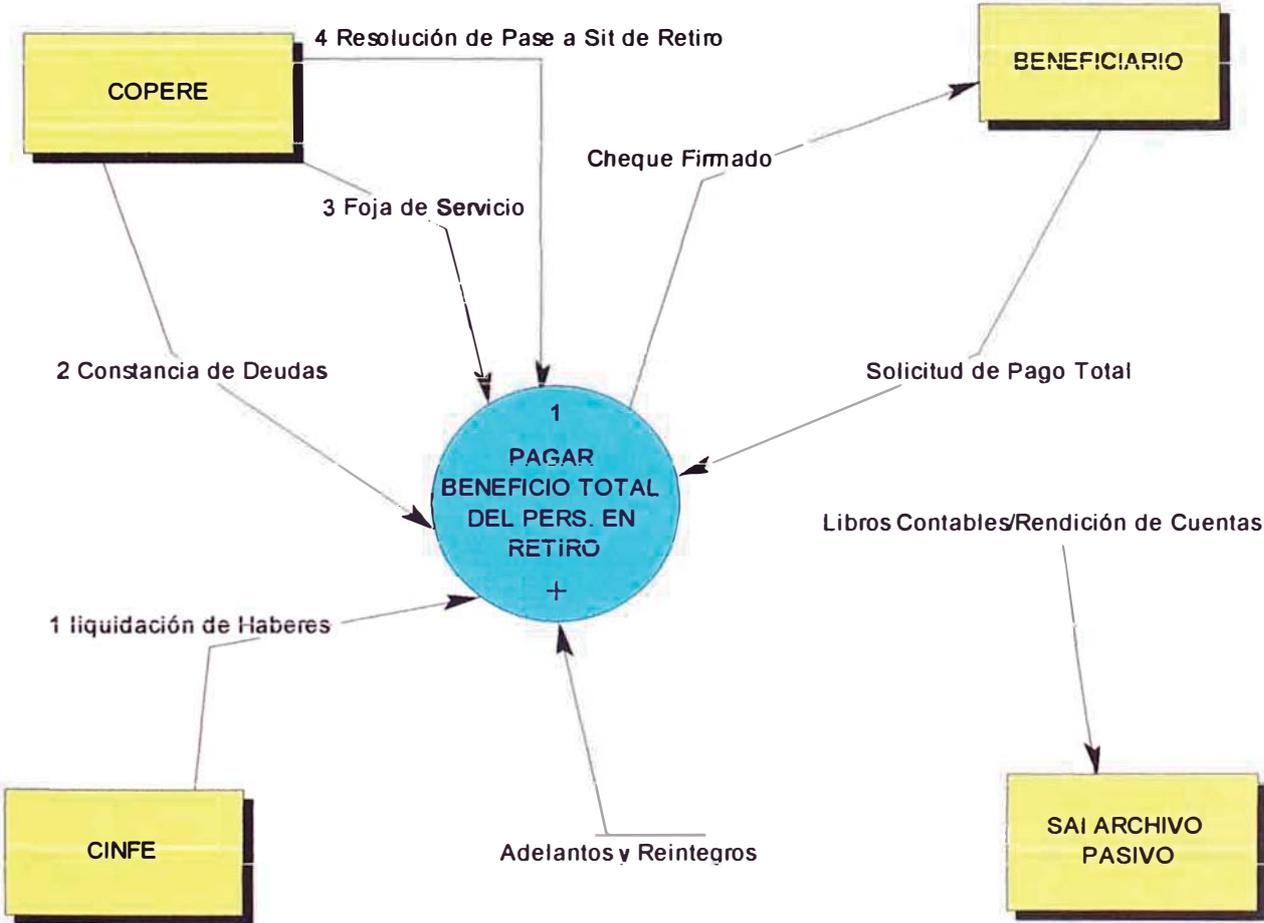
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCDEMIENTO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

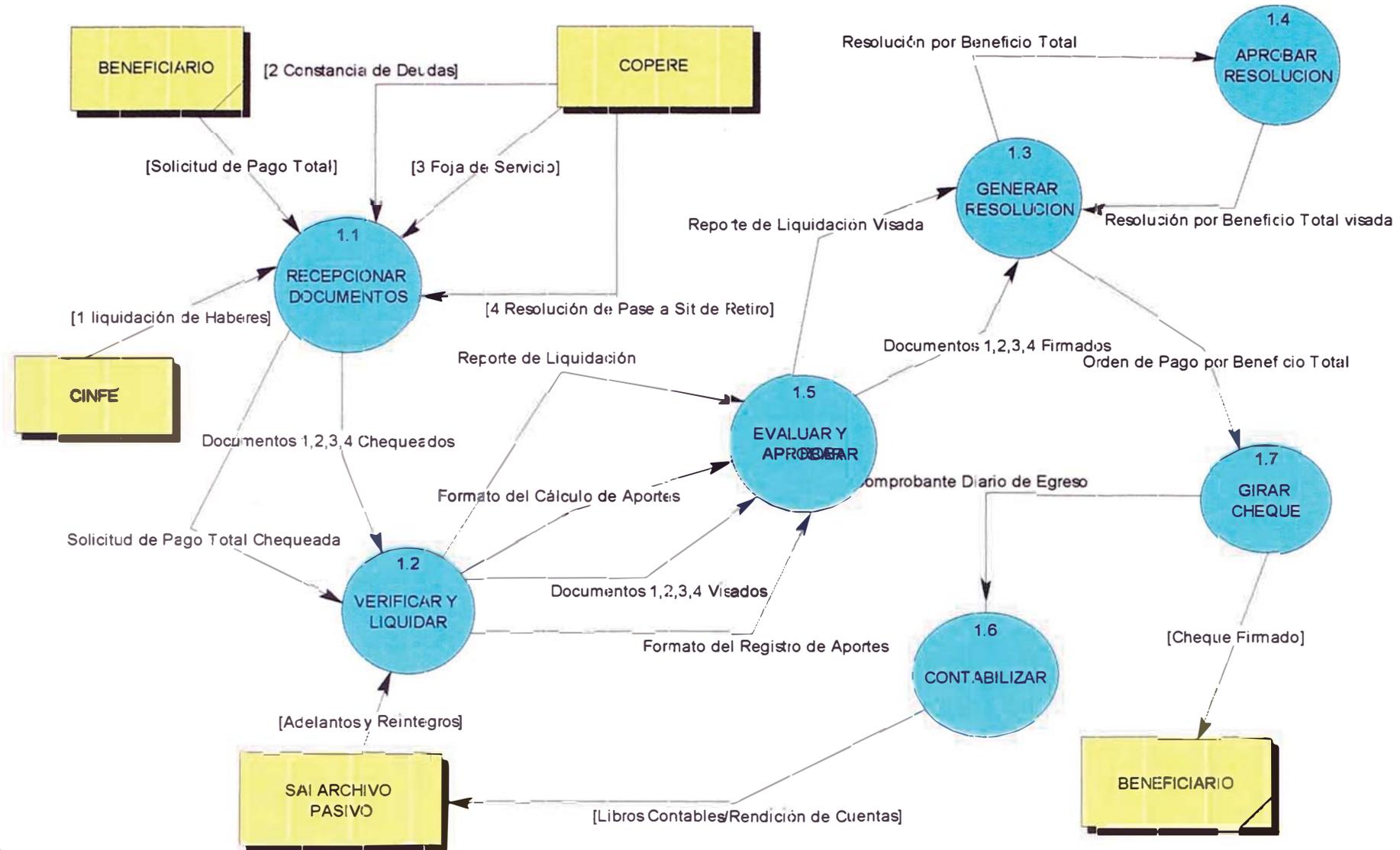
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

# PAGAR BENEFICIO TOTAL DEL PERSONAL EN RETIRO



## PAGAR BENEFICIO TOTAL DEL PERSONAL EN RETIRO



## **PROCESO P11**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Gestionar Préstamo OEE

### **2. PROCESO DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO**

#### **De Mayor Nivel**

- Gestión Fondo de Retiro de los Recursos Internos

#### **De Menor Nivel**

- Generar Préstamo OEE
- Amortizar Préstamo
- Contabilizar

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO : (DEPARTAMENTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE**

- Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- TESORERIA OEE
- BANCO
- SAI Archivo-Pasivo

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación y Préstamos

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Departamento de Administración de Fondos de Retiro, Cesación
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO, FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración : 03 Días útiles
- Frecuencia : Eventual

### **6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**

- Reporte de Información Financiera
- Recibo

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Evaluación Financiera
- Aprobación del Préstamo
- Tramite para el Otorgamiento del Préstamo
- Recepción de cheque por el Préstamo
- El Banco recepciona el cheque y emite una papeleta de empoce a favor de la cuenta Corriente del Fondo
- Registro Contable del Préstamo de la OEE, y amortizaciones Correspondientes
- Control Contable mediante la verificación y firma del contador y visación del Jefe de la Sección y del Jefe del Departamento

**8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reporte de cheques girados para préstamos por amortización
- Reportes para los Libros Contables
- Reportes para las Rendiciones de Cuentas

**9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Obtención de disponibilidad con la finalidad de afrontar los pagos de los Fondos de seguros de Retiro y Cesación

**10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No. 039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No. 040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No. 041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

**11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

- Departamento de Tesorería
- SAI Archivo pasivo

**12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACION DEL PROCESO**

- Vouchers
- Papeleta de empoce

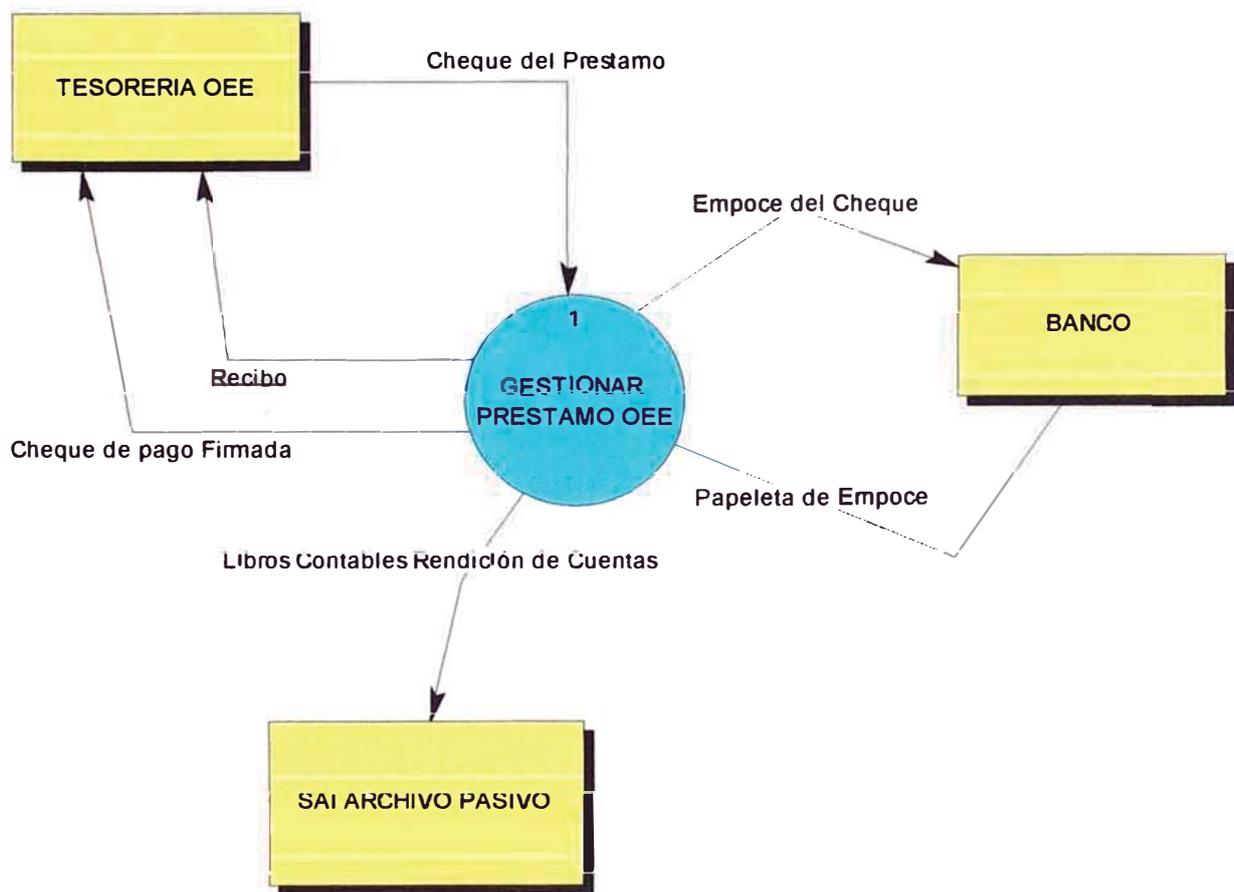
**13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

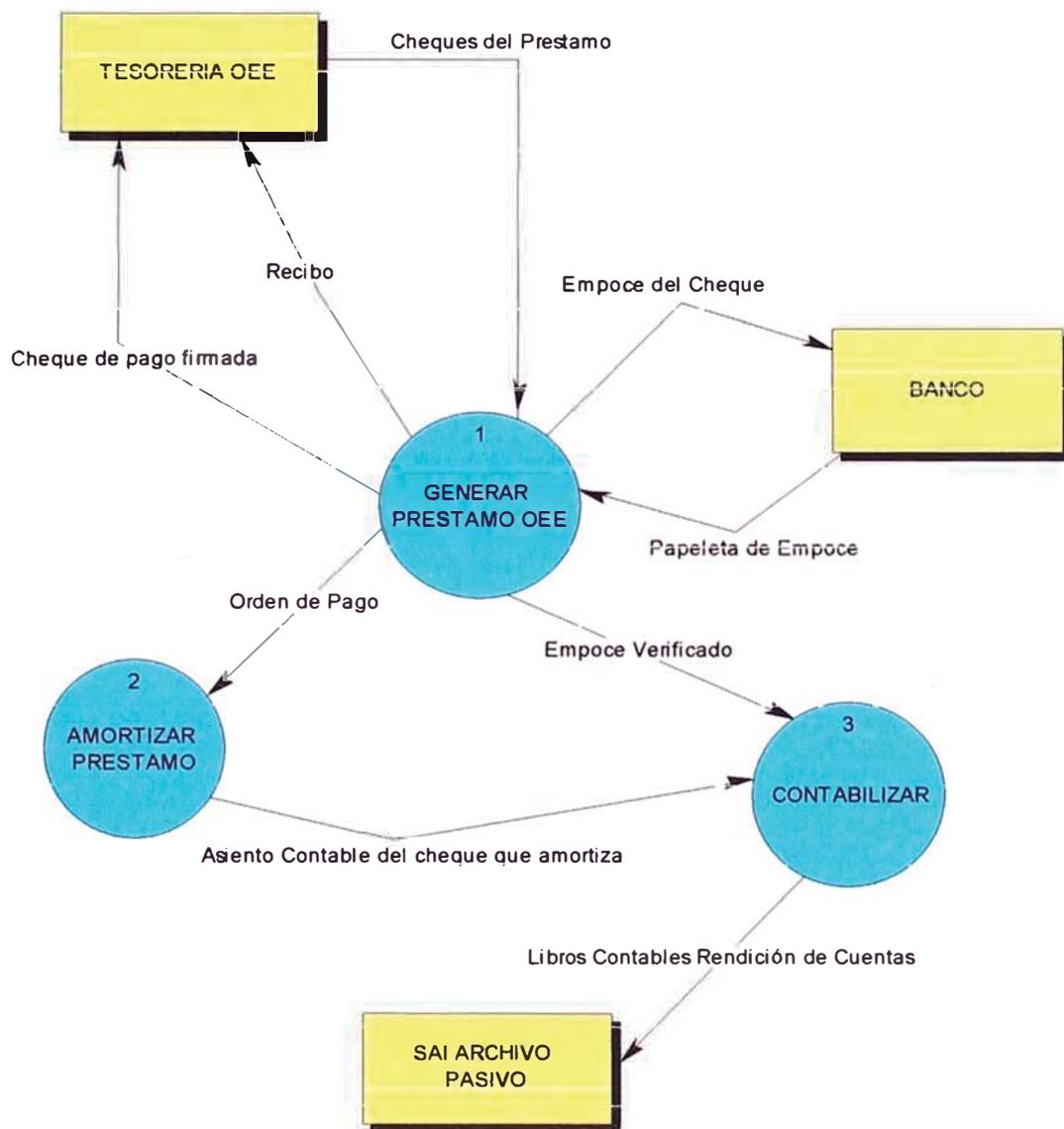
**14. FECHA DE ACTUALIZACION**

12 de Diciembre del 1997

## GESTIONAR PRESTAMO OEE



## GESTIONAR PRESTAMO OEE



## **PROCESO P12**

### **1. NOMBRE DEL PROCESO**

Procesar Reserva Técnica

### **2. PROCESO DE MAYOR Y MENOR NIVEL RELATIVOS AL PROCESO**

#### **De Mayor Nivel**

- Gestión Fondo de Retiro de los Recursos Internos

#### **De Menor Nivel**

- Cruzar Información
- Seleccionar tiempo de aporte
- Calcular Devolución de Aportes
- Calcular Beneficio Total
- Calcular Porcentaje de Pago Total

### **3. UBICACIÓN DEL PROCESO: (DEPARTAMENTO, SECCIÓN NEGOCIADO, SUBNEGOCIADO, MODULO) CARGO DEL RESPONSABLE**

- Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
- Sección de Fondos de Retiro y Cesación

### **4. AREAS QUE ENTREGAN O RECIBEN INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 AREA QUE PROPORCIONA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

- CINFE
- COPERE

#### **4.2 AREA A LA QUE SE ENTREGA INFORMACIÓN DESPUES DE EJECUTARSE EL PROCESO**

- Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Préstamos

#### **4.3 AREA Y CARGO DE QUIEN CONTROLA O RECIBE EL RESULTADO:**

- Jefe del Departamento de Administración de FSRC y Préstamos
- Jefe del Departamento de la Inspectoría de la OEE
- Jefe de la Inspectoría General del Ejército

### **5. TIEMPO QUE DEMANDA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO, FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA EL PROCESO**

- Duración : una semana
- Frecuencia : anual

### **6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL PROCESO (DOCUMENTOS, REPORTES, ARCHIVOS, ESCALA DE ADELANTOS, ETC).**

- Registro del personal militar y civil con indicación de fecha de ingreso
- Escala de la Remuneración Pensionable Común
- Información de pagos de Adelantos y Reintegros otorgados

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

- Cruzar información entre :  
la fecha de ingreso (para el cálculo de tiempo) y la escala de Remuneración Pensionable Común (para determinación de monto) deducción de los pagos de Adelantos y Reintegros otorgados.
- Selección del personal por tiempo de aporte
- Calcular Devolución de aportes: personal femenino y masculino con menos de 17 y 20 años de aportes respectivamente.
- Calcular Porcentaje de pago total :  
Personal femenino y masculino con mas de 17 y 20 años de aportes y menos de 25 y 30 años de aportes respectivamente.
- Calcular Beneficio Total :

Personal femenino y masculino con 25 y 30 años de aportes (personal civil)  
Personal femenino y masculino con 25 y 30 a 35 años de aportes (personal militar)

## **8. INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (DOCUMENTO, REPORTES, ARCHIVOS, ETC)**

- Reportes de la Reserva Técnica
- Reportes para los libros Contables
- Reportes para las Rendiciones de Cuentas

## **9. OBJETIVOS DEL PROCESO.**

Proyección de los pagos al Personal Militar y Civil en un periodo determinado

## **10. POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS U OTROS QUE ORIGINAN EL PROCESO**

- DS No. 039 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Oficiales
- DS No. 040 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSR de Personal Auxiliar
- DS No. 041 DE/CCFFAA de 25 Jun 1997 FSC de Personal Civil

## **11. AREAS, MODULOS O DEPARTAMENTOS CON LAS QUE REALIZA COORDINACIÓN ADICIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.**

- CINFE
- COPER

## **12. RECURSOS, HERRAMIENTAS O MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

Vouchers

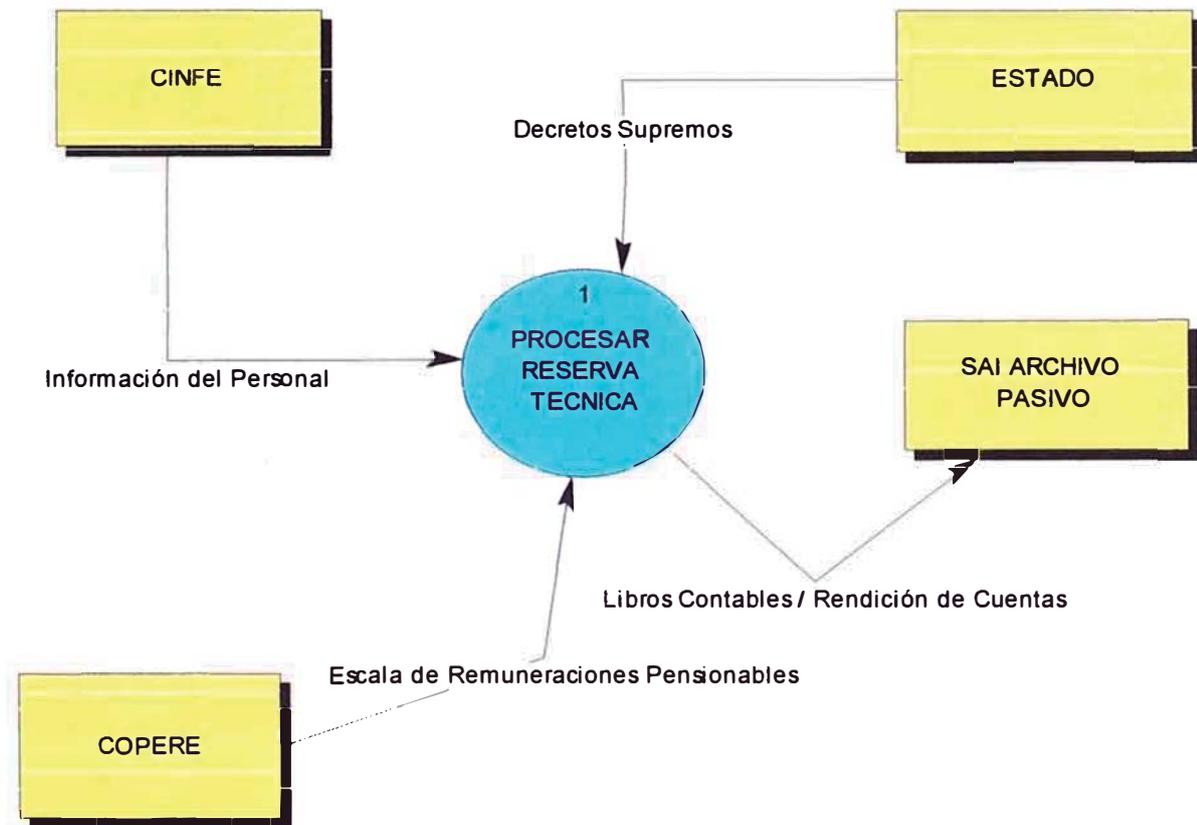
## **13. CONTROLES APLICABLES A LA GESTIÓN O PROCESO**

- Verificación del Contador de los Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Visación del Jefe de la Sección de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación
- Inspección Auditoria OEE
- Inspección Auditoria IGE.

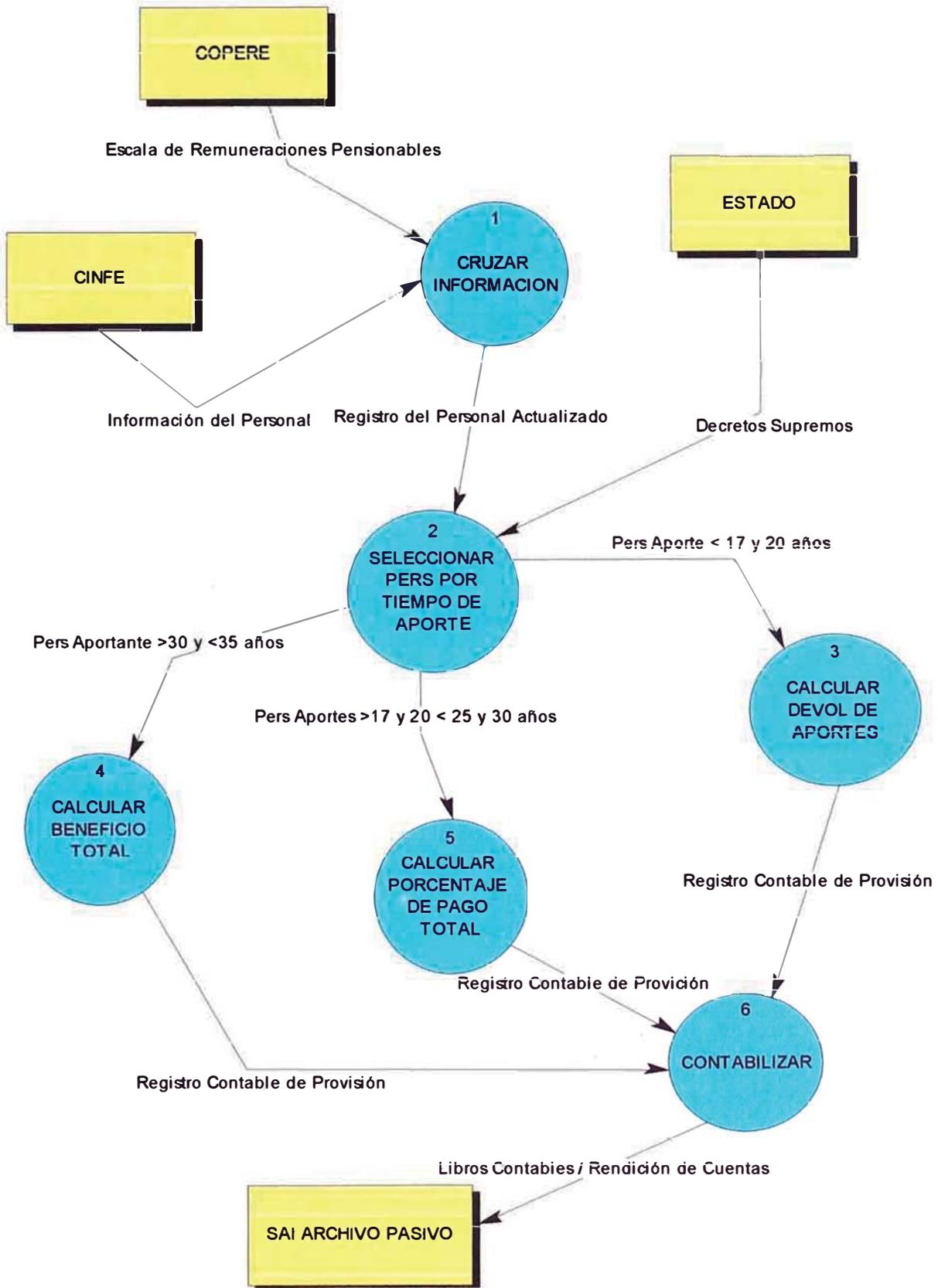
## **14. FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

12 de Diciembre del 1997

## PROCESAR RESERVA TECNICA



# RESERVA TECNICA



#### 4.4 ESPECIFICACIÓN DE MÓDULOS



El Sistema está conformado por los siguientes módulos:

### **Seguros**

- Solicitudes
- Liquidaciones
- Resoluciones
- Aportaciones
- Declaratoria de Herederos
- Colocaciones
- Reserva Técnica
- Proceso Automático de Adelantos y reintegros

### **Tesorería**

- Empoces
- Conciliación Bancaria
- Actualización de cheques
- Generación de ordenes de pago
- Giro de Cheques

### **Contabilidad**

- Emisión Contable de Cheques
- Comprobantes
- Cierres Contables
- Arqueo de Caja

**SOLICITUDES** : Módulo por el cual la recepcionista registra las solicitudes con los respectivos documentos requeridos por la gestión y causa solicitada por el Departamento de Fondos a los Socios Beneficiarios.

**LIQUIDACIONES** : Módulo por el cual la correntista verifica que el personal solicitante tenga derecho al beneficio solicitado y pasa a procesar la liquidación automática.

