

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO

> "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Universalización en Salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Nº 094-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Lima, 19 de setiembre de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000172-2020-MIDIS/PNPDS-UUOT elaborado por la Unidad de Operaciones y Transferencias, el Informe N° 000148-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM elaborado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 000131-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO; y

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el sector de Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;



Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP se creó el "Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza", en el ámbito del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para otorgar una pensión no contributiva a cargo del Estado a las personas con discapacidad severa en situación de pobreza que cumplan con los requisitos allí establecidos;



Que, con el Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS se aprobó la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), modificándose su denominación a "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza — CONTIGO" (en adelante, Programa CONTIGO), misma que tiene como objetivo otorgar una pensión no contributiva de S/. 300 (trescientos con 00/100 soles) de forma bimestral a las personas con discapacidad severa que se encuentren en situación de pobreza, con la finalidad de elevar su calidad de vida;



Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que tiene como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país, para cuyo logro se ha planteado como objetivo específico, entre otros, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fi n de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS de fecha 07 de enero de 2020, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa CONTIGO, mismo que establece en las literales i) y j) de su artículo 12, como funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y

Modernización, las siguientes:

i. Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa CONTIGO, la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado. j. Conducir y supervisar el Sistema de Gestión que implemente el programa en coordinación con las unidades Funcionales, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.

Que, ese sentido, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en alineación a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM, procedió a identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que conforman el Macroproceso M1. Gestión de la Afiliación, Autorización de Cobro y Transferencia Monetaria, teniendo en consideración lo estipulado en la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos" y las herramientas metodológicas propuestas por la Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales de la Dirección General de Calidad de la Gestión de los Programas Sociales:

Que, en atención a ello, mediante Informe Nº 000148-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de fecha 18 de setiembre de 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala la necesidad de aprobación del Manual de gestión de procesos y procedimientos: M1. Gestión de la Afiliación, Autorización de Cobro y Transferencia Monetaria que contiene quince (15) procesos correspondientes al proceso misional del Programa CONTIGO;

Que, por su parte, mediante Informe N° 000131-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de fecha 19 de setiembre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO emite opinión legal favorable respecto a la aprobación del Manual de gestión de procesos y procedimientos: M1. Gestión de la Afiliación, Autorización de Cobro y Transferencia Monetaria que contiene quince (15) procesos correspondientes al proceso misional del Programa CONTIGO, al considerar que ésta fue elaborada dentro del marco legal pertinente y cuenta con la opinión técnica favorable de las unidades orgánicas participantes y/o involucradas en la elaboración de la misma;

Que, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva de conformidad con la Resolución Ministerial № 012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional CONTIGO y con el visto del/de la Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- OFICIALIZAR la aprobación del Manual de gestión de procesos y procedimientos: M1. Gestión de la Afiliación, Autorización de Cobro y Transferencia Monetaria que contiene quince (15) procesos correspondientes al proceso misional del Programa CONTIGO, que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- REMITIR la presente Resolución a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO para su cumplimiento conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO (https://contigo.gob.pe/).

Registrese y comuniquese.





BERNARDETTE ISABEL COTRINA URTEAGA Directora Ejecutiva Pregrama Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas

con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 1 de 54 Código: MGPP - M1 Versión: 1.0



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN, AUTORIZACIÓN DE COBRO Y TRANSFERENCIA MONETARIA

CÓDIGO DEL MANUAL: MPP-M1

Versión: 1.0

Etapa	Responsable	Visto hueno y sello
Dueño del Proceso:	Frank Jonathan Guzmán Castillo	**
Cargo:	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Programa CONTIGO Firmado digitalmente por GUZMAN GASTILLO Frank Jenethan FAU
Fecha:	17/09/2020	20605733281 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.09.2020 20:40:34 -05:00
Aprobado por	Frank Jonathan Guzmán Castillo	Firma Digital
Cargo:	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Programa CONTIGO Firmado digitalmente por GUZMAN CASTILLO Frank Jonathan FAU 20605733281 soft
Fecha	17/09/2020	Motivo: Doy V* B* Fecha: 17.09.2020 20:41:06 -05:00
Revisado por:	Celina Chipana Choque	Firma Digital
Cargo:	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Programa CONTIGO Firmado digitalmente por CHIPANA CHOQUE Čelina FAU 20511268401
Fecha:	17/09/2020	Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.09.2020 20:52:28 -05:00

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 2 de 54

Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

ÍNDICE

I.	ОВ	JETIVO DEL DOCUMENTO	5
II.	AL	CANCE	5
1	1.1	Gestión de la Afiliación y Autorización del Cobro	5
1	1.2	Gestión de la Transferencia monetaria	5
III.	UN	IDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	5
IV.	ΤÉΙ	RMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO	5
٧.	BA	SE LEGAL	6
VI.	NO	TACIÓN PARA EL MODELADO DE PROCESO	7
VII.	. INV	/ENTARIO DE PROCESOS	8
-	M1. Mone	Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia etaria (Ficha Técnica)	0
ľ	M1.1	Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro (Ficha Técnica)1	4
		Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro (Diagrama de Bloques)	
ľ	M1.1.	.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva (Ficha Técnica) 1	7
		.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva (Diagrama de ues)1	9
ľ	M1.1.	.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva (Ficha Técnica) 2	0
ľ	M1.1.	.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva (Flujograma) 2	3
ľ	M1.1.	.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva (Ficha Técnica))
ľ	M1.1.	.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva (Flujograma) 2	б
ľ	M1.1.	.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva (Ficha Técnica)2	7
ľ	M1.1.	.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva (Flujograma)2	9
ľ	M1.1.	.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)3	0
ľ	M1.1.	.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva (Flujograma) 3	1
ľ	M1.1.	.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)3	2
ľ	M1.1.	.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva (Flujograma)3	4
		.2. Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva la Técnica)	5
		.2. Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva grama de Bloques)3	7
ľ	M1.1	.2.1 Autorización de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)3	8
ľ	M1.1	.2.1 Autorización de la pensión no contributiva (Flujograma)4	0
ľ		.2.2 Renovación de la autorización del cobro de la pensión (Ficha Técnica	•
		4	1



Fecha de vigencia: 08/09/2020
Página 3 de 54
Código: MGPP – M1
Versión: 1.0

M1.1.2.2 Renovación de la autorización del cobro de la pensión (Flujograma)	43
M1.1.2.3 Revocatoria de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)	. 44
M1.1.2.3 Revocatoria de la pensión no contributiva (Flujograma)	. 46
M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria (Ficha Técnica)	. 47
M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria (Diagrama de Bloques)	. 48
M1.2.1 Creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión (Ficha Técnica)	. 49
M1.2.1 Creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión (Flujograma)	. 51
M1.2.2 Recuperación de abonos (Ficha Técnica)	. 52
M1.2.2 Recuperación de abonos (Flujograma)	54

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 4 de 54

Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión Nº	Fecha	Justificación	Responsable
1.0	04/09/2020	Elaboración Inicial del documento	UOT

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 5 de 54 Código: MGPP - M1

Versión: 1.0

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como propósito la identificación de la situación actual de los procesos de nivel 1, procesos de nivel 2, y procesos de nivel n que conforman el Macroproceso de nivel 0 Gestión de la afiliación y autorización a la pensión no contributiva, contribuyendo de esa manera con el cumplimiento eficaz y eficiente del Objetivo Estratégico Institucional OEI.05. Fortalecer la gestión institucional establecido en el Plan Estratégico Institucional al 2020-2023 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

II. ALCANCE

El Macroproceso de nivel 0 Gestión de la afiliación y autorización a la pensión no contributiva considera los siguientes procesos de nivel 1:

- 1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del Cobro
- 1.2 Gestión de la Transferencia monetaria

III. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Dirección Ejecutiva
- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Unidad de Acompañamiento
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Administración
- Unidad de Operaciones y Transferencias

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- Aliado Estratégico: Toda entidad pública o privada que desarrolla acciones en beneficio de las personas con discapacidad severa.
- Padrón General de Usuarios/as: Banco de datos personales que contienen los datos de identificación e información nominal de cada usuario/a del Programa CONTIGO.
- Persona con Discapacidad Severa (PcDS): Condición en el que la persona con discapacidad tiene dificultad grave o completa para la realización de sus actividades cotidianas, requiriendo para ello del apoyo o los cuidados de una tercera persona la mayor parte del tiempo o de manera permanente.
- Usuario/a: Persona que integra el Padrón General de Usuarios/as del Programa CONTIGO, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva y accede a la pensión no contributiva.

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 6 de 54 Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

 Usuario/a desafiliado/a: Aquel que, pierde la condición de usuario y el derecho a la pensión no contributiva, al no ser considerado parte integrante del Padrón General de Usuarios/as del Programa CONTIGO por no cumplir con uno o más requisitos para el otorgamiento de la pensión no contributiva.

- Solicitante: Persona con discapacidad severa u otro que presenta una solicitud ante el Programa CONTIGO, para acceder a la pensión no contributiva.
- **Cuidador/a:** Quien convive y se encarga de brindar cuidados constantes a la persona con discapacidad severa.
- Autorizado/a: Cuidador/a de el/la usuario/a del Programa CONTIGO que fue autorizado/a al cobro de la pensión no contributiva, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva.
- Abonos: Transferencia de la pensión no contributiva, a las cuentas de ahorros de los/las usuarios/as o personas autorizadas, en la Entidad Financiera.
- Cuenta de Ahorros: Instrumento financiero que permite a los usuarios/as o personas autorizadas recibir los depósitos de sus abonos, y retirar las pensiones no contributivas en los diversos canales de atención de la Entidad Financiera.
- Entidad Financiera: Entidad pública o privada encargada de realizar el servicio para el retiro de la pensión no contributiva a los/las usuarios/as o personas autorizadas. Puede ofrecer, entre otros, el servicio de apertura o cierre de cuentas, transferencias entre cuentas de usuarios/autorizados, y/o pagaduría a solicitud del Programa CONTIGO.
- Recuperación de Abonos: Trámite que se realiza ante la Entidad Pagadora en relación a los abonos realizados posterior al fallecimiento.
- Transferencia Financiera: Transferencia de recursos financieros realizada por el Programa CONTIGO a la Entidad Pagadora, para abonar la pensión no contributiva a los/las usuarios/as o personas autorizadas.

V. BASE LEGAL

- Ley Nº27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo Nº 004-2015-MIMP, que crea al Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.
- Decreto Supremo N° 007-2016-MIMP se modifica el numeral 11.2 del artículo 11 y el artículo 12 del Decreto Supremo N°004-2015-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que promueve la gestión pública para un estado moderno y orientado a resultados.

 Decreto Supremo Nº 008-2017-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza CONTIGO al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Versión: 1.0

- Directiva N°148-2015-MIDIS, Lineamientos para el Desarrollo de Sistemas de Gestión de la Calidad en los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial Nº 097-2020-MIDIS, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva Nº002-2019-MIDIS/PNPDS-DE, Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva, modificado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 080-2020-MIDIS/PNPDS-DE.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 060-2020-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N°05-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada "Directiva para la recuperación y reversión de abonos por fallecimiento de usuarios del Programa CONTIGO".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 081-2020-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N° 07-2020-MIDIS/PNPDS-DE, denominada "Suspensión y desafiliación de usuarios/as del Programa CONTIGO".

VI. NOTACIÓN PARA EL MODELADO DE PROCESO

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Evento que inicia el proceso.
Evento de Fin	0	Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso.
Sub Proceso	+	Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje	о	Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 8 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

Nombre	Símbolo	Característica
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva	\Diamond	Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.
Compuerta paralela	(+)	Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente
Compuerta inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información.
Evento intermedio de enlace (lanza)		Símbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.
Evento intermedio de enlace (atrapa)		Símbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.