**RESOLUCIONES** : Módulo por el cual se generan las Resoluciones de Pago Total automáticamente en base a una liquidación de pago total.

**GENERACIÓN DE ORDENES DE PAGO** : Módulo por el cual se generan en forma automática las Ordenes de Pago de acuerdo a una hoja de liquidación o Resolución de pago total.

**GIRO DE CHEQUES** : Módulo por el cual se imprimen en forma automática los cheques por orden de pago o por rango de Ordenes de Pago.

**CONTABILIZACIÓN** : Módulo por el cual se registran los asientos contables de las diferentes operaciones, haciendo uso de asientos automáticos previamente codificados, verificados de acuerdo al Plan de Cuentas aprobado .

**APORTACIONES** : Módulo por el cual se registran los descuentos del personal aportante en actividad y retiro.

**DECLARATORIA DE HEREDEROS** : Módulo por el cual se registran las Cartas Declaratorias o Declaratoria de Herederos del personal titular beneficiario.

**RESERVA TÉCNICA** : Módulo por el cual se ejecuta el proceso para determinar el monto que el fondo debe tener convenientemente invertido en depósitos a plazos para que junto con las cuotas futuras igualmente invertidas puedan pagar los futuros beneficios.

**ADELANTOS Y REINTEGROS** : Módulo por el cual anualmente se procesan automáticamente los Adelantos y Reintegros, y se generan los pagos por Transferencia Bancaria a las diferentes Unidades de Operación a las que pertenecen los socios beneficiarios.

**EMPOCES** : Módulo por el cual se registran los diversos ingresos que tiene el departamento de fondos tales como los aportes, transferencias, regularizaciones, prestamos etc.

**CONCILIACIÓN BANCARIA** Módulo por el cual se genera automáticamente el proceso de conciliación de los ingresos, egresos del sistema de Fondos de Seguros de Retiro y Cesación con la Información de los diferentes Bancos remitidos por disco.

**ACTUALIZACION DE CHEQUES** : Módulo por el cual se actualizan los registros de cheques tanto por el pago o anulación del mismo.

**GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO** : Módulos por los cuales se generan automáticamente las ordenes de pago con su respectivo asiento contable para los diversos bancos en base a un tipo de documento tales como hoja de liquidación o resolución de pago.

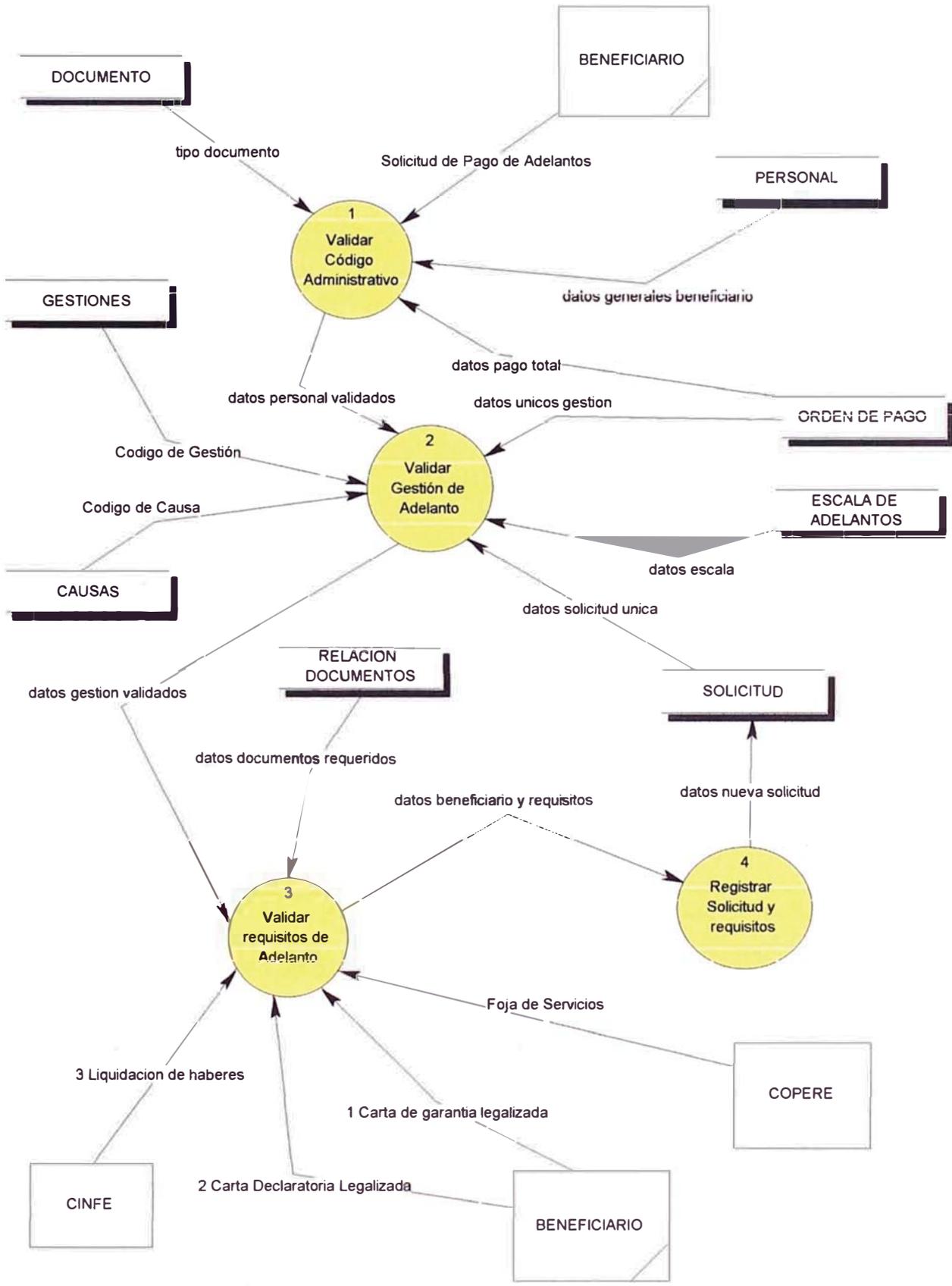
**EMISIÓN DE CHEQUES** : Módulo por el cual se generan automáticamente la emisión contables del giro de cheques, emisión contable de pago de cheques y la emisión contable de anulación de cheques por día contable.

**CUENTAS POR COBRAR** : Módulo por el cual se puede visualizar todos los adelantos recibidos a cuenta de su beneficio total del personal socio de los diferentes fondos.

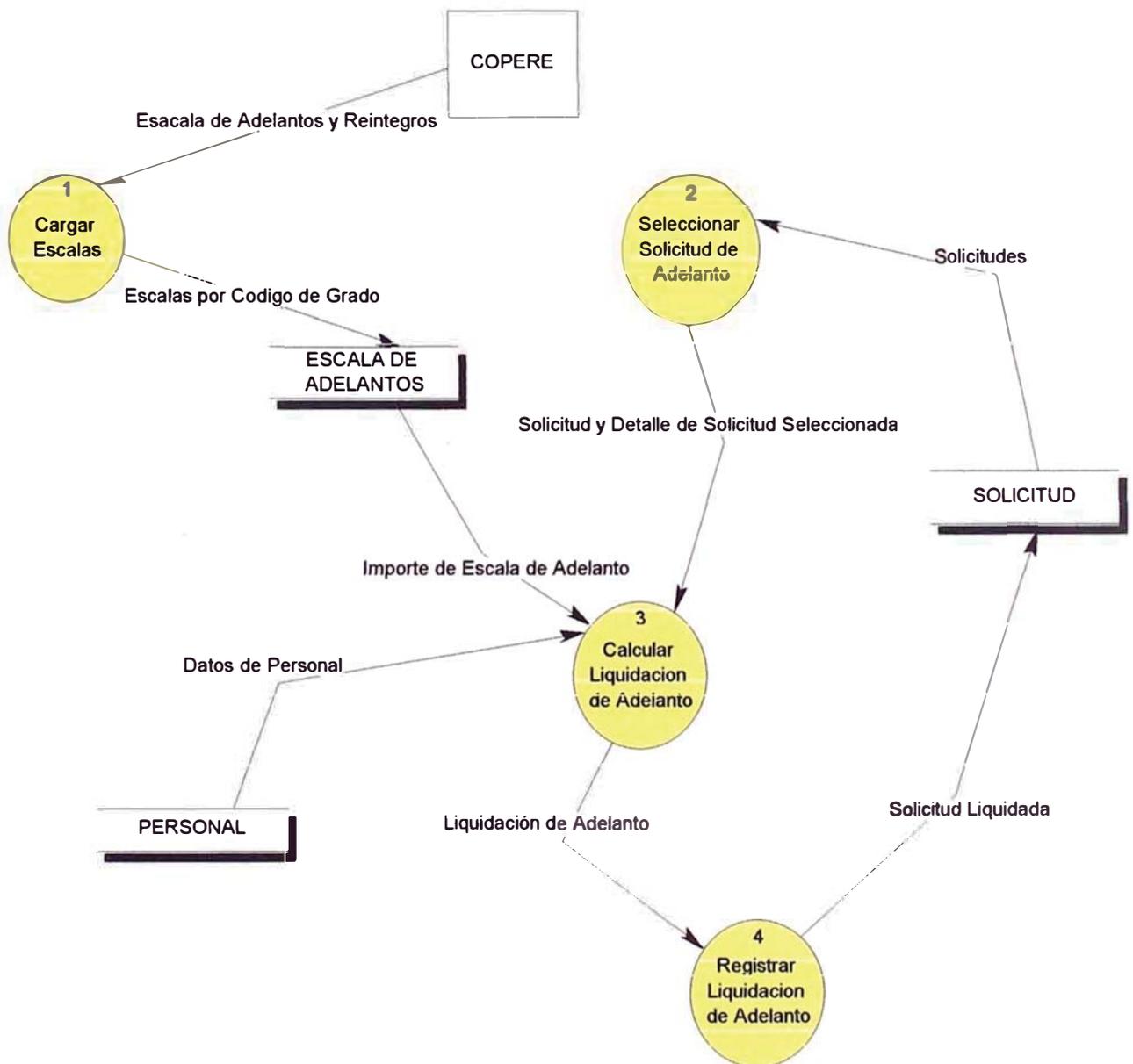
**COMPROBANTES** : Módulo por el cual se registran los asientos contables por los diversos ingresos, egresos diferentes a los pagos por beneficios del fondo.

**CIERRE CONTABLE** : Módulo por el cual se genera el balanceo, ingreso a la contabilidad y generación de los saldos por fondo mensualizado.

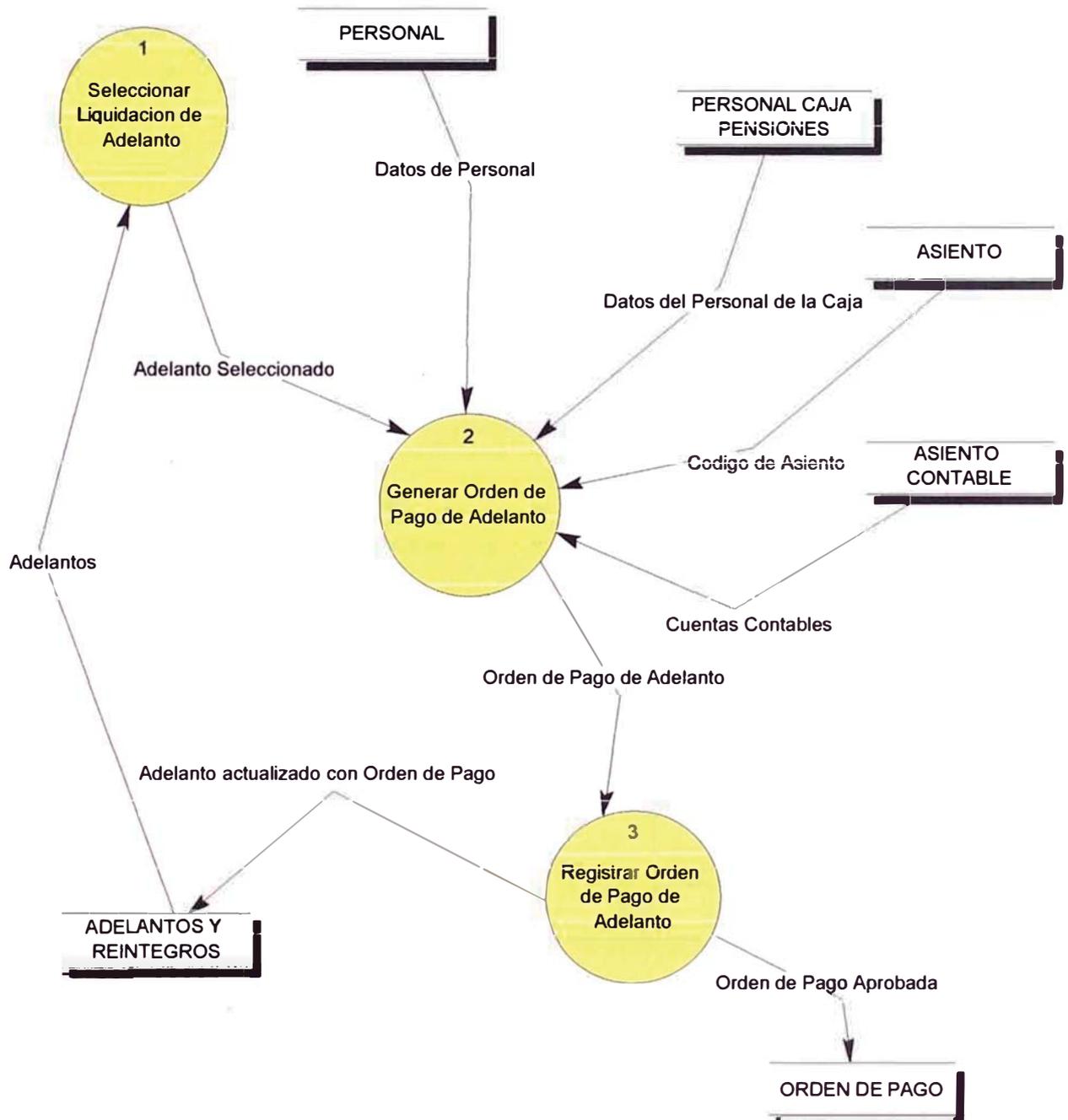
# DFD PROCESO RECEPCIONAR SOLICITUD ADELANTO



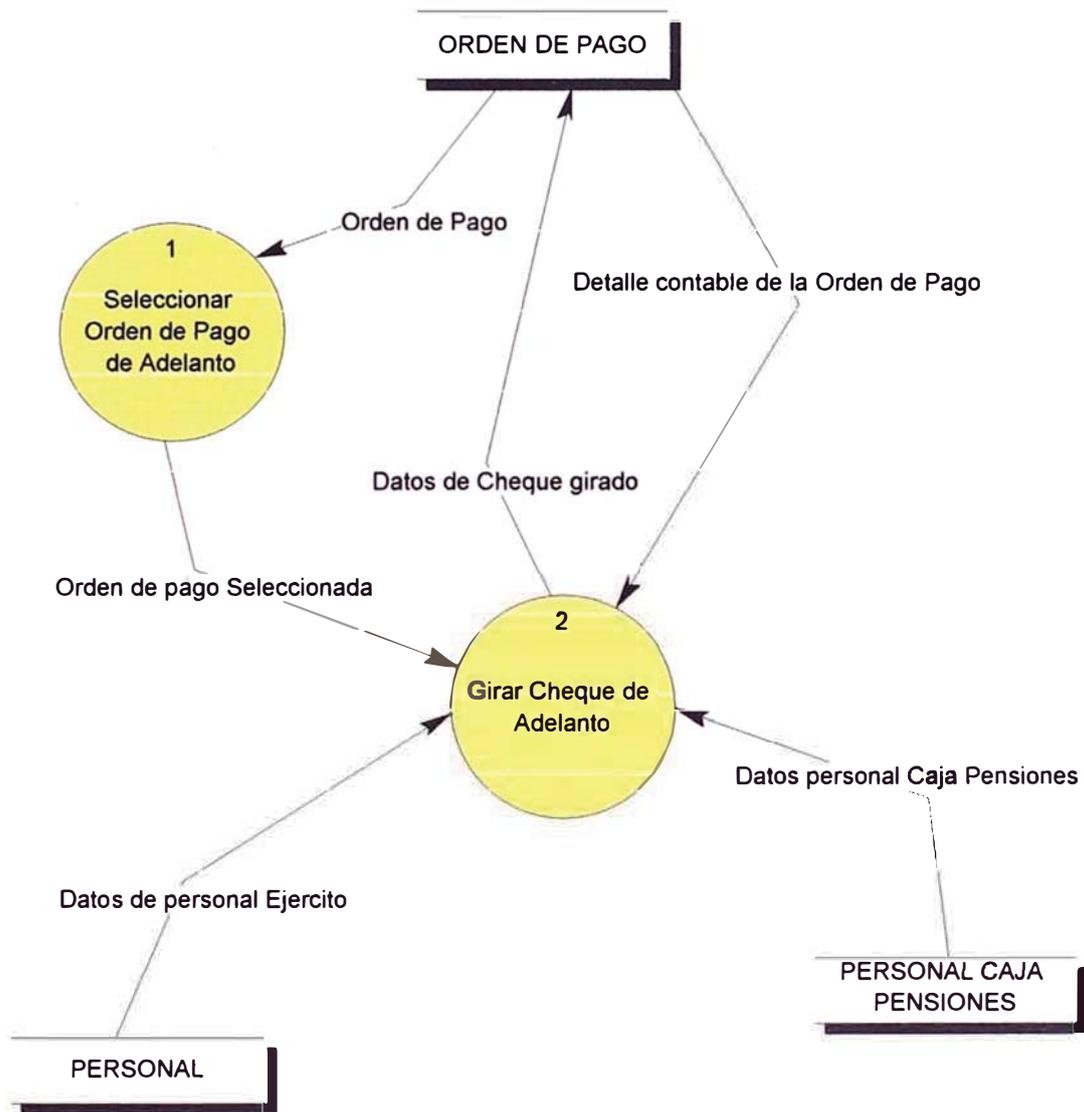
## DFD DEL PROCESO DE VERIFICAR Y LIQUIDAR ADELANTO



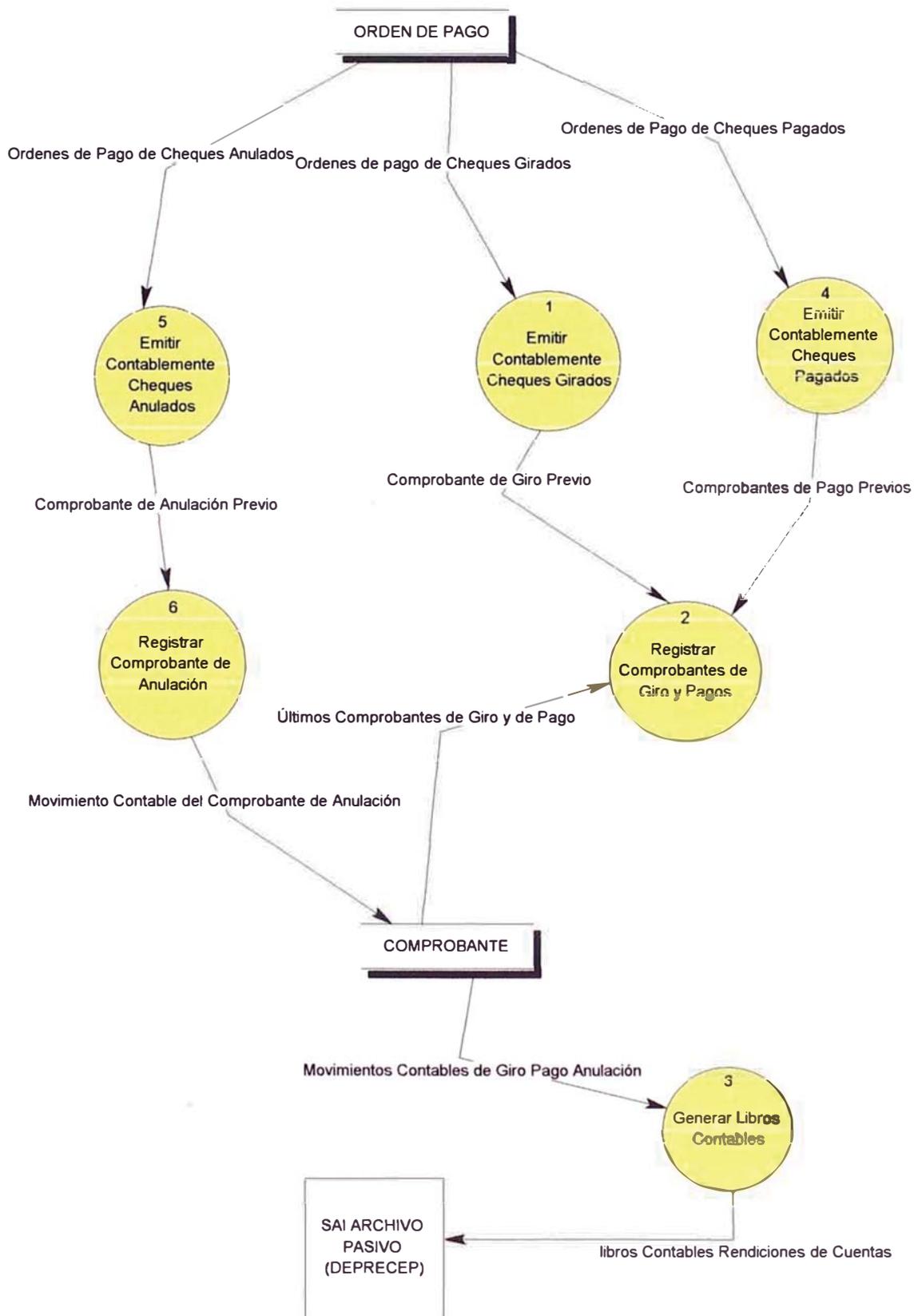
## DFD DEL PROCESO EVALUAR APROBAR Y PAGAR ADELANTO



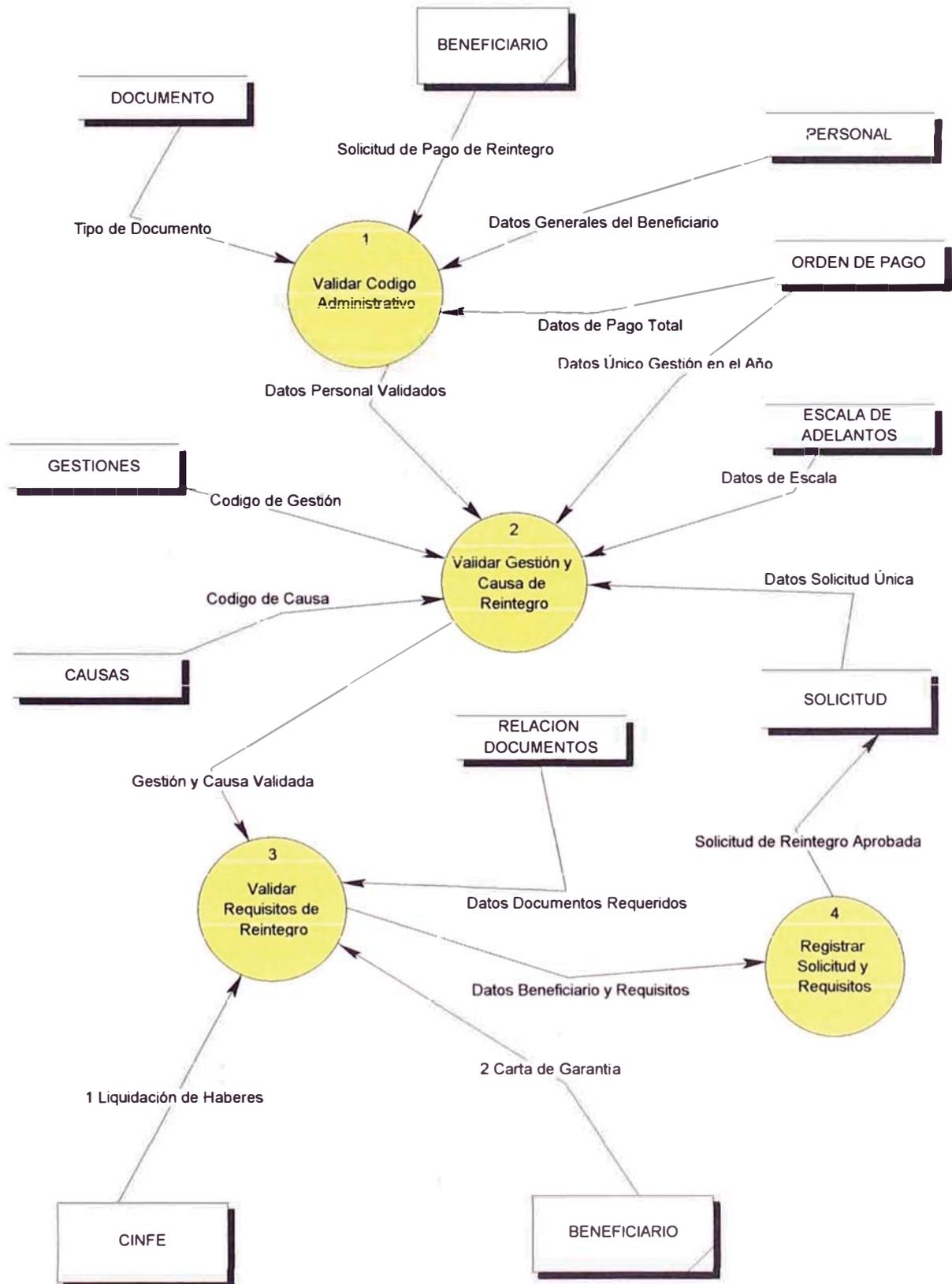
## DFD DEL PROCESO DE GIRAR CHEQUE DE ADELANTO



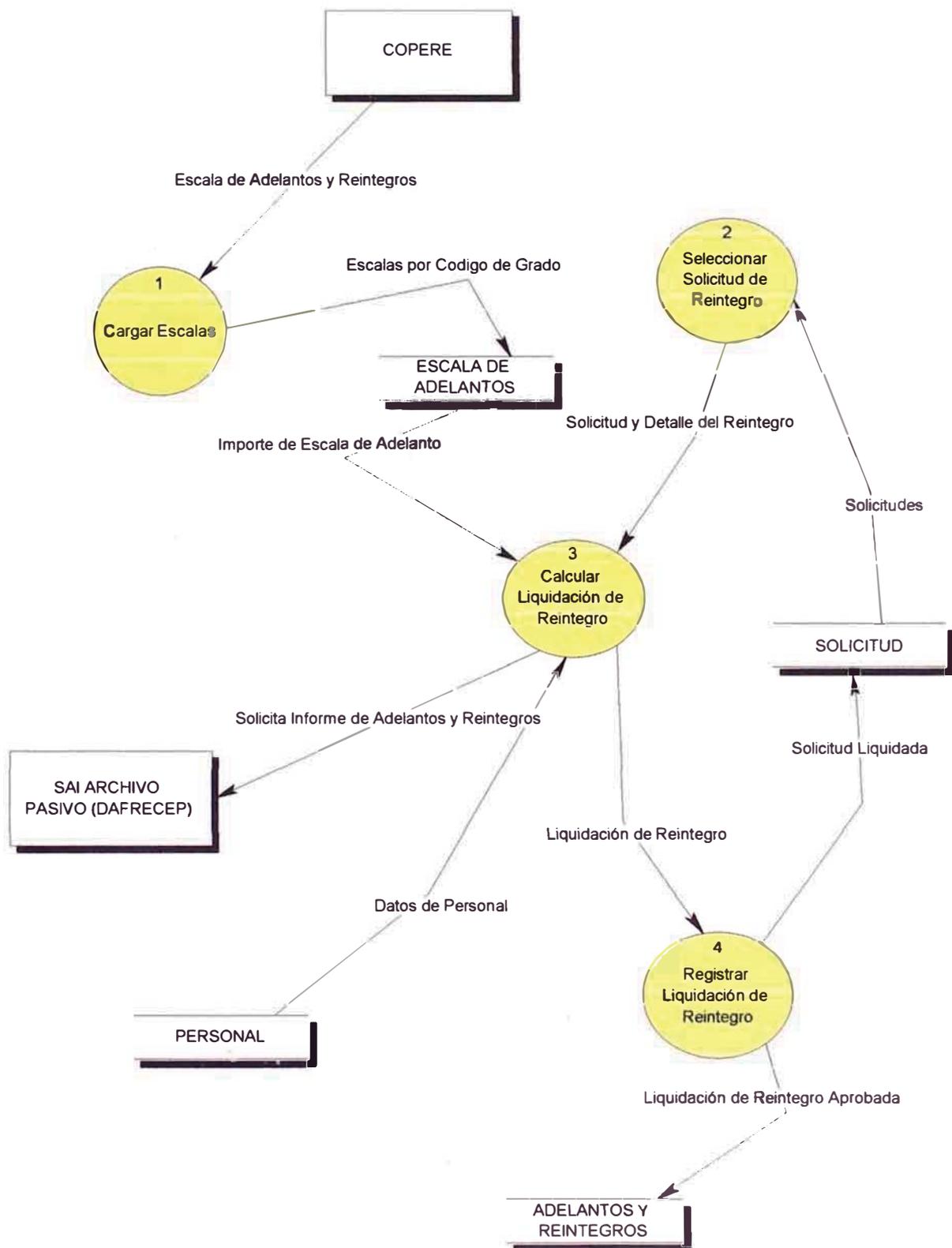
## DFD DEL PROCESO DE CONTABILIZAR ADELANTO



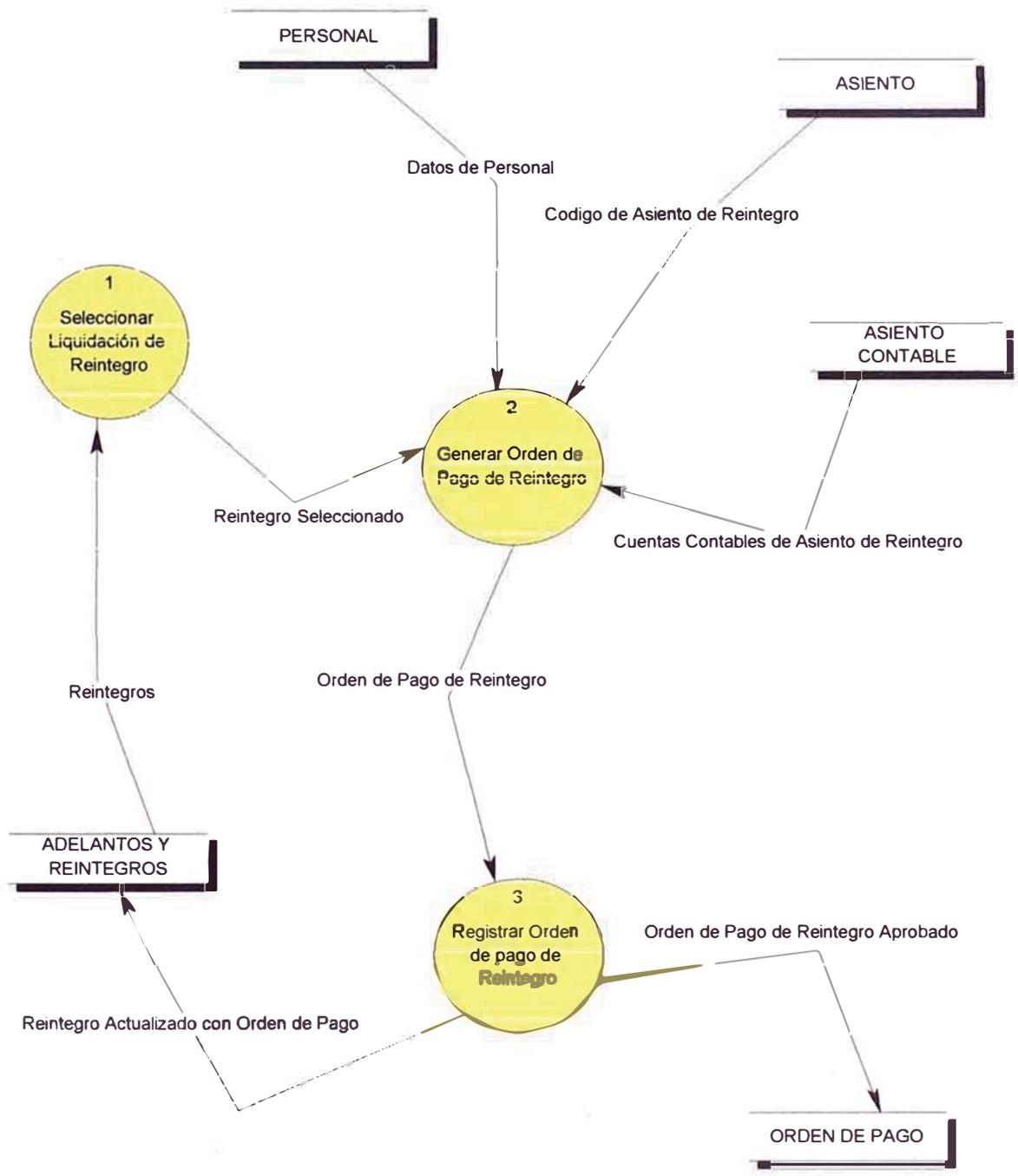
## DFD PROCESO RECEPCIONAR SOLICITUD REINTEGRO



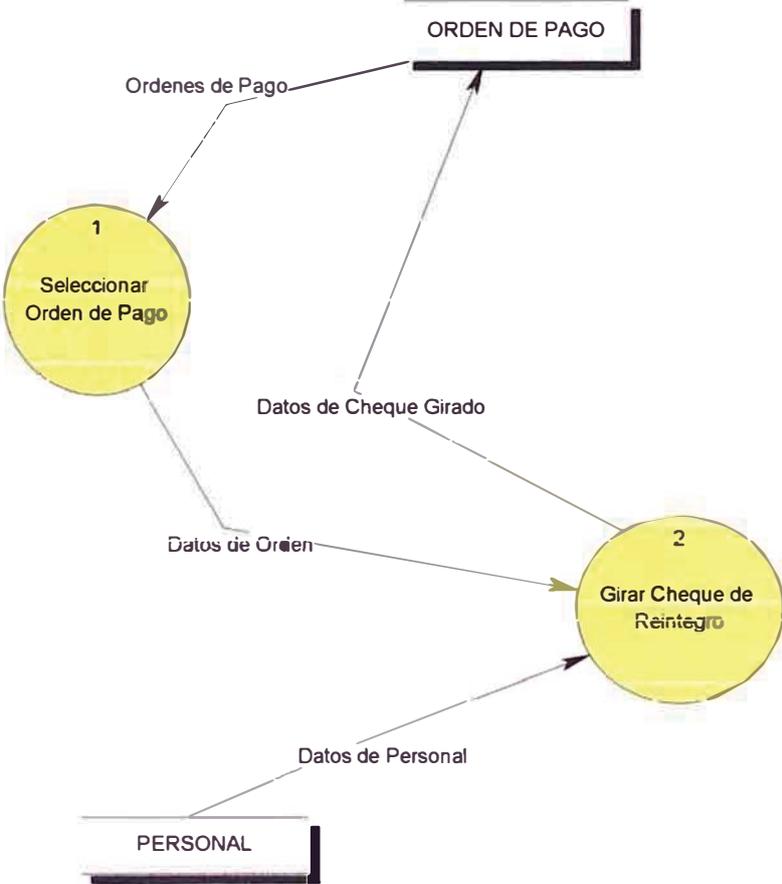
## DFD PROCESO DE VERIFICAR Y LIQUIDAR REINTEGRO



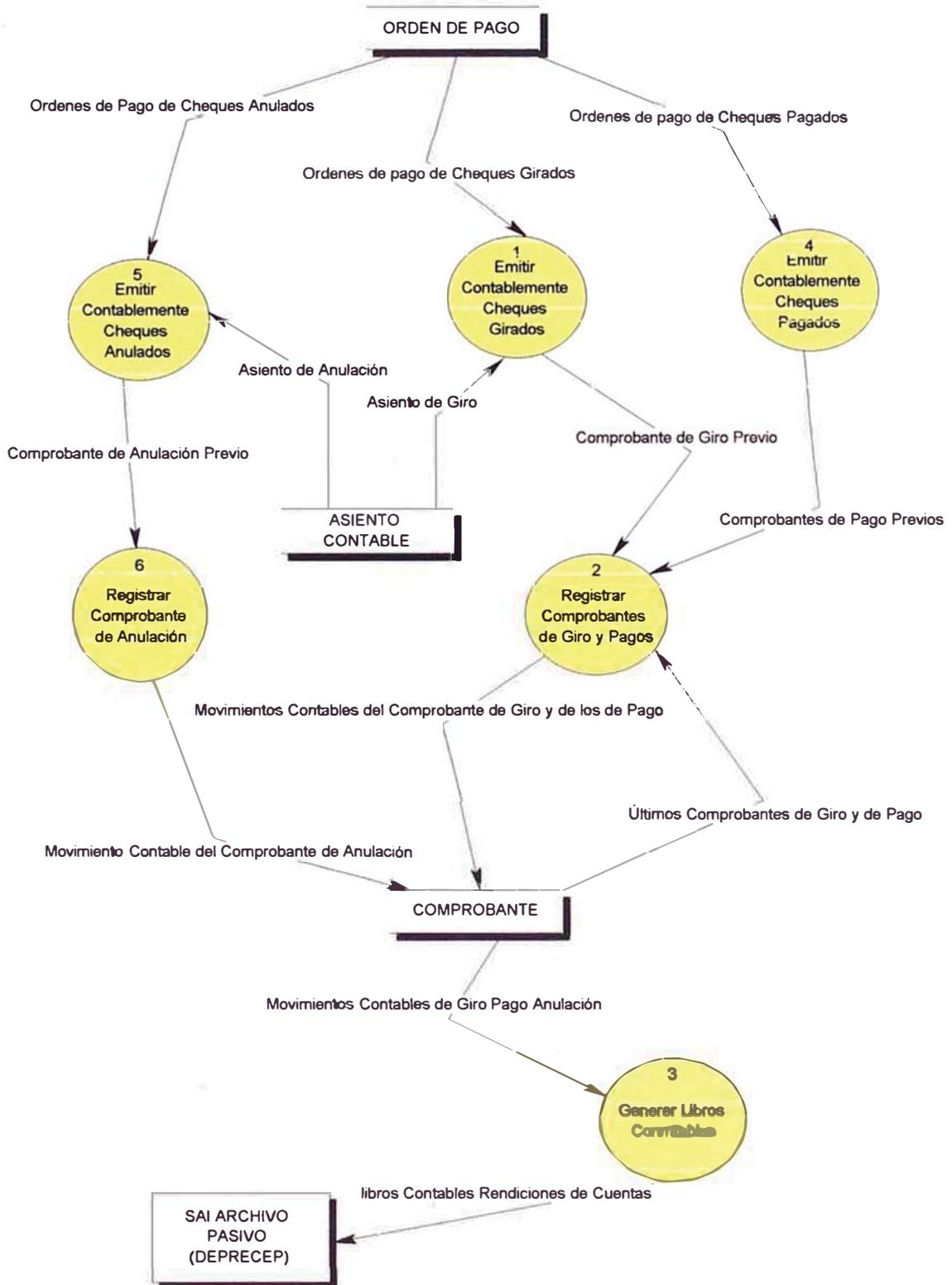
## DFD PROCESO EVALUAR APROBAR Y PAGAR REINTEGRO



# DFD PROCESO DE GIRAR CHEQUE DE REINTEGRO



## DFD DEL PROCESO DE CONTABILIZAR REINTEGROS



## **4.5 MODELAMIENTO DE LA BASE DE DATOS**

El modelo se construyó con ERWin 3.52 utilizando la metodología de Ingeniería de Información. Las áreas de modelamiento comprenden las Tablas Generales, Registro de Solicitudes, Liquidaciones, Ordenes de Pago y Contabilización.

Las Tablas de Personal y de los Aportes del Personal (actividad y retiro) es recepcionada del CINFE (Centro de Informática del Ejército), la Tabla de Escalas de Adelantos proviene del COPERE (Comando de Personal del Ejército). La Tabla de Cuentas Corrientes es manejada por toda la OEE (Oficina Económica del Ejército).

El modelo de datos ha sido implementado sobre el manejador de Base de datos Oracle.

A continuación se presentan los Diagramas Entidad – Relación (ERD) por cada una de las áreas anteriormente señaladas, mostrando, en primer lugar, las definiciones y luego el detalle de cada entidad, tanto los atributos clave como los no clave.

# MODELO DE LA BASE DE DATOS : Descripción

## TABLAS GENERALES

### GRADO

Tabla en la cual se han registrado todos los grados del personal militar y civil que labora en el Ejército de la siguiente manera:

- 000=General de Brigada
- 001=General de División
- 002=Coronel
- 004=Comandante
- 005=Mayor
- 006=Capitan
- 007=Teniente
- 008=Sub-Terniente,.....

### HEREDERO

Tabla en la cual se han codificado los diferentes tipos de herederos tales como :

- 1=Esposa
- 2=Esposo
- 3=Madre
- 4=Padre
- 5=hijo,.....etc

### DOCUMENTO

Tabla en la que se han codificado los diferentes tipos de documentos que tramitan en el departamento tales como Resolución de la Comandancia General, Informe, Hoja de Tramite, Memorandum, Hoja de Liquidación..... etc

### SUB-UNIDADES DE OPERACION

Las 48 unidades de Operación están conformada por Sub-Unidades de Operación a las cuales pertenecen todo personal que labora para el Ejército Peruano ejemplo:

```
cod_uni='1409'
sub_uni='2020'
sig_sub='BCE'
sed_uni='CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO'
cta_cte='025,.....etc
```

### MAESTRO PERSONAL

Tabla Maestra de Personal que es remitida mensualmente por el CINFE para ser actualizada debido a los constantes movimientos que tiene el area de personal, esta tabla contiene los atributos más importantes del personal como es el codigo administrativo, los apellidos y nombres, fecha de ingreso a la institución, percibo bruto, percibo liquido, codigo de grado, codigo de arma, codigo de unidad operativa, codigo de sub-unidad operativa, etc.

### UNIDADES OPERATIVAS

El Ejército Peruano está conformado por 48 unidades de operación, las cuales a su vez están divididas en sub-unidades de operación, las unidades de operación son las encargadas de centralizar los requerimientos de las sub-unidades de operación como también ejecutar y distribuir el presupuesto asignado.

```
uni_ope='5023'
sig_uni='JBIENE'
des_uni='JEFATURA DE BIENESTAR'
lug_uni='CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO',.....
```

### ARMA

Tabla en la cual se registran los codigo de armas y descripción del personal militar, para el personal civil el codigo de arma es el codigo '000' ejemplo:

- 001=Intendencia
- 002=Caballería
- 003=Infantería
- 004=Ingeniería,..... etc

### MAESTRO CAJA

Tabla Maestra de personal de la Caja que es remitida mensualmente por el CPMP para ser actualizada debido a los constantes movimientos que tiene el area de personal de la CPMP.

### BANCOS

Tabla en la cual se han registrado los diferentes tipos de Banco con los cuales trabaja el Departamento de Prestamos y Fondos de Seguro

### CUENTAS CORRIENTES

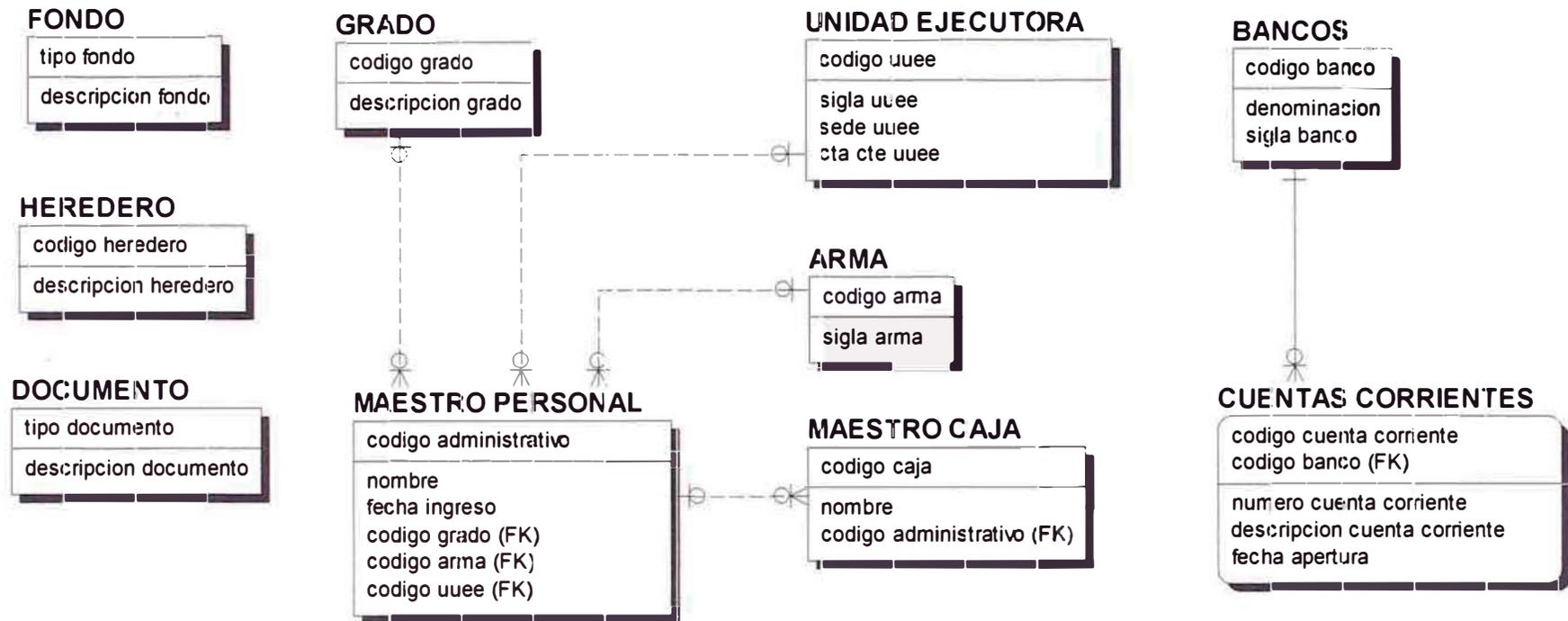
Tabla en la cual se han codificado por bancos las diferentes cuentas corrientes que manejan los fondos para sus diversas transacciones

### FONDO

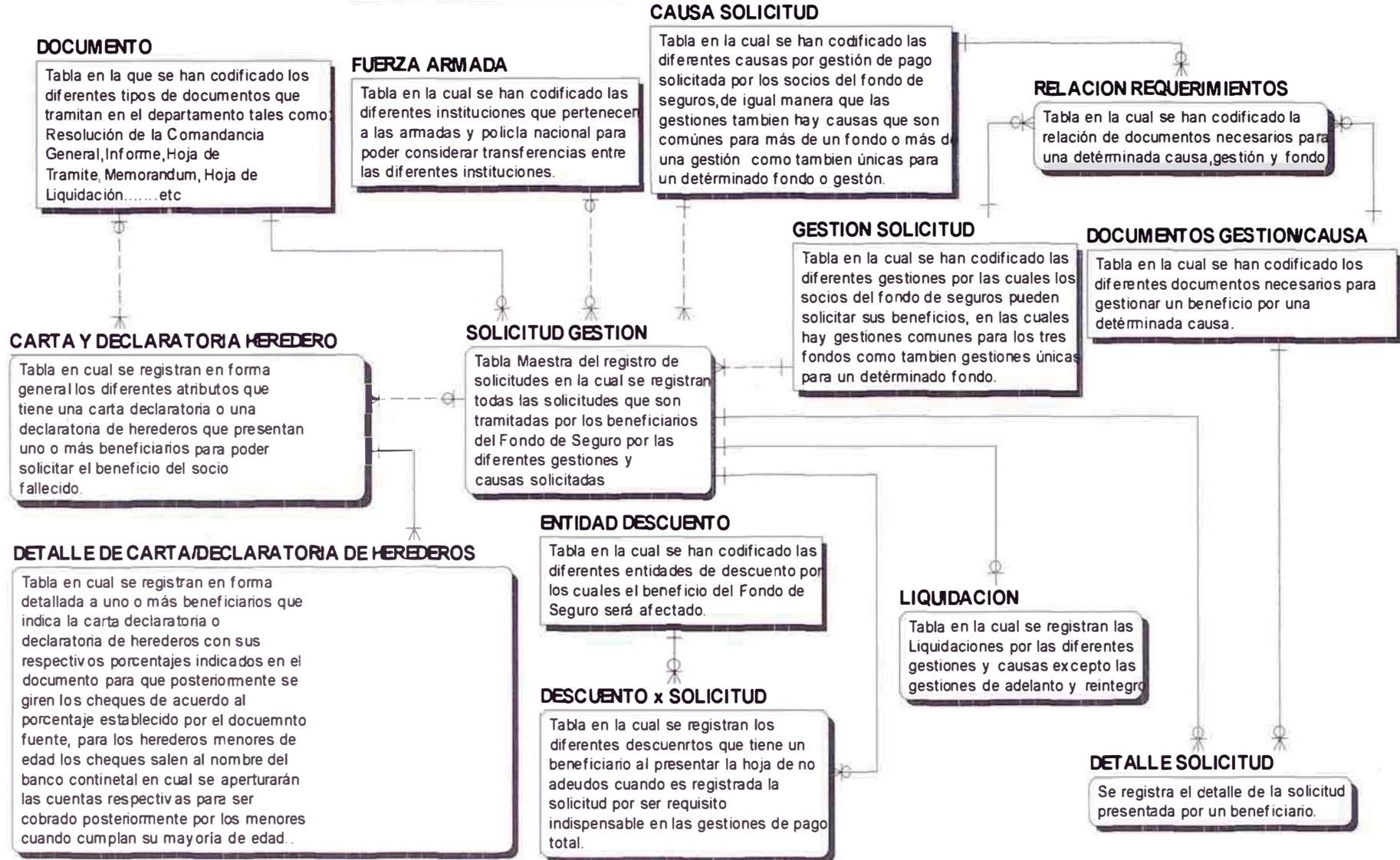
Tabla en la cual se han codificado los diferentes fondos que conforman el sistema del departamento de Prestamos Seguros de la siguiente manera :

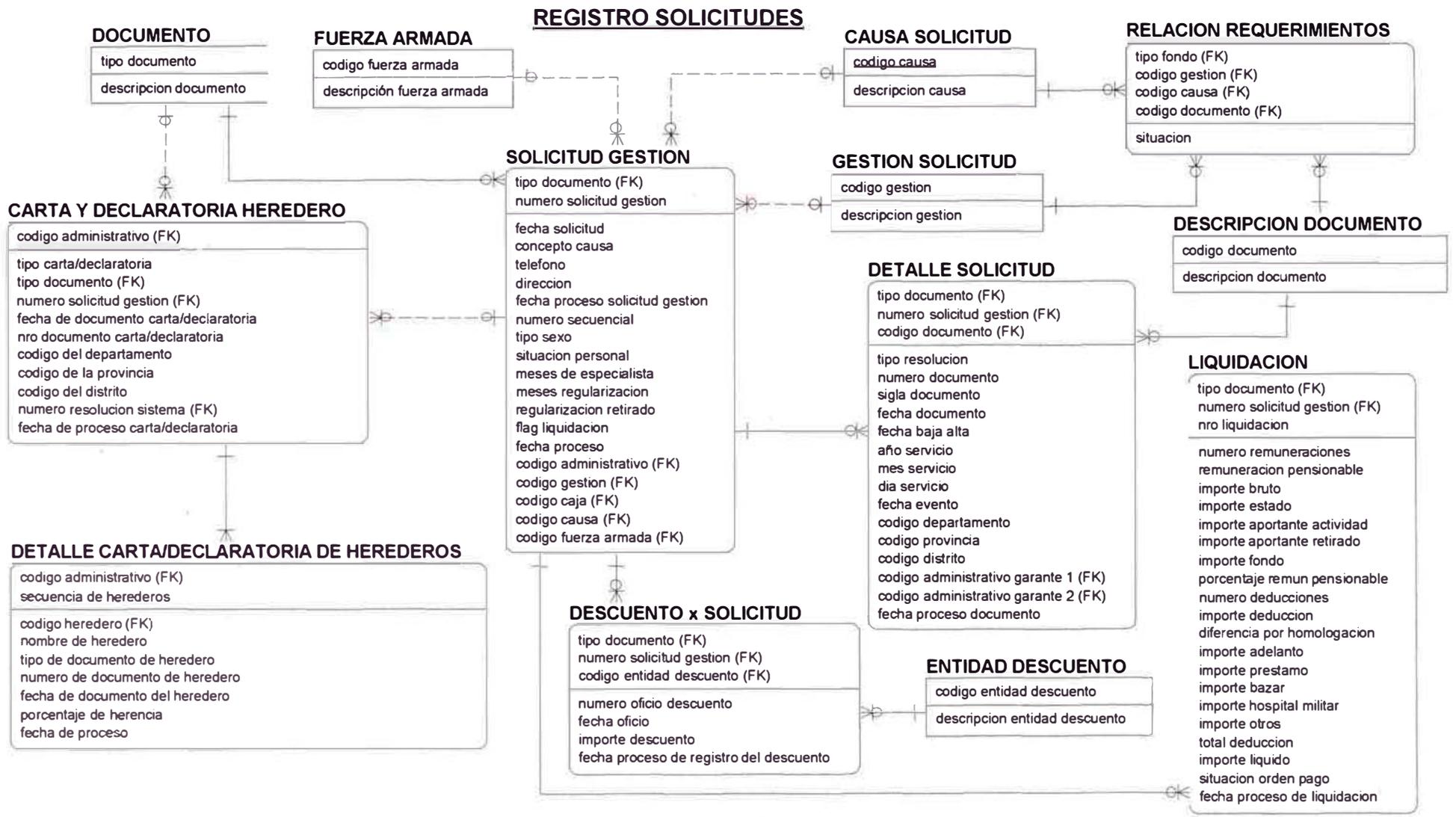
- 1=Fondo de Seguro del Ejercito (FSEJTO)
- 2=Fondo de Seguro de Personal Oficial (FSRO)
- 3=Fondo de Seguro de Personal Auxiliar (FSRPA)
- 4=Fondo de Seguro del Personal Civil (FSCPC)
- 5=Fondo de Prestamos (FPRMO)
- 6=Fondo de Vivienda Militar (FOVIME)

## TABLAS GENERALES



## REGISTRO SOLICITUDES





## LIQUIDACIONES

### **APORTE MENSUAL ACTIVIDAD**

Tabla que es remitida mensualmente por el CINFE de los aportes del 3.5% de su remuneración pensionable del personal en actividad

### **RESOLUCION COM AND GRAL**

Tabla en la cual se registran automáticamente todas las resoluciones de la comandancia general, generadas por los diversos motivos de pago total del personal beneficiario.

### **REMUNERACION PENSIONABLE**

Tabla en la cual se han codificado los diversos conceptos que conforman la remuneración pensionable de acuerdo al tipo de personal.

### **ESCALA ADELANTO x GRADO**

Tabla en la cual se registran las escalas de pago de adelanto por grado para el personal beneficiario del fondo de seguros de retiro, esta escala es remitida por la unidad de operación COPERE una vez al año, de acuerdo a ella se pagan los adelantos y se efectúan los reintegros a los beneficiarios que ya hayan cobrado su adelanto anteriormente.

### **LIQUIDACION**

Tabla en la cual se registran las Liquidaciones por las diferentes gestiones y causas excepto las gestiones de adelanto y reintegro

### **ADELANTO REINTEGRO**

Tabla en la cual se registran las Liquidaciones por las gestiones de adelanto y reintegro

### **ESCALA REMUNERACION PENSION**

Tabla en la cual se registran las escalas de remuneración pensionable por cada código de remuneración pensionable que es enviada por copere una vez al año.