VII. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Proceso	Nivel
M1.	Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia Monetaria	0
M1.1	Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro	1
M1.1.1	Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva	2
M1.1.1.1	Afiliación al programa de pensión no contributiva	3
M1.1.1.2	Incorporación al padrón de la pensión no contributiva	3
M1.1.1.3	Reincorporación a la pensión no contributiva	3
M1.1.1.4	Suspensión de la pensión no contributiva	3
M1.1.1.5	Desafiliación de la pensión no contributiva	3
M1.1.2	Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva	2
M1.1.2.1	Autorización de la pensión no contributiva	3
M1.1.2.2	Renovación de la autorización del cobro de la pensión	3

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 9 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.2.3	Revocatoria de la pensión no contributiva	3
M1.2	Gestión de la Transferencia monetaria	1
M1.2.1	Creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión	2
M1.2.2	Recuperación de abonos	2

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 10 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1. Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia Monetaria (Ficha Técnica)

					3. Código:	M1	
PEN) Minima de Dramale Secestrál Derril de Placamiento y Prospecto	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0				Tipo	Misional	
						0.1	
I. DATOS GENERALES DEL PROCESO							
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Afiliación,	autorización de	Cobro y Trar	nsferencia	Monetaria		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Determinar los procesos para hacer uso de los be personas con discapacio	eneficios brindad	dos por el Pro	grama Na	cional de la pensió		
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Unidad de Op Transferencias	eraciones y	5. LÍMITES DEL	INICIO	Desde la presentad requisitos para la s afiliación.	olicitud de	
			PROCESO		Hasta el acceso a l monetaria o recupe		
	II. I	DESCRIPCIÓN	DEL PROCE				
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONT		10. SALIDAS	11. CLIENTES	
 Aliado estratégico Dirección Ejecutiva Coordinación de Afiliaciones Gobierno Local Otras entidades Unidad Territorial CTVC Solicitante 	 Formato PC 1000 Copia de Certificado de discapacidad Listado de PcDS MINSA Solicitud de afiliación Padrón Bimestral Anterior Lista de Suspendidos Lista Nominal de Potenciales Usuarios/as Lista de Desafiliados/as Reporte de Fallecidos/as diarios (RENIEC) Solicitud de reincorporación Informe técnico de validación de post afiliación Alerta, Denuncia, queja, reclamo (Carta u Oficio) Informe de Hallazgos Listado nominal con cruce de información con entidades públicas y/o privadas Carta 	M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro	Sistema I de Opera Reporte de Fallecidos RENIEC Listado de Verificación requisitos afiliación Listado de Usuarios/ suspendid Listado de Usuarios/ desafiliad Padrón de Usuarios/ desafiliad Padrón de Usuarios/ Reporte de razonable suspenside (Informe de Hogares Registro I de Identification CRENIEC Informe de monitored supervision supervision de Opera Registro I de Identification CRENIEC	ciones de	Resolución de Dirección Ejecutiva (Que Aprueba el Padrón de Usuario Suspensión, Desafiliación, Autorización Renovación de Autorización o Revocatoria)	 Solicitantes Usuarios/as Coordinación de Afiliaciones Dirección Ejecutiva Otras entidades Gobierno Local CONADIS Cuidadores OMAPED ULE CTVC 	

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 11 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

<u> </u>	Tolois no					
	Oficio Formato RA 2000					
	Informe de monitoreo o supervisión					
 Aliado estratégico Solicitante Banco de la Nación 	Listado de potenciales Usuarios/as Resolución de Dirección Ejecutiva del Padrón de Usuarios/as Resolución de Dirección Ejecutiva de Autorización Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC	M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria	 Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC. 	Cuentas Bancarias (Listado de cuentas creadas y Lista nominal de Usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento)	 Usuario Unidad Adminis (Coording de Contabi Finanza 	de tración nación lidad y
	III. RECURSO	S PARA LA EJ	IECUCIÓN DEL PROCE	SO		
12. TIPO			13. DESCRIPCIÓN			
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de P	laneamiento P		rión		UPPM
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de C			51011		UOT
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de A					UAJ
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de A		<u> </u>			UA
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de A		<u> </u>			UAC
Recurso Humano	Especialista en Transfere			raneferenciae		UOT
Recurso Humano	Especialista en Administ			iansierencias		AU
Recurso Humano	Especialista de la Unidad					UOT
Recurso Humano	Especialista de Autorizad			raneforanciae		UOT
Recurso Humano		dones de la Oni	idad de Operaciónes y T	iansierendas		DE
Recurso Humano	,					UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de la Unio			Transicionida		UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Autoriz			peraciones y Trans	ferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Afiliaci				i o i o i o i o i o i o i o i o i o i o	UOT
Recurso Humano	Asistente/a de Autorizaci					UOT
Recurso Humano	Asesor/a de Dirección Ej		dad de Operaciones y 11	ansierencias		DE
Recurso Tecnológico						
Recurso Tecnológico						
Recurso Tecnológico	- U	octabiories				
Recurso Tecnológico						
Recurso Tecnológico						
Recurso Financieros	Presupuesto					
Infraestructura	Ambientes del Programa	CONTIGO				
Recurso Materiales	Artículos de Oficina	30111100				
11000100 Materiales		CUMENTACIÓ	N DEL PROCESO			
14 RFC	SISTROS DEL PROCESO			NCIAS DOCUMEN	NTALES	
			IJ. NEI ENE	JIAO DOGUNIEI	TIALLU	
reclamo	erta, denuncia, queja o	Ley N	°27658, Ley Marco de M	odernización de la	Gestión de	el
	Padrón de Usuarios Estado.					
 Informe Técnico de Evaluación preliminar Ley №29792, Ley de creación, organización y funciones del 						
Oficio o Carta de solicitud de información Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.						
Informe de Hallazgos Ley Nº29973, Ley General de la persona con discapacidad y su						
 Sistema de Gestión Documental reglamento aprobado mediante Decreto Supremo №002-2014- 					14-	
Correo institucional MIMP.						
	 Informe técnico del Padrón de Usuarios Informe técnico para incorporación Ley Nº30435, que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO). 					
	Listado Nominal de potenciales reincorporados					
Listado Nominar de	potericiales reincorporado	JS				

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 12 de 54

Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

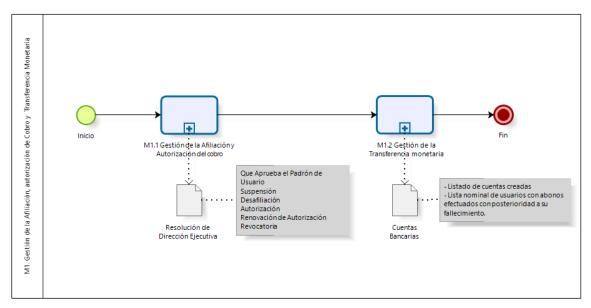
- Informe Técnico
- Listado de usuarios/as Desafiliados/as
- Listado de usuarios/as que no cumplen uno o más de los requisitos para acceder al Programa CONTIGO
- Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo)
- Listado de solicitudes (Corte semanal)
- Listado Nominal de potenciales cuidadores
- Listado de Autorizaciones a renovar
- Base de Datos de Resultados PC 1000
- Formato de Creación de Ctas
- Listado de Ctas. Creadas
- Cuentas a abonar (txt)
- Formato de transferencia de saldos (xls)
- Sistema de Gestión Documenta (SGD)
- SFTP del Banco de la Nación
- Carpeta output dentro de SFTP del BN
- Lista nominal de Usuarios/as fallecidos/as
- Lista nominal de Usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01 de la Directiva N° 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE)

- Decreto Supremo Nº004-2015-MIMP, que crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.
- Decreto Supremo Nº007-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de la Ley Nº30435,Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- Decreto Supremo Nº008-2017-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza CONTIGO al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo Nº006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº161-2017-MEF, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal2017 a favor del Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº032-2018-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba el Procedimiento para la priorización y selección de la población objetivo a ser afiliada al Programa CONTIGO.
 Modificada por la Resolución de Dirección Ejecutiva Nº050-2019-MIDIS/PNPDS-DE
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº060-2020-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva Nº 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada Directiva para la recuperación y reversión de abonos por fallecimiento de usuarios del Programa CONTIGO.

V. INDICADORES

16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de usuarios abonados al Programa	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	(N° usuarios abonados / N° usuarios programados) * 100	Bimestral
Porcentaje de usuarios con autorización aprobada	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	(N° de usuarios con autorización aprobada / N° de usuarios con solicitud de autorización) * 100	Bimestral
Porcentaje de cuentas vigiladas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	(N° de cuentas activas en estado vigiladas / N° cuentas activas) * 100	Bimestral

M1. Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia Monetaria (Diagrama de Bloques)





Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 14 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro (Ficha Técnica)

E CO PROPERTO STATE STATE OF THE STATE OF TH			HA DE DE	POCESO	DE NIVEL 1	Código:	M1.1		
1170,000				COLOG	DE MIVEE I	Versión:	0.1		
	I. DATOS GENERALES DEL PROCESO								
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Afiliac del cobro	ión y Autoriz		NOMBRE	DEL PROCESO DE RIOR	M1. Gestión de autorización d Transferencia	le Cobro y		
2. OBJETIVO DEL PROCESO		as por el Pro	grama Nad	cional de l	ación, autorización de a pensión no contribu				
4. DUEÑO DEL	Jefe de la Unida		LÍMITES	INICIO	Desde la Presentaci certificado de discap Solicitud de Reincor	acidad, Formato RA	1 2000		
PROCESO	Operaciones Transferencia		EL ROCESO	FIN	Hasta la emisión de la Resolución Directoral Ejecutiv de Suspensión, Desafiliación, Autorización o Revocatoria.				
		II. DE	SCRIPCIÓ	N DEL P	ROCESO				
6. PROVEEDORES	7. INSUM	os	8. PRO DE N INFE	IVEL	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS	11. CLIENTES		
 Aliado estratégico Solicitante Dirección Ejecutiva Coordinación de Afiliaciones Gobierno Local Otras entidades Unidad Territorial CTVC 	Formato PC 1000 Copia de Certifica discapacidad Listado de PcDS Solicitud de afilia Padrón Bimestral Lista de Suspend Lista Nominal de Usuarios/as Lista de Desafilia Reporte de Falled diarios (RENIEC) Solicitud de reinc Informe técnico de post afiliación Alerta, Denuncia, reclamo (Carta u Informe de Hallaz Listado nominal dinformación con e públicas y/o priva	ado de MINSA ción Anterior lidos Potenciales dos/as cidos/as orporación e validación queja, Oficio) gos con cruce de entidades	M1.1.1 G de la Afil la pensió contribut	Gestión iación a n no	Sistema Integrado de Operaciones Reporte de Fallecidos de RENIEC Listado de verificación de requisitos de afiliación Listado de Usuarios suspendidos Listado de usuarios desafiliados Padrón de Usuarios Reporte de indicios razonables para suspensión (Informe Técnico)	Resolución de Dirección Ejecutiva (Que Aprueba el Padrón de Usuario, Suspensión o Desafiliación)	 Solicitantes Usuarios Coordinaci ón de Afiliaciones Dirección Ejecutiva Otras entidades Gobierno Local Solicitante 		
Aliado estratégico Solicitante	 Carta Oficio Formato PC 1000 Formato RA 2000 Informe de monitosupervisión)	M1.1.2. (de la Autorizado cobro de pensión contribut	ción al la no	Padrón General de Hogares Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC Informe de monitoreo y/o supervisión	Resolución de Dirección Ejecutiva (Autorización Renovación de Autorización o Revocatoria)	 Gobierno Local ONADIS Usuarios Cuidadores OMAPED ULE CTVC 		

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 15 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO							
12. TIPO 13. DESCRIPCIÓN							
Recurso Humano	so Humano Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización						
Recurso Humano	Jefe/a de la Unio	Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias					
Recurso Humano	Jefe/a de la Unio	dad de Asesoría Jurídica	UAJ				
Recurso Humano	Jefe/a de la Unio	dad de Acompañamiento	UAC				
Recurso Humano	Especialista en	Administración Documentaria	UA				
Recurso Humano	Especialista de	a Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT				
Recurso Humano	Especialista de	Especialista de Autorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias					
Recurso Humano	DIRECTOR/a Ejecutivo/a						
Recurso Humano	Coordinador/a de Transferencias de la Unidad de Operaciones y Transferencias						
Recurso Humano	Coordinador/a d	e la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT				
Recurso Humano	Coordinador/a d	e Autorización y Renovación de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT				
Recurso Humano	Coordinador/a d	e Afiliaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT				
Recurso Humano	Asistente/a de A	utorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT				
Recurso Humano	Asesor/a de Dire	ección Ejecutiva	DE				
Recurso Informático	Sistema de Ges	tión Documental					
Recurso Informático	Sistema Integra	do de Operaciones					
Recurso Informático							
Recurso Informático							
Recurso Informático Computadoras							