### **SOLICITUD GESTION**

Tabla Maestra del registro de solicitudes en la cual se registran todas las solicitudes que son tramitadas por los beneficiarios del Fondo de Seguro por las diferentes gestiones y causas solicitadas

### **APORTE MENSUAL RETIRO**

Tabla que es remitida mensualmente por el CINFE de los aportes del 10..5% de su remuneración pensionable del personal en retiro

## LIQUIDACIONES

### APORTE MENSUAL ACTIVIDAD

codigo administrativo (FK)  
 año aportacion actividad  
 mes aportacion actividad  
 importe aportacion actividad

### APORTE MENSUAL RETIRO

codigo administrativo (FK)  
 año aportacion retiro  
 mes aportacion retiro  
 importe aportacion retiro

### SOLICITUD GESTION

tipo documento (FK)  
 numero solicitud gestion  
 fecha solicitud  
 concepto causa  
 telefono  
 direccion  
 fecha proceso solicitud gestion  
 numero secuencial  
 tipo sexo  
 situacion personal  
 meses de especialista  
 meses regularizacion  
 regularizacion retirado  
 flag liquidacion  
 fecha proceso  
 codigo administrativo (FK)  
 codigo gestion (FK)  
 codigo caja (FK)  
 codigo causa (FK)  
 codigo fuerza armada (FK)

### LIQUIDACION

tipo documento (FK)  
 numero solicitud gestion (FK)  
 nro liquidacion  
 numero remuneraciones  
 remuneracion pensionable  
 importe bruto  
 importe estado  
 importe aportante actividad  
 importe aportante retirado  
 importe fondo  
 porcentaje remun pensionable  
 numero deducciones  
 importe deduccion  
 diferencia por homologacion  
 importe adelanto  
 importe prestamo  
 importe bazar  
 importe hospital militar  
 importe otros  
 total deduccion  
 importe liquido  
 situacion orden pago  
 fecha proceso de liquidacion

### RESOLUCION COMAND GRAL

numero resolucio sistema  
 tipo de resolucio  
 codigo administrativo (FK)  
 numero resolucio comand gral  
 fecha resolucio comand gral  
 fecha de resolucio comand gral  
 nro liquidacion (FK)  
 tipo documento (FK)  
 numero solicitud gestion (FK)  
 flag de emision de la resolucio  
 situacion de orden de pago  
 nombre del modelo de reporte  
 fecha de proceso

### REMUNERACION PENSIONABLE

codigo remuneracion pensionable  
 situacion personal  
 descripcion remuneracion pensionable  
 fecha proceso remuneracion  
 numero secuencial

### ESCALA REMUNERACION PENSION

codigo grado (FK)  
 codigo remuneracion pensionable (FK)  
 situacion personal (FK)  
 año remuneracion pensionable  
 mes remuneracion pensionable  
 importe de remuneracion pensionable  
 fecha proceso de carga de escala

### LIQ ADELANTO Y REINTEGRO

tipo documento (FK)  
 numero solicitud gestion (FK)  
 nro liquidacion adelanto o reintegro  
 tipo adelanto o reintegro  
 total adelanto o reintegro  
 descuento fovime  
 descuentos diversos  
 importe cheque adelanto o reintegro  
 situacion reversio  
 unidad ejecutora  
 situacion de orden de pago  
 fecha proceso adelanto o reintegro

### ESCALA ADELANTO x GRADO

año escala adelanto  
 mes escala adelanto  
 tipo sexo  
 codigo grado (FK)  
 importe escala adelanto  
 fecha proceso adelanto  
 sigla del grado

## ORDENES DE PAGO

### ASIENTO

Tabla en la cual se han codificado por fondo los diferentes asientos contable de acuerdo a los diferentes conceptos

### MOTIVO ORDEN PAGO

Tabla en la cual se han codificado los diferentes tipos por los cuales se generan las diferentes ordenes de pago

### ADELANTO REINTEGRO

Tabla en la cual se registran las Liquidaciones por las gestiones de adelanto y reintegro

### ORDEN PAGO

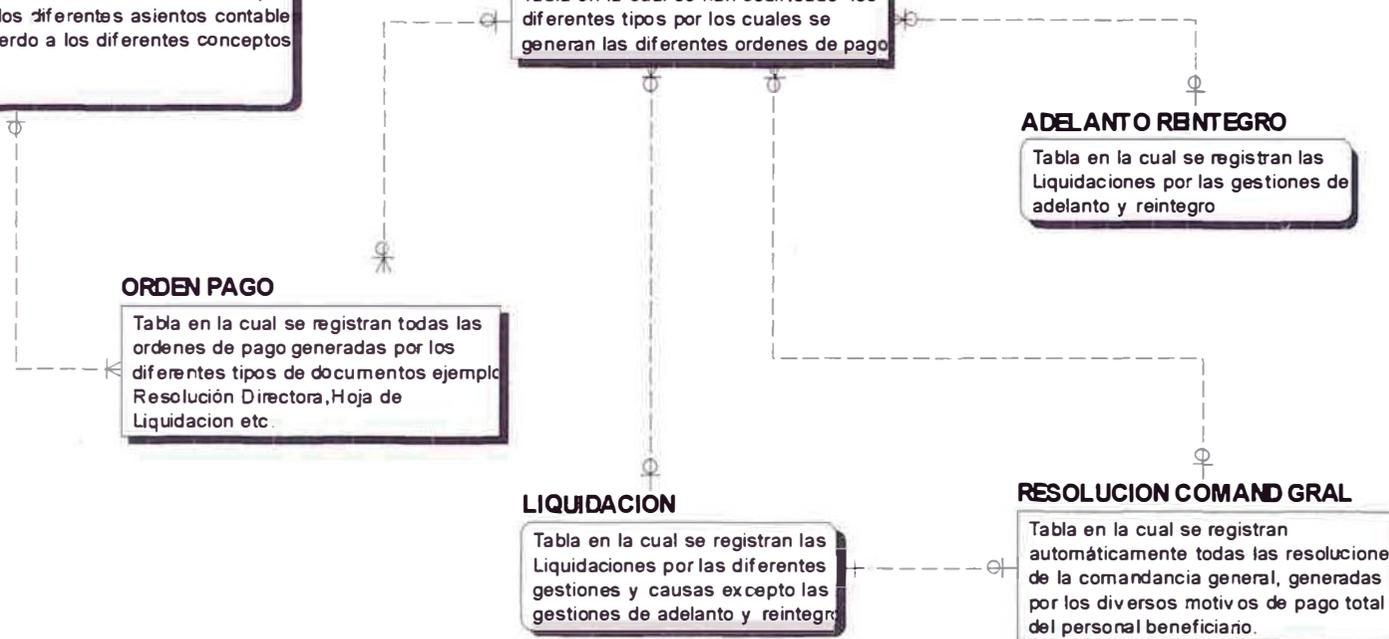
Tabla en la cual se registran todas las ordenes de pago generadas por los diferentes tipos de documentos ejemplo Resolución Directora, Hoja de Liquidación etc.

### LIQUIDACION

Tabla en la cual se registran las Liquidaciones por las diferentes gestiones y causas excepto las gestiones de adelanto y reintegro

### RESOLUCION COMAND GRAL

Tabla en la cual se registran automáticamente todas las resoluciones de la comandancia general, generadas por los diversos motivos de pago total del personal beneficiario.



### ASIENTO

tipo fondo (FK)  
codigo asiento  
descripcion

### CUENTAS CORRIENTES

codigo cuenta corriente  
codigo banco (FK)  
numero cuenta corriente  
descripcion cuenta corriente  
fecha apertura

### ORDENES DE PAGO

#### MOTIVO ORDEN PAGO

tipo motivo  
nro secuencial  
tipo documento (FK)  
nro liquidacion (FK)  
numero solicitud gestion (FK)  
numero resolucion sistema (FK)  
nro liquidacion adelanto o reintegro (FK)

### LIQ ADELANTO Y REINTEGRO

tipo documento (FK)  
numero solicitud gestion (FK)  
nro liquidacion adelanto o reintegro  
tipo adelanto o reintegro  
total adelanto o reintegro  
descuento fovime  
descuentos diversos  
importe cheque adelanto o reintegro  
situacion reversion  
unidad ejecutora  
situacion de orden de pago  
fecha proceso adelanto o reintegro

### ORDEN PAGO

numero orden  
fecha orden pago  
tipo fondo (FK)  
tipo motivo (FK)  
nro secuencial (FK)  
codigo administrativo (FK)  
codigo entidad descuento (FK)  
codigo administrativo titular (FK)  
nro cheque  
fecha giro del cheque  
situacion cheque  
fecha situacion  
legajo giro  
comprobante giro  
legajo pago  
comprobante pago  
concepto orden pago  
destinatario orden pago  
codigo asiento (FK)  
importe de la orden  
observacion de la orden  
situacion de la orden de pago  
codigo banco (FK)  
codigo cuenta corriente (FK)

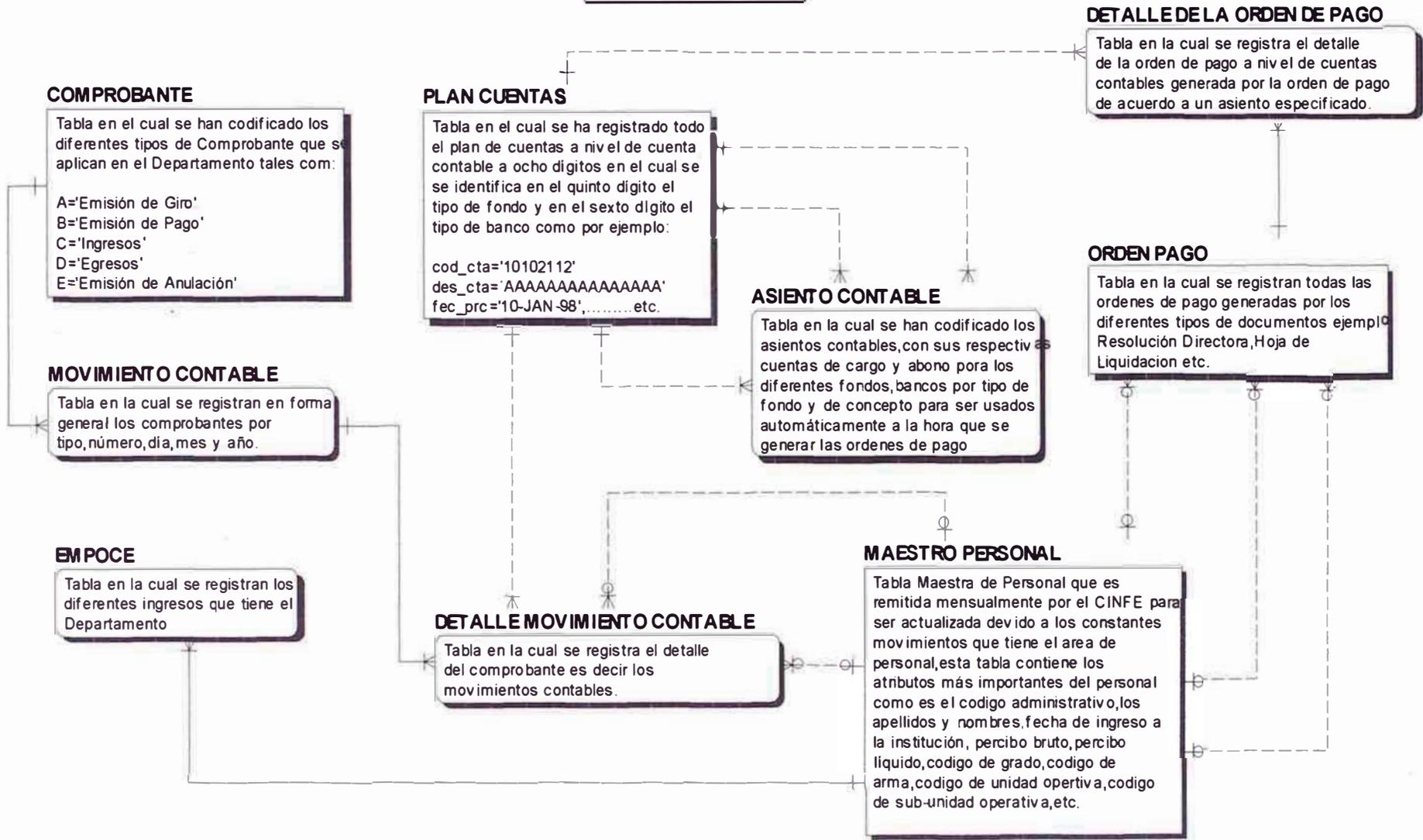
### LIQUIDACION

tipo documento (FK)  
numero solicitud gestion (FK)  
nro liquidacion  
numero remuneraciones  
remuneracion pensionable  
importe bruto  
importe estado  
importe aportante actividad  
importe aportante retirado  
importe fondo  
porcentaje remun pensionable  
numero deducciones  
importe deduccion  
diferencia por homologacion  
importe adelanto  
importe prestamo  
importe bazar  
importe hospital militar  
importe otros  
total deduccion  
importe liquido  
situacion orden pago  
fecha proceso de liquidacion

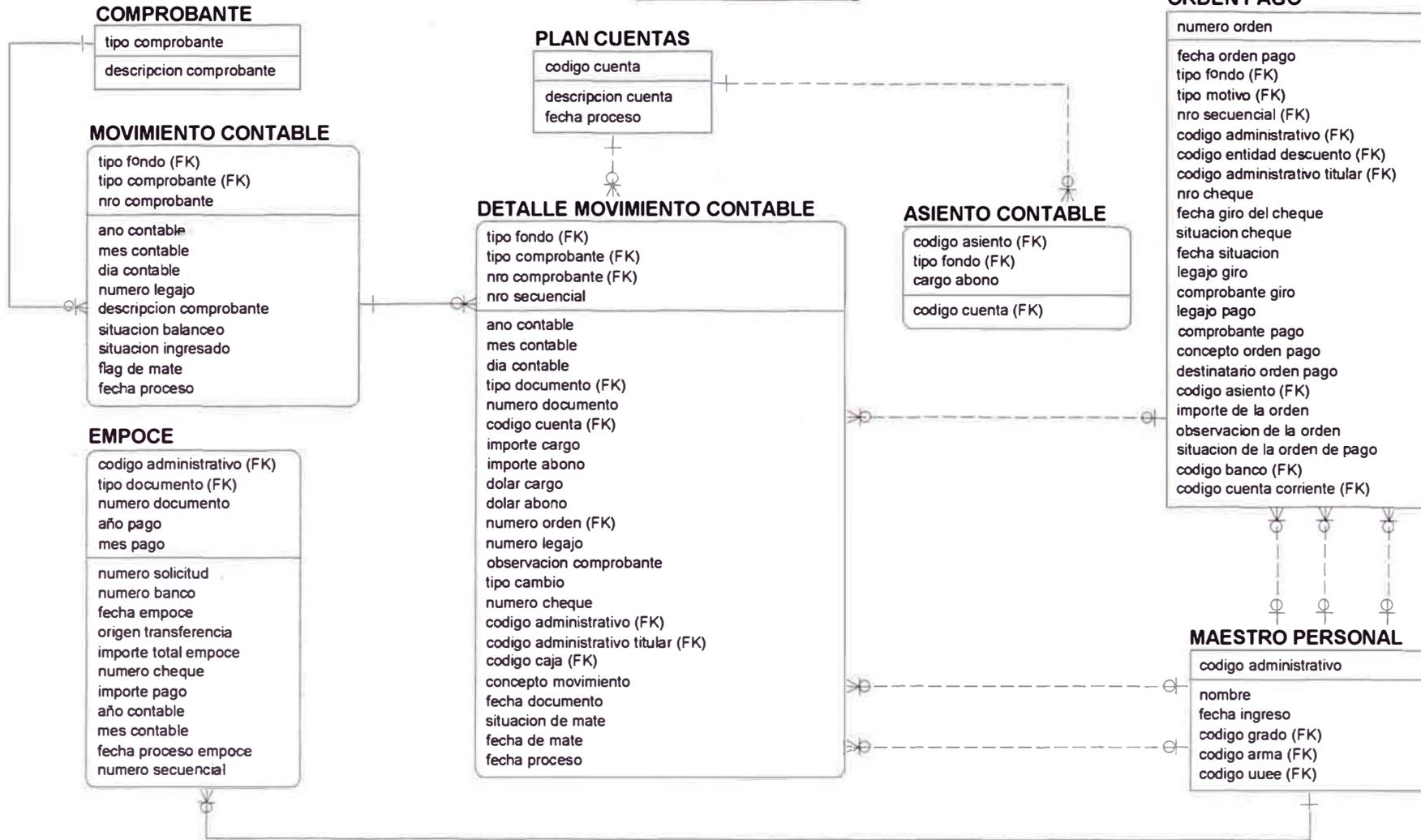
### RESOLUCION COMAND GRAL

numero resolucion sistema  
tipo de resolucion  
codigo administrativo (FK)  
numero resolucion comand gral  
fecha resolucion comand gral  
fecha de resoluci3n comand gral  
nro liquidacion (FK)  
tipo documento (FK)  
numero solicitud gestion (FK)  
flaj de emisi3n de la resoluci3n  
situaci3n de orden de pago  
nombre del modelo de reporte  
fecha de proceso

## CONTABILIZACION



## CONTABILIZACION



## 4.7 DISEÑO DEL PROTOTIPO

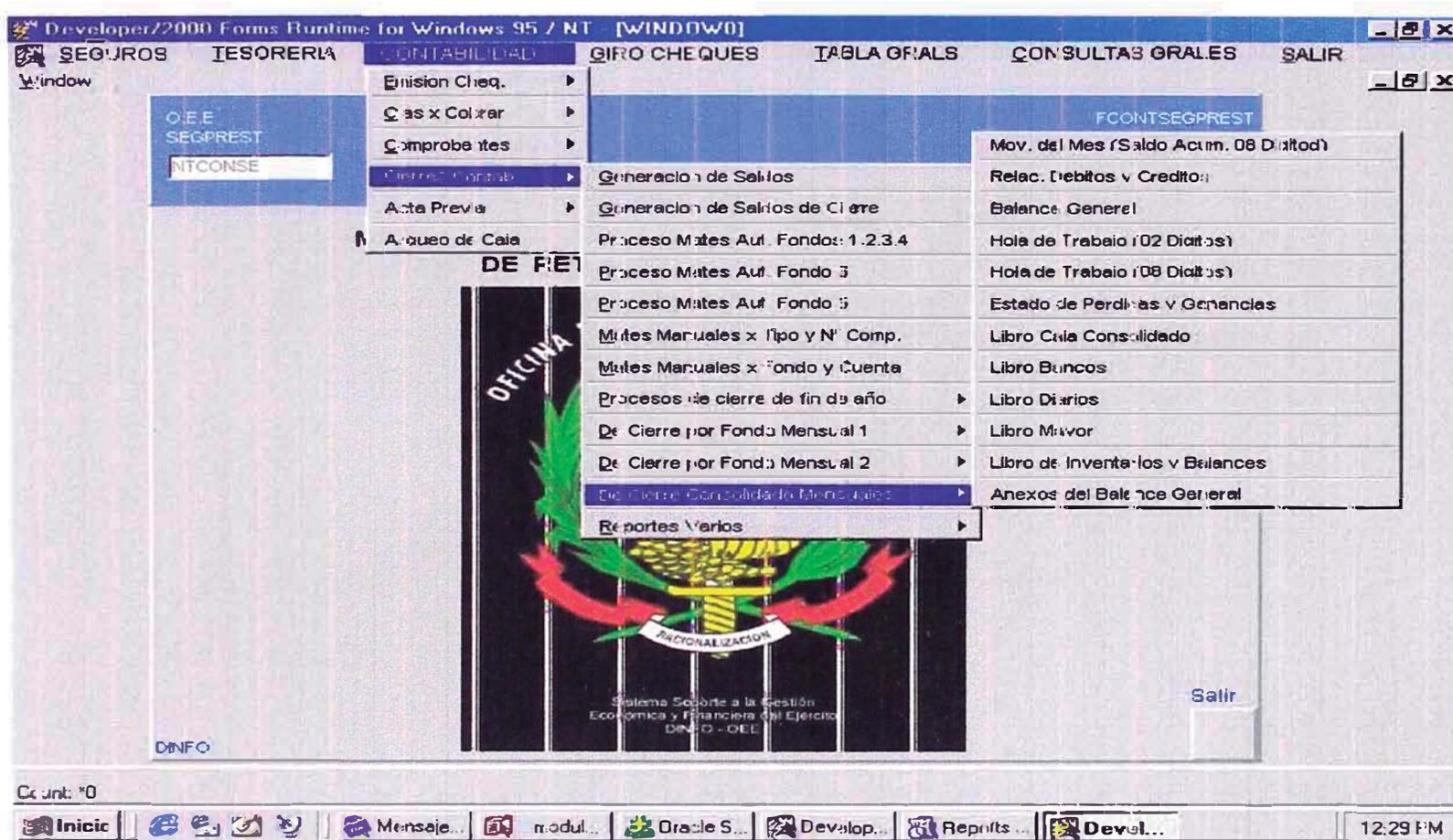
### Menú Principal del Sistema de Departamento de Fondos

Este Menú contempla el Sistema Completo de FSRC, el cual cuenta con los siguientes módulos: Fondos de Seguro, Tesorería del Departamento, Contabilidad del Departamento, Giro de Cheques para el Departamento, Estándares del Departamento y por último uno de Consultas Generales del Sistema de Oficina de Economía del Ejército, el cual se ha distribuido de acuerdo a las áreas que conforman el Departamento de Fondos. De esta manera los módulos de Tesorería y Contabilidad satisfacen los requerimientos propios de todo el Departamento por los cuales podemos contar con la información financiera del Departamento.



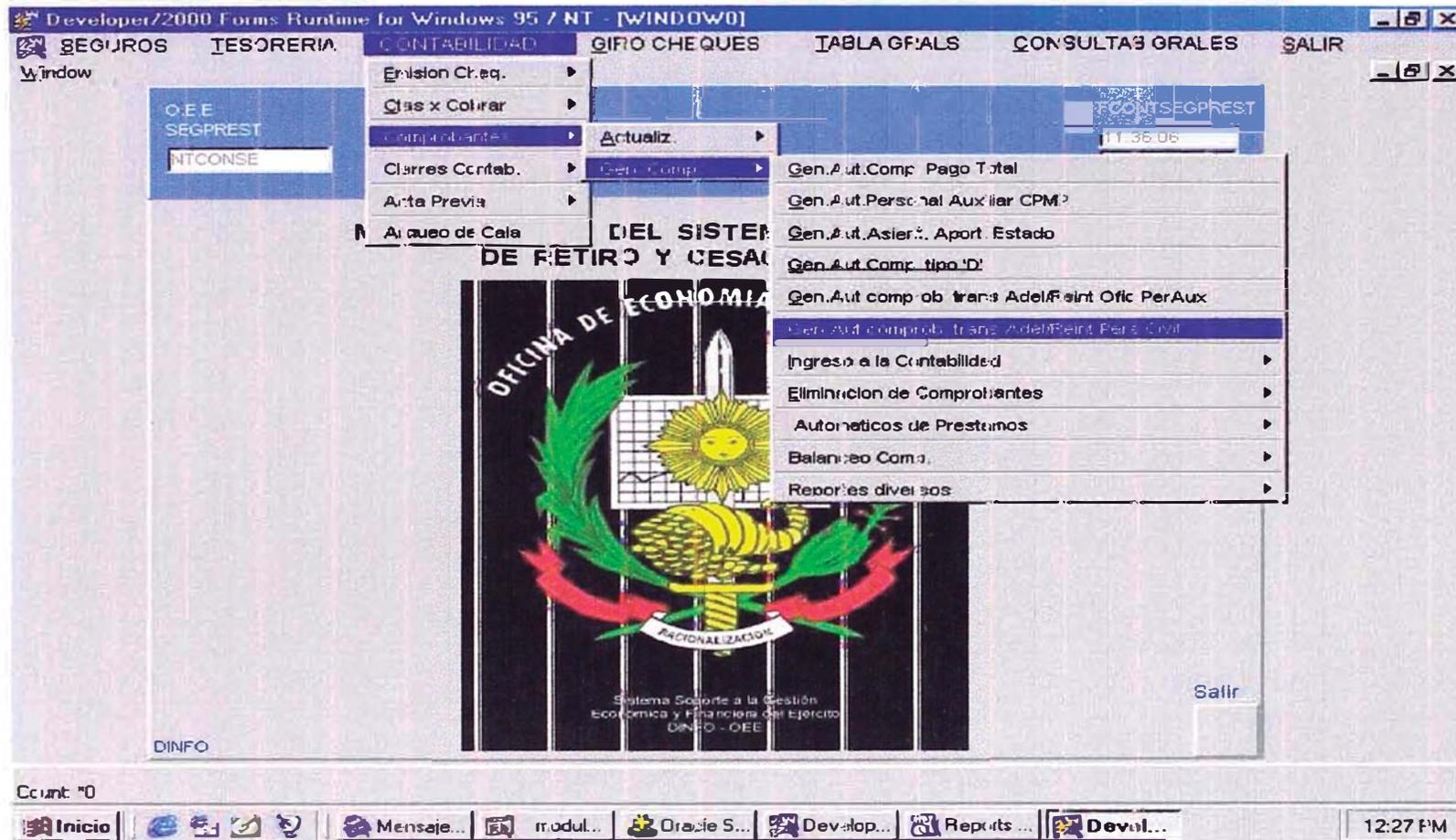
## Módulo de Cierres Contables

Este módulo permite al usuario generar su cierre contable por fondo y el consolidado, generando de esta manera los saldos tanto mensuales como los de fin de año, cuenta también con opciones para hacer mates manuales, mates automáticos para información en bloques, procesos de cierre de fin de año y con la opción de reportes varios el cual está comprendido por los diferentes libros principales, auxiliares y anexos para las rendiciones de cuentas



## Módulo de Comprobantes

Este módulo está comprendido por dos opciones de generación de comprobantes, la primera se encarga de registrar comprobantes en forma individual por fondo y la segunda en registrar en forma automática los comprobantes de las diferentes transacciones que se han realizado en bloques automáticamente. También cuenta con las opciones de balanceo de comprobantes, ingreso a la contabilidad y el minación de comprobantes.



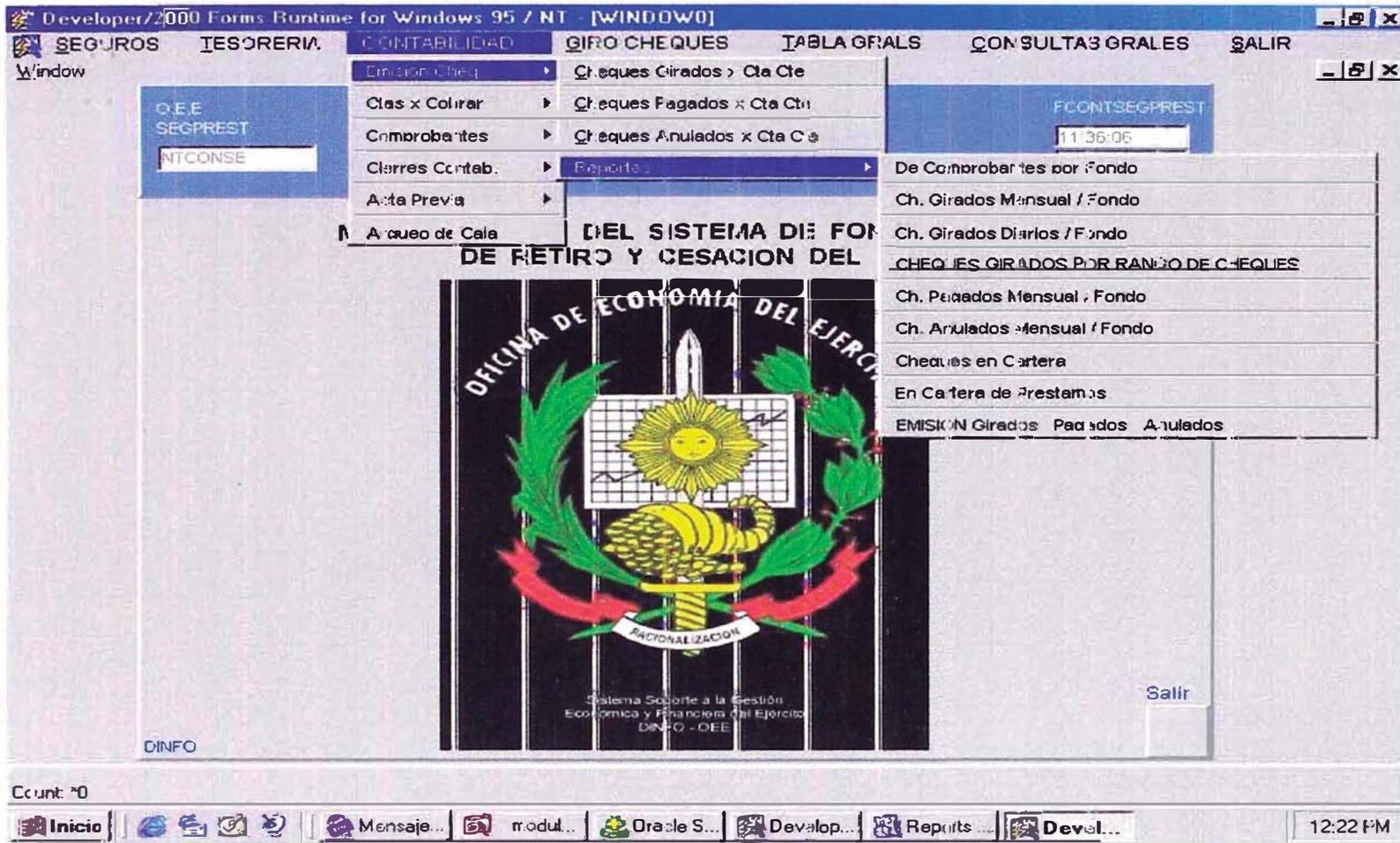
## Módulo de Cuentas por Cobrar

Este módulo permite al usuario registrar y llevar el control de todos los adelantos y reintegros efectuados a los socios del Fondo de Seguro que se dio como anticipo de su beneficio total por lo tanto se contabilizaron estos movimientos como valorados, los cuales serán regulizados con su posterior beneficio total.



## Módulo de Emisión Contable de Cheques

El módulo cuenta con tres opciones de emisión contable tales como de cheques girados, pagados y anulados, las cuales se encargan de generar automáticamente el asiento contable de los cheques girados, pagados y anulados respectivamente. El módulo cuenta con diversos reportes y consultas para tener la información del movimiento contable.



## Módulo de Generación de Ordenes de Pago

El módulo cuenta con tres opciones de generación automática de ordenes de pago por tres entidades bancarias tales como el Wiese, Nación y Comercio. Cada una de las cuales a su vez pueden generar distintos tipos de ordenes de pago de acuerdo al tipo de documento de gestión presentada tales como Resoluciones, Hojas de Liquidación por devolución de aportes, adelantos, reintegros, hojas de comprobantes por conceptos diversos.



## Formato de Consulta del Personal

Este Formato de Consulta nos permite tener acceso a identificar al personal militar y civil que presta servicios a la Institución, es muy importante el contar con las fotos de frente y de perfil así como también la firma y la huella digital del personal sobre todo cuando se le tiene que entregar cheques.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [WINDOW0]

Acción Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E.	PSF099
PRESTAMO	CONSULTA DE FOTOS POF. COD. ADM.
NTCO:ISE	12-MAR-01 12:34:30

CODIGO : 10:051600 ARMA : INTENDENCIA

GRADO : GFAL BRI NOMBRE : ERNAU RODAS JOSE RAMON



LIMPIAR SALIR

Count: \*0

Inicio Mensajes modul... Oracles S... Develop... Reports Devel... 12:32 PM

## Formato de Consulta General de la Orden de Pago

Esta tercera pantalla del Formato de Consulta solo será presentada si la pantalla anterior lo a. invocado aquí nos muestra en forma detallada el asier to contable de pago de la orden de pago seleccionada en la primera pantalla.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF071]

Acción Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E.	CONSULTAS		PSF071																				
Prestamos	Detalle del Asier to Contable de O/P		12/03/2002																				
INTCONSE			12:53:04																				
Orden de Pago : 0250001																							
Fecha Giro :	05/12/02	Nº de Cheque : 0000001322	Leg. Giro: A20202																				
Importe :	33.606.16	Leg. Pago:																					
Destinatario :	PUENTE DE LA VEGA TOLENTINO JUAN DC																						
Concepto :	PAGO TOTAL POR UNO AÑOS APORTADOS																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Cta</th> <th>C/A</th> <th>Importe</th> <th>Tipo Doc</th> <th>Nº Doc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10112210</td> <td>A</td> <td>33.606.16</td> <td>F CG</td> <td>002:1</td> </tr> <tr> <td>41312130</td> <td>C</td> <td>33.606.16</td> <td>F CG</td> <td>002:1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nº Cta	C/A	Importe	Tipo Doc	Nº Doc	10112210	A	33.606.16	F CG	002:1	41312130	C	33.606.16	F CG	002:1					
Nº Cta	C/A	Importe	Tipo Doc	Nº Doc																			
10112210	A	33.606.16	F CG	002:1																			
41312130	C	33.606.16	F CG	002:1																			
Total Cargo		33.606.16	Total Abono	33.606.16																			
<Ctrl+RePag>=Pantalla Anterior																							

Count: \*1

Inicio Mensaje... modul... Oracle S... Develop... Devul... Reports ... 12:52 PM

## Formato de Consulta General de la Orden de Pago

Esta segunda pantalla del Formato de Consulta solo será presentada si a pantalla anterior lo a invocado aquí nos muestra en forma detallada características de la orden de pago por la cual podemos tener el acceso a seguir consultando sobre dicha orden de pago dando pase a la tercera pantalla de lo contrario sino desea seguir consultando puede salir de este formato.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF071]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E. PSF070  
Prestamos CONSULTA  
De Ordenes de Pago de los FONDOS  
12/03, 2002  
12:45:11

NTCONSE

Nº de Cheque : 00000000000000000000

Orden de Pago : 02250001 Destinatario : PJENTE DE LA VEGA TOLENTINO JUAN DO

Legajo de Giro : A:0202 Fecha de Giro : 03/02/02 Importe : 33,616.16

Comp. de Giro :

Concepto : PAGO TOTAL FSI-OFIC. ANOS APORTADOS

Situacion OP : Pagado

Comprobante : Legajo : Fecha : 21-FEB-02

<Ctrl+RePag>=Pantalla Ant. <Ctrl+AvPag>=Detalle OP <Ctrl+q>=Salir

Count: \*0

Inicio Mensaje... modul... Oracle S... Dev slop... Devel... Reports ... 12:41 PM

## Formato de Consulta General de la Orden de Pago

Esta primera pantalla del Formato de Consulta nos muestra en forma continua las Ordenes de Pago en la cual podemos seleccionar un registro en especial para consultar en forma mas detallada dando pase a la segunda pantalla de lo contrario si no desea una consulta detallada puede salir de este formato.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF071] \_ | | |

Acción: Edit Block Field Record Query Window Help \_ | | |

O.E.E. PSF070  
 Prestamos 12/03/2002  
**CONSULTA** 12:45:11  
 De las Ordenes de Pago de los Fondos

NTCONSE

NA.	Cheque Numero	Sit.	Orden de Pago	Fecha Giro	Destinatario	Tipo N° Documento	Importe
11825800	000000503	P	00250011	14/01/00	BARREZUETA BARZO: A LUIS GU	H 9903464	3.074.72
10526800	000000504	P	00250012	14/01/00	BANCO CONTINENTAL NRO 135-2	S 0000029	2.379.00
11825800	000000505	P	00250013	14/01/00	PRESTAMOS AL PERSONAL	R 00419	251.00
11825800	000000506	A	00250014	14/01/00	SOTO REYES GERMAN NICOLAS	R 00419	17.314.48
11825800	000000507	P	00250015	14/01/00	RUIZ SIFUENTES MIRTA MARIA	R 00419	17.314.47
11896300	000000508	A	00250016	14/01/00	ALCAZAR MORAN MARIA ELENA	R 00420	23.126.02
11896300	000000509	A	00250017	14/01/00	ZEGARRA ALCAZAR JEMMY MAR	R 00420	5.731.07
11896300	000000510	A	00250018	14/01/00	ZEGARRA ALCAZAR JEISSON RU	R 00420	5.732.81
11756200	000000511	P	00250019	14/01/00	MONTERO TAYARA MARCOS MIG	H 0000017	75.88
11756200	000000512	A	00250012	14/01/00	PRESTAMOS AL PERSONAL	H 0000017	532.30

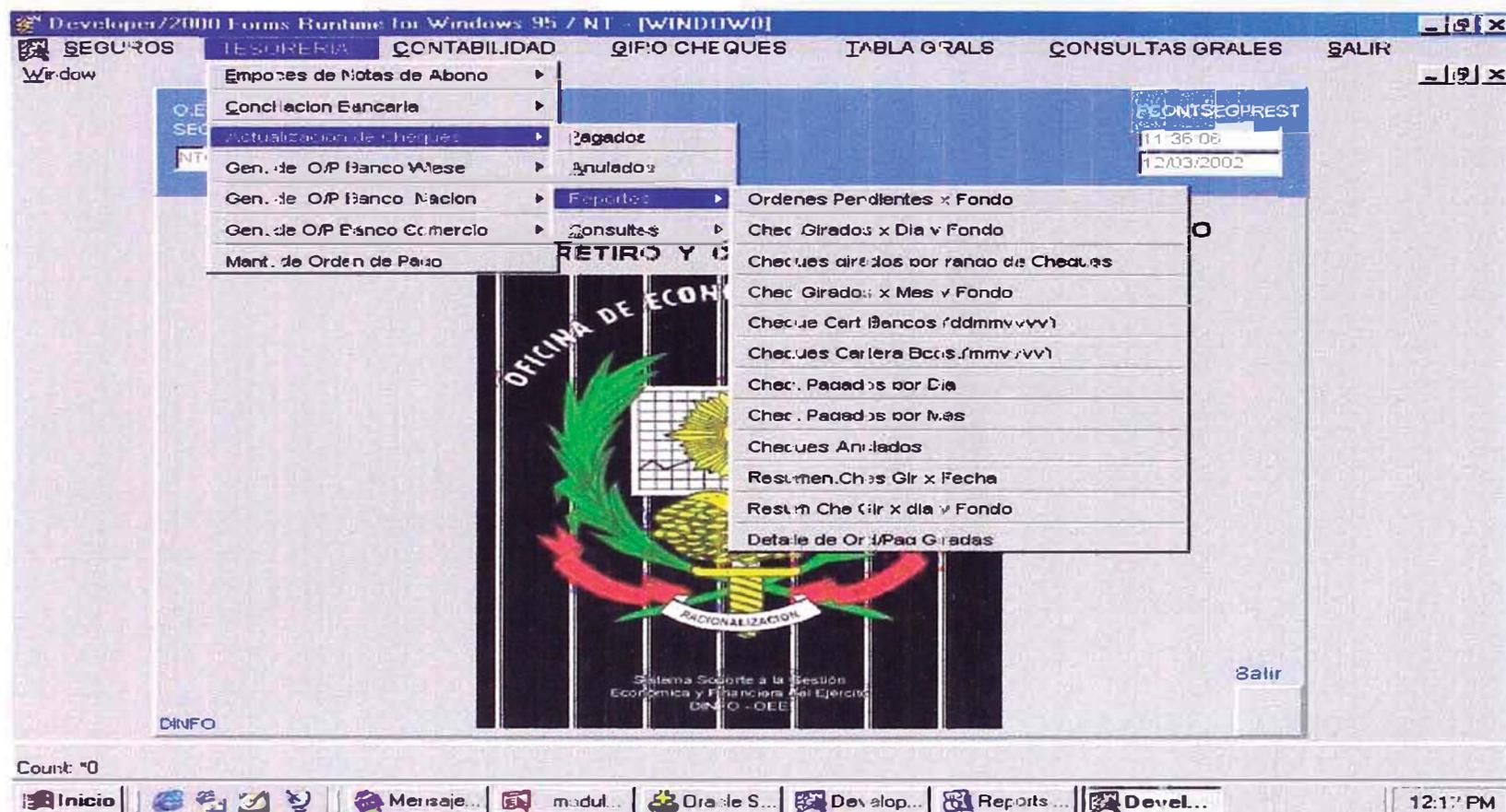
<F7>=Seleccionar <Ctrl+AvPag>=Detalle  
 <F8>=Localizar <Ctrl+q>=Salir

Mensaje: Ingrese el Codigo Administrativo y Presione (+ o .)  
 Cont: 10 v

Inicio | Mensaje... | modul... | Oracle S... | Develop... | Devel... | Repcits... 12:48 P.M.

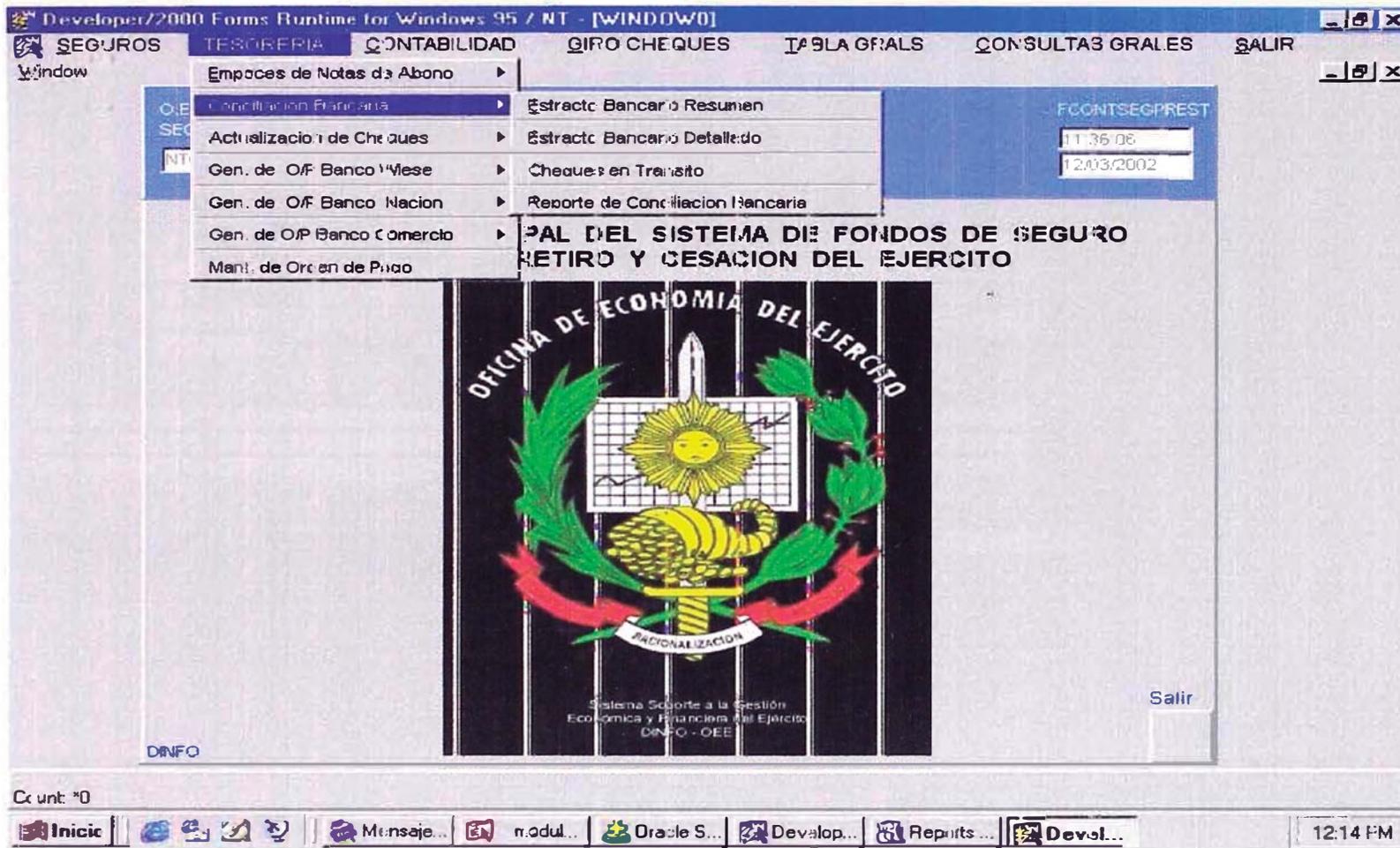
## Modulo de Actualización de Cheques

El módulo de actualización consta de dos opciones de actualización la primera es el de registrar los pagos de cheques es decir la entrega del cheque del departamento al usuario beneficiario y la actualización de la anulación de un cheque en el sistema por diferentes motivos. Estas dos opciones son requisitos indispensables para la posterior contabilización de los mismos porque de lo contrario los cheques figurarán en el sistema en cartera. Cuenta el módulo con diversos reportes y consultas para tener la información correcta y precisa.



## Módulo de Conciliación Bancaria

Módulo por el cual se procesa automáticamente la conciliación de la información enviada por el banco vía disco y los archivos de egresos e ingresos del sistema de fondos de seguro y retiro, generando posteriormente los cheques en tránsito y presentando como resultado el reporte de Conciliación Bancaria por Banco y Cuenta Corriente.



## Formato de registro de Ingresos/Egresos

Por medio de este formato podemos registrar las papeletas de depósitos, notas de abono y notas de cargo emitidas por las diversas instituciones bancarias.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF090]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E. PSF090  
 Prestamo 12/03/02  
 NTCONSE 12:13:02

**INGRESO DE MOVIMIENTOS FONDOS Y FOMME**  
**NOTAS CARGO/ABONO,EMPOCES,OTROS**

**NRO\_SECUENCIA:** [ ]

Ano (Año): [ ] Funcio: [ ] Tip\_Dic: [ ]  
 Banco [ ] Cta\_Cte: [ ]  
 Tip\_Moneda: [ ] Concepto [ ]  
 Detalle: [ ] Nro\_Doc [ ]  
 Fec\_Dic: [ ] Importe (S/): [ ] Importe (J/\$): [ ] Grabar

Sec	Cod_Adm	Nombre	Nro_Cheque	Bancos	Importe(S/)	Importe(US\$)
<b>TOTAL:</b>						

Adi\_Reg Grabar

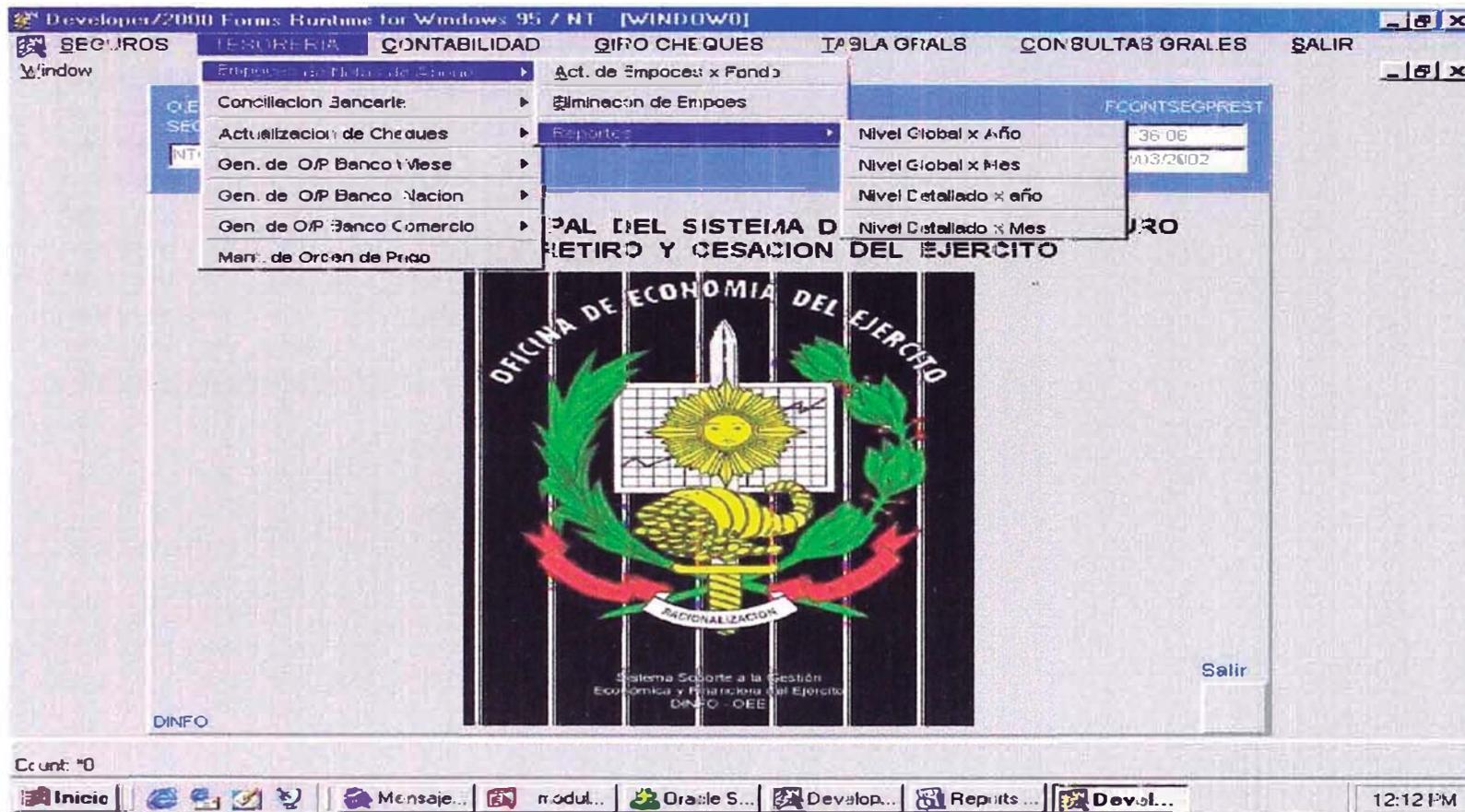
Modifica Salir Nueva Sec Concepto

Ingrese el Año Contable (AA) y presione < ENTER >  
 Cour: \*0

Inicio Mercaje... modul... Oracle S... Develop... Reports... Devel... 12:13 PM

## Módulo de Ingresos/Egresos

Este módulo permite registrar y llevar el control de las papeletas de depósitos y notas de abono emitidas por las diversas instituciones bancarias de acuerdo a las cuentas correspondientes a los fondos al que pertenecen tanto del personal militar referente a las regularizaciones por los años convalidados al asimilarse y de personal civil por haber tenido licencias y en ambos casos seguir aportando al fondo en situación de retiro hasta cumplir los años requeridos para obtener el beneficio total. También nos permite registrar los egresos por notas de cargo.



## Módulo de Soporte

Este módulo permite generar los descuentos del 10.5% de su remuneración pensionable por fondo del personal en retiro que desea seguir aportando al fondo hasta cumplir el tiempo requerido para cobrar su beneficio de pago total. Cuenta también con una opción para generar el archivo en texto para enviarlo a CINFE.



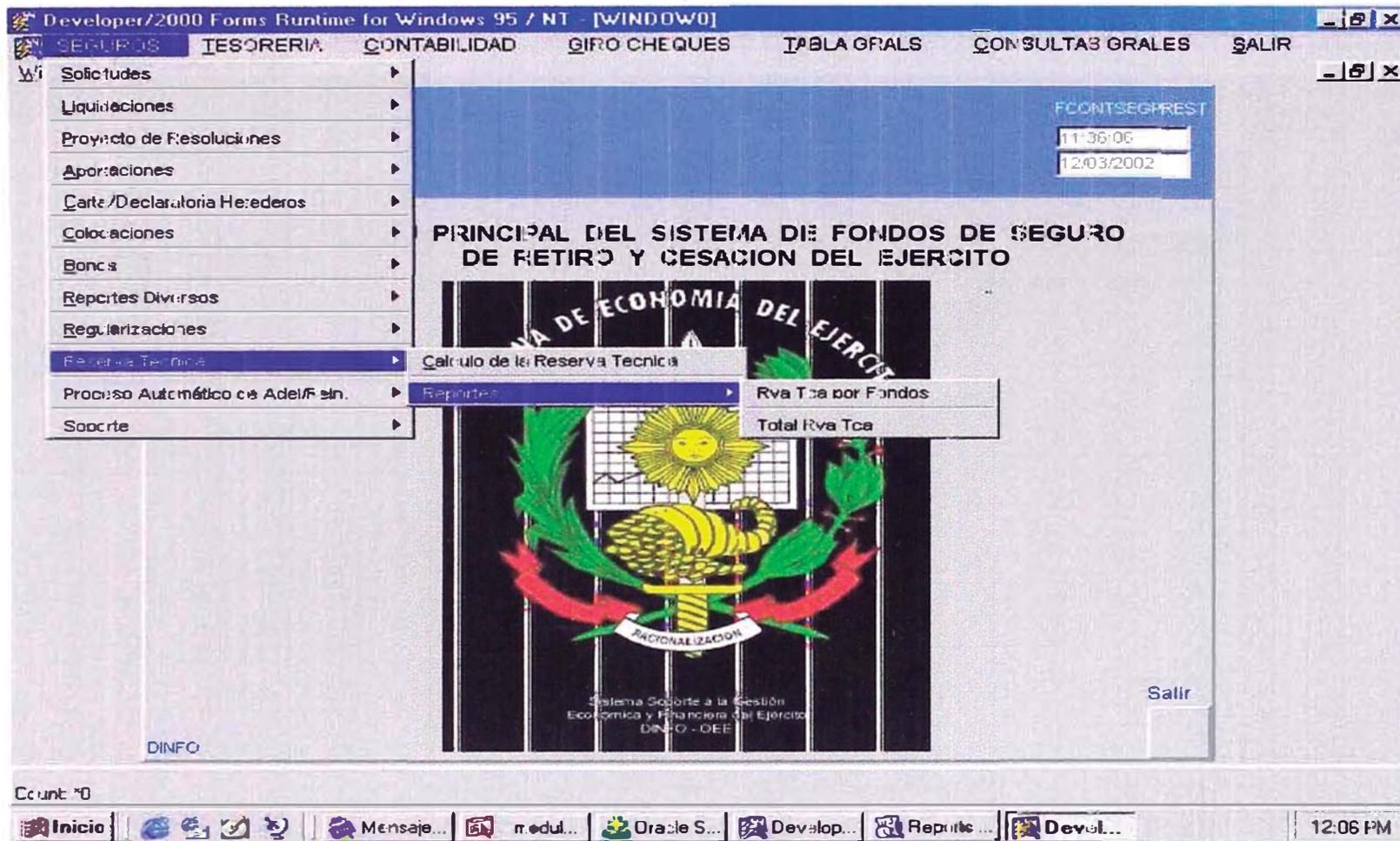
## Proceso Automático de Adelantos y Reintegros

Este módulo permite calcular los pagos de adelantos y reintegros para el personal militar aportante en forma masiva de acuerdo a las promociones y normas establecidas en los decretos y para el personal civil se generan los reintegros de la misma manera generando para ambos casos las liquidaciones correspondientes y los pagos depositados a sus cuentas de ahorro en forma automática.



## Módulo de Reserva Técnica

Este módulo permite obtener al usuario mediante un proceso automático de cálculo el importe que los fondos deben tener convenientemente invertido en depósitos a plazo fijo para que junto con las cuotas futuras igualmente invertidas puedan pagar los futuros beneficios.