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

14. REGISTROS DEL PROCESO

15. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Ley Nº27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley Nº29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº002-2014-MIMP.
- Ley Nº30435, que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- Decreto Supremo Nº004-2015-MIMP, que crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.
- Decreto Supremo Nº007-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de la Ley Nº30435,Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- Decreto Supremo Nº008-2017-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza CONTIGO al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo Nº006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº161-2017-MEF, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal2017 a favor del Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº032-2018-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba el Procedimiento para la priorización y selección de la población objetivo a ser afiliada al Programa CONTIGO. Modificada por la Resolución de Dirección Ejecutiva Nº050-2019-MIDIS/PNPDS-DE
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva

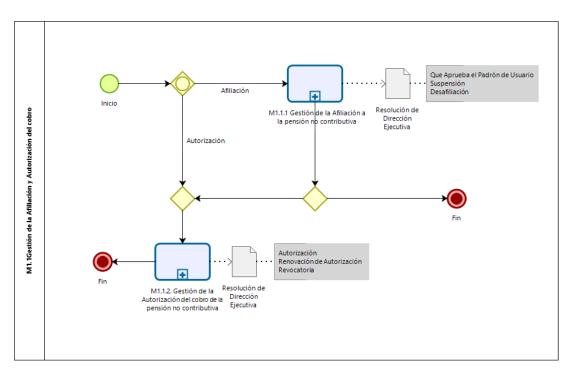
- Carta u Oficio de Alerta, denuncia, queja o reclamo
- Padrón de Usuarios
- Informe Técnico de Evaluación preliminar
- Oficio o Carta de solicitud de información
- Informe de Hallazgos
- Sistema de Gestión Documental
- Correo institucional
- Informe técnico del Padrón de Usuarios
- Informe técnico para incorporación
- Listado Nominal de potenciales reincorporados
- Informe Técnico
- Listado de usuarios/as Desafiliados/as
- Listado de usuarios/as que no cumplen uno o más de los requisitos para acceder al Programa CONTIGO
- Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo)
- Listado de solicitudes (Corte semanal)
- Listado Nominal de potenciales cuidadores
- Listado de Autorizaciones a renovar
- Base de Datos de Resultados PC 1000

Página 16 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

Fecha de vigencia: 08/09/2020

V. INDICADORES									
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICID AD DE MEDICIÓN					
Porcentaje de personas con discapacidad severa en situación de pobreza afiliadas al programa	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	(N° personas con discapacidad severa afiliadas al programa / N° personas con discapacidad severa que cumplen los requisitos de afiliación) *100	Bimestral					
Porcentaje de usuarios menores de edad con autorización aprobada	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	(N° de usuarios menores de edad con autorización aprobada / N° de usuarios menores) * 100	Bimestral					

M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro (Diagrama de Bloques)





Versión: 1.0

M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

PERÚ Minteria de Desmola - Sanst	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1					Código:		M1.1.1			
Triania de la Tr			FIGUR DE FROCESO DE NIVEE I					Versión:		0.1	
	I. DATOS GENERALES DEL PROCESO										
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Afili pensión no contri		а		MBRE I SUPE	DEL PROC RIOR	ESO DE			M1.1. Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro	
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Determinar los pr reincorporación y										
4. DUEÑO DEL	Jefe de la Ui			5. LÍMITES		INICIO		le la Solicitud de afiliación e poración del Programa CONTIGO.		-	
PROCESO	Operaciones y Tr	ansieren	icias	PROCESC		FIN			ncorporació del Progra		pensión y/o NTIGO.
					N DEL	PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS		DE	OCESOS NIVEL ERIOR		ONTROLE PLICADOS	S 1	0. SA	LIDAS	11.	CLIENTES
 MINSA. Solicitantes. Usuarios. DIRESA CONADIS. Gobierno Local. 	 Formato PC 10 Copia de Certii de discapacida Listado de PcE MINSA. Solicitud de afiliación 	ficado nd. nS			Sistema Integrado de Operaciones Reporte de Fallecidos de RENIEC. Listado de verificación de requisitos de afiliación		e a • L p	evaluación de afiliación. • Listado de		UsCoAfiDir	licitantes. cuarios. cordinación de liaciones. rección ecutiva.
 Dirección Ejecutiva Coordinación de Afiliaciones 	 Padrón Bimest Anterior. Lista de Suspendidos. Lista Nominal of Potenciales Usuarios. Lista de Desafiliados. 	M Ir de p	M1.1.1 ncorpo padrón pensión contribu	ración al de la n no				'adrór Isuari		• Us	llicitantes. cuarios. ras entidades.
Gobierno Local. Solicitante	Solicitud de reincorporación Formato PC 10	n. R		rporación nsión no			P	istado oteno eincor		• Sc Cc	obierno Local. dicitante pordinación cnica
Gobierno Local. Otras entidades.	Alerta, Denunc queja, reclamo (Carta u Oficio	ia, s	M1.1.1. Suspen Densión Contribu	nsión de la n no	PacUsiRej	drón de uarios. porte de icios	u	ista d suario usper		• Us • Dir	licitantes. uarios. rección ecutiva

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 18 de 54 Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

Unidad Territorial. CTVC.			razonables para suspensión (Informe Técnico)	Informe de HallazgosNotificaciones de suspensión						
 Gobierno Local. Unidad Territorial. Solicitantes 	 Informe de Hallazgos Listado de usuarios suspendidos. Reporte de Fallecidos de RENIEC. 	M1.1.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva	Padrón de Usuarios	Listado de Desafiliados.	Solicitantes.Usuarios.Dirección Ejecutiva					
		W 75017000 717114 7 17010141 771 770070								

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN	
Recurso Humano	Especialista en Administración Documentaria	UA
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Especialista de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Director/a Ejecutivo/a	DE
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UPPM
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
Recurso Humano	Coordinador/a de Afiliaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Informático	Sistema de Gestión Documental	<u>.</u>
Recurso Informático	Sistema Integrado de Operaciones	
Recurso Informático	Correo Institucional	
Recurso Informático	Software de Ofimática	
Recurso Informático	Equipos de Cómputo	

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

14. REGISTROS DEL PROCESO

15. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Sistema Integrado de Operaciones.
- SGE
- Informe con lista de PcDS que cumplen con tres requisitos.
- Informe de usuarios suspendidos.
- Informe de usuarios desafiliados.
- Informe de usuarios que requieren reincorporación
- Informe técnico del padrón de usuarios.
- Correo Institucional del Programa CONTIGO

- Ley Nº27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley Nº30435, que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- Decreto Supremo Nº004-2015-MIMP, que crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.
- Decreto Supremo N⁰007-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de la Ley N⁰30435,Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) .
- Decreto Supremo Nº008-2017-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza CONTIGO al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo Nº006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº161-2017-MEF, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal2017 a favor del Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

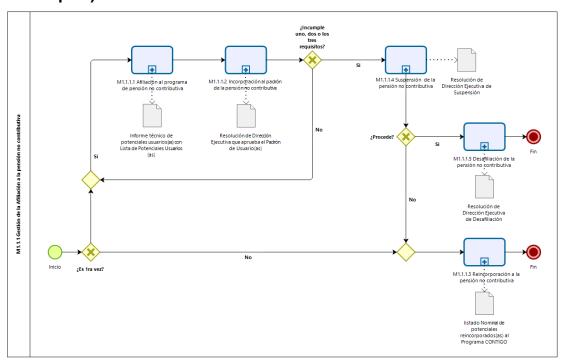
Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 19 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

- Resolución de Dirección Ejecutiva №032-2018-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba el Procedimiento para la priorización y selección de la población objetivo a ser afiliada al Programa CONTIGO.
- Directiva Nº 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios.
- Directiva Nº 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva

V. INDICADORES 20. 18. TIPO DE **PERIODICID** 16. NOMBRE DEL INDICADOR 17. RESPONSABLE 19. FÓRMULA **INDICADOR** AD DE MEDICIÓN Jefe de la Unidad de Porcentaje de usuarios (N° usuarios continuadores / Operaciones y Eficiencia **Bimestral** N° usuarios) * 100 continuadores Transferencias Jefe de la Unidad de Porcentaje de usuarios (N° usuarios reincorporados Operaciones y Eficiencia **Bimestral** / N° usuarios) *100 reincorporados Transferencias Jefe de la Unidad de (N° usuarios nuevos / N° Porcentaje de usuarios nuevos Eficiencia Operaciones y Bimestral usuarios) * 100 Transferencias Jefe de la Unidad de Porcentaje de usuarios (N° usuarios desafiliados / Operaciones y Eficiencia Bimestral desafiliados N° usuarios) * 100 Transferencias

M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva (Diagrama de Bloques)





UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 20 de 54

Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva (Ficha Técnica)

		amaoion ai prog	iaina ao p	0110		ti ibati	va (i iona i oomoa)		
	FICHA DE PROCEDIMIENTO					Código:	M1.1.1.1		
PERÚ Ministeria e Inclusión	of Describing Special Special Colors Special Special Colors Special Special Colors Special Spe	FICHA DE PR	KOCEDIMIE	ENIC	,	Versión	: 0.1		
	OMBRE DEL CEDIMIENTO	Afiliación al programa contributiva	de pensión no		S. PROCESO D NIVEL SUPER	_	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva		
2. OE	BJETIVO:	Establecer los procedi verificación de los requafiliación de las PcDS	uisitos de				Unidad de Operaciones y Transferencias		
3. BA	ASE LEGAL:	Resolución de Dirección Ejecutiva Nº0049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, DIRECTIVA Nº 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva							
4. AL	.CANCE:	Desde la presentación	de solicitudes	s de A	filiación, hasta	la elabo	ración del informe de afiliación.		
DEL	QUISITOS	 Formato PC 1000 Copia de Certificado Listado de PcDS M Solicitud de afiliació 	INSA.	idad.					
8. AC	CTIVIDADES DE	L PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)		SANO/UNIDAD ORGÁNICA		RESPONSABLE		
1	S6.1. Trámite Documentario Físico- Digital		4		UA	ESP	PECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
2	Recepcionar y	derivar para atención	1		UOT	JEFE/a	DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
	Recepcionar d				OCC	ORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE			

8. AC	TIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	(8h por día)	ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	S6.1. Trámite Documentario Físico- Digital	4	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
2	Recepcionar y derivar para atención	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
3	Recepcionar documentos y asignar a especialista	1	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
4	Verificar y registrar información	1.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
5	Elaborar oficio de validación de identidad de solicitante	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
6	Revisar oficio y derivar	0.5	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
7	Visar y derivar oficio para validación de identidad	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
8	Suscribir y remitir oficio a RENIEC	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
9	S6.1. Trámite Documentario Físico- Digital	4	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
10	Revisar y cruzar información con listado MINSA	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
11	Verificar que cuente con certificado de discapacidad	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
12	¿Tiene adjunto el certificado de discapacidad?, si va 15, no va a 13	-	-	-
13	Solicitar a CONADIS, de lo contrario solicitante debe presentarlo	4	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
14	Fin	-	=	-
15	Elaborar informe para DIRESA	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
16	Elaborar informe técnico y oficio para DIRESA	2	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
17	Revisar y remitir informe y oficio para DIRESA	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
18	Remitir oficio a DIRESA con certificados para validación	0.5	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
19	S6.1. Trámite Documentario Físico- Digital	4	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
20	Evaluar respuesta de DIRESA	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
21	¿Cumple con Requisito?, no 22; si 25	-	-	•

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 21 de 54 Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