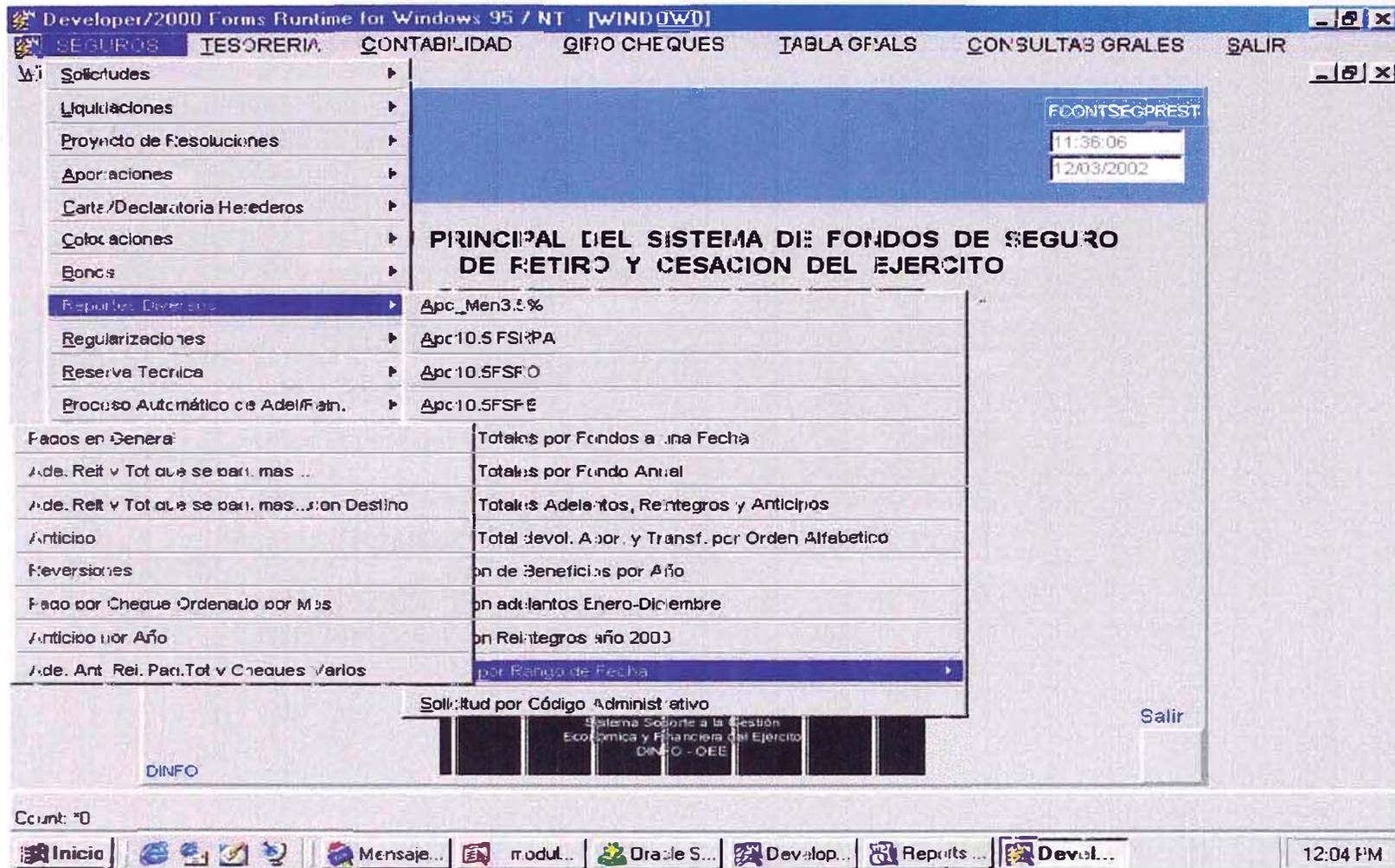
## Menú de Regularizaciones

Este módulo es netamente para el personal militar auxiliar y oficial ya que se cuenta con personal asimilado, el cual tendrá la necesidad de regularizar sus aportaciones por los años que se le ha convalidado para poder tener acceso al beneficio del fondo. Permite registrar los aportes del 10.5% de la remuneración pensionable del personal que se encuentra en retiro y que desea seguir aportando hasta cumplir los 25 años de aportación en el caso de ser mujer o 30 años en el caso de ser hombre para poder percibir el beneficio total del fondo de lo contrario puede perder el acceso a cobrar el beneficio del fondo.



## Opción Reportes Diversos

Esta opción nos permite reportar diferentes tipos de reporte requeridos por los fondos tales como los aportes del 3.5% y del 10.5% , pagos totales, adelantos y reintegros a una determinada fecha, reversiones etc.



## Formato de Cancelación de las Colocaciones

Este Formato nos permite registrar las cancelaciones de las operaciones aperturadas en un determinado momento en la opción anterior.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF086]

Actor Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E. PSF086  
PRESTAMOS 12/03/02  
NT CONSE 12:04:17  
SISTEMA DE SEGUROS  
CANCELACION DE COLOCACIONES

Numero de Oficio :  N.ro. Operacion :  Formo :

Entidad Crediticia:  Moneda :

Fecha Vencimiento :  Fecha de Cancelacion :

Importe a Recibir :

Importe Recibido :

Diferencia :  Tasa de Interes :

Oficio Cancelacion:  Cheque de Cancelacion :

<F10> : Graba <Ctrl+RePaj> : Otra Consulta <Ctrl+q> : Salir

Mensaje: Ingrese Numero de Oficio  
Cont: 70

Inicio Mensaje... modul... Oracle S... Dev:lop... Reprints... Devul... 12:01 PM

## Formato de Registro de las Colocaciones

Este formato nos permite registrar las diversas operaciones de depósito a plazo fijo por un determinado período de tiempo y en una determinada moneda

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF083]

Actor Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E. PRESTAMOS SISTEMA DE SEGUROS SUBSISTEMA DE COLOCACIONES PSF083

Nro. Operacion  FECHA: 12/03/2002 HORA: 12:00:05

Fondo:  Nro. Oficio:

Fecha Operacion:  Tipo Moneda:  Oficio Refer:

Ent. Financiera:  Nro. de dias:

Tasa de Interes:  Tipo de Tasa:  Fecha Vencido:

Imp. Inversion:  Sit. Actualizado:

Monto Calculado:  Interes Ganado:

Monto Recibido:  Diferencia:

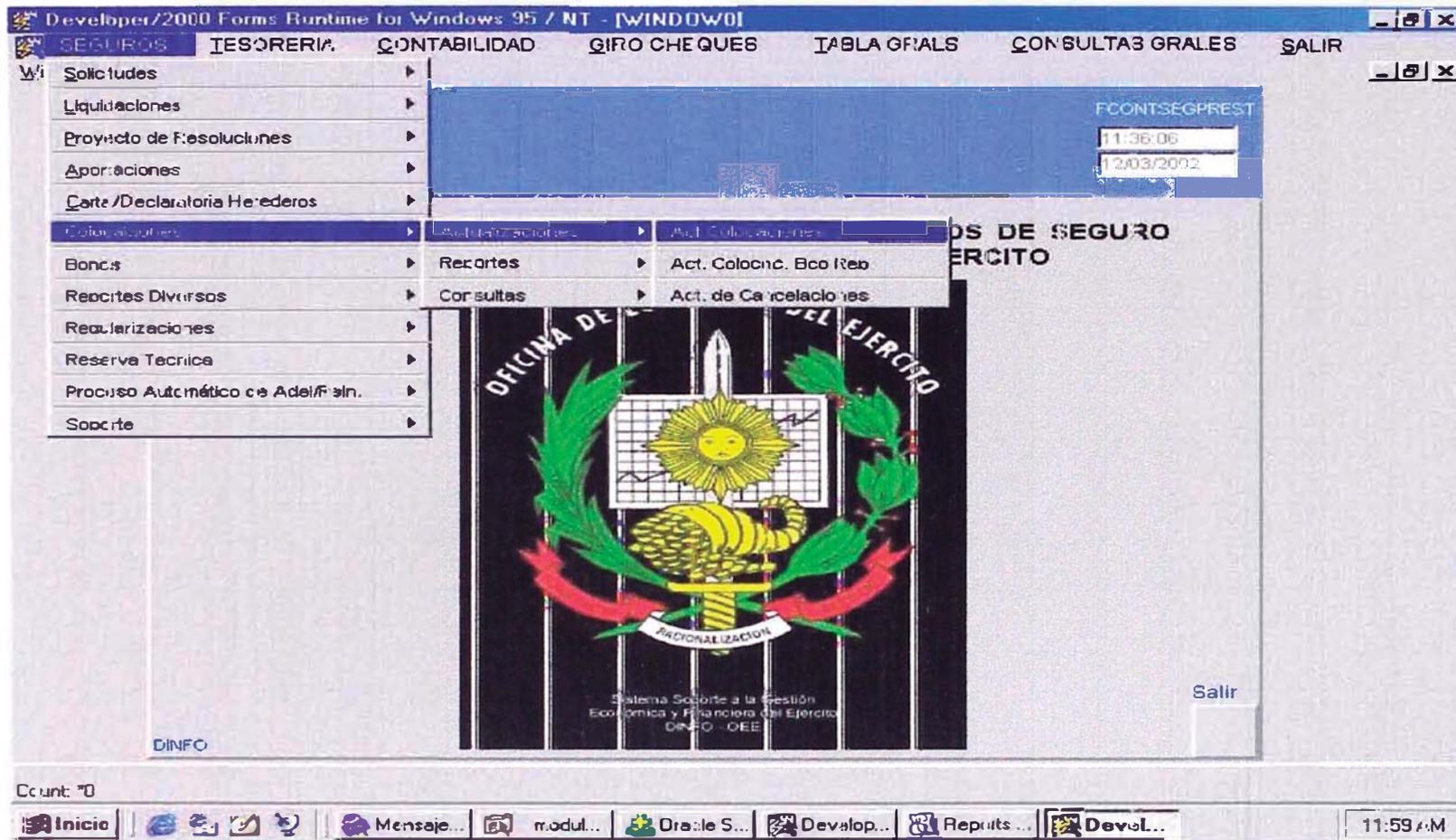
<F10>: Cerrar <Ctrl+A>: Pag. <Ctrl>: Extra <Shift+F6>: Elimina <F6>: Localiza <F7>: Buscar <Ctrl+q>: Salir

Cont: 0 <List>

Inicio Mensaje... modul... Oracle S... Develop... Reprints... Devel... 12:00 PM

## Módulo de Colocaciones

Este Módulo se encarga de registrar las diferentes operaciones de depósitos efectuados por los diferentes fondos a diversas entidades bancarias a plazo fijo por un determinado período para obtener un beneficio mejor para el fondo en bienestar de los socios que la conforman. Este módulo cuenta con las opciones de actualización de las operaciones y cancelación de las mismas.



## Formato de Registro de los Herederos del Beneficio del Fondo

Esta Pantalla registrar a los herederos que especifica la carta declaratoria o la declaratoria de herederos con sus porcentajes e especificados los permite cuales deben sumar el 100%. Solo se hara efectivo una declaratoria de herederos si no se encuentra carta declaratoria dejada por el beneficiario.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT [PSF039]

Actor Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E. SISTEMA DE FONDO DE SEGUROS  
PRESTAMOS ACTUALIZACION DE HEREDEROS POR CARTA  
NTCONSE DECLARATORIA O DECLARATORIA HEREDEROS

PSF039  
FECHA: 12/03/2002  
HORA: 11:57:53

Cod Act: [PSF039] [CUEVA MAZA CESAR WILFREDO] Tip Car/Dec Her: [D] [DECLARATORIA]  
Tip Sol Aper.: [SA2] [SOI..DE APERTURA CARTA O DEC] Nro. Sol. Aper.: [ ] Nro. Rec.: [ ]

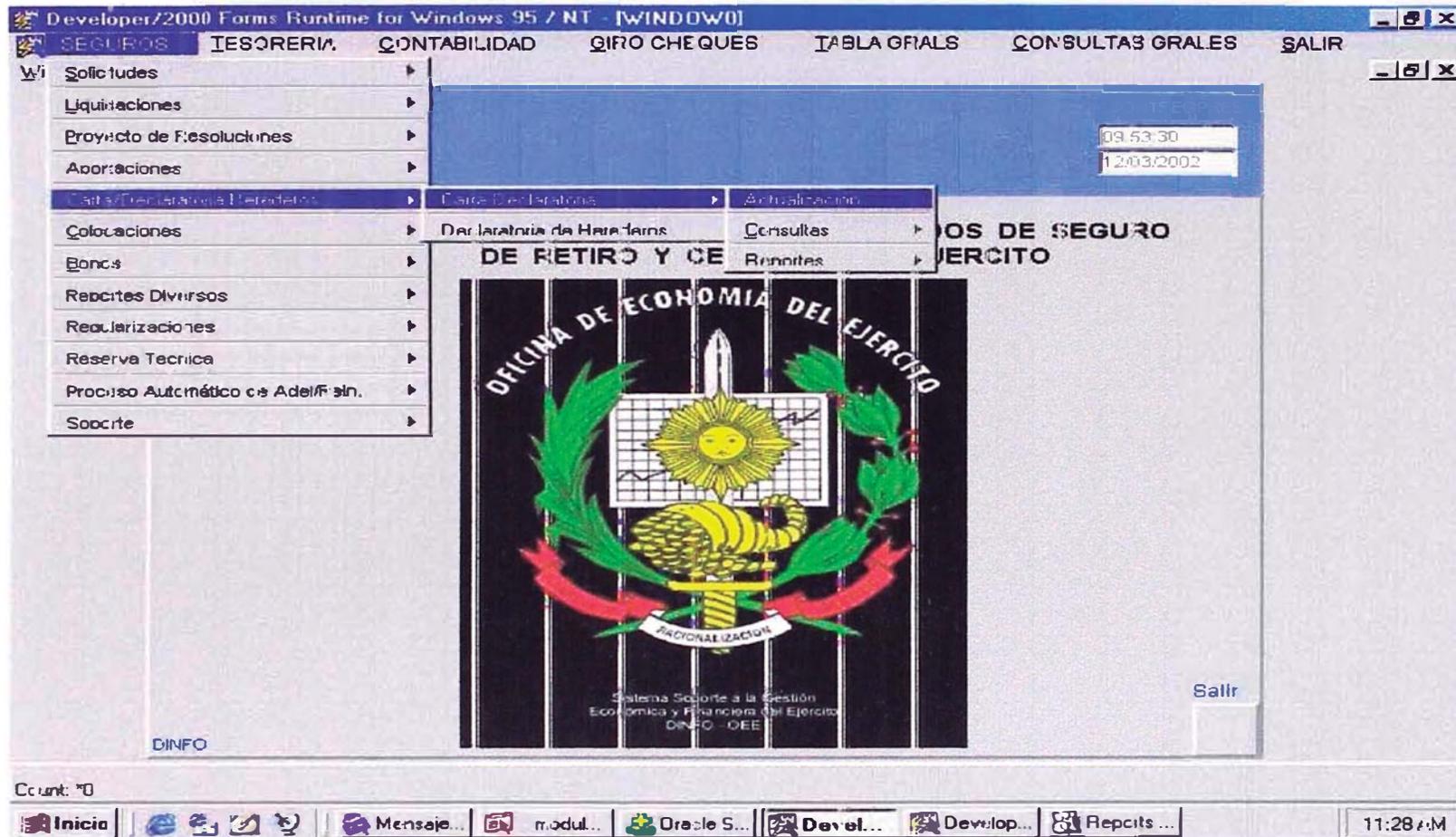
<F10>=Grabar <F6>=Otra Solic. <Ctrl+Av Pag>=Detal Hered <Ctrl+q>=Salir

Mensaje : Ingrese el codigo Administrativo o presione <List>  
Ccount: \*0 <List>

Inicio Mensaje... modul... Oracle S... Dev:lop... Reports... Dev: L... 11:58 AM

## Módulo de Carta Declaratoria o Declaratoria de Herederos

Este Módulo cuenta con dos opciones de actualización de los herederos declarados: en una carta declaratoria que deja el beneficiario en vida y la actualización de la declaratoria de herederos emitida por un juez a los beneficiarios mencionados en dicha declaratoria esta ultima opción solo es usado en caso de que el beneficiario titular este fallecido.



## Formato para Invalidar las Aportaciones del Personal en Retiro

Esta Pantalla permite invalidar los aportes del 10.5% de la remuneración pensionable del personal que se encuentra en retiro y que por diferentes situaciones se han sido generados de manera incorrecta

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [Consulta de Personal Administrativo]

Accion Edit Block Field Record Query Window Help

Q.E.E. PRESTAMOS PSF067 12/03/2002 11:01:46

ACTUALIZACION DE TIPOS DE APORTE DEL PERSONAL EN RETIRO (10.5)

Ingrese los siguientes datos:

Año 2000

Código adm.

Año	Mes	Importe	Tip

Consulta

Grabar

Salir

Count: \*0

Inicio Mensaje... modul... Oracle S... Devel... Develop... Repcits ... 11:26 AM

## Formato para Invalidar las Aportaciones del Personal en Actividad

Esta Pantalla permite invalidar los aportes del 3.5% de la remuneración pensionable del personal que se encuentra en actividad y que por diferentes situaciones se han sido generados de manera incorrecta.

O.E.E. 12/03/2002  
PRESTAMOS ACTUALIZACION DE TIPOS DE APOORTE DEL 11:01:47  
PSF067A PERSONAL EN ACTIVIDAD (3.5)

ingrese los siguientes datos

Año 2000  
Código Adm. [ ]

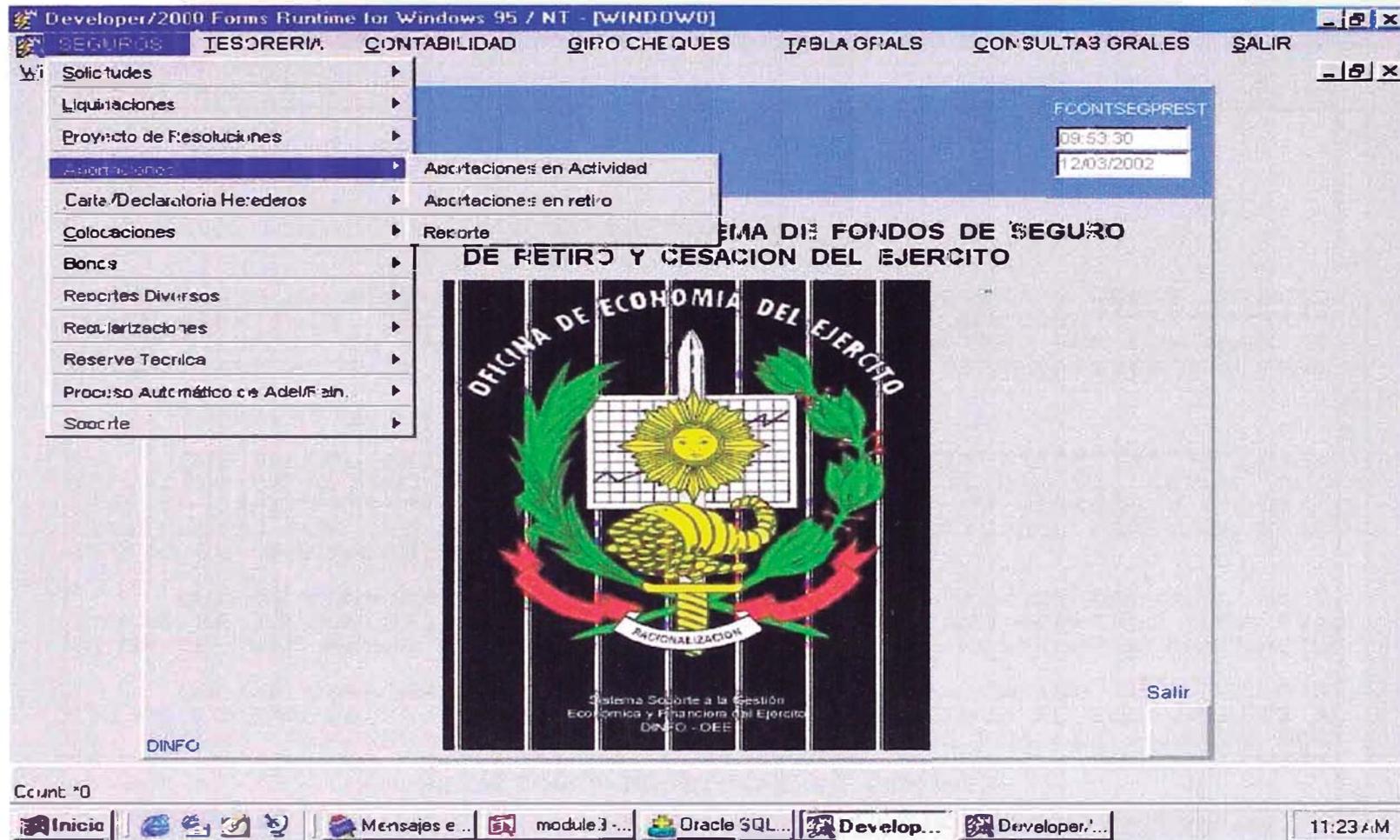
Año	Mes	Importa	Tip

Consulta  
Grabar  
Salir

Inicio Mensajes e... module.3... Oracle SQL... Develop... Developer/... Reports Se... 11:25 A.M

## Módulo de Aportaciones

Este Módulo se encarga de registrar las invalidaciones de las aportaciones generadas por el CINI-E de manera equivocada de acuerdo a la fecha de baja de personal en actividad y en retiro para poder posteriormente contar con la información correcta para generar la liquidación del aportante.



## Formato de un Proyecto de Resolución

Aquí se muestra uno de los modelos de resolución generados de una de las opciones del menú Proyecto de Resolución e igual al ser impreso por el usuario se actualizan los datos de la Resolución en el sistema.

E.1/OEE/0200001

VISTA LA RCGE DE PASE A LA SITUACION DE RETIRO Y DEMAS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL CRL ART (R) LOPEZ MOLINA LEOPOLDO\*\*\*\*\* QUIEN SOLICITA EL PAGO DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO POR LOS ANOS DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO PERUANO.

CONSIDERANDO :

QUE EL CRL ART (R) LOPEZ MOLINA LEOPOLDO\*\*\*\*\* PASO A LA SITUACION DE RETIRO POR RENOVACION CON FECHA 31 DIC 01, SEGUN RCGE 1396 CP-JAPE\*\*\*\*\* DE 28 DIC 01, CON 39 ANOS, 09 MES(ES) Y 00 DIAS DE SERVICIO(S) POR LO QUE SE LE ABONARA EL BENEFICIO DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE OFICIALES.

QUE DE CONFORMIDAD CON EL ART. 13 INCISO "a" DEL DEL D.S. No. 010033-DE CCFFAA DE 25 JUN 97, SE CONSIDERA COMO ULTIMO AÑO APORTADO TODA FRACCIÓN MAYOR DE TRES MESES POR PASAR A LA SITUACION DE RETIRO POR RENOVACION.

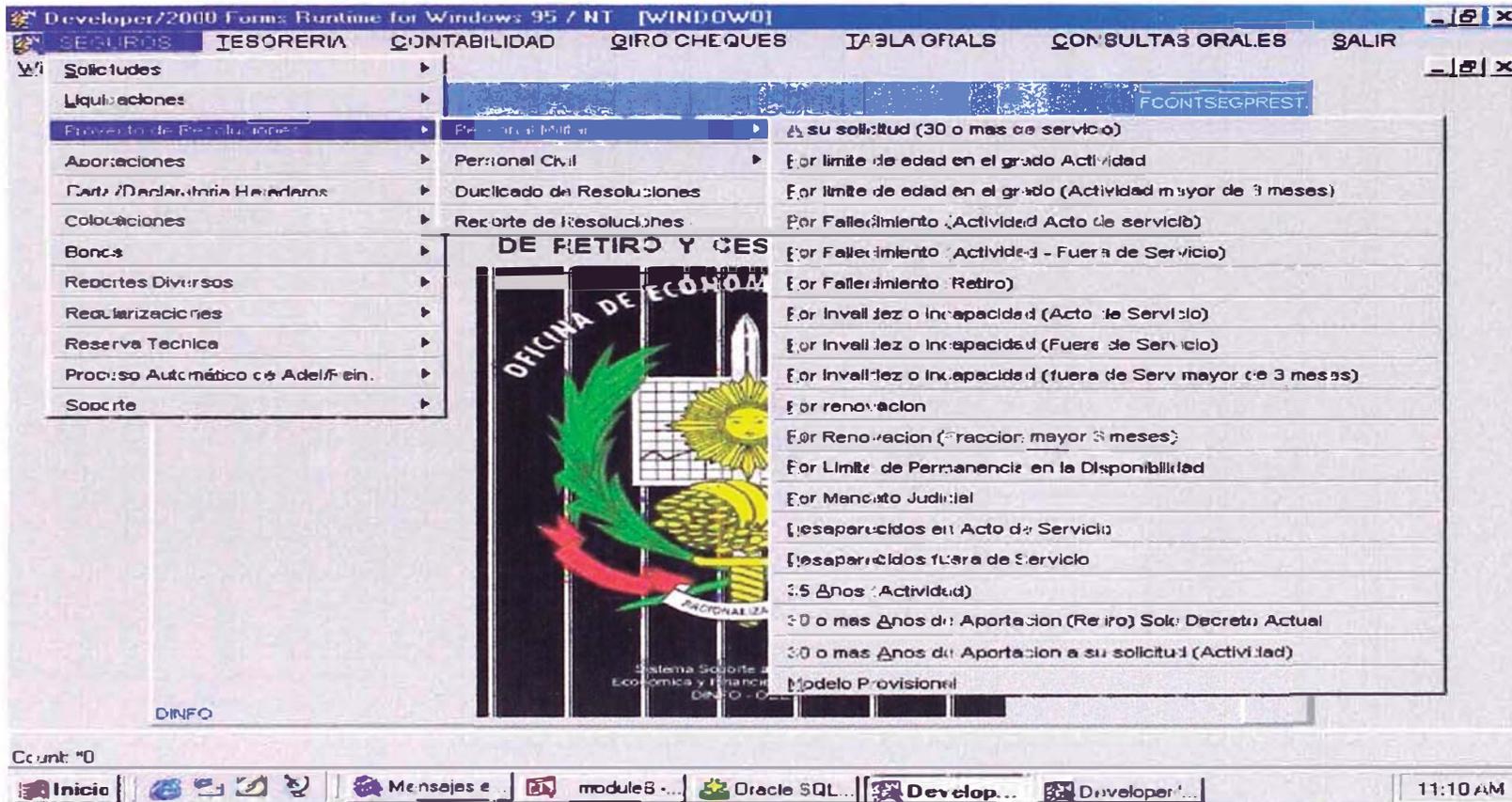
QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTS. 3o. Y 5o. INCISO "d" DEL D.S. No. 010033-DE CCFFAA DE 25 JUN 97, LE CORRESPONDE PERCIBIR EL EQUIVALENTE AL SALARIO DE LAS REMUNERACIONES PENSIONABLES COMUNES POR LOS ANOS DE SERVICIOS REALES, EFECTIVOS RECONOCIDOS Y APORTADOS TENGA EL OFICIAL, HASTA EL VALOR MAXIMO DE (35) REMUNERACIONES PENSIONABLES COMUNES.

Working... Count: 10

Inicio Mensaje... mcdul... Oracle S... Develop... Develop... Reports... PSH6... 11:25 AM

## Módulo de Proyecto de Resoluciones

Este Módulo cuenta con dos opciones las cuales separan al personal civil del personal militar, cada opción cuenta con una diversidad de modos de Resolución del Pago de beneficio de seguros que es de acuerdo a las diferentes causas registradas desde la solicitud y también de acuerdo al tipo de personal tiempo de servicios y otros, se cuenta también con la opción de duplicados de resolución puesto que la impresión de un modelo es único. La generación de este documento es requisito indispensable para toda gestión de pago Deinitivo el cual servirá posteriormente para la generación de la orden de pago.



## Formato de Proceso de Liquidación

Esta segunda pantalla del Formato de Liquidación nos muestra la liquidación correspondiente a la solicitud seleccionada de acuerdo a la Gestión, Causa, Requisitos y otros datos con que cuenta la base de datos, en esta pantalla el usuario no puede tener acceso a modificar ningún dato puesto que este es calculado automáticamente en base a los datos anteriores que tuvieron un control de calidad por las personas que antecedieron a este. Si los datos que muestra la liquidación corresponden al legajo de la solicitud seleccionada se dará por aprobada la liquidación y este mostrará la conformidad con un número de liquidación automática de lo contrario no se dará la conformidad.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF041C]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

PRESTAMOS LIQUIDACION TOTAL DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO PSF041C  
NRO\_LIQ

Creado: T.J Arma: ENF MIL Nombre: CHIRINOS FLOREZ FROILAN ELMER  
Resolución RCG No: RCGE No 016 CP-JATSOE: 07/01/2002  
Nro Admin: 00000000 Mot pago: RETIRO POR RENOVACION

DETERMINACION DEL MONTO DE SEGURO DE RETIRO  
Importe ca 31 Retuneraciones pensionables Comunes del Grado de T.J  
Fam.Pens.Com. 1100.29 X 31 ANOS S/. 34,108.96

DEMOSTRACION: APORTES DEL ESTADO (7%) S/. 5,161.90 S/. 34,108.96  
APORTE DEL SOCIO ACTIVO (3.5%) S/. 2,580.95  
APORTE DEL SOCIO RETIRO (10.5%) S/. 00  
APORTE DEL FONDO DE SEGURO S/. 26,366.14 S/. 34,108.96

DEDUCCIONES: Compl 12 Apor = S/. 1,039.77 Reti: .00  
DIF.DE HOMOLOGACION Y CUCITAS S/.  
ADELANTO DEL 30% S/. 11,726.00 REI: CM: O.E. SINT CAJA

RETENCIONES: Prestamo Administrativo S/.  
Hospital Militar Central S/.  
Bazar Central del Ejto. S/.  
Fovime S/. 00  
Jace Lima S/.

LIQUIDO A PAGAR: S/. 12,765.77  
===== S/. 21,343.22

<F10>=Grabar <Ctrl+q>=Salir

Count: \*0

Inicio Mensajes e... module2... Oracle SQL... Develop... Reports Se... 10:25 AM

138

## Formato de Proceso de Liquidación

Esta Pantalla es la primera que se presenta para la generación de la liquidación la cual solo nos muestra en forma de consulta las solicitudes pendientes de liquidación y de igual forma solo puede tener acceso personal autorizado a ello por esta pantalla se selecciona la solicitud a liquidar se ejecuta la liquidación en forma automática y una vez terminado nos da base a la siguiente pantalla de lo contrario es rechazada la solicitud seleccionada mediante un mensaje.

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [PSF041C]

Actor Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E. PSF041C

PRESTAMOS SISTEMA DE FONDOS DE SEGUROS PROCESO DE LIQUIDACION

FECHA: 12/03/02

HORA: 10:26:53

Tip. Nro.	Codigo	Cod	Cod	Description	Fla		
Sol Solic.	Fecha	Administ	Nombre	Ge	Cau	Causa	Liq
SP3 01039:3	24/01/02	304:65900	CHIRINOS FLOREZ FROILAN EL	01	03	RETIRO POR RENOVACION	
SP2 02001:7	21/01/02	105:71900	VILLAMAR HONFATA LUIS G JIL	01	03	RETIRO POR RENOVACION	
SP3 02000:7	18/01/02	308:97000	MAQUERA CHINO GREGORIO	06	04	A SU SOLICITUD	
SP3 02000:7	15/01/02	310:34900	FLORES VELASQUEZ ADOLFO	06	04	A SU SOLICITUD	
SP3 01039:3	28/09/01	321:00800	ORIOÑEZ AGUIÑAGA FERNAN	06	04	A SU SOLICITUD	
SP2 01039:5	27/09/01	107:86400	COILAZOS ATENCIO CARLOS	01	01	LIMITE DE EDAD	
SP4 99034:0	12/11/99	808:66000	GONZALES GONZALES JESUS	06	09	BAJA POR MEDIDA DISCIPLINARIA	
SP3 99033:8	26/10/99	318:67200	APARTEGUIL CUEVA JUAN	06	04	A SU SOLICITUD	
SP2 99033:7	13/10/99	114:09100	AMAUT FERNANDEZ ALFONSO	01	10	CUMPLIR 30 AÑOS APOYO	

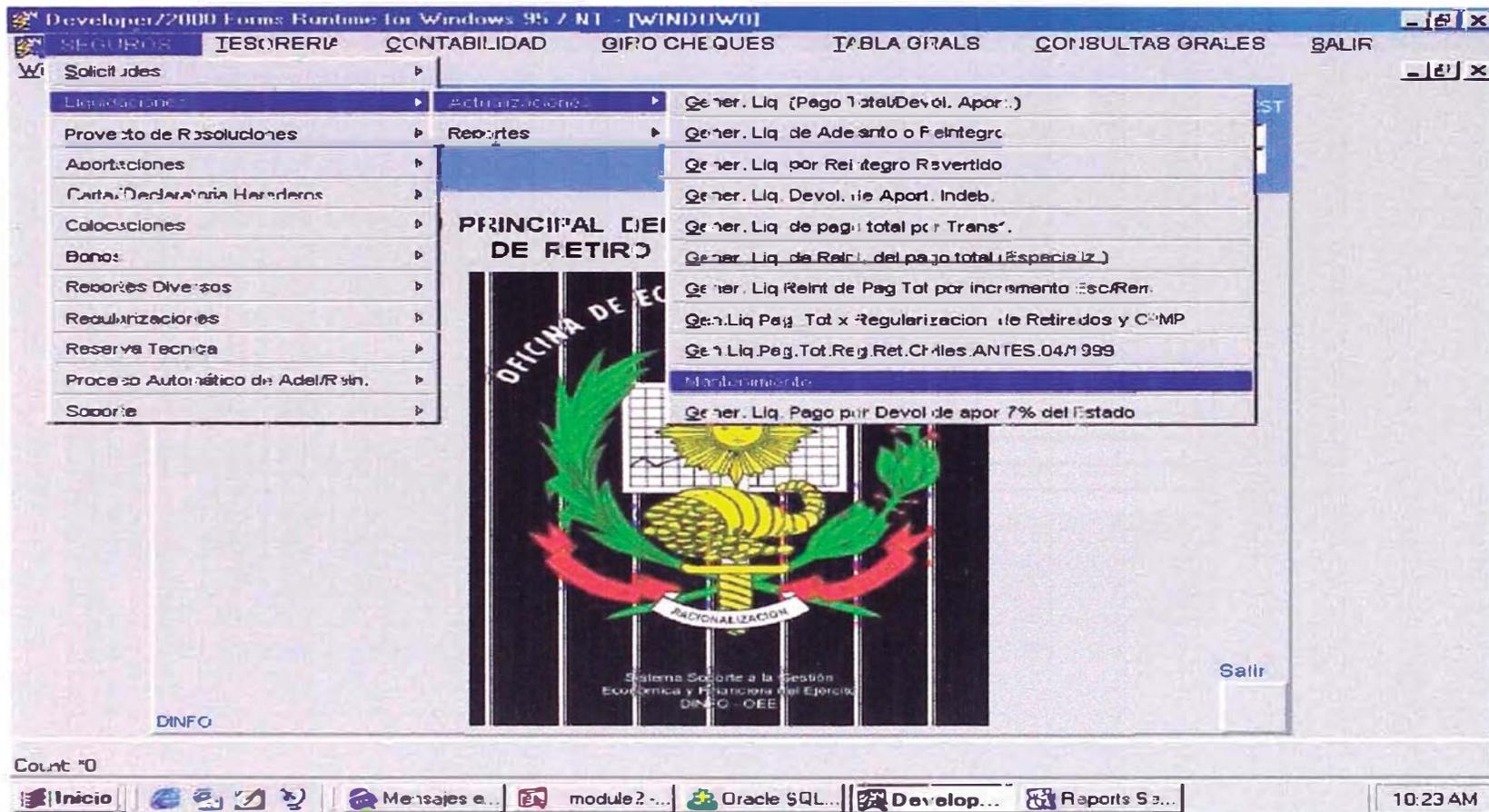
<F7>: Selc \_Solic    <F8>: Localiza    <Ctrl+Ar>: Av.Pag    <Ctrl+q>: Salir

41052 Cannot find Window: invalid ID.  
Count: 9

Inicio Mensajes e ... module2 ... Oracle SQL... Develop... Reports Se ... 10:24 A.M

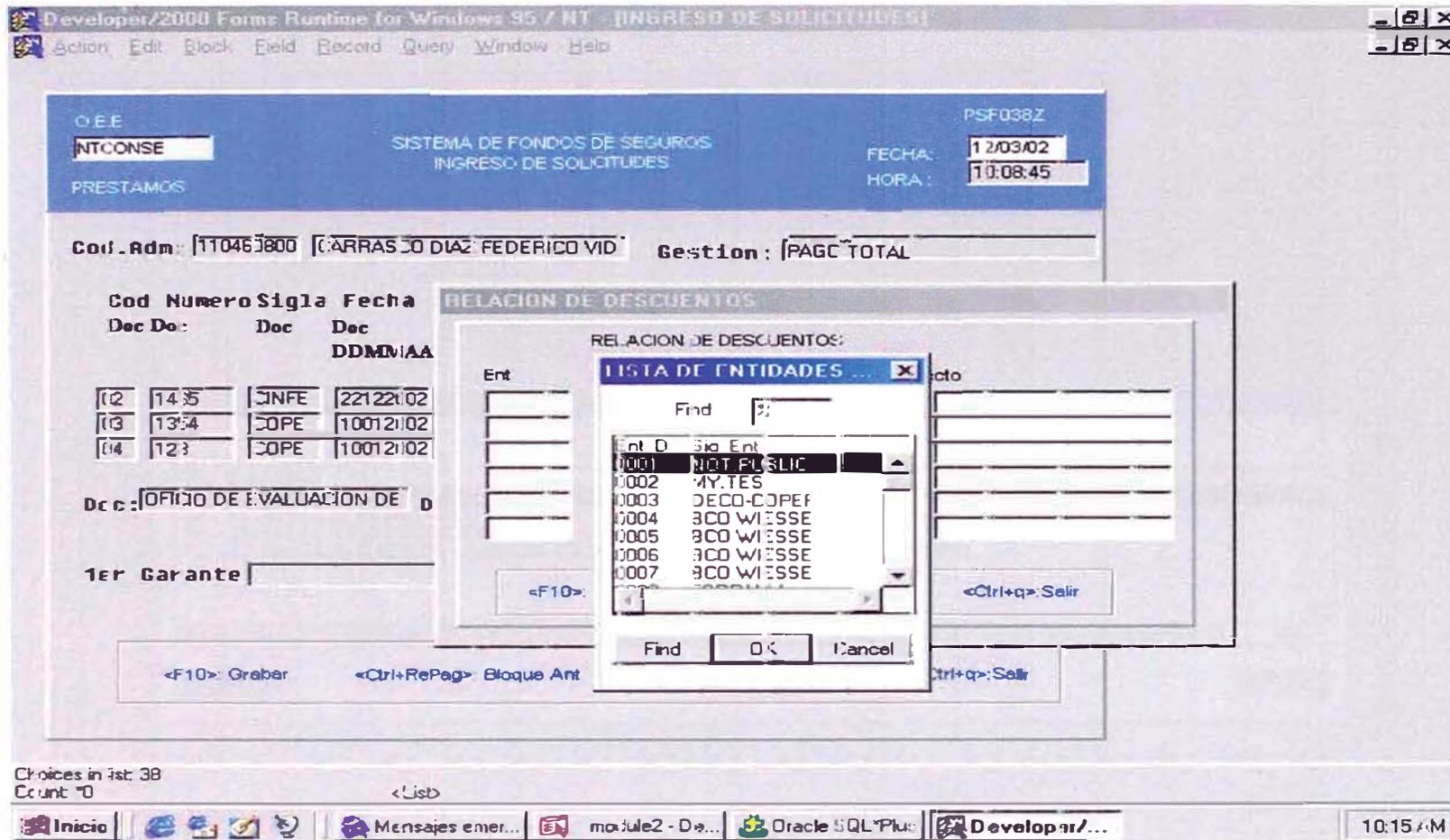
## Módulo de Liquidaciones

Este Módulo cuenta con dos opciones actualizaciones y reportes la opción de actualización permite generar los diferentes tipos de liquidaciones automáticamente de acuerdo a las gestiones y causas especificadas y verificadas en el módulo anterior de solicitudes y la opción de reportes permite imprimir las diferentes hojas de liquidación las cuales serán los documentos requisito para la posterior generación de la orden de pago de beneficio del Fondo de Seguro de Retiro y Cesación.



## Formato de Registro de Solicitudes

Esta Pantalla es la Tercera con que cuenta el Formato de Registro de Solicitudes la cual se presenta sólo si el solicitante tiene deudas a la Institución en la hoja de adeudos que fue ingresada por la pantalla anterior en los requisitos solicitados las cuales serán deducidos del pago de su beneficio del Fondo de Seguro de Retiro y Cesación, como podemos observar se le presenta una lista de las diferentes



## Formato de Registro de Solicitudes

Esta Pantalla es la segunda que se presenta para el registro del detalle de las solicitudes, aquí de acuerdo a la Gestión y Causa señalada en la primera pantalla se le presentara en automática una lista de documentos requisitos que debe presentar el solicitante y que deben ser llenados por la registradora de manera correcta de igual forma será rechazada la solicitud si no cuenta con los documentos solicitados por la Gestión y la Causa señalada

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [INGRESO DE SOLICITUDES]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

O.E.E. PSF039Z  
 NTCONSE SISTEMA DE FONDOS DE SEGUROS  
 PRESTAMOS INGRESO DE SOLICITUDES  
 FECHA: 12/03/02  
 HORA: 10:08:45

Cod. Adm.: [11045]800 [CARRASCO DIAZ FEDERICO VID] Gestion: [PAGE TOTAL]

Doc	Numero	Sigla	Fecha	Tipo	Fecha	Tiempo	Fecha	Localizac	Cod	Adm
Doc	Doc	Doc	Reso	Baj/Alt	servic	Nac	Mat	Em's	Doc	Garante
DDMM	AAAA	DDMM	AAAA	AAMN	DD	o	Defun	D	yp	PrvDis

Lista de Documentos

Find [0%]

Doc	Drs	Doc
03		COPIA LEGALIZADA DE LA RESOLUCION DE HABERES DEL MES QUE PASA A LA SITUACION DE RETIRO
03		FOJA DE SERVICIOS PARA OFICIALES
04		OFICIO DE EVALUACION DE DEUDAS (SE GESTIONA EN SERPER COPERE)
01		COPIA LEGALIZADA DE LA RESOLUCION DE PASAJE A LA SITUACION DE RETIRO

Find OK Cancel

Choices in list: 4  
 Count: 0

Inicio Mensajes emer... module2 - De... Oracle SQL\*Plus Developer/... 10:08 AM

## Formato de Registro de Solicitudes

Esta Pantalla es la primera que se presenta para el registro de solicitudes; la cual solo puede tener acceso personal autorizado a ello se registran los datos generales del solicitante como también la gestión y la causa por la cual solicita el beneficio por esta pantalla se hacen las consistencias necesarias para dar paso a la siguiente pantalla de lo contrario es rechazada la solicitud por intermedio de ella.

The screenshot shows a Windows application window titled "Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - (INGRESO DE SOLICITUDES)". The window contains a form with the following fields and values:

- O.E.E. PRESTAMOS:** A blue header bar with the text "O.E.E. PRESTAMOS" and "SISTEMA DE FONDO DE SEGUROS INGRESO DE SOLICITUDES".
- NTCONSE:** A text field containing "NTCONSE".
- FECHA:** A date field containing "12/03/02".
- HORA:** A time field containing "10:08:45".
- Clave:** A text field containing "110450800".
- Tipo\_Solicitud:** A dropdown menu showing "SP2" and "SOLICITUD DEL FONDO DE OFICIAL".
- Nro\_Solicitud:** An empty text field.
- Cod.Ad.Titular:** A text field containing "110450800".
- CARRASCO DIAZ FEDERICO VIDAL:** A text field containing the name of the applicant.
- caja:** An empty text field.
- Lugar de Pago:** A dropdown menu showing "0501" and "CUARTEL GRAL DEL EJERCITO - COMPLEMEN".
- Lugar de Transferencia:** An empty text field.
- Sexo:** A dropdown menu showing "M" and "MASCULINO".
- Mesa\_Reg\_Rol:** An empty text field.
- Gestion:** A dropdown menu showing "01" and "PAGO TOTAL".
- Causa:** A dropdown menu showing "02" and "CUMPLIR 35 ANOS DE SERVICIOS".
- detalle de la Causa:** A text field containing "CUMPLIR 35 ANOS DE SERVICIOS".
- Direccion del solicitante:** A text field containing "PABLO DE OLAVIDE NRO 1400 CALLAO".
- Teif:** A text field containing "4552545".

At the bottom of the form, there are four buttons: "<F10>=Grabar", "<F6>=Otra Solicitud", "<Ctrl+AvPag>=Siguiente pantalla", and "<Ctrl+q>=Salir".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "12/03/02" and time "1:08 AM". The taskbar also contains icons for "Inicio", "Mensajes emer...", "mod.le2 - De...", "Oracle SQL\*Plus", and "Developer/...".

## Opción del Registro de Solicitudes

Esta Opción nos permite registrar las Solicitudes por los Diferentes tipos de Gestión y Causa por las cuales se solicitan obtener el beneficio de pago del Fondo de Seguro de Retiro y Cesación.



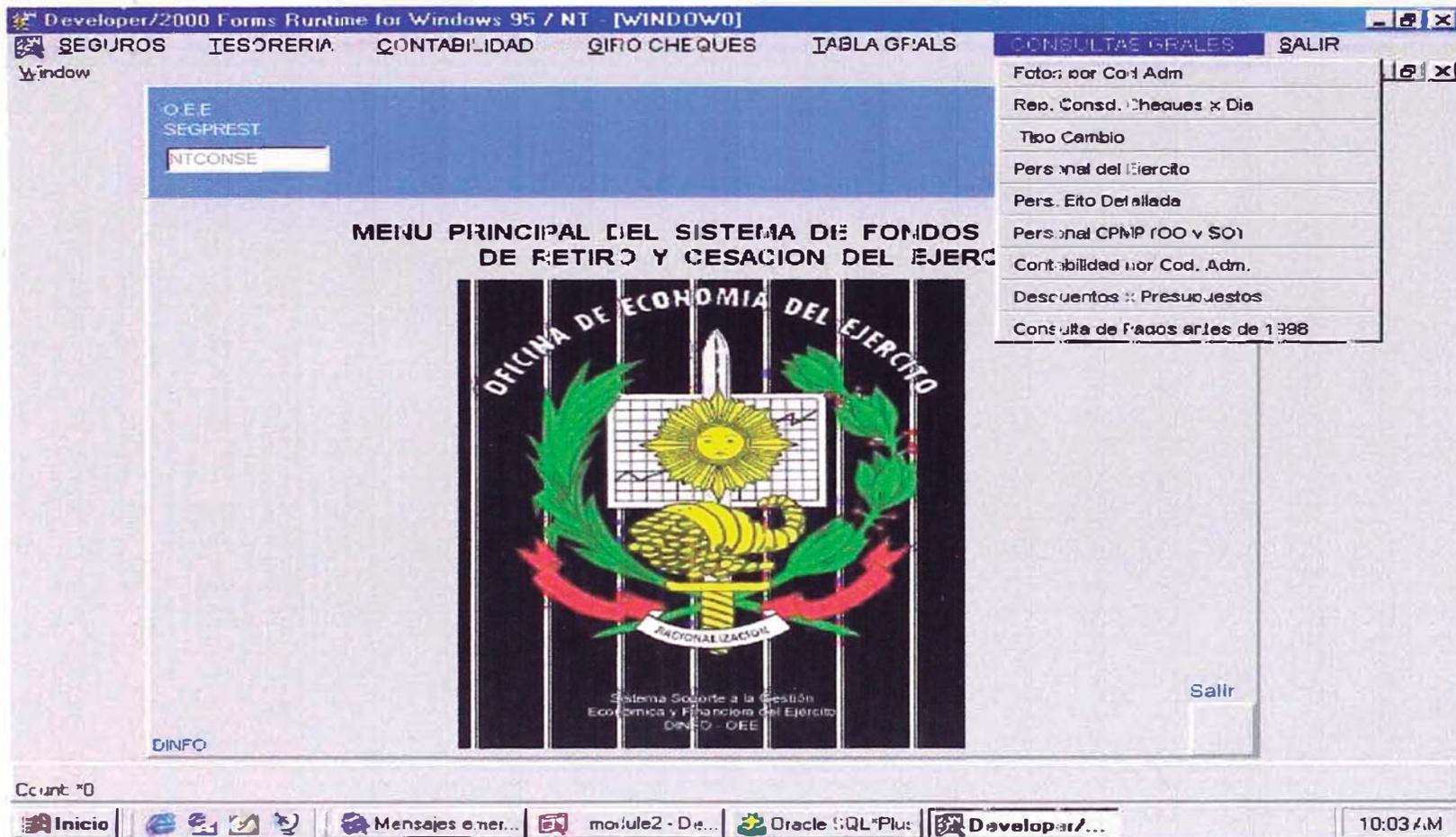
## Módulo de Solicitudes

Este Módulo cuenta con opciones de actualización, consultas y reportes referente a las solicitudes de pago de beneficio del Fondo de Seguro de Retiro y Cesación. La Opción de Actualización contempla el registro de solicitudes múltiples como el de registro de solicitudes individuales.



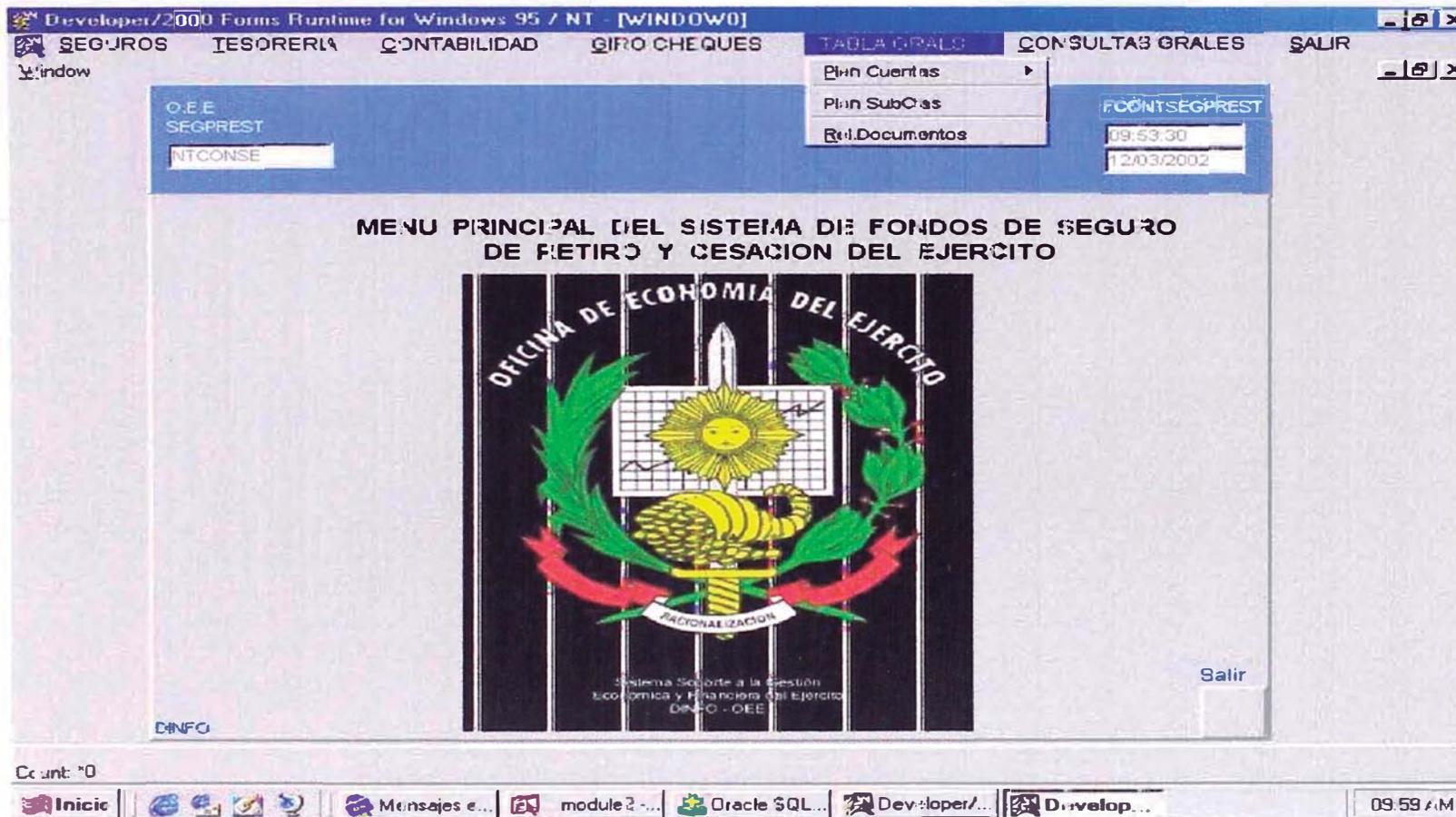
## Menú Principal del Módulo de Consultas Generales del Departamento de Fondos

Este Módulo cuenta con opciones de consultas de la Oficina de Economía del Ejército por intermedio de ellas podemos tener el acceso a informaciones que no son propias del Departamento pero que son necesarias e importantes para ejecutar algún proceso interno del Departamento de Fondos.



## Menú Principal del Módulo de Tablas Generales del Departamento de Fondos

Este Módulo tiene las opciones para la recepción de estándares los cuales son codificados en el momento del registro para ser usado posteriormente en forma fácil en el Sistema de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación. Los estándares que se han clasificado de acuerdo a: Tipos de Documentos, Diversos Bancos, Diversos Fondos, Diversas Cuentas Corrientes, Plan de Cuentas, Diversos Asientos, Diversos Conceptos, etc. con los cuales trabaja el Departamento de Fondos.



## Menú Principal del Módulo de Giro de Cheques del Departamento de Fondos

Este Módulo tiene las opciones de giro de cheques para los diferentes Fondos y a su vez por los Diversos Bancos con los cuales trabaja el Departamento de Fondos tales como :Fondos de Seguro, Fondo de Prestamos, y Fondos de Vivienda Militar.



## Menú Principal del Sistema de Contabilidad del Departamento de Fondos

Este Sistema se encarga de contabilizar los diversos registros por las diferentes transacciones que ejecuta el Departamento de Fondos. Las Opciones contemplan las funciones metas que debe tener el área de Contabilidad como: Emisiones de Cheques, Cuentas por Cobrar, Comprobantes y Cierres Contables.



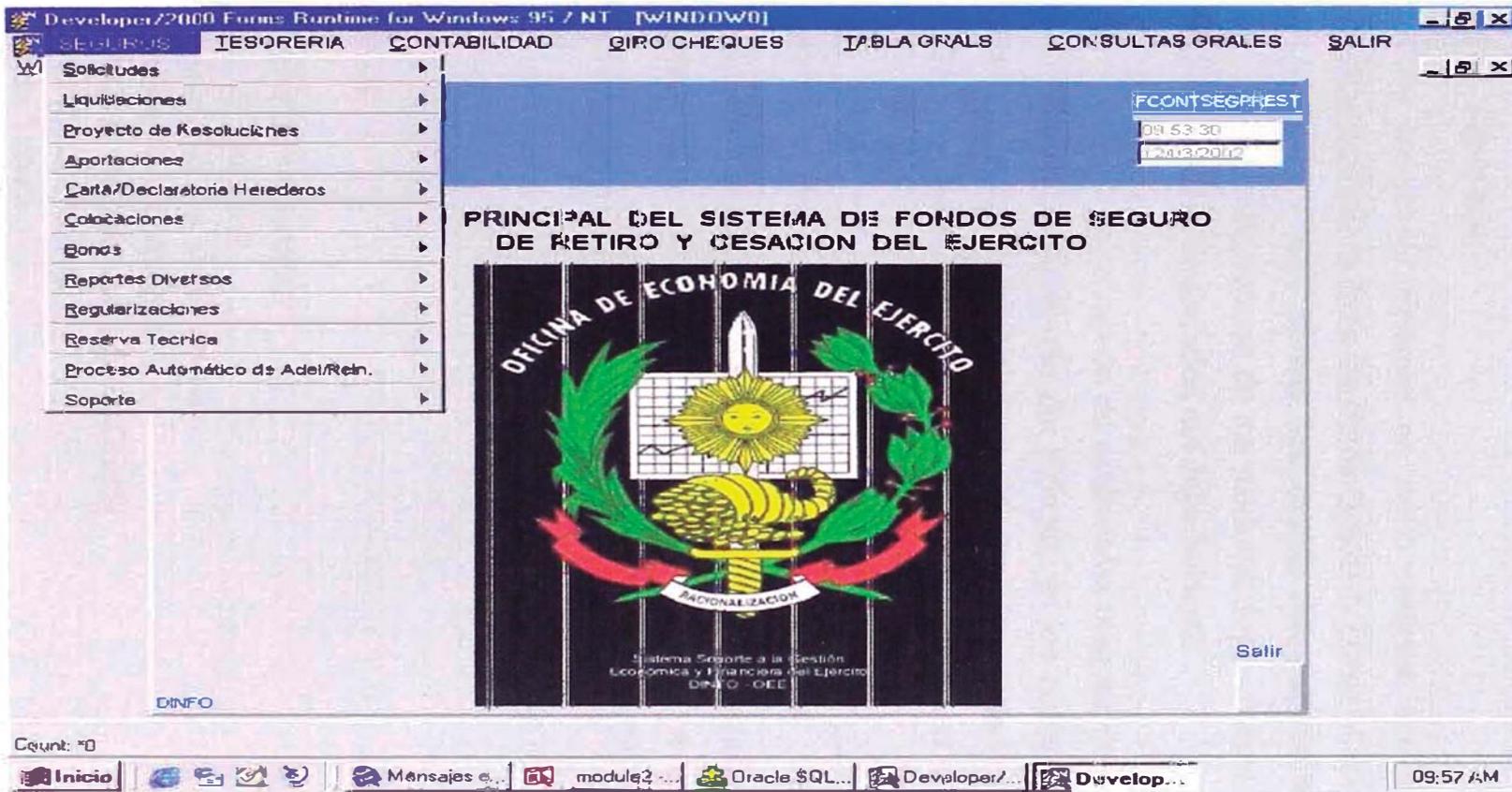
## Menú Principal del Sistema de Tesorería del Departamento de Fondos

Este Sistema se encarga de registrar y llevar el control de los diversos Egresos (Ordenes de pago, Notas de Cargo) e Ingresos (Empoces, Notas de Abono) que gestiona el Departamento de Fondos. Las Opciones contempladas son las funciones netas que debe tener el área de Tesorería como: Empoces, Generación de Ordenes de Pago, Actualización de Cheques y por último el de Conciliación Bancaria.