22	Elaborar informe de respuesta a solicitante	2	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
23	Remitir informe de respuesta solicitante	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
24	Fin	-	-	-
25	Elaborar informe para CONADIS	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
26	Elaborar informe técnico y oficio para CONADIS	2	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
27	Revisar y remitir informe y oficio para CONADIS	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
28	Remitir oficio a CONADIS con certificados para validación	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
29	S6.1. Trámite Documentario Físico- Digital	4	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
30	Evaluar respuesta de DIRESA	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
31	¿Cumple con Requisito?, si va 35, no va a 32	-	-	-
32	Elaborar informe de respuesta a solicitante	2	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
33	Remitir informe de respuesta solicitante	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
34	Fin	-	-	-
35	Verificar condición socio económica	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
36	¿Cumple con Requisito?, si va 40, no va a 37	-	-	-
37	Elaborar informe de respuesta a solicitante	2	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
38	Remitir informe de respuesta solicitante	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
39	Fin	-	-	-
40	Elaborar y remitir listado de potenciales usuarios/as	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
41	Averiguar ingresos de potenciales usuarios/as	1	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
42	Revisar y remitir informe y oficio para instituciones	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
43	Suscribir y remitir informe y oficio para instituciones	0.5	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
44	S6.1. Trámite Documentario Físico- Digital	4	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
45	Evaluar información de ingreso	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
46	¿Cumple con Requisito?, si va 50, no va a 47	-	-	-
47	Elaborar informe de respuesta a solicitante	2	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
48	Remitir informe de respuesta solicitante	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
49	Fin	-	-	-
50	Realizar cruce de información de fallecidos/as	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
51	Elaborar listado nominal con potenciales usuarios/as	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
52	Elaborar informe técnico con potenciales usuarios/as	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
53	Validar informe técnico y lista de potenciales usuarios/as	0.5	UOT	OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

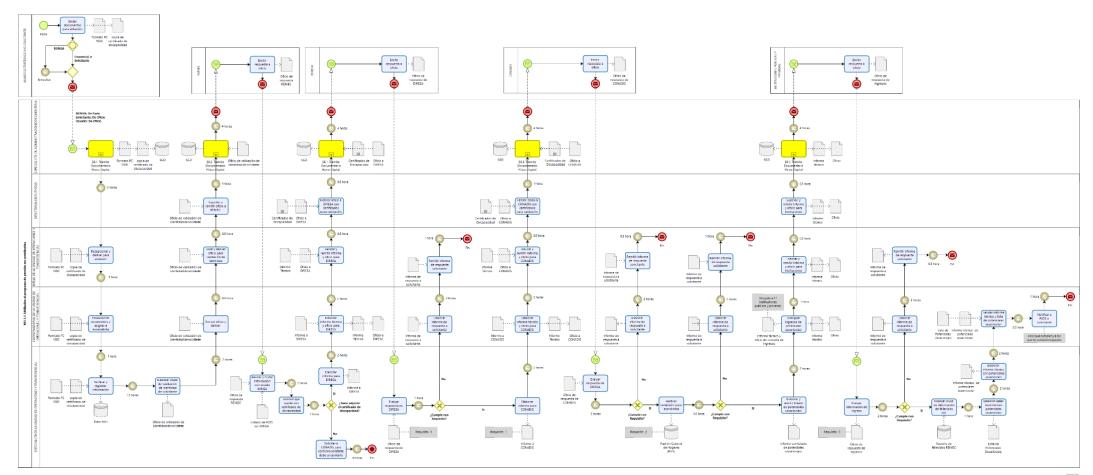
UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 22 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

54	Notificar a PcDS o solicitante	1		OCOORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
55	Fin	-		-	-		
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:					72		
10 REGISTROS:			PacInfoOfiInfoSis	drón de Usuari orme Técnico d cio o Carta de orme de Hallaz	de Evaluación preliminar solicitud de información gos ón Documental.		
11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:			-				
12. ANEXOS:			-				
13. PROCESOS RELACIONADOS			S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital				



M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva (Flujograma)



Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 24 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

PERIO Minimize de Desarrola Secretario General de Planeamiento	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código:	M1.1.1.2				
e Indiana Scool (Fitzspeeds	TICHA DE FROCEDIMIENTO	Versión:	0.1				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Incorporación al padrón de la pensión no contributiva	6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva				
2. OBJETIVO:	Establecer los procedimientos para que las personas con discapacidad severa, que cumplen con los requisitos, adquieran la condición de usuarios/as del Programa CONTIGO.	7. UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Operaciones y Transferencias				
3. BASE LEGAL:	Resolución de Dirección Ejecutiva Nº032-2018-MII para la priorización y selección de la población obj. Modificada por la Resolución de Dirección Ejecutiva Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 003-2019-MI Nº 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafilia Usuarios . Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 049-2019-MI Nº 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elabora autorización para el cobro de la Pensión no Contril	etivo a ser afiliada al P va №050-2019-MIDIS/I IDIS/PNPDS-DE, que a ación y actualización d IDIS/PNPDS-DE, que a ción de Padrón Genera	rograma CONTIGO. PNPDS-DE aprueba la DIRECTIVA el Padrón General de aprueba la DIRECTIVA				
4. ALCANCE:	Desde la identificación de los potenciales usuarios Dirección Ejecutiva que aprueba el Padrón de Usu		ón de la Resolución de				
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	 Padrón Bimestral Anterior. Lista de Suspendidos. Lista Nominal de Potenciales Usuarios/as Lista de Desafiliados /as Reporte de Fallecidos/as diarios (RENIEC) 						
DURACIÓN ÓRGANO/UNIDAD							

8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Cruzar Lista Nominal de Potenciales Usuarios/as con padrón bimestral	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
2	Cruzar Lista Nominal de Potenciales Usuarios/as, con listado de usuarios/as suspendidos/as y Desafiliados/as	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
3	Elaborar listado de potenciales usuarios/as	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
4	Realizar consulta de meta presupuestal	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
5	Informar disponibilidad de meta presupuestal	1	UPPM	JEFE/a DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
6	Recibir información de meta presupuestal	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
7	Solicitar listado de zonas priorizadas	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
8	Informar listado de zonas priorizadas	2	UPPM	JEFE/a DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

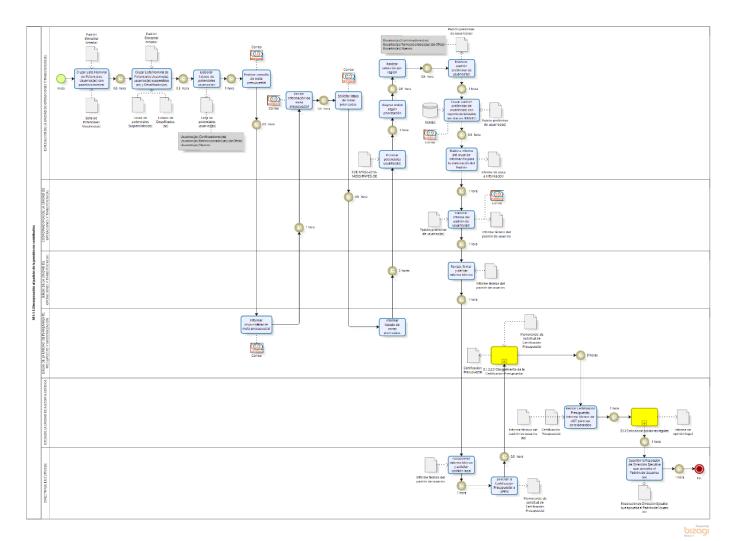
UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 25 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

9	Procedimiento selección de la	ciales usuarios/as según para la priorización y población objetivo a ser rama CONTIGO	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
10	Asignar orden según priorización.		0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
11	Realizar selecc	sión por región	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
12	Elaborar padró usuarios/as	n preliminar de	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
13	con reporte de (RENIEC)	preliminar de usuarios/as fallecidos/as diarios	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
14	Elabora informe información par Padrón	e del cruce de ra la elaboración del	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
15	Elaborar informe técnico del padrón de usuarios/as		1	UOT	COORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
16	Revisar, firmar y derivar informe técnico		1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
17	Recepcionar informe técnico y solicitar opinión legal		0.5	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
18	Solicitar la Certificación Presupuestal a UPPM		0.5	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
19	E1.2.2.2 Otorgamiento de la Certificación Presupuestal		8	UPPM	JEFE/a DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN			
20	Recibir Certificación Presupuestal, Informe Técnico de UOT para sus considerandos		1	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
21	S3.1 Emisión d	le opiniones legales	1	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
22	Suscribir la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Padrón de Usuarios/as		1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
23 Fin			-	-	-			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:				25				
10 REGISTROS:		Informe técnico del Padró Sistema de Gestión Docu Correo institucional						
11 HOJA DE								
CONTROL DE		-						
CAMBIOS: 12. ANEXOS:		_						
13. PROCESOS		• E1.2.2.2 Otorgamiento	de la Certificaci	ón Presupuestal				
RELACIONADOS		S3.1 Emisión de opiniones legales						
KLLACIONADOS		S3.1 Emision de opiniones legales						

M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva (Flujograma)



Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 27 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

<u> </u>	Oficina General de Placemiento vi Prosporto		DE DD 0050			Código:	M1.1.1.3	
PERIÚ Ministerio de Decumble Secreti	y Prospects	FICHA DE PROCEDIMIENTO					0.1	
1. NOMBI PROCED		Reincorporación a la pensión contributiva		6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:			M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva	
2. OBJET	IVO:	Establecer las acciones y ac que identifiquen la reincorpo usuario/a a los beneficios qu el Programa CONTIGO	ración del 🔒	Unidad de Operad				
3. BASE I	Resolución de Dirección Ejecutiva Nº032-2018-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba el Procedimiento pa la priorización y selección de la población objetivo a ser afiliada al Programa CONTIGO. Modificada pla Resolución de Dirección Ejecutiva Nº050-2019-MIDIS/PNPDS-DE Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA Nº 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA Nº 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva				Modificada por ECTIVA Nº de Usuarios ECTIVA Nº			
4. ALCANCE:		Desde la recepción de la solicitud o el informe técnico de validación de post afiliación que requiere la reincorporación al Programa CONTIGO, hasta la aprobación del listado Nominal de potenciales reincorporados al Programa CONTIGO						
• Formato PC 1000		Solicitud de reincorporaciFormato PC 1000Informe técnico de validad		ación				
8. ACTIVIDADES DEL PRO		L PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	R	RESPONS	ABLE	
1	S6.1. Trám	nite Documentario Físico-	0.5	UA	_	SPECIALIS DMINISTR	_	

8. ACTIV	VIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	S6.1. Trámite Documentario Físico- Digital	0.5	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
2	Es Solicitud de Reincorporación, VA A 3 Es Reincorporación de Oficio, VA A 5	-	-	-
3	Derivar Solicitud de Reincorporación de Parte	0.5	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
4	M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva	-	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
5	Validación de post afiliación (Insumos de Proceso de Afiliación)	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
6	Elaborar informe técnico para incorporación	1	UOT	COORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
7	Revisar y derivar informe técnico para incorporación	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
8	Revisar y derivar para atención de especialista	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
9	Revisar informe y aprobar la incorporación de PcDS al listado de potenciales reincorporados.	1	DE	ASESOR/a DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
10	Elaborar Memorando y adjuntar la aprobación de incorporación de PcDS al listado de potenciales reincorporados/as.	1	DE	ASESOR/a DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

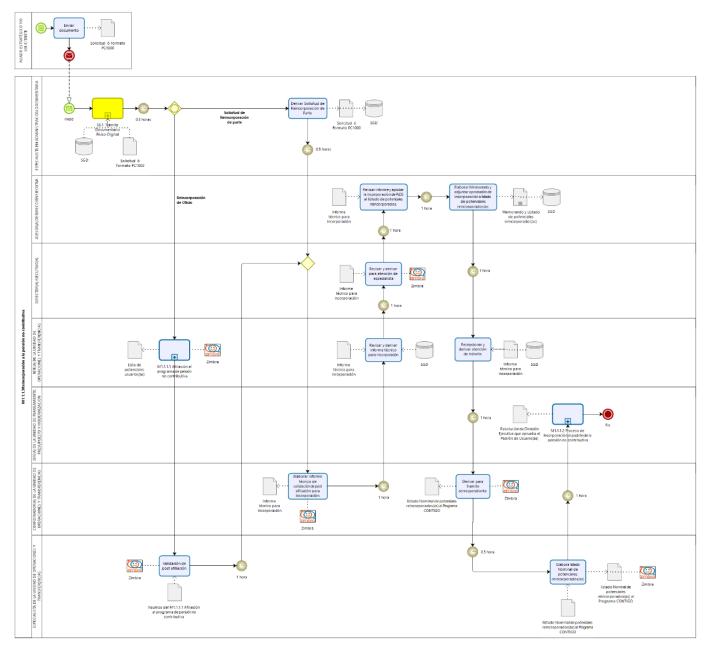
UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 28 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

11	Recepcionar y derivar atención de trámite	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
12	Derivar para trámite correspondiente (listado Nominal de potenciales reincorporados/as al Programa CONTIGO)	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
13	Elabora listado Nominal de potenciales reincorporados/as al Programa CONTIGO	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
14	M1.1.1.2 Proceso de Incorporación al padrón de la pensión no contributiva			JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
15	Fin	-	-	-		
	TOTAL EMPLEADO EN EL DIMIENTO:	9.5				
10 REGIS	STROS:	Informe técnico para incorporación Listado Nominal de potenciales reincorporados Sistema de Gestión Documental. Correo institucional				
11 HOJA	DE CONTROL DE CAMBIOS:	-				
12. ANE		-				
13. PRO	CESOS RELACIONADOS	 S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva M1.1.1.2 Proceso de Incorporación al padrón de la pensión no contributiva 				

M1.1.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva (Flujograma)



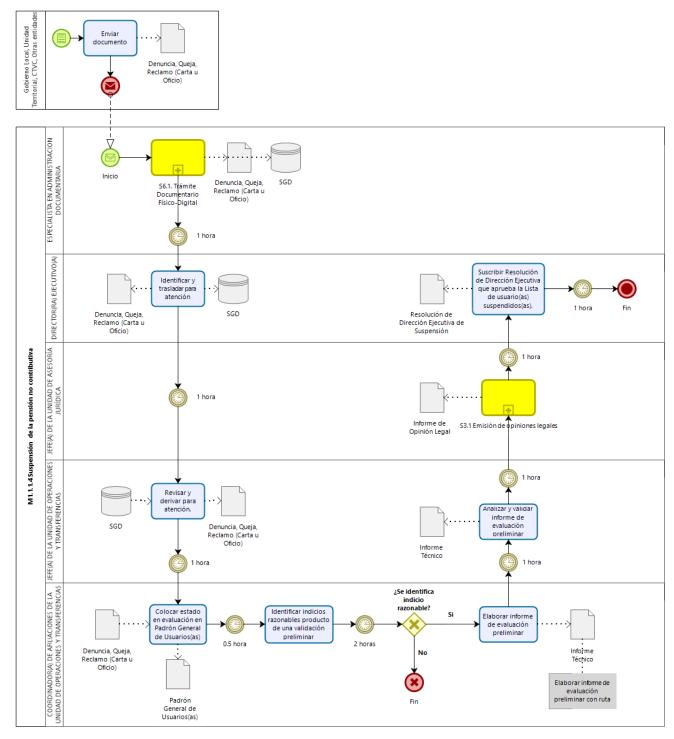
Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 30 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

PERÚ Ministeria d el riciados	District General Security General de Planeamento y Prosperto		FICHA DE PROC	EDIMIENTO)		Código: Versión:	M1.1.1.4 0.1
PROCEDIMIENTO		pensión no contributiva		6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:		M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva		
denuncia, queja y/o		cedimiento, ante alerta, 'o reclamo que contengan s de incumplimientos de los r usuarios/as		7. UNIDAD RESPONSABLE:		Unidad de Operaciones y Transferencias		
3. BA	SE LEGAL:	Resolución de Dire 001-2019-MIDIS/P	ección Ejecutiva N PNPDS-DE Afiliac	ión, desafiliad	ción y act	ualización del P	adrón Gene	eral de Usuarios .
4. AL0	CANCE:	Desde la recepción la suscripción de la /as						
PROC	QUISITOS DEL EDIMIENTO:	Alerta, Denuncia		(Carta u Ofic	io)			
	TIVIDADES DEL EDIMIENTO:		DURACIÓN (8h por día)	ÓRGANO/I ORGÁN		F	RESPONSA	BLE
1	S6.1. Trámite Do Físico-Digital		1	UA			STA EN AD OCUMENT	MINISTRACION ARIA
2	Identificar y trasla atención	Identificar y trasladar para		DE		DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
3	Revisar y derivar para atención.		1	UOT	Γ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENC		
4	Colocar estado en evaluación en Padrón General de Usuarios/as		0.5	UOT	Γ	COORDINADOR/a DE AFILIACIONE LA UNIDAD DE OPERACIONES TRANSFERENCIAS		RACIONES Y
5	Identificar indicios razonables producto de una validación preliminar		2	UOT	Γ	COORDINADOR/a DE AFILIACIONE LA UNIDAD DE OPERACIONES TRANSFERENCIAS		FILIACIONES DE RACIONES Y
6	¿Se identifica ind No, VA A 7; Si, V		-	-	-		-	
7	Fin		1	-		-		
8	Elaborar informe de evaluación preliminar		1	UOT	Г	COORDINADOR/a DE AFILIACIONE LA UNIDAD DE OPERACIONES TRANSFERENCIAS		RACIONES Y NCIAS
9	Analizar y valida evaluación prelin		1	UOT	Γ			NIDAD DE NSFERENCIAS
10		opiniones legales	1	UOT	UOT JEFE/a DE		LA UNIDAD JURÍDIC	DE ASESORÍA A
11	Suscribir Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la Lista de usuario/as suspendidos/as.		1	0		DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
12	Fin		-	<u> </u>			-	
10 REGISTROS:					9.5 Padrón de Usuarios. Informe Técnico Sistema de Gestión Documental. Correo institucional			
	JA DE CONTRO	L DE CAMBIOS:			-			
12. AN	NEXOS:				- S6 1 Trámito Documentario Físico Digital			
13. PF	13. PROCESOS RELACIONADOS					 S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital S3.1 Emisión de opiniones legales 		

M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva (Flujograma)





Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 32 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

With the second down because and Shall forcid the second the secon				FICHA DE	PROCEDIMIENTO	Código: Versión:	M1.1.1.5	
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Desafiliación de la pensión no		contributiva 6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:		M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva				
2. OBJETIVO: Establecer las acciones y actividade los recipara ser usuarios/as de la pensicontributiva.		vidades que equisitos 7. UNIDAD		Unidad de Operaciones y Transferencias				
3. B	ASE LEGAL:					, que aprueba la DIREC I Padrón General de Usi		
4. A	LCANCE:	hasta la	el cruce de Información a elaboración del Inform ción de Dirección Ejecu	e técnico para	la elaboración del pa	s involucradas e informe adrón de usuarios/as y si s/as desafiliados/as.	de hallazgos, uscripción de	
DEL	EQUISITOS OCEDIMIENTO:	• Repo	me de Hallazgos. orte de Fallecidos/as de do nominal con cruce d		con entidades pública	as y/o privadas		
8. A	CTIVIDADES DE			DURACIÓN (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSA	BLE	
1	Es Suspensión Es Verificación Requisitos VA	del cum	plimiento de	-	-	-		
2	M1.1.1.4 Suspe		e la pensión no	-	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD I OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
3	Verificar cumpli	car cumplimiento de requisitos Afiliación		1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD D OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
4	¿Cumple ?, No	P, No VA A 5, SI VA A 7		-	-	-		
5	Elaborar lista de usuarios/as que incumplen		0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD I OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
6	VIENE DEL 2, 3	3 y 5		-	-	-		
7	Verificar con reporte de fallecidos/as diarios		0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD I OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
8	Elaborar informe		1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
9	Elaborar informe técnico		1	UOT	COORDINADOR/a DE LA UNID DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
10	Revisar Informe Técnico		1	UOT	JEFE/a DE LA UN OPERACION TRANSFEREN	ES Y		
11	¿Ok?, No VA A	A 9, Si VA A 12		-	-	-		
12		misión de opinión legal		1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
13	Suscribir Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la Desafiliación de usuarios/as			1	DE	DIRECTOR/a EJE	CUTIVO/a	
14	Fin		T	-	-	-		
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:					7			
Listado de usuarios/as Desafilia Listado de usuarios/as que no o CONTIGO						requisitos para acceder	al Programa	

Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

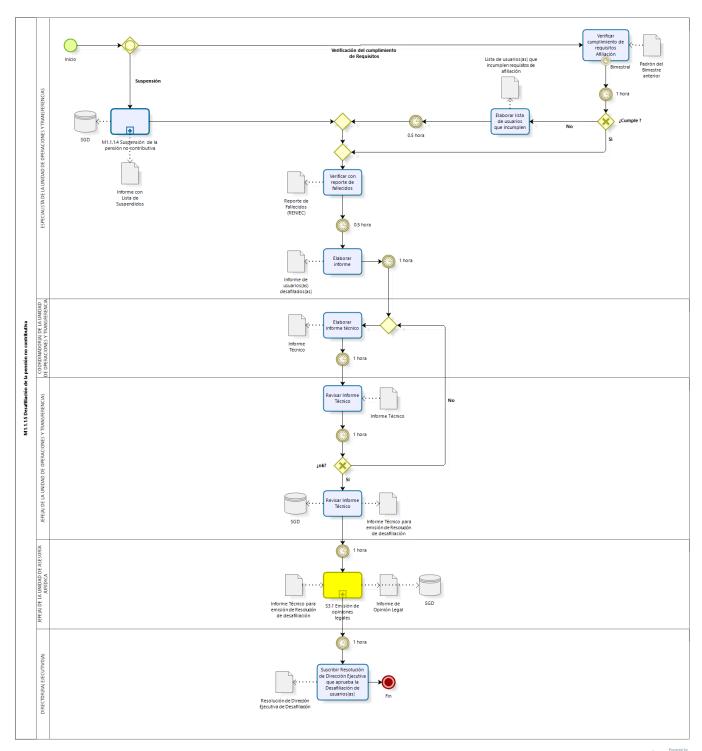
UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 33 de 54

Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

Sistema de Gestión Documental.	
	Correo institucional
11 HOJA DE CONTROL	
DE CAMBIOS:	
12. ANEXOS:	-
13. PROCESOS • M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva	
RELACIONADOS	S3.1 Emisión de opiniones legales

M1.1.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva (Flujograma)



Página 35 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.2. Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

PGNU Ministry & Decretal Security Secur	FICHA	A DE PRO	CESO I	DE NIVEL 1		Código:	M1.1	.2
Fundament (1906)						Versión:	0.1	
	,		SENER	ALES DEL PR	OCESO			
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Auto del cobro de la per contributiva			MBRE DEL PR VEL SUPERIO		M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer los prod no contributiva brir					ocan el acceso al c		
4. DUEÑO DEL PROCESO	lete de la Unided de			IITES DEL CESO	INICIO	Desde la presentación de la solicitud para la autorización al cobro de la pensión no contributiva Hasta la renovación o revocatoria de		
		II DEC		ÓN DEL BROC	TCO	la pensión no cor	itributiva.	
	I	8. PROC		<u>ÓN DEL PROC</u>	<u> </u>	I	1	
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	DE NI\ INFER	/EL	9. CONTRO APLICAD		10. SALIDAS	11. CLIEN	TES
Aliado estratégicoSolicitante	Carta Oficio. Formato PC 1000	M1.1.2.1 Autorizaci la pensiór contributiv	n no	 Padrón Ger Hogares Registro Na de Identifica Estado Civil RENIEC 	cional ición y	Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la Autorización de cobro	Gobierno L CONADIS. Usuarios. Cuidadores	
Aliado estratégicoSolicitante	• Formato PC 1000	M1.1.2.2 Renovaci la pensiór contributiv	n no	 Padrón Gen Hogares Registro Na de Identifica Estado Civil RENIEC 	cional ición y	Resolución de Dirección Ejecutiva de renovación de Autorización de cobro	OMAPED Usuarios	
Aliado estratégicoSolicitante	Formato RA 2000 Informe de monitoreo o supervisión	M1.1.2.3 Revocato la pensiór contributiv	n no	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC. Informe de monitoreo y/o supervisión		Resolución de Dirección Ejecutiva Revocatoria	OMAPED. ULE. CTVC. Usuarios	
	III. REC	JRSOS PA	ARA LA	EJECUCIÓN I	DEL PRO	CESO		
12. TIPO				13. DESCR	RIPCIÓN			
Recurso Humano	Director/a Ejecutiv							DE
Recurso Humano	Jefe/a de la Unida							UAC
Recurso Humano	Jefe/a de la Unida							UAJ
Recurso Humano	Jefe/a de la Unida			•	ıs			UOT
Recurso Humano	Especialista en Ad					- , .		UA
Recurso Humano	Asistente/a de Aut							UOT
Recurso Humano						Operaciones y Tra		UOT
Recurso Humano						es y Transferencias	5	UOT
Recurso Humano Recurso Informático	Especialista de Au Sistema de Gestió			onidad de Ope	raciones	y rransierencias		UOT
Recurso Informático	Correo Instituciona		ııaı					
Recurso Informático	Ofimática	u						
Recurso Informático	Computadoras							
1.courso miormatico		IV. DOCU	MENTA	CIÓN DEL PRO	CESO			
14. REGISTE	ROS DEL PROCESO					CIAS DOCUMENT	ALES	
Registro de Autoriz	aciones (Hoja de Ca		Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE,					
 Listado de solicitud 	ies (Corte semanal)		DIRECTIVA Nº 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de					

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 36 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

Listado Nominal de potenciales cuidadores

Sistema de Gestión Documental

· Correo Institucional

• Listado de Autorizaciones a renovar

• Base de Datos de Resultados PC 1000

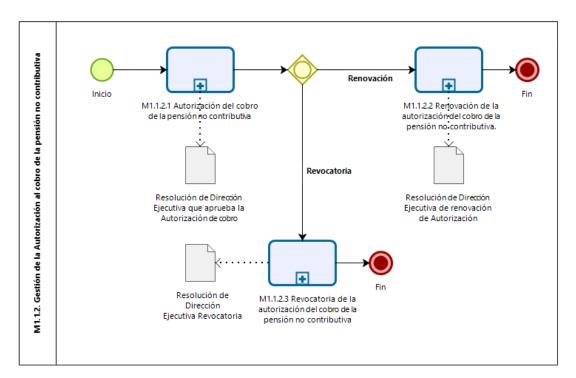
Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva

2400 40 24,00 40 1,004.	V. I	INDICADORES		
16. NOMBRE DEL INDICADOR 17. RESPONSABLE		18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes de autorización aprobadas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	(N° de solicitudes de autorización aprobadas / N° solicitudes de autorización) * 100	Mensual
Porcentaje de solicitudes de renovación de autorizaciones aprobadas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	(N° de solicitudes de renovación de autorización aprobadas / N° solicitudes de renovación de la autorización) *100	Mensual
Porcentaje de solicitudes de revocatoria de autorizaciones aprobadas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	(N° de solicitudes de revocatoria de la autorización aprobadas / N° solicitudes de revocatoria de la autorización) * 100	Mensual

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 37 de 54

Página 37 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.2. Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva (Diagrama de Bloques)





TRANSFERENCIAS ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES

DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y

TRANSFERENCIAS

ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES

DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y

TRANSFERENCIAS

ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES

DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y

TRANSFERENCIAS

ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES

DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y

TRANSFERENCIAS

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

la identidad del solicitante

de Hogares

va a 14

<u>va</u> a 10

a 18

Social o Legal

cuidadores/as

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Verificar en el Padrón General

¿Solicitante se encuentra en el mismo hogar que el usuario/a

(Padrón General de Hogares)?,

¿Es Menor de Edad y los padres

son los solicitantes? no va a 9; si

condición social? no va a 12; si

Revisar Informe de Condición

¿Acepta?, no va a 12; si va a 14

¿Es usuario/a?, no va a 15; si va

Elaborar Listado de potenciales

Notificar estado de solicitudes.

solicitando subsanación

no va a 12 ; si va a 8

¿Cuenta con informe de

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 38 de 54

Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

	M1.1.2.1 Auto	orización de	la pensión n	o contrik	outiva (Ficha Téc	nica)		
<u> </u>	Afficiare de Disamble Secretaria Timeri de Pilocaminetto y Principales	FIC	HA DE PROCEDI	MIENTO		Código:		M1.1.2.1	
X	y Prespects	FIC	HA DE PROCEDI		Versión:		0.1		
	NOMBRE DEL Autorización del contributiva		cobro de la pensi			6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:		M1.1.2. Gestión de la Autorización del cobro de la pensión no contributiva	
2. OBJETI	IVO:	para autorizar e contributiva al c				7. UNIDAD Un		dad de Operaciones y Transferencias	
3. BASE L	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 49-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRE 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva					ıarios/as y			
4. ALCAN	CE:		ntación del Format e aprueba la Autor					ución de Dirección ⁄a.	
5. REQUIS	SITOS DEL MIENTO:	CartaOficio.Formato PC	1000						
8. ACTIVII	DADES DEL PROC	EDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA		RESPONSABLE		SABLE	
1	S6.1. Trámite Do Físico-Digital	ocumentario	1	UA	A	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
2	Recepcionar y tra atención	asladar para	1	UC	T	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
3	Revisar y asigna traslado	Revisar y asignar para registro y raslado		UOT		COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		E LA UNIDAD DE	
4	Registrar datos o Registro de Auto de Cálculo)		1	UC	UOT		ASISTENTE/A DE AUTORIZACIONE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TRANSFERENCIAS		
5	Revisar y validar		1	UC	UOT		ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES \		

0.5

1

-

1

1

UOT

UOT

-

UOT

UOT

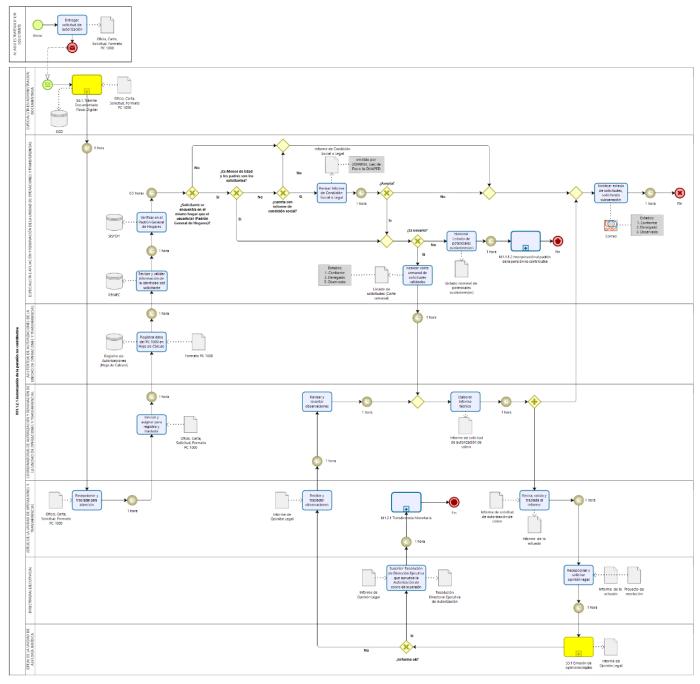
UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 39 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

16	M1.1.1.2 Incorpor de la pensión no		-	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
17	Fin		-	-	-			
18	Realizar corte ser solicitudes valida		1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
19	Elaborar informe		1	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
20	Revisa, valida y t informe		1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
21	Recepcionar y so legal		1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
22	S3.1 Emisión de legales		-	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
23	¿Informe ok?, no va a 24; si va a 26		-	-	-			
24	Recibir y traslada observaciones	r	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
25	Revisar y levanta observaciones	r	1	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
26	Suscribir Resoluci Dirección Ejecutiv la Autorización de pensión no contri	va que aprueba e cobro de la	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
27	M1.2.1 Transfere	ncia Monetaria	-	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
28	Fin		-	-	-			
TIEMPO TO EMPLEADO PROCEDIM	O EN EL			15				
 Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo) Listado de solicitudes (Corte semanal). Listado Nominal de potenciales cuidadores. Sistema de Gestión Documental. Correo Institucional 								
CAMBIOS:		-						
12. ANEXO	S:	-						
	 S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva S3.1 Emisión de opiniones legales M1.2.1 Transferencia Monetaria 							

M1.1.2.1 Autorización de la pensión no contributiva (Flujograma)



Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.2.2 Renovación de la autorización del cobro de la pensión (Ficha Técnica)

oral Memoral Records Security States Great				CUA DE BROCE	DIMIENTO	С	ódigo:	M1.1.2.2	
	e Inclusion Social y Presupports		FI	CHA DE PROCEI	DIMIENTO		ersión:	0.1	
	MBRE DEL CEDIMIENTO	pensión r	no contributi				CESO DE SUPERIOR:	M1.1.2. Gestión de la Autorización del cobro de la pensión no contributiva	
2. OB	JETIVO:	on de la auto no contributi	nos y procedimien orización del cobr va al cuidador del	o de la l usuario.		NSABLE:	Unidad de Operaciones y Transferencias		
Resolución de Dirección Ejecutiva Nº0049-2019-N 2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de cobro de la Pensión no Contributiva									
4. ALC	CANCE:	emisión c contributi	le la Resolu va	ción de Dirección	000 y/o identif Ejecutiva qu	ficación de e renueva	e resoluciones p la autorización	róximas a caducar; hasta la de cobro de la pensión no	
Solicitud de Renovación Oficio de Renovación Formato PC 1000									
8. AC	TIVIDADES DEL	PROCEDI	MIENTO:	DURACIÓN (8h por día)	ÓRGANO/I ORGÁN		R	ESPONSABLE	
1	S6.1. Trámite Do Digital			0.5	UA			TA EN ADMINISTRACION OCUMENTARIA	
2	Es Solicitud de Renovación, va a 3 Es Renovación de Oficio, va a 5			-	-		-		
3	3 Derivar Solicitud de Renovación			0.5	UO ⁻	Γ	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIO DOCUMENTARIA		
4	especialista		0.5	UO	Γ	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓI RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIA			
5	Verificar que usuario y autorizado 5 vivan en el mismo hogar, según PGH		orizado egún	1	UO ⁻	Г	DE LA UNID	TA DE AUTORIZACIONES PAD DE OPERACIONES Y ANSFERENCIAS	
6	¿Autorizado pert va a 7; si va a 9	enece al h	ogar?, no		-			-	
7	Notifica el resulta	ado de la s	olicitud	1	UO-	Γ	DE LA UNID	TA DE AUTORIZACIONES PAD DE OPERACIONES Y ANSFERENCIAS	
8	Fin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-	-	·		-	
9	Verificar la super autorizado		-	1	UO ⁻	Γ	DE LA UNID	TA DE AUTORIZACIONES PAD DE OPERACIONES Y ANSFERENCIAS	
10	¿Fallecido?, si va	a a 11; no	va a 13	-	-			-	
11	Notifica el resulta	ado de la s	olicitud	1	UO ⁻	Γ	DE LA UNID	TA DE AUTORIZACIONES PAD DE OPERACIONES Y ANSFERENCIAS	
12	12 Fin			-	-			-	
13	Elaborar informe técnico para		IS	1	UO ⁻	Γ	RENOVAC	OR/a DE AUTORIZACIÓN Y CIÓN DE LA UNIDAD DE NES Y TRANSFERENCIAS	
14	Analizar, revisar, informe	firmar y e		1	UO ⁻			DE LA UNIDAD DE NES Y TRANSFERENCIAS	
15	Revisar y deriva	para aten	ción	1	DE			TOR/a EJECUTIVO/a	
16	S3.1 Emisión de opiniones legales			1	UA	J	JEFE/a DE L	A UNIDAD DE ASESORÍA	

JURÍDICA

Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

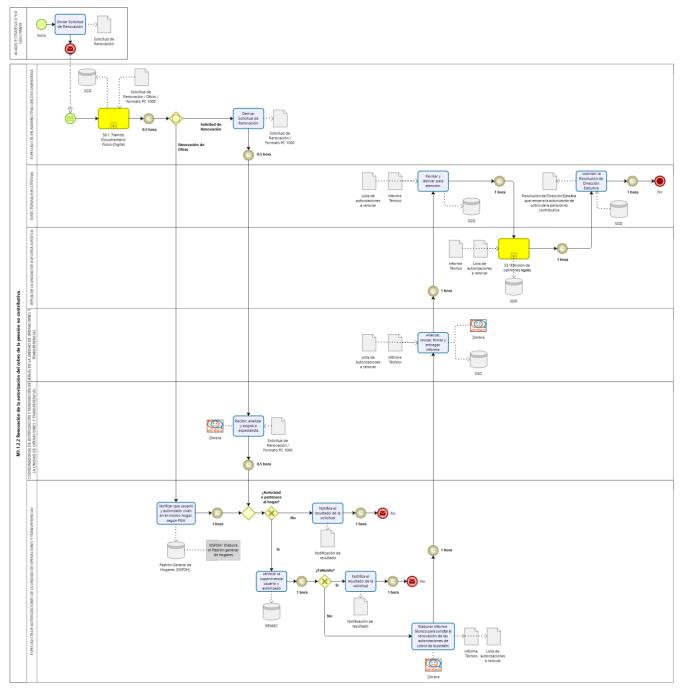
UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 42 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

17	Suscribir la Resolución de Dirección Ejecutiva que renueva la autorización de cobro de la pensión no contributiva	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a				
18	Fin	-	-	-				
	PO TOTAL EMPLEADO EN EL CEDIMIENTO:		10.5					
10 RE	EGISTROS:	• Sis	 Listado de Autorizaciones a renovar. Sistema de Gestión Documental. Correo Institucional 					
11 H	DJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	-						
12. ANEXOS:			-					
13 PROCESOS RELACIONADOS			S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital S3.1Emisión de opiniones legales					

M1.1.2.2 Renovación de la autorización del cobro de la pensión (Flujograma)



Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 44 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.1.2.3 Revocatoria de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

₽ PERÚ	Mission of Decorate Sectate Finance de Perceniero y Procupedo 1		FICHA DE PROC	EDIMIEN	ITO		Código: M1.1.2.3 Versión:
_	MBRE DEL CEDIMIENTO	pensión no contributiv			6. PROCES		M1.1.2. Gestión de la Autorización del cobro de la pensión no contributiva
2. OB	JETIVO:	Establecer los criterio autorización del cobro contributiva.	de la pensión no)	7. UNIDAD RESPONS	ABLE:	Unidad de Operaciones y Transferencias
3. BA	SE LEGAL:	002-2019-MIDIS/PNP autorización para el c	PDS-DE Afiliación, obro de la Pensió	elaborac n no Con	ión de Padrá tributiva	on General de	
4. AL	CANCE:	Desde la recepción de Informe de monitoreo que aprueba la Revoc	o supervisión, ha	sta la sus	cripción de l	a Resolución	de Dirección Ejecutiva
	QUISITOS DEL EDIMIENTO:	Formato RA 2000Informe de monitor	eo o supervisión				
8. AC	TIVIDADES DEL	PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)		O/UNIDAD SÁNICA	RE	SPONSABLE
1	S6.1. Trámite Do Digital	1		UA	ADM	ECIALISTA EN MNISTRACION CUMENTARIA	
2	M2.4 Monitoreo	-	ι	JAC	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO		
3	Viene de 1 Y 2		-		-		-
4	Derivar a Coordinador de autorizaciones		1	ι	JOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS	
5	Analiza y remite documento para verificación		0.5	ι	JOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVAC DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS	
6	Verificar docume RENIEC	ento presentado con	0.5	l	JOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TRANSFERENCIAS	
7	Revisar motivo d	e la revocatoria	1	ι	JOT	AUTORI UNIDAD D	ECIALISTA DE IZACIONES DE LA DE OPERACIONES Y NSFERENCIAS
8	¿Valida RA-2000) ?, no va a 9; si va a	-		-		-
9	Flahorar informe de respuesta a		1	l	TOL	AUTORIZAO DE L OPE	RDINADOR/a DE CIÓN Y RENOVACIÓN LA UNIDAD DE ERACIONES Y NSFERENCIAS
10	Remitir informe of solicitante	de respuesta	1	l	JOT	JEFE/a I OPE	DE LA UNIDAD DE ERACIONES Y NSFERENCIAS
11	Elaborar Oficio d	e respuesta	1		DE		OR/a EJECUTIVO/a
12	Fin	zación ?, no va a 16;	-		-		-
13	si va a 14		-		-		-
14	¿Adjunto Format 16, si va a 15	o PC 1000?, no va a	-		-		-

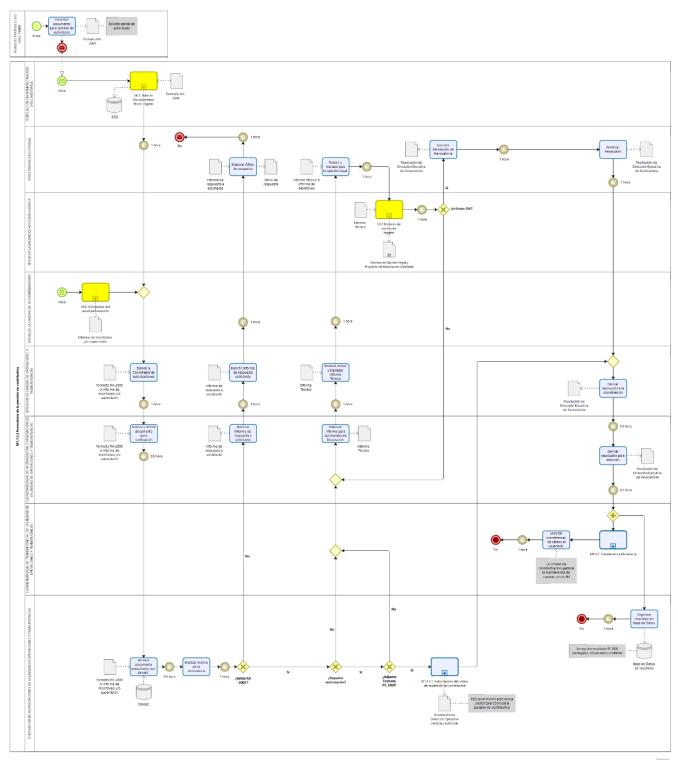
UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 45 de 54 Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	Pensión no contr Viene de 13 y 14 Elaborar informe Resolución Analizar, firmar y Técnico Recibir y traslada legal S3.1 Emisión de ¿Informe Ok!?, n	para aprobación de rasladar Informe ar para la opinión opiniones legales no va a 17; si va a 22 ción de Revocatoria	- 1 1 1 1 1 -	UOT UOT DE UAJ	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS - COORDINADOR/A DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS DIRECTOR/A EJECUTIVO/A JEFE/A DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
17 18 19 20 21 22 23 24	Elaborar informe Resolución Analizar, firmar y Técnico Recibir y traslada legal S3.1 Emisión de ¿Informe Ok!?, n Suscribir Resolucion	r para aprobación de rasladar Informe ar para la opinión opiniones legales no va a 17; si va a 22 ción de Revocatoria	1 1 1	UOT UOT DE UAJ	AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS DIRECTOR/A EJECUTIVO/A JEFE/A DE LA UNIDAD DE		
18 19 20 21 22 23 24	Elaborar informe Resolución Analizar, firmar y Técnico Recibir y traslada legal S3.1 Emisión de ¿Informe Ok!?, n Suscribir Resolucion	r para aprobación de rasladar Informe ar para la opinión opiniones legales no va a 17; si va a 22 ción de Revocatoria	1 1 1	UOT DE UAJ	AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS DIRECTOR/A EJECUTIVO/A JEFE/A DE LA UNIDAD DE		
19 20 21 22 23 24	Técnico Recibir y traslada legal S3.1 Emisión de ¿Informe Ok!?, n Suscribir Resolue Notificar Resolue	ar para la opinión opiniones legales o va a 17; si va a 22 ción de Revocatoria	1	DE UAJ	OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS DIRECTOR/a EJECUTIVO/a JEFE/a DE LA UNIDAD DE		
20 21 22 23 24	S3.1 Emisión de ¿Informe Ok!?, n Suscribir Resoluc Notificar Resoluc	opiniones legales no va a 17; si va a 22 ción de Revocatoria	1	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE		
21 22 23 24	¿Informe Ok!?, n Suscribir Resoluc Notificar Resoluc	no va a 17; si va a 22 ción de Revocatoria					
22 23 24	Suscribir Resoluci Notificar Resoluci	ción de Revocatoria	-				
23 24	Notificar Resoluc			-	-		
24		.,	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
	Viene de 17 y 23	cion	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
25		3	-	-	-		
	Derivar resolució	on a la coordinación	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
26	Derivar resolució	in para atención	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
27	Va a 28 y 32		-	-	-		
28	M1.2.1 Transfere	encia Monetaria	-	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
29	Solicitar transfere usuario/a	encia de saldos al	1	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
30	Fin		-	-	-		
31	Registrar resulta	do en Base de Datos	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
32	Fin		-	-	-		
EMPL	O TOTAL EADO EN EL		<u>.</u>	16			
PROC	EDIMIENTO:						
10 RE	GISTROS:	Base de Datos de FSistema de GestiónCorreo Institucional	Documental.	0.			
CONT		-					
12. Al	12. ANEXOS:						
13. PF	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital M2.4 Monitoreo del acompañamiento M1.1.2.1 Autorización de la pensión no contributiva S3.1 Emisión de opiniones legales						

M1.1.2.3 Revocatoria de la pensión no contributiva (Flujograma)



Página 47 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

Fecha de vigencia: 08/09/2020

M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria (Ficha Técnica)

PCEU Minimum de Tramade Scientifia General de Paramiterio y Presipionis Social (China Ceneral de Paramiterio y Presipionis Social (China Ceneral de Paramiterio y Presipionis China Ceneral de Paramiterio y Presipionis China Ceneral de Paramiterio	FICH	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1						M1.2 0.1
		I.	DATOS GENERALES	DEL PROC		, <u> </u>		U
1. NOMBRE DEL	Gestión de la		3. NOMBRE DEL PRO			Gestión de	la Afiliac	ión, autorización de
PROCESO	Transferencia mon		DE NIVEL SUPERIOR					ncia Monetaria
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Identificar los proce Programa CONTIG		os y actividades para la	gestión de	la trans	ferencia mo	onetaria a	a los usuarios del
	-			INICIO	Desde	el listado c	le potenc	iales usuarios
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe/fa de la Unidad de Operaciones y Transferencias		5. LÍMITES DEL PROCESO	FIN	Hasta la transferencia mor no contributiva y la obtenc de usuarios/as con abono posterioridad a su fallecim			ión del listado nominal s efectuados con
			II. DESCRIPCIÓN DE	I PROCES		ionuau a sc	Talleciiii	lento (Anexo o i)
6.			8. PROCESOS DE	9. CONTR				
PROVEEDORES	7. INSUMOS		NIVEL INFERIOR	APLICA		10. SAL	IDAS	11. CLIENTES
Aliado estratégicoSolicitante	 Listado de potenciales Usuarios/as. Resolución de Dirección Ejecut del Padrón de Usuarios/as. Resolución de Dirección Ejecut de Autorización. 	iva cue mo no	I.2.1 Creación de entas y transferencia onetaria de la pensión contributiva	Identificación		Listado Cuenta Creada	S	Usuario/as
Aliado estratégico Banco de la Nación	 Reporte de Fallecidos diario RENIEC. Resolución de Dirección Ejecut del Padrón de Usuarios/as. 	iva M1	I.2.2 Recuperación de onos	Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC.		abonos efectua • posterio su falle • (Anexo	dos con oridad a cimiento	Unidad de Administración (Coordinación de Contabilidad y Finanzas)
	ll l	. RECU	RSOS PARA LA EJEC			ESO		
12. TIPO	D: . / E: .:		13.	DESCRIPCI	ION			55
Recurso Humano	Director/a Ejecutivo		, ,					DE
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad Jefe/a de la Unidad							UA UAJ
Recurso Humano Recurso Humano			eraciones y Transferenc	ioo				UOT
Recurso Humano			encias de la Unidad de		c v Tron	eforoncias		UOT
Recurso Humano			cias de la Unidad de Op					UOT
Recurso Informático	Sistema de Gestió			eraciones y	riansi	erendas		001
Recurso Informático	Correo Instituciona	l						
Recurso Informático	Ofimática							
Recurso Informático	Computadoras							
		I\	/. DOCUMENTACIÓN	DEL PROC	ESO			
14. REGISTROS PROCESO			15. REFE	RENCIAS I	DOCUM	IENTALES		
Listado de CtasCuentas a abon	. Creadas ar (txt)	(xls)	● Resolución de Dirección Fiecutiva №060-2020-					

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 48 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

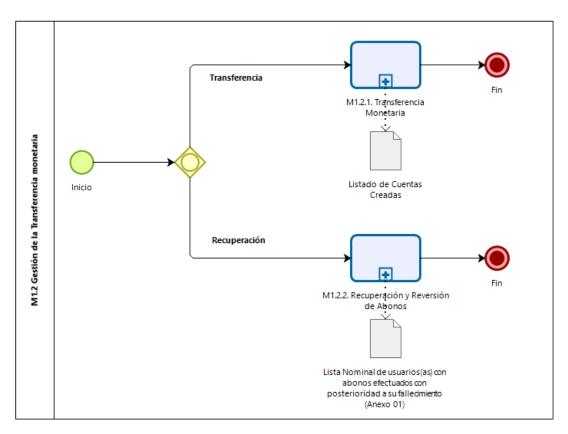
- Sistema de Gestión Documenta (SGD)
- Correo Institucional
- SFTP del Banco de la Nación
- Carpeta output dentro de SFTP del BN
- Lista nominal de Usuarios/asfallecidos/as
- Lista nominal de Usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01 de la Directiva N° 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE)

recuperación y reversión de abonos por fallecimiento de usuarios del programa contigo .

 Resolución de Dirección Ejecutiva №0049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, DIRECTIVA № 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva

	V. INDICADORES									
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN						
Porcentaje de usuarios para recuperación de abono	Jefe/fa de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	(N° usuarios identificados para recuperación de abono/ N° usuarios abonados) * 100	Bimestral						

M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria (Diagrama de Bloques)





Página 49 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.2.1 Creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión (Ficha Técnica)

PERÚ Ministrio e Indicion	Officia General Officia General de Plateamiento y Presponeta		FICHA DE PROC	1(*EL)IMIENI()			M1.2.1 0.1	
1. NOMBRE	DEI Creació	in de cuentas y	v transferencia	6. PROCESO DE NI	VFI			
PROCEDIM			ón no contributiva	SUPERIOR:	VLL	monetaria	le la Transierencia	
		inar procedimie					On are sign as	
2. OBJETIV		n de cuentas y		7. UNIDAD RESPONSABLE:		Unidad de Operaciones y Transferencias		
			ón no contributiva.					
				-2019-MIDIS/PNPDS				
3. BASE LE				de Padrón General de	e usuai	rios/as y autoriza	ción para el cobro	
		ensión no Cont					l aabwa da la	
4. ALCANC				aprobación de person ncia monetaria de la p				
5. REQUISI		do de potencia						
DEL				Padrón de Usuarios.				
PROCEDIM			cción Ejecutiva de A					
9 ACTIVIDA	ADES DEL PROC	EDIMIENTO:	DURACIÓN	ÓRGANO/UNIDAD		RESPON	CARIE	
		EDIMIENTO.	(8h por día)	ORGÁNICA		KESPON	SABLE	
Creación de				T	ı	IEEE/ SEA		
1	M1.1.1.1 afiliació		1	UOT	ODE	JEFE/a DE LA		
	de pensión no co				OPE		RANSFERENCIAS	
2	pensión no contr		1	UOT	OPF	JEFE/a DE LA		
3	Viene de 1 O 2	ibativa	_	-	0, 5	OPERACIONES Y TRANSFERENCI.		
		.,	0.5		JEFE/a DE LA UNIDAD DE			
4	Derivar para ater	ncion	0.5	UOT	OPE		RANSFERENCIAS	
	Derivar a especia	alieta nara				COORDINA		
5	5 atención		0.5	UOT			DE LA UNIDAD DE	
	atonoion						RANSFERENCIAS	
	Elaborar formato o		4	ПОТ			RANSFERENCIAS	
6	de cuentas		1	UOT	DEI	LA UNIDAD DE (TRANSFEF	OPERACIONES Y	
						COORDINA		
7	Elaborar memora		0.5	UOT	TRAN		DE LA UNIDAD DE	
-	de creación de C	tas.	0.0				RANSFERENCIAS	
8	Dovigor v romito	evisar y remite memorando		UOT		JEFE/a DE LA	UNIDAD DE	
0	-		1	001	OPE		RANSFERENCIAS	
9	S2.1.5 transferer		3	UA		JEFE/a DE LA		
	recursos financie	eros				ADMINIST	RACION	
10	Envío a BN Recepcionar lista	ada da Ctas	-	-		JEFE/a DE LA		
11	creadas del BN	aud ue Clas.	1	UOT	OPF		RANSFERENCIAS	
Abono de Pe					_ <u> </u>	TO TOTAL OF THE	U II OI LILITOIAG	
	M1.1.1.2 incorpo	ración al						
12	padrón de la pen		1	DE		DIRECTOR/a E	JECUTIVO/a	
	contributiva							
13	Notificar resoluci		1	DE		DIRECTOR/a E		
14	Derivar notificaci	on para	1	UOT	005	JEFE/a DE LA		
	atención			-	UPE	COORDINAL	RANSFERENCIAS	
15	Derivar a especia	alista para	0.5	UOT	TRAN		DE LA UNIDAD DE	
	atención		0.0	001			RANSFERENCIAS	
16	Viene de 11 y 15		-	-	<u> </u>	-		
					ESPE	CIALISTA EN T	RANSFERENCIAS	
17	Identificar las Cta relacionadas al u		1	UOT	DE I		OPERACIONES Y	
	Totalionalas al C	iodalio				TRANSFER	RENCIAS	

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

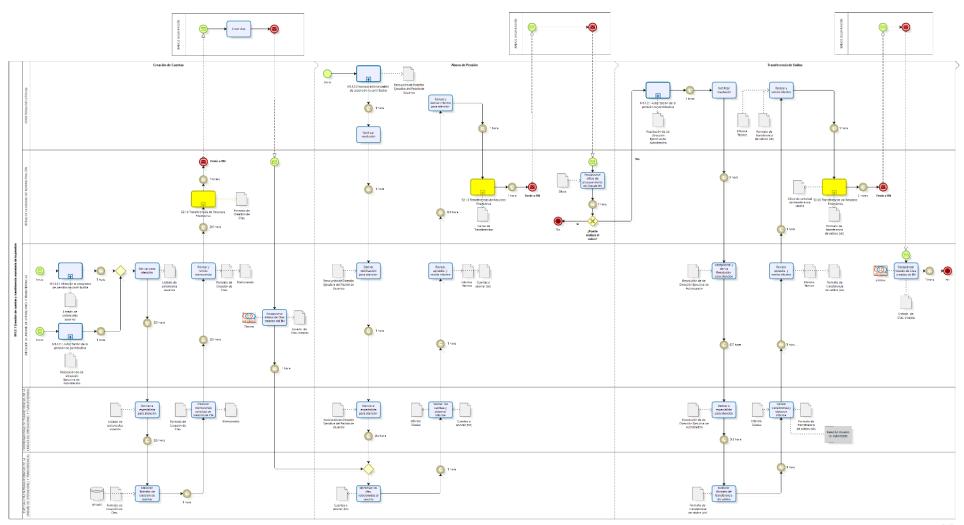
Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 50 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

18	Validar las cuentas y elaborar informe	1	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
19	Revisar, aprueba y remite informe	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
20	Revisar y derivar informe para atención	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
21	S2.1.5 transferencias de recursos financieros	1	UA	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
22	Envío a BN	-	-	-			
23	Recepcionar oficio de procesamiento de Ctas. de BN	1	UA	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
24	¿Puede realizar el cobro?, si va a 25, no va a 26	-	-	-			
25	Fin	-	•	-			
Transferenc	ia de Saldos						
26	M1.1.2.1 autorización de la pensión no contributiva	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
27	Notificar resolución	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
28	Recepcionar y deriva resolución para atención	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
29	Derivar a especialista para atención	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
30	Elaborar formato de transferencia de saldos	1	UOT	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
31	Validar transferencia y elaborar informe	1	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
32	Revisar, aprueba y remite informe	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
33	Revisar y remite informe	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a			
34	S2.1.5 transferencias de recursos financieros	2	UA	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
35	Envío a BN	-	-	-			
36	Recepcionar listado de Ctas. creadas de BN	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS			
37	Fin	-	-	-			
	OTAL EMPLEADO EN EL			28.5			
PROCEDIM	IENTO:	. Formata da 0:	naián da Ctar				
		Formato de CreaListado de Ctas.					
		Cuentas a abona					
10 REGISTE	ROS:	 Formato de trans 		s (xls)			
			ión Documenta (S0				
		Correo Institucio	•	,			
	E CONTROL DE CAMBIOS:						
12. ANEXO	S:	-					
				pensión no contributiva			
13. PROCES	SOS RELACIONADOS	M1.1.2.1 autorización de la pensión no contributiva					
		S2.1.5 transferencias de recursos financieros					
		M1.1.1.2 incorporación al padrón de la pensión no contributiva					



M1.2.1 Creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión (Flujograma)



JEFE/a DE LA UNIDAD DE

ADMINISTRACIÓN

JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES

Y TRANSFERENCIAS

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 52 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

M1.2.2 Recuperación de abonos (Ficha Técnica)

PLI manus shareh kenada			HA DE PROCEDIMIENTO			Código: Versión:	M1.2.2 0.1		
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recuperación de a		ionos		6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:		M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria			
2. OBJETIVO: about case con Res		Establecer las actividades y procedimientos para la recuperación del abono de la pensión no contributiva en caso de usuarios con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº060-							
3. BASE LEGAL:		2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada Directiva para la recuperación y reversión de abonos por fallecimiento de usuarios del programa contigo . Desde la identificación del usuario fallecido antes de la aprobación del Padrón de Usuarios; hasta la							
	.CANCE:	recuperación del ab	ono.			probacio	n dei Padron	de Usuarios; nasta ia	
	QUISITOS DEL CEDIMIENTO:	Reporte de FalledResolución de Di				arios.			
8. AC	TIVIDADES DEL P	PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)		ANO/UNIDAD RGÁNICA		RESP	ONSABLE	
1	Identificar usuarios	s/as fallecidos/as	1		UOT		A UNIDAD DE	TRANSFERENCIAS DE E OPERACIONES Y FERENCIAS	
2	VA A 3 Y 6		-		-			-	
3	Solicitar bloqueo de cuenta		1		UOT		ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
4	Verificar cuentas bloqueadas		8		UOT		ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
5	Fin		-		-			-	
6	Trasladar información		0.5		UOT		ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
7	Recomendar emisión del acto resolutivo		0.5		UOT	JEFE/a	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONE Y TRANSFERENCIAS		
8	Analizar y derivar expediente administrativo		1		DE		DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
9	S3.1 Emisión de opiniones legales		2		UAJ	JEF	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
10	Emitir y notificar Resolución		1		DE	<u> </u>	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
11	Derivar notificación para atención		1		UOT		JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONE Y TRANSFERENCIAS		
12	Determinar y registra la lista de usuarios/as fallecidos/as		1		UOT	LA	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
13	Emitir Informe con desarrollar	1		UOT		ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS D LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONE			
			<u> </u>	<u></u>				· _ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

2

-

1

UA

-

UOT

15

16

17

18

19 Fin

Fin

S2.1.3 Reversión del Gasto

Tomar conocimiento de cierre de

VA A 17 y 19

cuenta y reversión

Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 53 de 54

Código: MGPP - M1 Versión: 1.0

TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:	22		
10 REGISTROS:	 SFTP del Banco de la Nación. Carpeta output dentro de SFTP del BN. Lista nominal de usuarios/as fallecidos/as Lista nominal de usuarios con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01 de la Directiva N° 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE) Sistema de Gestión Documenta (SGD). Correo Institucional 		
11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	-		
12. ANEXOS:			
13. PROCESOS	S3.1 Emisión de opiniones legales		
RELACIONADOS	S2.1.3 Reversión del Gasto		

M1.2.2 Recuperación de abonos (Flujograma)