## Menú Principal del Sistema de Fondos de Seguros de Retiro y Cesación

Las Opciones del Menú son netamente específicos del Sistema de Fondos de Seguro y estos se han clasificado y ordenado en base a los negociados que conforma el Fondo y de acuerdo a como se ejecutan los procesos a seguir para la obtención de un beneficio del Fondo, para esto se coordinó con los usuarios más representativos del Departamento. El cual cuenta con los siguientes Módulos completos : Registro de Solicitudes, Liquidaciones, Resoluciones, Aportaciones, Cartas o Declaratoria de Herederos, Colocaciones , Regularizaciones, Reserva Técnica, Procesos Automáticos de Adelantos y Reintegros y un Módulo de Soporte.



## 4.7 CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA

La construcción del sistema fue en su momento en modo carácter, con las propias herramientas con que contaba la base de datos Oracle 7, como el SQL FORMS, SQL REPORT WRITE y SQL MENU, los menús del sistema se determinaron de acuerdo a las identificaciones de los módulos desarrollados y se le dieron un orden de acuerdo a los negociados del departamento.

Los Forms se desarrollaron siguiendo un patrón de estándares dispuestos por el área de sistemas de la Oficina de Economía del Ejército, en los cuales se tomaron en cuenta procesos comunes a las áreas, que fueron desarrollados y almacenados en un directorio de estándares y que son invocados cada vez que se requieren.

La programación se desarrollo en forma estructurada y en base a eventos.

Existen forms que invocan procedimientos desarrollados en SQL. Los reportes se desarrollaron siguiendo un estándar de salida y de acuerdo a las especificaciones de los formatos establecidos por las normas del departamento de Normas y Doctrinas.

Se utilizaron los siguientes estándares :

- Nomenclatura para identificación de objetos
- Construcción de FORMS
- Diseño de Reportes
- Manuales y Documentación del sistema
- Condiciones de término del sistema
- Consideraciones con respecto a la performance
- Consideraciones en el Diseño del sistema
- Sistema manejador de Base de datos relacional Oracle
- Organización de Archivos y Directorios
- Script para la creación de Tablas
- Nemonicos para nombrar tablas, columnas, etc e identificación de sistemas.

#### **4.8 PRUEBAS Y ADAPTACIÓN DE MEJORAS**

Se diseñó un plan de pruebas paralelo al desarrollo, para lo cual se designaron a los usuarios con mayor experiencia en el manejo de los Fondos de Retiro, los Contadores responsables del Fondo de Seguros Militar y Civil. Este personal revisó permanentemente las reglas que se fueron implementando así como las interfaces propuestas para el registro y consulta de información. Toda observación fue inmediatamente adaptada y puesta a consideración de los usuarios. Estas actividades fueron pasadas del ambiente de producción a un ambiente de pruebas con data real, para lo cual se registraron todos los egresos e ingresos al Fondo de Seguros de Retiro con una antigüedad de 10 años de acuerdo a las rendiciones de cuenta del Fondo.

#### **4.9 IMPLANTACIÓN Y CONFIGURACIÓN**

La implantación del sistema en ambiente de producción se realizó durante un mes, y sobre un ambiente de red cuyo servidor trabajo sobre Windows NT, y las estaciones cliente sobre Windows 98. Para esto se diseñó el manual de operación y configuración. Se configuraron siete (07) PC's tipo pentium III compatibles con 128 MB de RAM y de 40 GB de espacio en disco duro. Se configuraron dos servidores, uno para el administrador de base de datos Oracle y otro para las Aplicaciones. Igualmente se incorporaron 07 impresoras Epson 1170 matriciales.

#### **4.10 CAPACITACION DE USUARIOS**

Al culminar el diseño de los primeros módulos como el de Solicitudes, liquidaciones y el de Resoluciones se tuvo que poner en producción a pesar que no se había concluido por la necesidad de la institución de poner en

funcionamiento el sistema el 02 de enero de 1998 a raíz de que se detecto en la carga de la información histórica múltiples gestiones incorrectas, por lo tanto se desarrollo una exposición departe el personal de sistemas a los usuarios involucrados y se diseñó un programa de capacitación de usuarios personificado directamente sobre el ambiente de producción, al que se incorporó a 10 usuarios entre operativos y funcionarios para las pruebas . Para ello se elaboró el manual de usuario, posteriormente conforme se iba culminando los próximos módulos se siguió con el mismo procedimiento hasta completar el 100% del sistema.

#### **4.11 PARALELO**

Durante la prueba en paralelo se detectaron algunas fallas relacionadas con la validación y presentación de los datos, las cuales fueron subsanadas inmediatamente, se hicieron los ajustes necesarios respecto a consideraciones que no se habían contemplado por una falta de especificación detallada de las necesidades o requerimientos funcionales de los usuarios.

#### **4.12 PUESTA EN PRODUCCIÓN**

La puesta en producción del Sistema de Fondo de Seguros de Retiro y Cesación se realizó una vez finalizada la carga o migración de los 10 años de datos relacionados con los egresos e ingresos de las rendiciones de cuenta del Departamento de Fondo de Seguros de Retiro así como con la última tabla del maestro de personal, con las escalas de adelantos y reintegros, y escalas de remuneraciones pensionables vigentes el 02 de enero de 1998.

#### **4.13 MANTENIMIENTO**

A la fecha se han realizado algunas mejoras relacionadas con los procedimientos de Ordenes de Pago, generalizándolas en una sola opción y para múltiples Bancos. También se ha implementado el procedimiento de generación de Pagos Automáticos de adelantos (personal militar) y reintegros ( personal militar y personal civil ), a través de transferencias bancarias a las diferentes unidades de operación en las que laboran el personal beneficiario en actividad.

## CAPITULO 5 : ANÁLISIS COSTO – BENEFICIO

### 5.1 COSTO DE LA SOLUCIÓN

Para la determinación del costo de desarrollo del sistema se incluyeron los siguientes ítems

#### Equipamiento

05 PC's cliente  
02 Servidores (se aprovecharon los existentes)

#### Software

Oracle (05 licencias)  
Windows NT Server (01 licencia para 05 usuarios)  
Windows 98 (05 licencias)

#### Personal

Jefe de Proyecto (01) por 10 meses  
Analista – Programador (02) por 9 meses  
Programador (02) por 7 meses  
Administrador BD (01) por 7 meses

Depreciación de equipos (3 años para una PC y 5 para un Servidor)

Mantenimiento equipos (3% anual del valor de los equipos)  
PC's  
Servidores

#### Otros

Energía eléctrica (140 watts por hora x PC)  
Insumos  
Materiales impresión

Costo Total = 37,783.098 US\$

(treinta y siete mil setecientos ochenta y tres y 00/100 dólares americanos)

**PRESUPUESTO MENSUAL DEL PROYECTO ( S/. )**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total
<b>1 Sueldos de Personal</b>											
Directivo	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	16000.00
Administrativo		137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	1237.50
Analistas-programadores	1500.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	28500.00
Programadores				1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	8400.00
Administrador Base Datos				275.00	275.00	275.00	275.00	275.00	275.00	275.00	1925.00
Administrador de Red				137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	137.50	962.50
<b>2 Energía Eléctrica</b>		234.83	234.83	234.83	234.83	234.83	234.83	234.83	234.83	234.83	2113.48
<b>3 Depreciación Equipos</b>		750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	6750.00
<b>4 Mantenimiento Equipos</b>		327.5	327.5	327.5	327.5	327.5	327.5	327.5	327.5	327.5	2947.50
<b>5 Insumos</b>											
Utiles Oficina (papel,discos,otros)		90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	810.00
Insumos de impresión		150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1350.00
<b>6 Licencias de Software</b>											
Oracle (5)						32775.00					32775.00
Windows NT Server (1)						2800.00					2800.00
Windows 98 (5)						3000.00					3000.00

**PRESUPUESTO MENSUAL DEL PROYECTO**

Nuevos soles S/.	3100.00	44864.83	6289.83	7902.33	7902.33	7902.33	7902.33	7902.33	7902.33	7902.33	7902.33	<b>109570.98</b>
Dólares US\$	1068.97	15470.6	2168.91	2724.94	2724.942	2724.9419	2724.9	2724.9	2724.94	2724.94	2724.94	<b>37783.098</b>

## 5.2 BENEFICIOS DE LA SOLUCIÓN

- Optimización del tiempo de respuesta a la solicitud de los beneficiarios de 25 a 8 días útiles.
- Mejor control del Fondo y de los pagos a los beneficiarios
- Control detallado de las aportaciones por socio
- Control de los empoces, regularizaciones y transferencias de aportes
- Control de los diferentes pagos por beneficiario tales como pagos totales, adelantos, reintegros, devolución de aportes, descuentos indebidos, etc.
- Registro de las solicitudes en el sistema para las diferentes gestiones y causas solicitadas tales como pagos totales, adelantos, reintegros, devolución de aportes, descuentos indebidos, etc.
- Generación automática de las diferentes liquidaciones, diversidad de modelos de resoluciones, ordenes de pago, y giros de cheque por tipo de Banco.
- Control contable desde la generación automática de cuentas por cada tipo de comprobante y concepto de movimientos hasta la consolidación contable de todo el Departamento de Fondos ( Personal Auxiliar, Personal Oficial y Personal Civil ).
- Brindar información necesaria y oportuna para planificar, controlar y decidir en todos los niveles de la institución y a través de ello hacer mas eficiente el servicio al socio, la gestión financiera y el control de los recursos.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

- El desarrollo de sistemas de información por personal de la propia institución, implica minimizar los costos de desarrollo y maximizar la producción de información en el corto, mediano y largo plazo. Se llegó a esta conclusión cuando se consideró en un primer momento que el desarrollo lo haga una empresa de servicios externa en lugar de un desarrollo propio, pero se evaluó el tiempo que les tomaría el desarrollo y el precio de la propuesta, lo que económicamente no era beneficioso considerando además los cambios continuos que se dan en la institución en lo administrativo como en los procedimientos de trabajo. Más conveniente para la DINFO era contratar personal adicional ya que la diferencia con la propuesta era de aproximadamente un 50%, sin considerar los posteriores cambios que conllevarían a costos adicionales de mantenimiento.
- La implementación del sistema, gracias al uso de información precisa en forma oportuna, permitió, en beneficio de los socios, mejorar el proceso de toma de decisiones del departamento.
- La restricción relacionada con el ingreso de los documentos que sustentan el registro de cada uno de los procesos manuales que se han automatizado (como la Emisión de Cheques), la reducción de los tiempos para la atención de las solicitudes de obtención de beneficios del fondo, la generación oportuna de los estados financieros mensuales y anuales, representan grandes mejoras implementadas en el sistema y que apoyarán eficientemente los procesos de auditoría contable, comunes para este tipo de sistemas.

## RECOMENDACIONES

- El Sistema del Fondo de Seguros de Retiro y Cesación se desarrolló por el personal que labora en el DINFO (Departamento de Informática de la Oficina de Economía del Ejército), ya que es recomendable que todos los cambios del sistema frente a cualquier cambio procedimental o administrativo y frente a cualquier requerimiento de información, sea actualizado por el mismo personal de la dependencia en el mismo momento en que se generan las necesidades, sin depender de otras empresas, ni hacer gestiones de servicios para su mantenimiento o actualización.
- Actualmente el Sistema de Fondos de Seguro de Retiro y Cesación cuenta con una serie de controles que nos permiten validar la información registrada para entregar posteriormente resultados confiables. El sistema identifica a cada usuario a través de una clave única de acceso, haciéndolo responsable de la información que registra y así como de su respectivo control de calidad. Por ello es labor de cada jefatura definir bien las funciones de su personal y la adecuada asignación de sus responsabilidades.
- Los responsables del registro deben ser cuidadosos y celosos en cuanto a la información que manejan y es más deben realizar un control de calidad minucioso por que los datos que registran afectan al Sistema Económico Financiero del Departamento de Fondo de Seguros de Retiro y Cesación.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Ministerio de Defensa, "Manual de Desarrollo y Estándares de Sistemas del Dpto. Informática de la Oficina Económica del Ejército (DINFO)", Lima, 1997.
2. Ministerio de Defensa, "Directiva Nro. 001 SINFO/OEE – 2000 : Empleo de los Recursos Informáticos y Conectividad en la Oficina de Economía del Ejército", Lima, 2000.
3. Ministerio de Defensa, "Manual de Organización y Funciones del Departamento de Fondos", Lima, 1998
4. Ministerio de Defensa, "Normatividad para el Empleo de los Fondos de Seguro y Cesación", Lima, 1999
5. E.Yourdon, "Análisis Estructurado Moderno", Prentice-Hall Hispano-América, Mexico, 1993.
6. Gabriel Baca Urbina, "Evaluación de Proyectos", McGraw Hill, Mexico, 2001

## **ANEXOS**

**FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS  
DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO Y CESACIÓN**



MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU



CARTA DECLARATORIA FSCEC

SEÑOR GENERAL DE EJERCITO COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO ( OEE )

GRADO	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° ADMINISTRATIVO (C.E.)				

DECLARO

QUE EN CASO DE ALCANZAR UNA DE LAS CAUSALES ESPECIFICADAS EN EL DECRETO SUPLENENTE CORRESPONDIENTE AUTORIZO A LA OEE QUE DEDUCA DE MI FONDO DE SEGURO DE CESACION EL MONTO DE MI ADELANTO ACUMULADO A LA FECHA QUE ASCIENDE AL IMPORTE DE:

EN LETRAS	EN NUMEROS

CONSIDERANDO EL SALDO RESULTANTE COMO EL 100% INSTITUYO O NOMBRÉ COMO MIS BENEFICIARIOS DEL FONDO DE SEGURO DE CESACION A QUE TENGO DERECHO COMO MIEMBRO DE ESTA INSTITUCION A:

NOMBRES Y APELLIDOS	RELACION DE PARENTESCO	PORCENTAJE	
		EN LETRAS	EN NUMEROS
EN FE DE LO CUAL FIRMO:	TOTAL	CIENTOS POR CIENTO	100%

FECHA	DIA	MES	AÑO

NUMERO DE REGISTRO

SOLO PARA SER FIRMADO POR LA OEE

FIRMA DEL SOLICITANTE

POST FIRMA DEL SOLICITANTE

LEGALIZACION





**MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU**  
**CARTA DECLARATORIA FSRPA**

SEÑOR GENERAL DE EJERCITO COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO ( OEE )

GRADO	ESPECIALIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº ADMINISTRATIVO - L.E.			

DECLARO QUE EN CASO DE ALCANZAR UNA DE LAS CAUSALES ESPECIFICADAS EN EL DECRETO SUPREMO CORRESPONDIENTE AUTORIZO A LA OEE QUE DEDUZCA DE MI FONDO DE SEGURO DE RETIRO EL MONTO DE MI ADELANTO ACUMULADO A LA FECHA QUE ASCIENDE AL IMPORTE DE:

( EN LETRAS )	EN NUMEROS

CONSIDERANDO EL SALDO RESULTANTE COMO EL 100% INSTITUYO O NOMBRÉ COMO MIS BENEFICIARIOS DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO A QUE TENGO DERECHO COMO MIEMBRO DE ESTA INSTITUCIÓN A:

NOMBRES Y APELLIDOS	RELACION DE PARENTESCO	PORCENTAJE	
		EN LETRAS	EN NUMEROS
EN FE DE LO CUAL FIRMO:	TOTAL	CIENT POR CIENTO	100%

FECHA	DIA	MES	AÑO

NUMERO DE REGISTRO	

SOLO PARA SER LLENADO POR LA OEE

FIRMA DEL SOLICITANTE

POST FIRMA DEL SOLICITANTE
NA:

**LEGALIZACION**



MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU



CARTA GARANTIA FSCEC

(SECCION PARA EL PERSONAL DE CAJA DE PENSIONES)

LOS SUSCRITOS GARANTIZAMOS AL (A LA):

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° ADMINISTRATIVO
UNIDAD	DOMICILIO	TELÉFONO

PARA QUE SOLICITE EL ADELANTO DEL 30% DEL FSCEC.

EN LETRAS	EN NÚMEROS
	S/

En caso de que el solicitante Cese y no continúe aportando el FSCEC de acuerdo a lo especificado en el Art. 4° Inciso "c" del DS N° 041 DE/CCEFAA del 25 de jun 97, nos responsabilizamos solidariamente del retorno total del Adelanto otorgado, así mismo autorizamos expresamente y de manera irrevocable a la OEE a efectuar el descuento a través de nuestras liquidaciones de pago de remuneraciones, el importe correspondiente.

Dando fe a lo expresado firmamos el presente documento.

FECHA	DIA	MES	AÑO

1º C. GARANTE (MONTEPIO)

FIRMA	
POST FIRMA	
TIEMPO DE SERVICIO (AÑOS)	N° ADMINISTRATIVO
DOMICILIO	

2º C. GARANTE (MONTEPIO)

FIRMA	
POST FIRMA	
TIEMPO DE SERVICIO (AÑOS)	N° ADMINISTRATIVO
DOMICILIO	

LEGALIZACION



**MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU**  
**LIQUIDACION TOTAL FSCEC Nº**



GRADO	CARGO	APELLIDOS	NOMBRE

RESOLUCION: \_\_\_\_\_

Nº ADMINISTRATIVO	MOTIVO DEL PAGO

**DETERMINACION DEL MONTO DE SEGURO DE CESACION**

IMPORTE DE  REMUNERACIONES PENSIONABLES

COMUNES DEL GRADO DE:

REM. PENS. COM.	X	ANOS	=	TOTAL
S/				S/

**DEMOSTRACION**

APORTES DEL ESTADO (17%)	S/	
APORTE DEL SOCO ACTIVO (3.5%)	S/	
APORTE DEL SOCO RETIRO (10.5%)	S/	
APORTE DE FONDO DE SEGURO	S/	S/

**DEDUCCIONES**

COMPLETAMIENTO DE LOS 12 APORTES REGLAMENTARIOS CON EL ULTIMO AUMENTO DE REMUNERACIONES (10.5%)

10.5% REM. PENS. COM.	X	Nº DE APORTES	=	S/

DIE DE HOMOLOG. Y CUOTAS

ADELANTO DEL 30%

RETENCIONES:

S/	
S/	
S/	
S/	
S/	S/

**LIQUIDO A PAGAR**

S/



**MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU**  
**LIQUIDACION TOTAL FSRO N°**



GRADO	ARMA	APELLIDOS	NOMBRE

RESOLUCION: \_\_\_\_\_

N° ADMINISTRATIVO	MOTIVO DEL PAGO:

**DETERMINACION DEL MONTO DE SEGURO DE RETIRO**

IMPORTE DE  REMUNERACIONES PENSIONABLES

COMUNES DEL GRADO DE:

REM. PENS. COM.	X	ANOS	=	TOTAL
S/		<input type="text"/>		S/

**DEMOSTRACION**

APORTE DEL ESTADO (7%)

APORTE DEL SOCIO ACTIVO (1.2%)

APORTE DEL SOCIO RETIRO (10.5%)

APORTE DE FONDO DE SEGURO

S/	
S/	
S/	
S/	S/

**DEDUCCIONES**

COMPLEMENTARIO DE LOS 12 APORTES REGLAMENTARIOS CON EL ÚLTIMO AUMENTO DE REMUNERACIONES (10.5%)

10.5% REM. PENS. COM.	X	N° DE APORTES	=
		<input type="text"/>	

DIF. DE HOMOLG. Y CUOTAS

ATRASADO DEL 10%

RETENCIONES

S/	
S/	
S/	
S/	
S/	S/

**LIQUIDO A PAGAR**



**MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU**  
**LIQUIDACION TOTAL FSRPA N°**



GRADO	ESPECIALIDAD	APellidos	NO. B. H.

RESOLUCION

N° ADMINISTRATIVO	MOTIVO DE PAGO

**DETERMINACION DEL MONTO DE SEGURO DE RETIRO**

IMPORTE DE  MONEDAS NACIONALES PENSIONABLES

COMUNES DEL GRADO DE

REM. PENS. COM	X	ANOS	=	TOTAL
S/				S/

**DEMOSTRACION**

APORTE DEL ESTADO (7%)	S/	
APORTE DEL SOCIO ACTIVO (3.5%)	S/	
APORTE DEL SOCIO RETIRO (10.5%)	S/	
APORTE DE FONDO DE SEGURO	S/	S/

**DEDUCCIONES**

COMPLEMENTARIO DE LOS 12 APORTES REGLAMENTARIOS CON EL ULTIMO AUMENTO DE REMUNERACIONES (10.5%)

10.5% REM. PENS. COM	X	N° DE APORTES	=	S/
				S/

IMPORTE DE HOMOLOG. Y CUOTAS

ABONANDO DEL 50%

RETENCIONES

S/	
S/	
S/	
S/	S/

**LIQUIDO A PAGAR**

S/

N° DE SOLICITUD

SOLO PARA SER LLENADO POR LA OEE



EJERCITO PERUANO - OFICINA DE ECONOMIA DEL EJERCITO  
SOLICITUD DE EMPOCE EN CTA CTE



SEÑOR GENERAL EJERCITO COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO (OEE)

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES		

UNIDAD	ED	TIEMPO DE SERVICIOS (AÑOS)	N° ADMINISTRATIVO			

DOMICILIO	TELEFONO

SOLICITO EMPOZAR EN LA CTA CTE:

NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE	N° CTA CTE

ELIJA LA CTA CTE DONDE DESEA EMPOZAR

NOMBRE DE CUENTAS CORRIENTES	BANCO	N°
FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE OFICIALES	NACION	056826
FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE PERSONAL AUXILIAR	NACION	007641
FONDO DE SEGURO DE CESACION DE EMPLEADOS CIVILES	NACION	063800

LA CASUALIDAD DE

EN LETRAS	EN NUMEROS
	N°

EL EMPOCE LO REALIZO POR EL MOTIVO SIGUIENTE:

--

POR LO EXPUESTO

SOLICITO A UO. MI GENERAL EL TRAMITE CORRESPONDIENTE

LIMA	DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL SOLICITANTE
POST FIRMA DEL SOLICITANTE
NA:





N° DE SOLICITUD



MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU  
SOLICITUD DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE OFICIALES

SEÑOR GENERAL DE EJERCITO COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO ( O.E.J. )

GRADO	ARMA	APellidos y Nombres			N. ADMINISTRATIVO - C.A.				

ANTE U.D. CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y DIGO:  
QUE DESEANDO OBTENER EL BENEFICIO DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE OFICIALES POR LA CAUSA QUE INDICO:

[Empty box for cause]

( COLOQUE EN EL RECUADRO ANTERIOR LA CAUSA CORRESPONDIENTE )

CAUSAS		
- LIMITE DE EDAD EN EL GRADO	- A SU SOLICITUD CON AÑOS	- EAJA POR MEDIDA DISCIPLINARIA
- POR CUMPLIR 15 AÑOS DE SERVICIO	- POR INVALIDEZ O INCAPACIDAD	- PROMOCION EN LA ESCALA DE OFICIOS
- RECIBO POR RENOVACION	- POR FALLECIMIENTO	- CAMBIO DE CONDICION
- POR CUMPLIR 15 AÑOS DE APORTACION	- POR CUMPLIR 30 AÑOS	- OTRO

QUE LE SOLICITO LA GESTION SIGUIENTE:

[Empty box for type of management]

( COLOQUE EN EL RECUADRO ANTERIOR EL TIPO DE GESTION SOLICITADA )

GESTIONES		
- PRIMA TOTAL	- ACTUALIZACION O REINTEGRO	- TRANSFERENCIA DE APORTES
- ADELANTO DEL 30%	- ACTUALIZACION SEGRE AL FONDO	- DEVOLUCION DE APORTES
- ADELANTO DE 50% AL FONDO	- CONTINUAR APORTANDO AL FONDO	- LECTURA APERTURA CICLO ANTERIOR

DECLARACION

QUE LEIDO Y CONOCIDO EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO

PRESENTO MI FIRMA  
EN CONFORMIDAD CON EL FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE OFICIALES

LEO	DEL	NUM.	Y/O
-----	-----	------	-----

FIRMA DEL SOLICITANTE

[Empty signature box]

CON FIRMA DEL ASESORANTE

[Empty signature box]

NOTA: - EL CAMBIO DE LA CLASE DE OFICIOS EN EL FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE OFICIALES SE REALIZA EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD.

N° DE SOLICITUD

SOLO PARA SER LLENADO POR LA OEE



MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO DEL PERU  
SOLICITUD DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO  
DE TECNICOS Y SUB-OFICIALES



SEÑOR GENERAL DE EJERCITO COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO ( OEE )

GRADO	ESPECIALIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES			N° ADMINISTRATIVO/L.E.				
DOMICILIO		URB	DISTRITO	DPTS	TELEFONO				

ANTE UD. CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y DIGO:  
QUE DESEANDO OBTENER EL BENEFICIO DEL FONDO DE SEGURO DE RETIRO DE TECNICOS Y SUB-OFICIALES POR LA CAUSA QUE INDIQUÉ

[Empty box for cause description]

( COLOQUE EN EL RECUADRO ANTERIOR LA CAUSA CORRESPONDIENTE )

CAUSAS		
- LIMITE DE EDAD EN EL GRADO	- POR CUMPLIR 20 AÑOS	- BAJA POR MEDIDA DISCIPLINARIA
- POR CUMPLIR 35 AÑOS DE SERVICIOS	- A SU SOLICITUD CON... AÑOS	- INCREMENTO EN LA ESCALA ADELANTO
- RETIRO POR RENOVACION	- POR INVALIDEZ O INHABILIDAD	- CAMBIO DE CONDICIONES
- POR CUMPLIR 30 AÑOS DE APORTACION	- POR FALLECIMIENTO	- OTRAS

SOLICITO LA GESTION SIGUIENTE:

[Empty box for management request]

( COLOQUE EN EL RECUADRO ANTERIOR EL TIPO DE GESTION SOLICITADA )

GESTIONES		
- PAGO TOTAL	- ACTUALIZACION O REINTEGRO	- TRANSFERENCIA DE APORTES
- ADELANTO DEL 30%	- ACTUALIZACION SE GIRE AL FOVIME	- EVOLUCION DE APORTES
- ADELANTO SE GIRE AL FOVIME	- CONTINUAR APORTANDO AL FONDO	- LECTURA-AFERTURA O DECLARATORIA

POR LO EXPUESTO:

SOLICITO A UD. MI GENERAL ACCEDER A MI PETICION.

LIMA	DIA	MES	AÑO

PIEZAS ADJUNTAS:

SE ADJUNTAN  DOCUMENTOS  
SEÑALADOS EN EL REVERSO SEGUN  
GESTION SOLICITADA

FIRMA DEL SOLICITANTE

POST FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA:  
[DOCUMENTO EN EL CASO EN QUE SE INICIE AL FOVIME (FORMA  
BENEFICARIO, (F) Y BENEFICIO DE PARA SER LEGALIZADA]

NA: