



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 N° 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 N° 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 fin 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 N° 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 N° 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 N° 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/>).

**Regístrese y comuníquese.**

  
BERNARDETTE ISABEL COTRINA URTEAGA  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas  
con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO







 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO</b>
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 1 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>



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

**CÓDIGO DEL MANUAL: MPP- M1**

**Versión: 1.0**

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

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

## ÍNDICE

<b>I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del Cobro.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Gestión de la Transferencia monetaria.....</b>	<b>5</b>
<b>III. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>V. BASE LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. NOTACIÓN PARA EL MODELADO DE PROCESO .....</b>	<b>7</b>
<b>VII. INVENTARIO DE PROCESOS.....</b>	<b>8</b>
<b>M1. Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia Monetaria (Ficha Técnica) .....</b>	<b>10</b>
<b>M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro (Ficha Técnica).....</b>	<b>14</b>
<b>M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro (Diagrama de Bloques) .....</b>	<b>16</b>
<b>M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva (Ficha Técnica)...</b>	<b>17</b>
<b>M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva (Diagrama de Bloques) .....</b>	<b>19</b>
<b>M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva (Ficha Técnica)....</b>	<b>20</b>
<b>M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva (Flujograma).....</b>	<b>23</b>
<b>M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva (Ficha Técnica) .....</b>	<b>24</b>
<b>M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva (Flujograma) .....</b>	<b>26</b>
<b>M1.1.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva (Ficha Técnica).....</b>	<b>27</b>
<b>M1.1.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva (Flujograma).....</b>	<b>29</b>
<b>M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva (Ficha Técnica).....</b>	<b>30</b>
<b>M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva (Flujograma) .....</b>	<b>31</b>
<b>M1.1.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva (Ficha Técnica).....</b>	<b>32</b>
<b>M1.1.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva (Flujograma) .....</b>	<b>34</b>
<b>M1.1.2. Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva (Ficha Técnica) .....</b>	<b>35</b>
<b>M1.1.2. Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva (Diagrama de Bloques).....</b>	<b>37</b>
<b>M1.1.2.1 Autorización de la pensión no contributiva (Ficha Técnica) .....</b>	<b>38</b>
<b>M1.1.2.1 Autorización de la pensión no contributiva (Flujograma).....</b>	<b>40</b>
<b>M1.1.2.2 Renovación de la autorización del cobro de la pensión (Ficha Técnica) .....</b>	<b>41</b>

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>	
			<b>Página 3 de 54</b>	
			<b>Código: MGPP – M1</b> <b>Versión: 1.0</b>	

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

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>	
			<b>Página 4 de 54</b>	
			<b>Código: MGPP – M1</b> <b>Versión: 1.0</b>	

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Justificación	Responsable
1.0	04/09/2020	Elaboración Inicial del documento	UOT

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>				<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
				<b>Página 5 de 54</b>
				<b>Código: MGPP – M1</b> <b>Versión: 1.0</b>

## I. 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.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Página 6 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

- **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



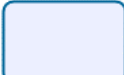



- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, que crea al Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas 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.



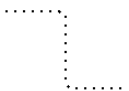







 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

- Decreto Supremo N° 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.
- 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 N° 097-2020-MIDIS, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N°002-2019-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 N° 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		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		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 8 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

Nombre	Símbolo	Característica
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva		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

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>	
			<b>Página 9 de 54</b>	
			<b>Código: MGPP – M1</b> <b>Versión: 1.0</b>	

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

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 10 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

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

	<b>FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0</b>			<b>3. Código:</b>	<b>M1</b>
				<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión:</b>	<b>0.1</b>
<b>I. DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>					
<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia Monetaria				
<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Determinar los procesos y procedimientos de la afiliación, autorización y transferencia monetaria para hacer uso de los beneficios brindados por el Programa Nacional de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza CONTIGO.				
<b>4. DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	<b>5. LÍMITES DEL PROCESO</b>	<b>INICIO</b>	Desde la presentación de los requisitos para la solicitud de afiliación.	
			<b>FIN</b>	Hasta el acceso a la transferencia monetaria o recuperación de abonos.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>6. PROVEEDORES</b>	<b>7. INSUMOS</b>	<b>8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR</b>	<b>9. CONTROLES APLICADOS</b>	<b>10. SALIDAS</b>	<b>11. CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Coordinación de Afiliaciones</li> <li>Gobierno Local</li> <li>Otras entidades</li> <li>Unidad Territorial</li> <li>CTVC</li> <li>Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato PC 1000</li> <li>Copia de Certificado de discapacidad</li> <li>Listado de PcDS MINSA</li> <li>Solicitud de afiliación</li> <li>Padrón Bimestral Anterior</li> <li>Lista de Suspendidos</li> <li>Lista Nominal de Potenciales Usuarios/as</li> <li>Lista de Desafiliados/as</li> <li>Reporte de Fallecidos/as diarios (RENIEC)</li> <li>Solicitud de reincorporación</li> <li>Informe técnico de validación de post afiliación</li> <li>Alerta, Denuncia, queja, reclamo (Carta u Oficio)</li> <li>Informe de Hallazgos</li> <li>Listado nominal con cruce de información con entidades públicas y/o privadas</li> <li>Carta</li> </ul>	M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Operaciones Reporte de Fallecidos de RENIEC</li> <li>Listado de verificación de requisitos de afiliación</li> <li>Listado de Usuarios/as suspendidos</li> <li>Listado de Usuarios/as desafiliados</li> <li>Padrón de Usuarios/as</li> <li>Reporte de indicios razonables para suspensión (Informe Técnico)</li> <li>Padrón General de Hogares</li> <li>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC</li> <li>Informe de monitoreo y/o supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva (Que Aprueba el Padrón de Usuario Suspensión, Desafiliación, Autorización Renovación de Autorización o Revocatoria)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes Usuarios/as Coordinación de Afiliaciones</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Otras entidades</li> <li>Gobierno Local</li> <li>CONADIS</li> <li>Cuidadores</li> <li>OMAPED</li> <li>ULE</li> <li>CTVC</li> </ul>

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 11 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Formato RA 2000</li> <li>Informe de monitoreo o supervisión</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Solicitante</li> <li>Banco de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de potenciales Usuarios/as</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva del Padrón de Usuarios/as</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva de Autorización</li> <li>Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC</li> </ul>	M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC</li> <li>Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas Bancarias (Listado de cuentas creadas y Lista nominal de Usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario/as</li> <li>Unidad de Administración (Coordinación de Contabilidad y Finanzas)</li> </ul>

### III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN	
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UPPM
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Administración	UA
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento	UAC
Recurso Humano	Especialista en Transferencias de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Especialista en Administración Documentaria	AU
Recurso Humano	Especialista de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Especialista de Autorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Director/a Ejecutivo/a	DE
Recurso Humano	Coordinador/a de Transferencias de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Autorización y Renovación de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Afiliaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Asistente/a de Autorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Asesor/a de Dirección Ejecutiva	DE
Recurso Tecnológico	Sistema de Gestión Documental	
Recurso Tecnológico	Sistema Integrado de Operaciones	
Recurso Tecnológico	Correo Institucional	
Recurso Tecnológico	Ofimática	
Recurso Tecnológico	Computadoras	
Recurso Financieros	Presupuesto	
Infraestructura	Ambientes del Programa CONTIGO	
Recurso Materiales	Artículos de Oficina	

### IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta u Oficio de Alerta, denuncia, queja o reclamo</li> <li>Padrón de Usuarios</li> <li>Informe Técnico de Evaluación preliminar</li> <li>Oficio o Carta de solicitud de información</li> <li>Informe de Hallazgos</li> <li>Sistema de Gestión Documental</li> <li>Correo institucional</li> <li>Informe técnico del Padrón de Usuarios</li> <li>Informe técnico para incorporación</li> <li>Listado Nominal de potenciales reincorporados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>Ley N°29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.</li> <li>Ley N°30435, que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).</li> </ul>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
		<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

**Fecha de vigencia: 08/09/2020**

**Página 12 de 54**

**Código: MGPP – M1**

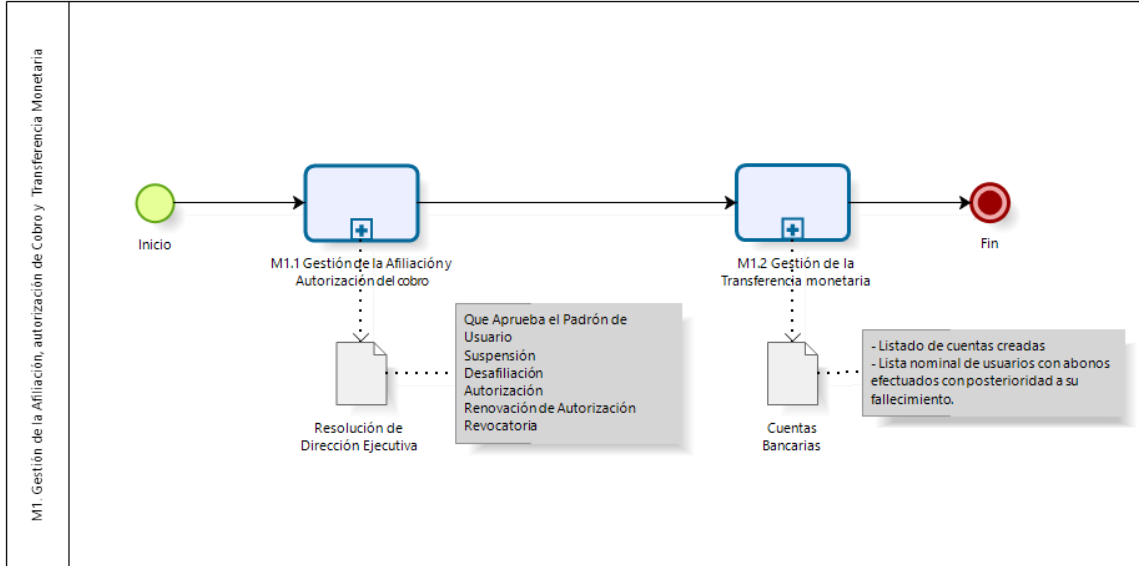
**Versión: 1.0**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Listado de usuarios/as Desafiliados/as</li> <li>• Listado de usuarios/as que no cumplen uno o más de los requisitos para acceder al Programa CONTIGO</li> <li>• Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo)</li> <li>• Listado de solicitudes (Corte semanal)</li> <li>• Listado Nominal de potenciales cuidadores</li> <li>• Listado de Autorizaciones a renovar</li> <li>• Base de Datos de Resultados PC 1000</li> <li>• Formato de Creación de Ctas</li> <li>• Listado de Ctas. Creadas</li> <li>• Cuentas a abonar (txt)</li> <li>• Formato de transferencia de saldos (xls)</li> <li>• Sistema de Gestión Documenta (SGD)</li> <li>• SFTP del Banco de la Nación</li> <li>• Carpeta output dentro de SFTP del BN</li> <li>• Lista nominal de Usuarios/as fallecidos/as</li> <li>• Lista nominal de Usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01 de la Directiva N° 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N°004-2015-MIMP, que crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.</li> <li>• Decreto Supremo N°007-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de la Ley N°30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) .</li> <li>• Decreto Supremo N°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.</li> <li>• Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N°161-2017-MEF, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 a favor del Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N°032-2018-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 N°050-2019-MIDIS/PNPDS-DE</li> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N° 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios .</li> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N° 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva</li> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N°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 .</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ usuarios abonados} / \text{N}^\circ \text{ usuarios programados}}{100} \right) * 100$	Bimestral
Porcentaje de usuarios con autorización aprobada	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de usuarios con autorización aprobada} / \text{N}^\circ \text{ de usuarios con solicitud de autorización}}{100} \right) * 100$	Bimestral
Porcentaje de cuentas vigiladas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficacia	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de cuentas activas en estado vigiladas} / \text{N}^\circ \text{ cuentas activas}}{100} \right) * 100$	Bimestral

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



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 14 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

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

		<b>FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Código:</b>	<b>M1.1</b>
				<b>Versión:</b>	<b>0.1</b>
<b>I. DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>					
<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro	<b>3. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR</b>	M1. Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia Monetaria		
<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Determinar los procesos y procedimientos de la afiliación, autorización del cobro de la pensión no contributiva brindadas por el Programa Nacional de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza CONTIGO.				
<b>4. DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	<b>5. LÍMITES DEL PROCESO</b>	<b>INICIO</b>	Desde la Presentación del Formato PC 1000, copia del certificado de discapacidad, Formato RA 2000 Solicitud de Reincorporación y/o queja o denuncia	
			<b>FIN</b>	Hasta la emisión de la Resolución Directoral Ejecutiva de Suspensión, Desafiliación, Autorización o Revocatoria.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>6. PROVEEDORES</b>	<b>7. INSUMOS</b>	<b>8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR</b>	<b>9. CONTROLES APLICADOS</b>	<b>10. SALIDAS</b>	<b>11. CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Solicitante</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Coordinación de Afiliaciones Gobierno Local</li> <li>Otras entidades</li> <li>Unidad Territorial</li> <li>CTVC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato PC 1000</li> <li>Copia de Certificado de discapacidad</li> <li>Listado de PcDS MINSA</li> <li>Solicitud de afiliación</li> <li>Padrón Bimestral Anterior</li> <li>Lista de Suspendidos</li> <li>Lista Nominal de Potenciales Usuarios/as</li> <li>Lista de Desafiliados/as</li> <li>Reporte de Fallecidos/as diarios (RENIEC)</li> <li>Solicitud de reincorporación</li> <li>Informe técnico de validación de post afiliación</li> <li>Alerta, Denuncia, queja, reclamo (Carta u Oficio)</li> <li>Informe de Hallazgos</li> <li>Listado nominal con cruce de información con entidades públicas y/o privadas</li> </ul>	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Operaciones Reporte de Fallecidos de RENIEC</li> <li>Listado de verificación de requisitos de afiliación</li> <li>Listado de Usuarios suspendidos</li> <li>Listado de usuarios desafiliados</li> <li>Padrón de Usuarios</li> <li>Reporte de indicios razonables para suspensión (Informe Técnico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva (Que Aprueba el Padrón de Usuario, Suspensión o Desafiliación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes</li> <li>Usuarios</li> <li>Coordinación de Afiliaciones</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Otras entidades</li> <li>Gobierno Local</li> <li>Solicitante</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta</li> <li>Oficio</li> <li>Formato PC 1000</li> <li>Formato RA 2000</li> <li>Informe de monitoreo o supervisión</li> </ul>	M1.1.2. Gestión de la Autorización al cobro de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón General de Hogares</li> <li>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC</li> <li>Informe de monitoreo y/o supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva (Autorización Renovación de Autorización o Revocatoria)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Local</li> <li>ONADIS</li> <li>Usuarios</li> <li>Cuidadores</li> <li>OMAPED</li> <li>ULE</li> <li>CTVC</li> </ul>

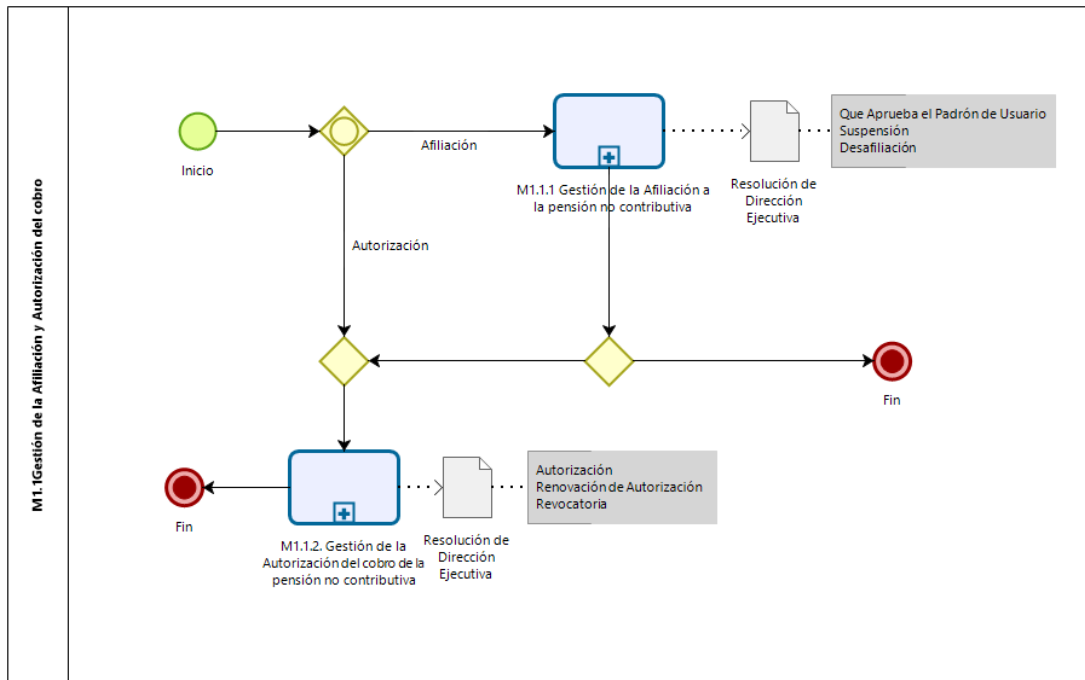


 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN	
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UPPM
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento	UAC
Recurso Humano	Especialista en Administración Documentaria	UA
Recurso Humano	Especialista de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Especialista de Autorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	DIRECTOR/a Ejecutivo/a	DE
Recurso Humano	Coordinador/a de Transferencias de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Autorización y Renovación de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Afiliaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Asistente/a de Autorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT
Recurso Humano	Asesor/a de Dirección Ejecutiva	DE
Recurso Informático	Sistema de Gestión Documental	
Recurso Informático	Sistema Integrado de Operaciones	
Recurso Informático	Correo Institucional	
Recurso Informático	Ofimática	
Recurso Informático	Computadoras	
IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO		
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio de Alerta, denuncia, queja o reclamo</li> <li>• Padrón de Usuarios</li> <li>• Informe Técnico de Evaluación preliminar</li> <li>• Oficio o Carta de solicitud de información</li> <li>• Informe de Hallazgos</li> <li>• Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Correo institucional</li> <li>• Informe técnico del Padrón de Usuarios</li> <li>• Informe técnico para incorporación</li> <li>• Listado Nominal de potenciales reincorporados</li> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Listado de usuarios/as Desafiliados/as</li> <li>• Listado de usuarios/as que no cumplen uno o más de los requisitos para acceder al Programa CONTIGO</li> <li>• Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo)</li> <li>• Listado de solicitudes (Corte semanal)</li> <li>• Listado Nominal de potenciales cuidadores</li> <li>• Listado de Autorizaciones a renovar</li> <li>• Base de Datos de Resultados PC 1000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Ley N°29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>• Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.</li> <li>• Ley N°30435, que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).</li> <li>• Decreto Supremo N°004-2015-MIMP, que crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.</li> <li>• Decreto Supremo N°007-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de la Ley N°30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).</li> <li>• Decreto Supremo N°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.</li> <li>• Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N°161-2017-MEF, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 a favor del Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N°032-2018-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 N°050-2019-MIDIS/PNPDS-DE</li> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N° 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios.</li> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N° 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva</li> </ul>	


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

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b> Fecha de vigencia: 08/09/2020 Página 17 de 54 Código: MGPP – M1 Versión: 1.0

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

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales		<b>FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1</b>			<b>Código:</b>	<b>M1.1.1</b>
					<b>Versión:</b>	<b>0.1</b>
<b>I. DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>						
<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva	<b>3. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR</b>	M1.1. Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro			
<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Determinar los procedimientos de afiliación, incorporación al padrón de usuarios, suspensión, reincorporación y desafiliación para el cobro de la pensión no contributiva del Programa CONTIGO.					
<b>4. DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	<b>5. LÍMITES DEL PROCESO</b>	<b>INICIO</b>	Desde la Solicitud de afiliación e incorporación del Programa CONTIGO.		
			<b>FIN</b>	Hasta la Reincorporación, suspensión y/o desafiliación del Programa CONTIGO.		
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>6. PROVEEDORES</b>	<b>7. INSUMOS</b>	<b>8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR</b>	<b>9. CONTROLES APLICADOS</b>	<b>10. SALIDAS</b>	<b>11. CLIENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>MINSA.</li> <li>Solicitantes.</li> <li>Usuarios.</li> <li>DIRESA.</li> <li>CONADIS.</li> <li>Gobierno Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato PC 1000</li> <li>Copia de Certificado de discapacidad.</li> <li>Listado de PcDS MINSA.</li> <li>Solicitud de afiliación</li> </ul>	M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Operaciones</li> <li>Reporte de Fallecidos de RENIEC.</li> <li>Listado de verificación de requisitos de afiliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de evaluación de afiliación.</li> <li>Listado de potenciales Usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes.</li> <li>Usuarios.</li> <li>Coordinación de Afiliaciones.</li> <li>Dirección Ejecutiva.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Coordinación de Afiliaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón Bimestral Anterior.</li> <li>Lista de Suspendidos.</li> <li>Lista Nominal de Potenciales Usuarios.</li> <li>Lista de Desafiliados.</li> </ul>	M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Fallecidos de RENIEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón de Usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes.</li> <li>Usuarios.</li> <li>Otras entidades.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Local.</li> <li>Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reincorporación.</li> <li>Formato PC 1000</li> </ul>	M1.1.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Usuarios suspendidos.</li> <li>Listado de usuarios desafiliados.</li> <li>Reporte de Fallecidos de RENIEC.</li> <li>Padrón de Usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Potenciales reincorporados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Local.</li> <li>Solicitante Coordinación Técnica</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Local.</li> <li>Otras entidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerta, Denuncia, queja, reclamo (Carta u Oficio)</li> </ul>	M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón de Usuarios.</li> <li>Reporte de indicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de usuarios suspendidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes.</li> <li>Usuarios.</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>	

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 18 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Territorial.</li> <li>CTVC.</li> </ul>			razonables para suspensión (Informe Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Hallazgos</li> <li>Notificaciones de suspensión</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Local.</li> <li>Unidad Territorial.</li> <li>Solicitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Hallazgos</li> <li>Listado de usuarios suspendidos.</li> <li>Reporte de Fallecidos de RENIEC.</li> </ul>	M1.1.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón de Usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Desafiliados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes.</li> <li>Usuarios.</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>

### 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	
Recurso Informático	Sistema Integrado de Operaciones	
Recurso Informático	Correo Institucional	
Recurso Informático	Software de Ofimática	
Recurso Informático	Equipos de Cómputo	

### IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

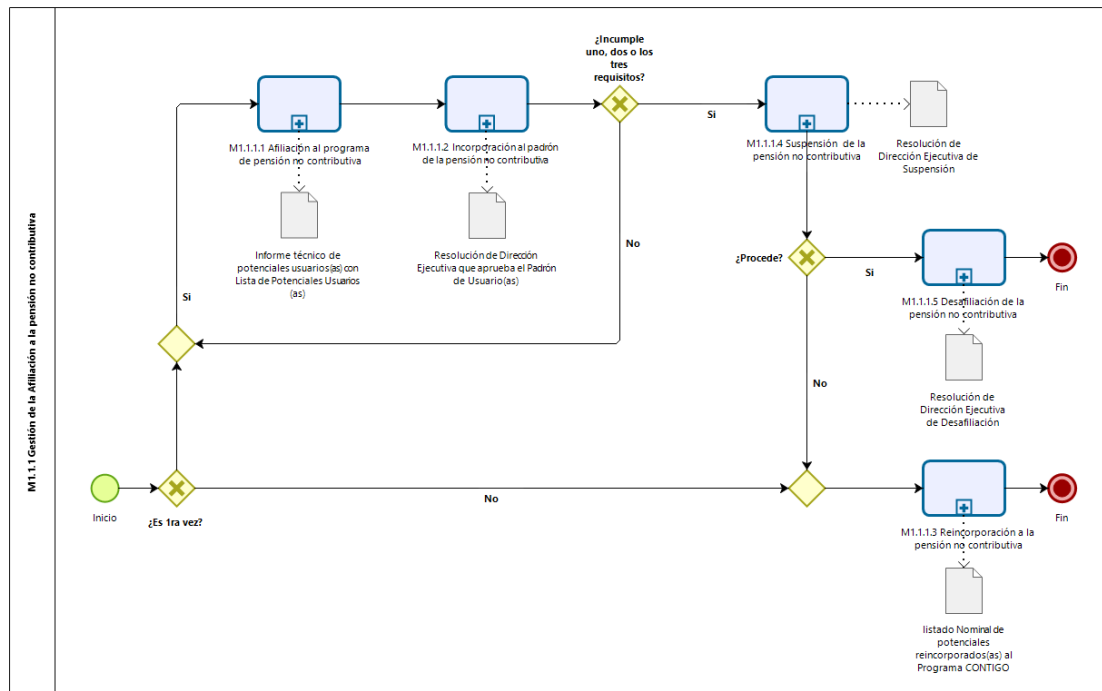
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Operaciones.</li> <li>SGD</li> <li>Informe con lista de PcDS que cumplen con tres requisitos.</li> <li>Informe de usuarios suspendidos.</li> <li>Informe de usuarios desafiliados.</li> <li>Informe de usuarios que requieren reincorporación</li> <li>Informe técnico del padrón de usuarios.</li> <li>Correo Institucional del Programa CONTIGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>Ley N°29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.</li> <li>Ley N°30435, que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).</li> <li>Decreto Supremo N°004-2015-MIMP, que crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.</li> <li>Decreto Supremo N°007-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de la Ley N°30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) .</li> <li>Decreto Supremo N°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.</li> <li>Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Decreto Supremo N°161-2017-MEF, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 a favor del Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</li> </ul>

- Resolución de Dirección Ejecutiva N°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 N° 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios .
- Directiva N° 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 continuadores	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	$(N^{\circ} \text{ usuarios continuadores} / N^{\circ} \text{ usuarios}) * 100$	Bimestral
Porcentaje de usuarios reincorporados	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	$(N^{\circ} \text{ usuarios reincorporados} / N^{\circ} \text{ usuarios}) * 100$	Bimestral
Porcentaje de usuarios nuevos	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	$(N^{\circ} \text{ usuarios nuevos} / N^{\circ} \text{ usuarios}) * 100$	Bimestral
Porcentaje de usuarios desafiliados	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	$(N^{\circ} \text{ usuarios desafiliados} / N^{\circ} \text{ usuarios}) * 100$	Bimestral

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

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)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	M1.1.1.1
		Versión:	0.1
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Afiliación al programa de pensión no contributiva	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva
<b>2. OBJETIVO:</b>	Establecer los procedimientos para la verificación de los requisitos de afiliación de las PcDS	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°0049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva		
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la presentación de solicitudes de Afiliación, hasta la elaboración del informe de afiliación.		
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato PC 1000</li> <li>• Copia de Certificado de discapacidad.</li> <li>• Listado de PcDS MINSA.</li> <li>• Solicitud de afiliación</li> </ul>		
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>
			<b>RESPONSABLE</b>
1	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital	4	UA
2	Recepcionar y derivar para atención	1	UOT
3	Recepcionar documentos y asignar a especialista	1	UOT
4	Verificar y registrar información	1.5	UOT
5	Elaborar oficio de validación de identidad de solicitante	2	UOT
6	Revisar oficio y derivar	0.5	UOT
7	Visar y derivar oficio para validación de identidad	0.5	UOT
8	Suscribir y remitir oficio a RENIEC	1	DE
9	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital	4	UA
10	Revisar y cruzar información con listado MINSA	2	UOT
11	Verificar que cuente con certificado de discapacidad	1	UOT
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
14	Fin	-	-
15	Elaborar informe para DIRESA	2	UOT
16	Elaborar informe técnico y oficio para DIRESA	2	UOT
17	Revisar y remitir informe y oficio para DIRESA	0.5	UOT
18	Remitir oficio a DIRESA con certificados para validación	0.5	DE
19	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital	4	UA
20	Evaluar respuesta de DIRESA	1	UOT
21	¿Cumple con Requisito?, no 22; si 25	-	-

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
		<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 21 de 54

Código: MGPP – M1

Versión: 1.0

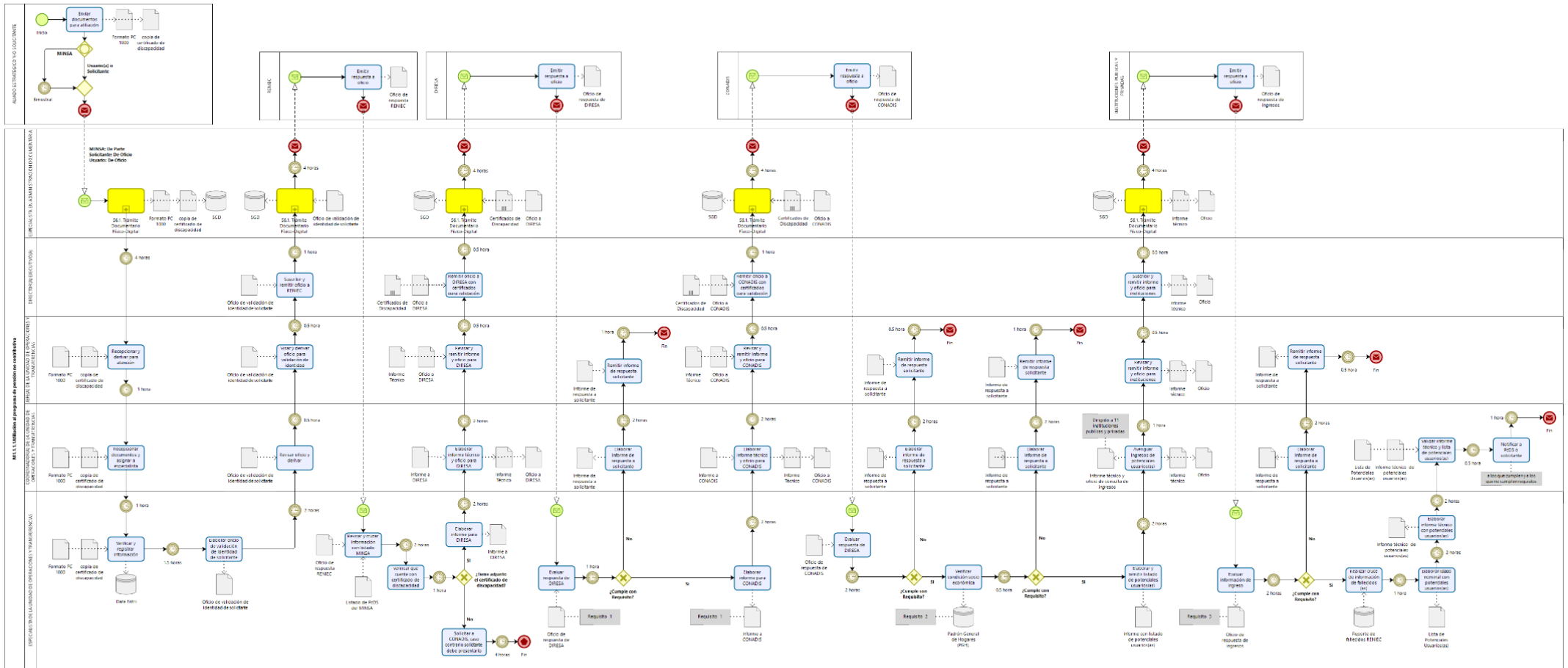
22	Elaborar informe de respuesta a solicitante	2	UOT	COORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
23	Remitir informe de respuesta solicitante	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
24	Fin	-	-	-
25	Elaborar informe para CONADIS	2	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
26	Elaborar informe técnico y oficio para CONADIS	2	UOT	COORDINADOR/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	COORDINADOR/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	COORDINADOR/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	COORDINADOR/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	COORDINADOR/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	COORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Página 22 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

54	Notificar a PcDS o solicitante	1	UOT	COORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
55	Fin	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>			<b>72</b>	
<b>10 REGISTROS:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u Oficio de Alerta, denuncia, queja o reclamo</li> <li>• Padrón de Usuarios</li> <li>• Informe Técnico de Evaluación preliminar</li> <li>• Oficio o Carta de solicitud de información</li> <li>• Informe de Hallazgos</li> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Correo institucional</li> </ul>		
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>		-		
<b>12. ANEXOS:</b>		-		
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital</li> </ul>		



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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b> 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)

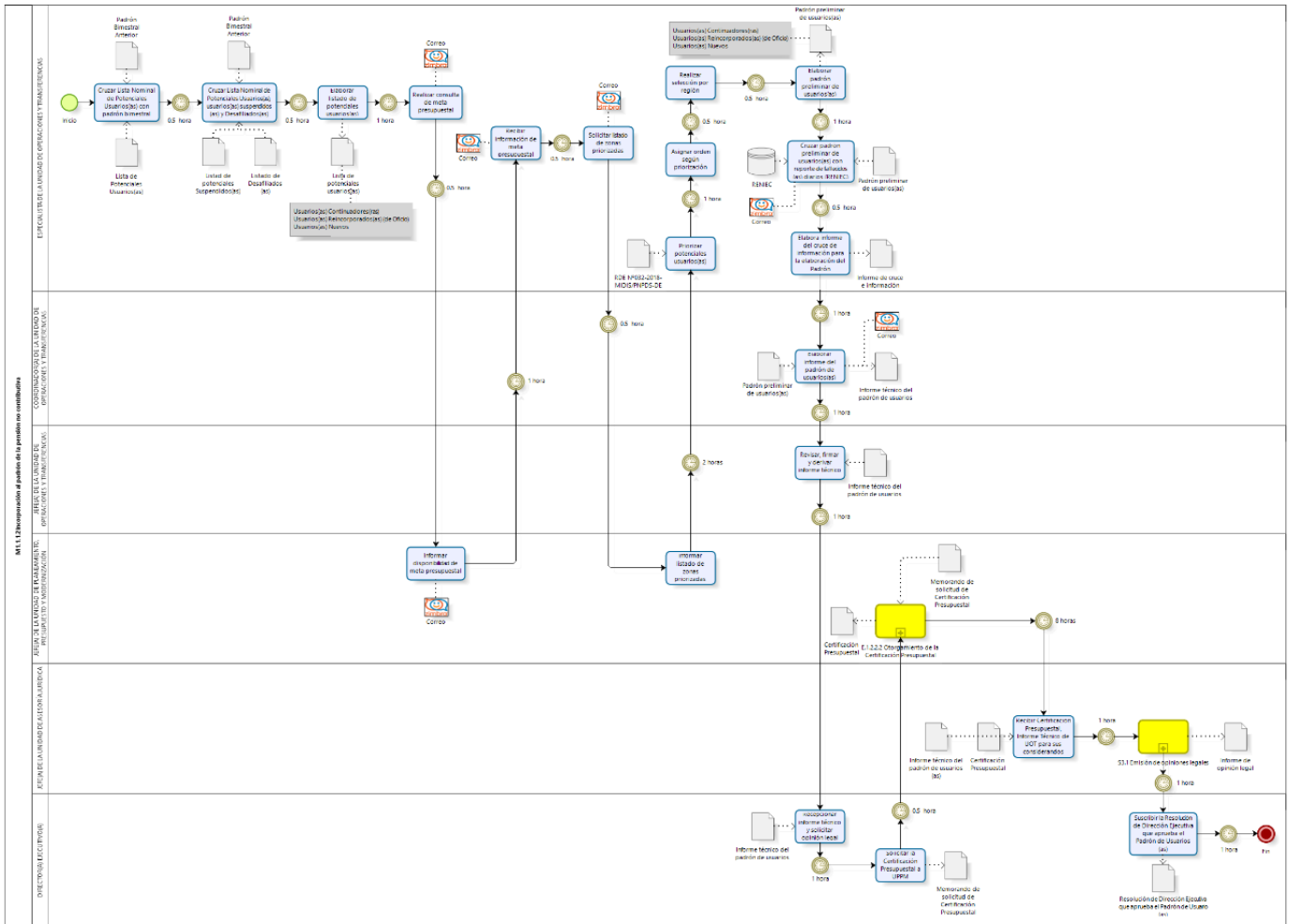
FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	M1.1.1.2	
		Versión:	0.1	
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Incorporación al padrón de la pensión no contributiva	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva	
<b>2. OBJETIVO:</b>	Establecer los procedimientos para que las personas con discapacidad severa, que cumplen con los requisitos, adquieran la condición de usuarios/as del Programa CONTIGO.	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias	
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°032-2018-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 N°050-2019-MIDIS/PNPDS-DE Resolución de Dirección Ejecutiva N° 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios . Resolución de Dirección Ejecutiva N° 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva			
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la identificación de los potenciales usuarios/as, hasta la suscripción de la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Padrón de Usuarios/as			
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrón Bimestral Anterior.</li> <li>• Lista de Suspendidos.</li> <li>• Lista Nominal de Potenciales Usuarios/as</li> <li>• Lista de Desafiliados /as</li> <li>• Reporte de Fallecidos/as diarios (RENIEC)</li> </ul>			
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

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
		<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b> <b>Página 25 de 54</b> <b>Código: MGPP – M1</b> <b>Versión: 1.0</b>

**UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS**

9	Priorizar potenciales usuarios/as según Procedimiento para la priorización y selección de la población objetivo a ser afiliada al Programa 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 selección por región	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
12	Elaborar padrón preliminar de usuarios/as	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
13	Cruzar padrón preliminar de usuarios/as con reporte de fallecidos/as diarios (RENIEC)	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
14	Elabora informe del cruce de información para la elaboración del Padrón	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 de 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	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		25		
<b>10 REGISTROS:</b>		Informe técnico del Padrón de Usuarios Sistema de Gestión Documental. Correo institucional		
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>		-		
<b>12. ANEXOS:</b>		-		
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• E1.2.2.2 Otorgamiento de la Certificación Presupuestal</li> <li>• S3.1 Emisión de opiniones legales</li> </ul>		

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



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 27 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

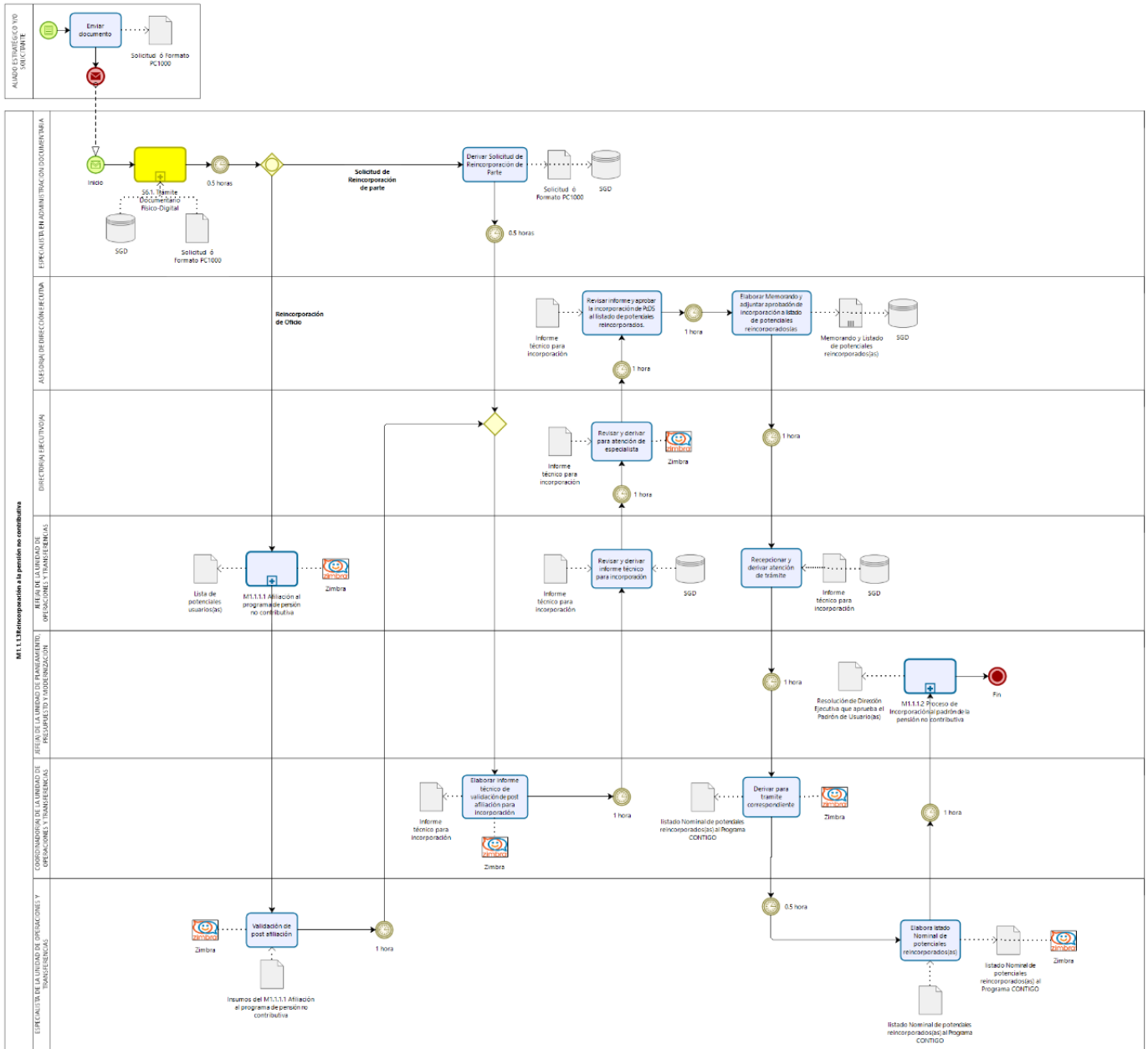
### M1.1.1.3 Reincorporación a la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código:</b>	<b>M1.1.1.3</b>
					<b>Versión:</b>	<b>0.1</b>
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reincorporación a la pensión no contributiva	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva			
<b>2. OBJETIVO:</b>	Establecer las acciones y actividades que identifiquen la reincorporación del usuario/a a los beneficios que ofrece el Programa CONTIGO	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias			
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°032-2018-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 N°050-2019-MIDIS/PNPDS-DE Resolución de Dirección Ejecutiva N° 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios . Resolución de Dirección Ejecutiva N° 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva					
<b>4. ALCANCE:</b>	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					
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reincorporación</li> <li>Formato PC 1000</li> <li>Informe técnico de validación de post afiliación</li> </ul>					
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>			
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		

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 28 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

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	-	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
15	Fin	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		9.5		
<b>10 REGISTROS:</b>		Informe técnico para incorporación Listado Nominal de potenciales reincorporados Sistema de Gestión Documental. Correo institucional		
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>		-		
<b>12. ANEXOS:</b>		-		
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital</li> <li>• M1.1.1.1 Afiliación al programa de pensión no contributiva</li> <li>• M1.1.1.2 Proceso de Incorporación al padrón de la pensión no contributiva</li> </ul>		

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



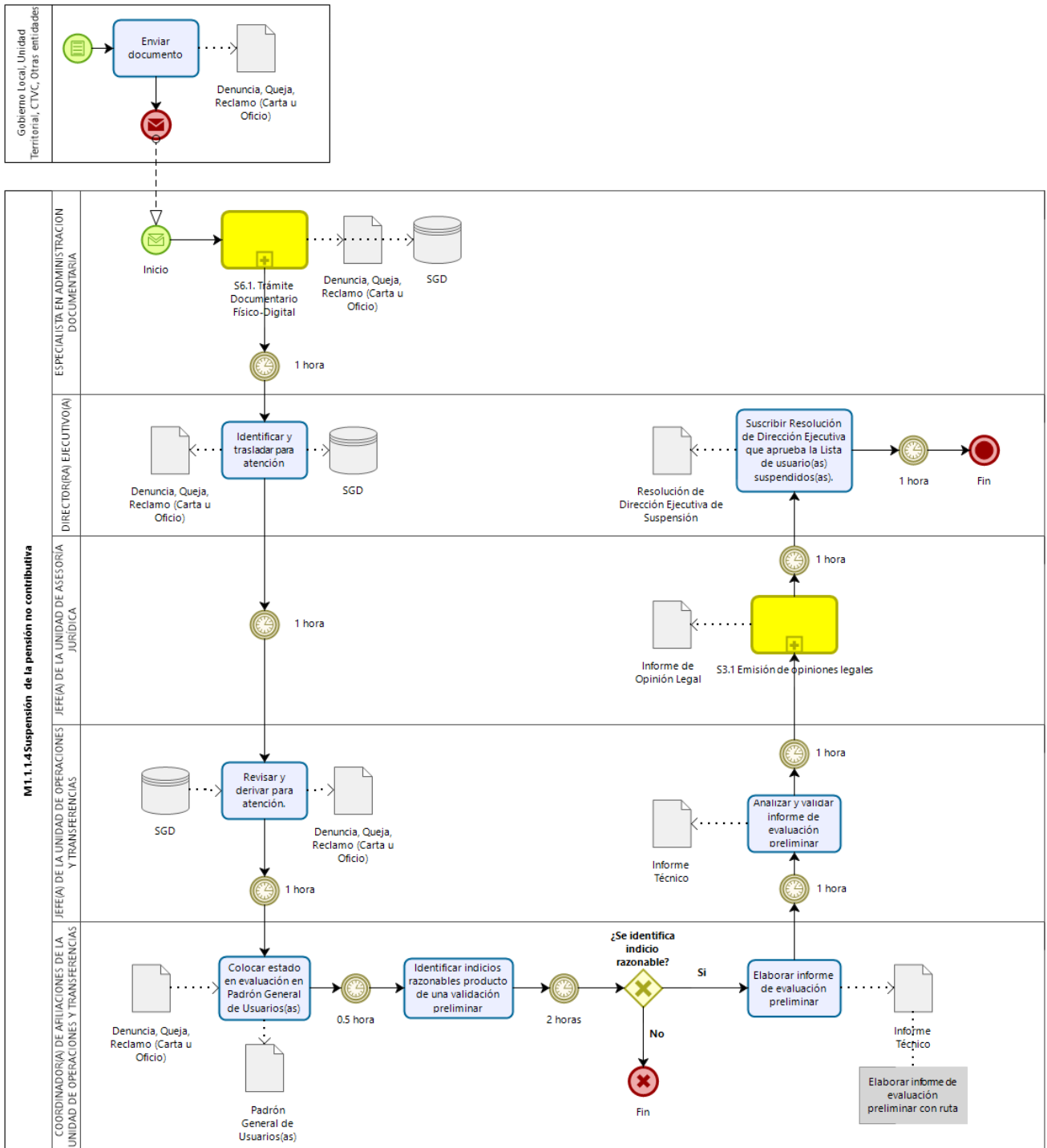
 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 30 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	M1.1.1.4
				Versión:	0.1
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Suspensión de la pensión no contributiva		<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva	
<b>2. OBJETIVO:</b>	Determinar el procedimiento, ante alerta, denuncia, queja y/o reclamo que contengan indicios razonables de incumplimientos de los requisitos para ser usuarios/as		<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias	
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°003-2020-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios .				
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la recepción de alerta, denuncia, queja, reclamo o elaboración del informe de hallazgos; hasta la suscripción de la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la lista de usuario/as suspendidos /as				
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerta, Denuncia, queja, reclamo (Carta u Oficio)</li> </ul>				
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital	1	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
2	Identificar y trasladar para atención	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a	
3	Revisar y derivar para atención.	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS	
4	Colocar estado en evaluación en Padrón General de Usuarios/as	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE AFILIACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS	
5	Identificar indicios razonables producto de una validación preliminar	2	UOT	COORDINADOR/a DE AFILIACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS	
6	¿Se identifica indicio razonable? No, VA A 7; Si, VA A 8	-	-	-	
7	Fin	-	-	-	
8	Elaborar informe de evaluación preliminar	1	UOT	COORDINADOR/a DE AFILIACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS	
9	Analizar y validar informe de evaluación preliminar	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS	
10	S3.1 Emisión de opiniones legales	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
11	Suscribir Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la Lista de usuario/as suspendidos/as.	1	0	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a	
12	Fin	-	-	-	
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>				9.5	
<b>10 REGISTROS:</b>				Padrón de Usuarios. Informe Técnico Sistema de Gestión Documental. Correo institucional	
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>				-	
<b>12. ANEXOS:</b>				-	
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital</li> <li>S3.1 Emisión de opiniones legales</li> </ul>	



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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
		<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
		<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
		<b>Página 32 de 54</b>
		<b>Código: MGPP – M1</b>
		<b>Versión: 1.0</b>

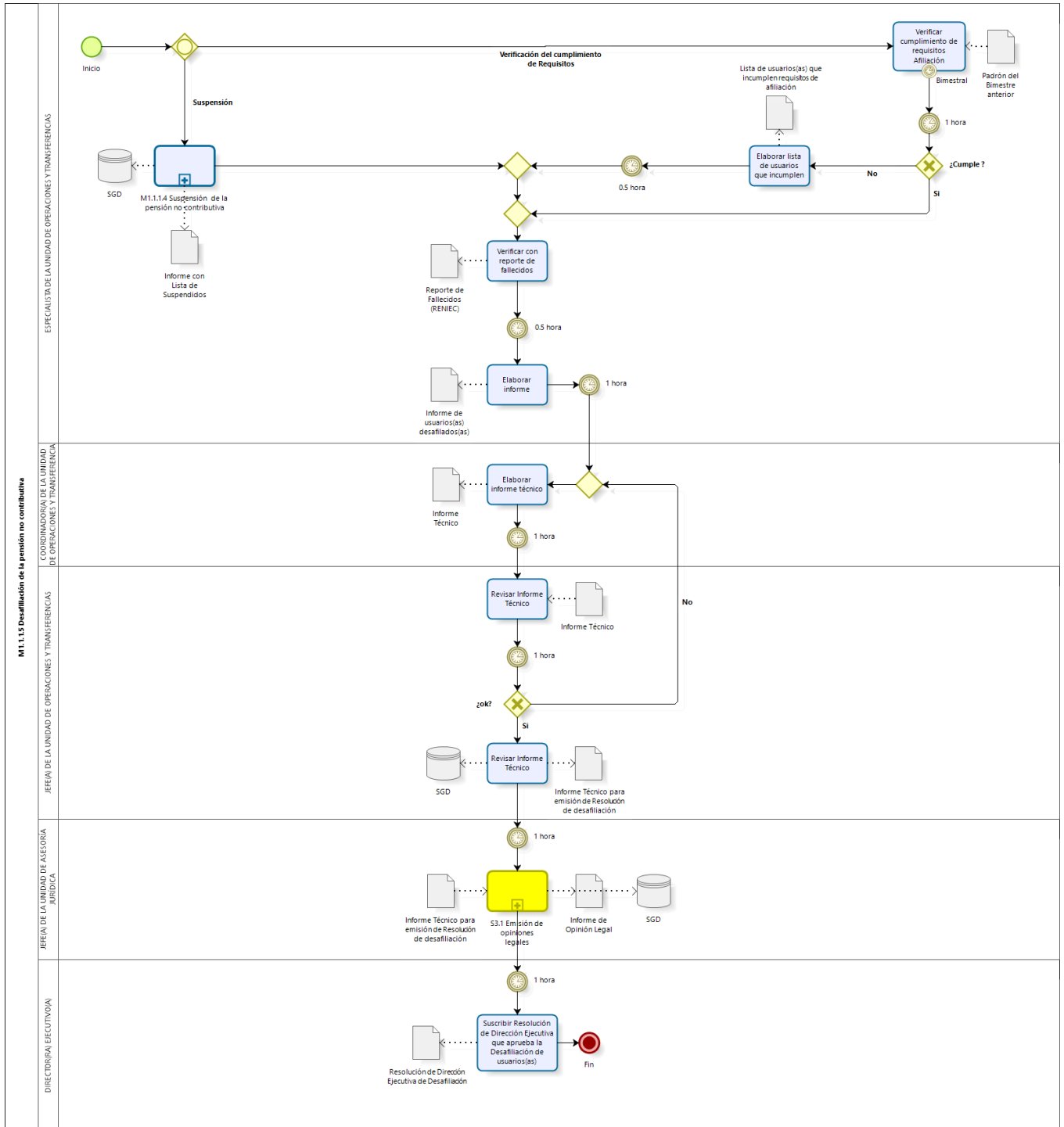
### M1.1.1.5 Desafiliación de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

 FICHA DE PROCEDIMIENTO		<b>Código:</b> <b>Versión:</b>	<b>M1.1.1.5</b> <b>0.1</b>	
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Desafiliación de la pensión no contributiva	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.1 Gestión de la Afiliación a la pensión no contributiva	
<b>2. OBJETIVO:</b>	Establecer las acciones y actividades que identifiquen la pérdida de los requisitos para ser usuarios/as de la pensión no contributiva.	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias	
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°003-2020-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, desafiliación y actualización del Padrón General de Usuarios.			
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde el cruce de Información con entidades públicas y/o privadas involucradas e informe de hallazgos, hasta la elaboración del Informe técnico para la elaboración del padrón de usuarios/as y suscripción de Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la lista de usuarios/as desafiliados/as.			
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Hallazgos.</li> <li>Reporte de Fallecidos/as de RENIEC.</li> <li>Listado nominal con cruce de información con entidades públicas y/o privadas</li> </ul>			
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Es Suspensión VA A 2 Es Verificación del cumplimiento de Requisitos VA A 3	-	-	-
2	M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva	-	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
3	Verificar cumplimiento de requisitos Afiliación	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
4	¿Cumple?, No VA A 5, SI VA A 7	-	-	-
5	Elaborar lista de usuarios/as que incumplen	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
6	VIENE DEL 2, 3 y 5	-	-	-
7	Verificar con reporte de fallecidos/as diarios	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
8	Elaborar informe	1	UOT	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
9	Elaborar informe técnico	1	UOT	COORDINADOR/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
10	Revisar Informe Técnico	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
11	¿Ok?, No VA A 9, Si VA A 12	-	-	-
12	S3.1 Emisión 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 EJECUTIVO/a
14	Fin	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>	7			
<b>10 REGISTROS:</b>	Listado de usuarios/as Desafiliados/as Listado de usuarios/as que no cumplen uno o más de los requisitos para acceder al Programa CONTIGO			

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>	
			<b>Página 33 de 54</b>	
			<b>Código: MGPP – M1</b> <b>Versión: 1.0</b>	

	Sistema de Gestión Documental. Correo institucional
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>	-
<b>12. ANEXOS:</b>	-
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M1.1.1.4 Suspensión de la pensión no contributiva</li> <li>• S3.1 Emisión de opiniones legales</li> </ul>


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



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 35 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

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

 <b>FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Código:</b>	<b>M1.1.2</b>			
		<b>Versión:</b>	<b>0.1</b>			
<b>I. DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>						
<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Autorización del cobro de la pensión no contributiva	<b>3. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR</b>	M1.1 Gestión de la Afiliación y Autorización del cobro			
<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer los procedimientos que autorizan, renuevan o revocan el acceso al cobro de la pensión no contributiva brindada por el Programa CONTIGO.					
<b>4. DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	<b>5. LÍMITES DEL PROCESO</b>	<b>INICIO</b> Desde la presentación de la solicitud para la autorización al cobro de la pensión no contributiva			
			<b>FIN</b> Hasta la renovación o revocatoria de la pensión no contributiva.			
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>6. PROVEEDORES</b>	<b>7. INSUMOS</b>	<b>8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR</b>	<b>9. CONTROLES APLICADOS</b>	<b>10. SALIDAS</b>	<b>11. CLIENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Oficio.</li> <li>Formato PC 1000</li> </ul>	M1.1.2.1 Autorización de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón General de Hogares</li> <li>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la Autorización de cobro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Local. CONADIS.</li> <li>Usuarios.</li> <li>Cuidadores</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato PC 1000</li> </ul>	M1.1.2.2 Renovación de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón General de Hogares</li> <li>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva de renovación de Autorización de cobro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OMAPED</li> <li>Usuarios</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA 2000</li> <li>Informe de monitoreo o supervisión</li> </ul>	M1.1.2.3 Revocatoria de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC.</li> <li>Informe de monitoreo y/o supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva Revocatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OMAPED.</li> <li>ULE.</li> <li>CTVC.</li> <li>Usuarios</li> </ul>	
<b>III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>12. TIPO</b>	<b>13. DESCRIPCIÓN</b>					
Recurso Humano	Director/a Ejecutivo/a					DE
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento					UAC
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica					UAJ
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias					UOT
Recurso Humano	Especialista en Administración Documentaria					UA
Recurso Humano	Asistente/a de Autorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias					UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Autorización y Renovación de la Unidad de Operaciones y Transferencias					UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Transferencias de la Unidad de Operaciones y Transferencias					UOT
Recurso Humano	Especialista de Autorizaciones de la Unidad de Operaciones y Transferencias					UOT
Recurso Informático	Sistema de Gestión Documental					
Recurso Informático	Correo Institucional					
Recurso Informático	Ofimática					
Recurso Informático	Computadoras					
<b>IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>14. REGISTROS DEL PROCESO</b>			<b>15. REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo)</li> <li>Listado de solicitudes (Corte semanal)</li> </ul>			Resolución de Dirección Ejecutiva N° 049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de			

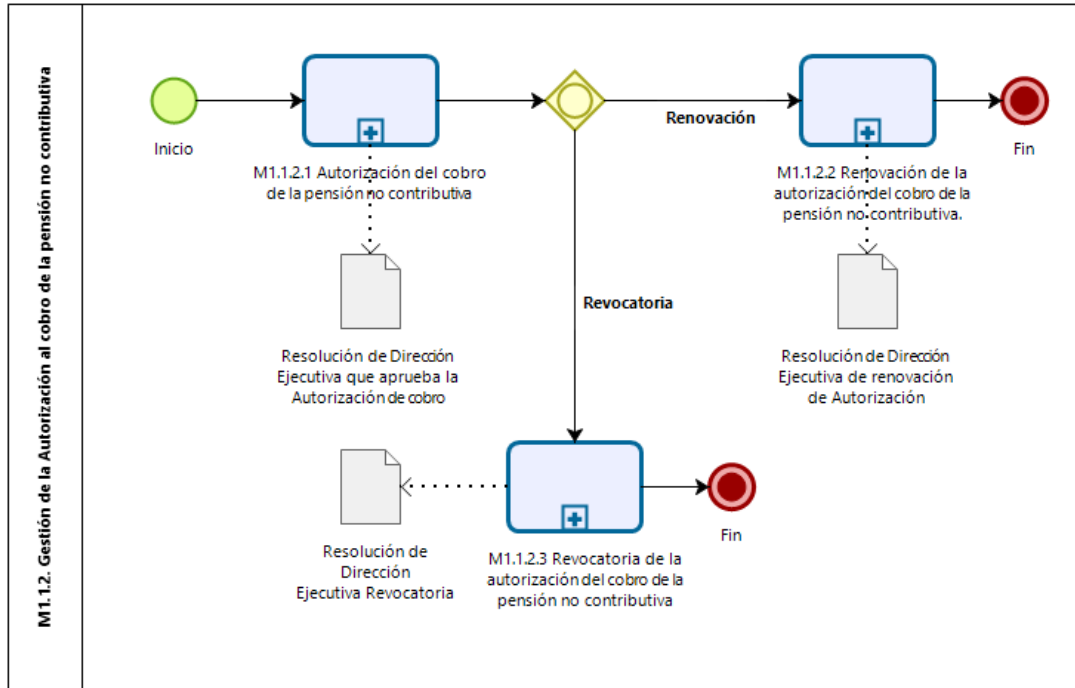
 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Página 36 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado Nominal de potenciales cuidadores</li> <li>• Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Correo Institucional</li> <li>• Listado de Autorizaciones a renovar</li> <li>• Base de Datos de Resultados PC 1000</li> </ul>	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 solicitudes de autorización aprobadas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de autorización aprobadas}}{\text{N}^\circ \text{ solicitudes de autorización}} \right) * 100$	Mensual
Porcentaje de solicitudes de renovación de autorizaciones aprobadas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de renovación de autorización aprobadas}}{\text{N}^\circ \text{ solicitudes de renovación de la autorización}} \right) * 100$	Mensual
Porcentaje de solicitudes de revocatoria de autorizaciones aprobadas	Jefe de la Unidad de Operaciones y Transferencias	Eficiencia	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de revocatoria de la autorización aprobadas}}{\text{N}^\circ \text{ solicitudes de revocatoria de la autorización}} \right) * 100$	Mensual

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



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 38 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

### M1.1.2.1 Autorización de la pensión no contributiva (Ficha Técnica)

 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> <b>Versión:</b>	<b>M1.1.2.1</b> <b>0.1</b>	
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Autorización del cobro de la pensión no contributiva	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.2. Gestión de la Autorización del cobro de la pensión no contributiva	
<b>2. OBJETIVO:</b>	Establecer mecanismos y procedimientos para autorizar el cobro de la pensión no contributiva al cuidador del usuario/a	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias	
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 49-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva			
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la presentación del Formato PC 1000, hasta la suscripción de la Resolución de Dirección de Ejecutiva que aprueba la Autorización de cobro de la pensión no contributiva.			
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Formato PC 1000</li> </ul>			
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital	1	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
2	Recepcionar y trasladar para atención	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
3	Revisar y asignar para registro y traslado	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
4	Registrar datos del PC 1000 en Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo)	1	UOT	ASISTENTE/a DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
5	Revisar y validar información de la identidad del solicitante	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
6	Verificar en el Padrón General de Hogares	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
7	¿Solicitante se encuentra en el mismo hogar que el usuario/a (Padrón General de Hogares)?, no va a 12 ; si va a 8	-	-	-
8	¿Es Menor de Edad y los padres son los solicitantes? no va a 9; si va a 14	-	-	-
9	¿Cuenta con informe de condición social? no va a 12; si va a 10	-	-	-
10	Revisar Informe de Condición Social o Legal	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
11	¿Acepta?, no va a 12; si va a 14	-	-	-
12	Notificar estado de solicitudes, solicitando subsanación	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
13	Fin	-	-	-
14	¿Es usuario/a?, no va a 15; si va a 18	-	-	-
15	Elaborar Listado de potenciales cuidadores/as	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
		<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 39 de 54

Código: MGPP – M1

Versión: 1.0

16	M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva	-	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
17	Fin	-	-	-
18	Realizar corte semanal de solicitudes validadas	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
19	Elaborar informe técnico	1	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
20	Revisa, valida y traslada el informe	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
21	Recepcionar y solicitar opinión legal	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
22	S3.1 Emisión de opiniones legales	-	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
23	¿Informe ok?, no va a 24; si va a 26	-	-	-
24	Recibir y trasladar observaciones	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
25	Revisar y levantar observaciones	1	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
26	Suscribir Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la Autorización de cobro de la pensión no contributiva	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
27	M1.2.1 Transferencia Monetaria	-	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
28	Fin	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		15		
<b>10 REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Autorizaciones (Hoja de Cálculo)</li> <li>• Listado de solicitudes (Corte semanal).</li> <li>• Listado Nominal de potenciales cuidadores.</li> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Correo Institucional</li> </ul>			
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>	-			
<b>12. ANEXOS:</b>	-			
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital</li> <li>• M1.1.1.2 Incorporación al padrón de la pensión no contributiva</li> <li>• S3.1 Emisión de opiniones legales</li> <li>• M1.2.1 Transferencia Monetaria</li> </ul>			



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

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

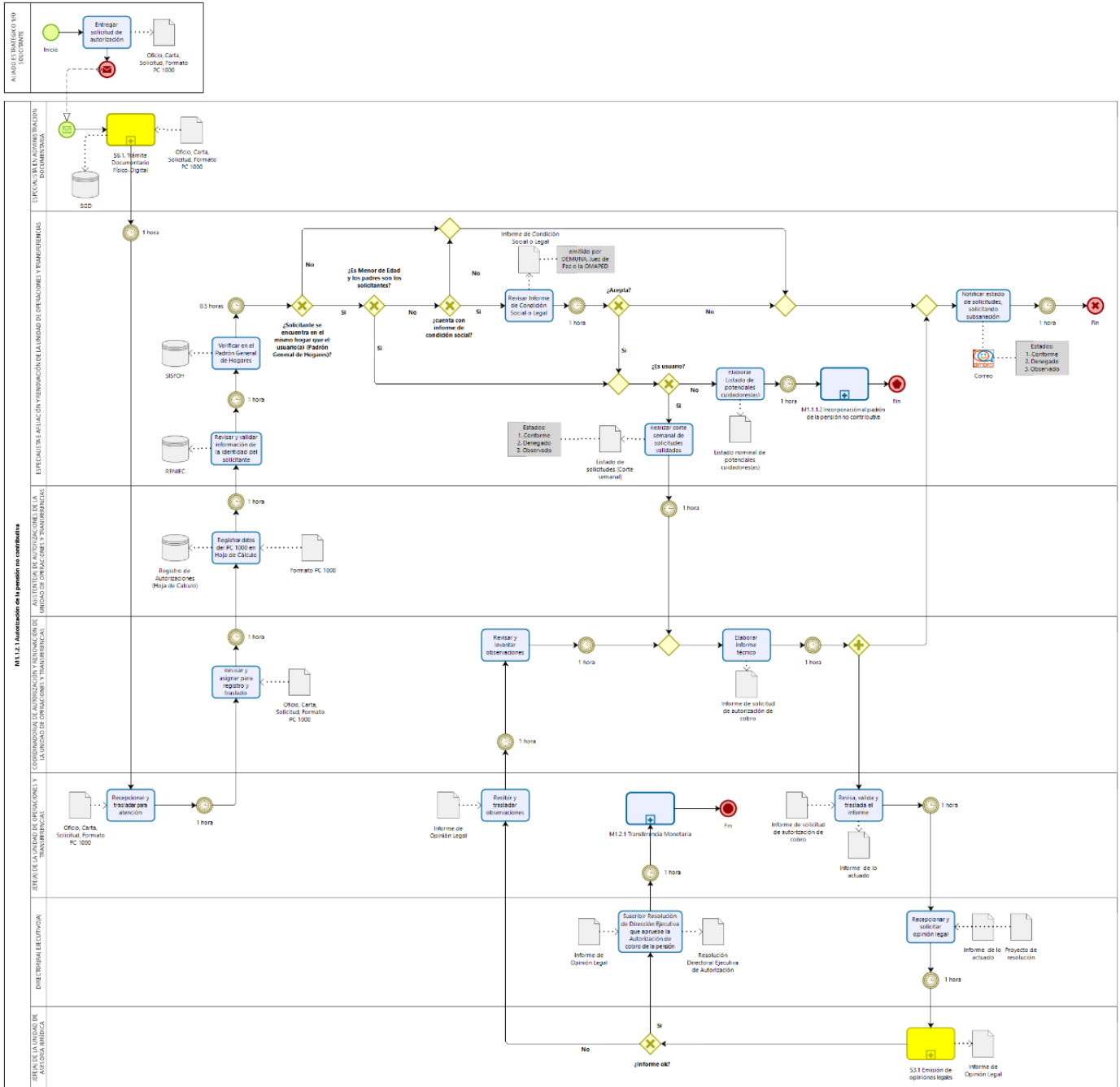
Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 40 de 54

Código: MGPP - M1

Versión: 1.0


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



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 41 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

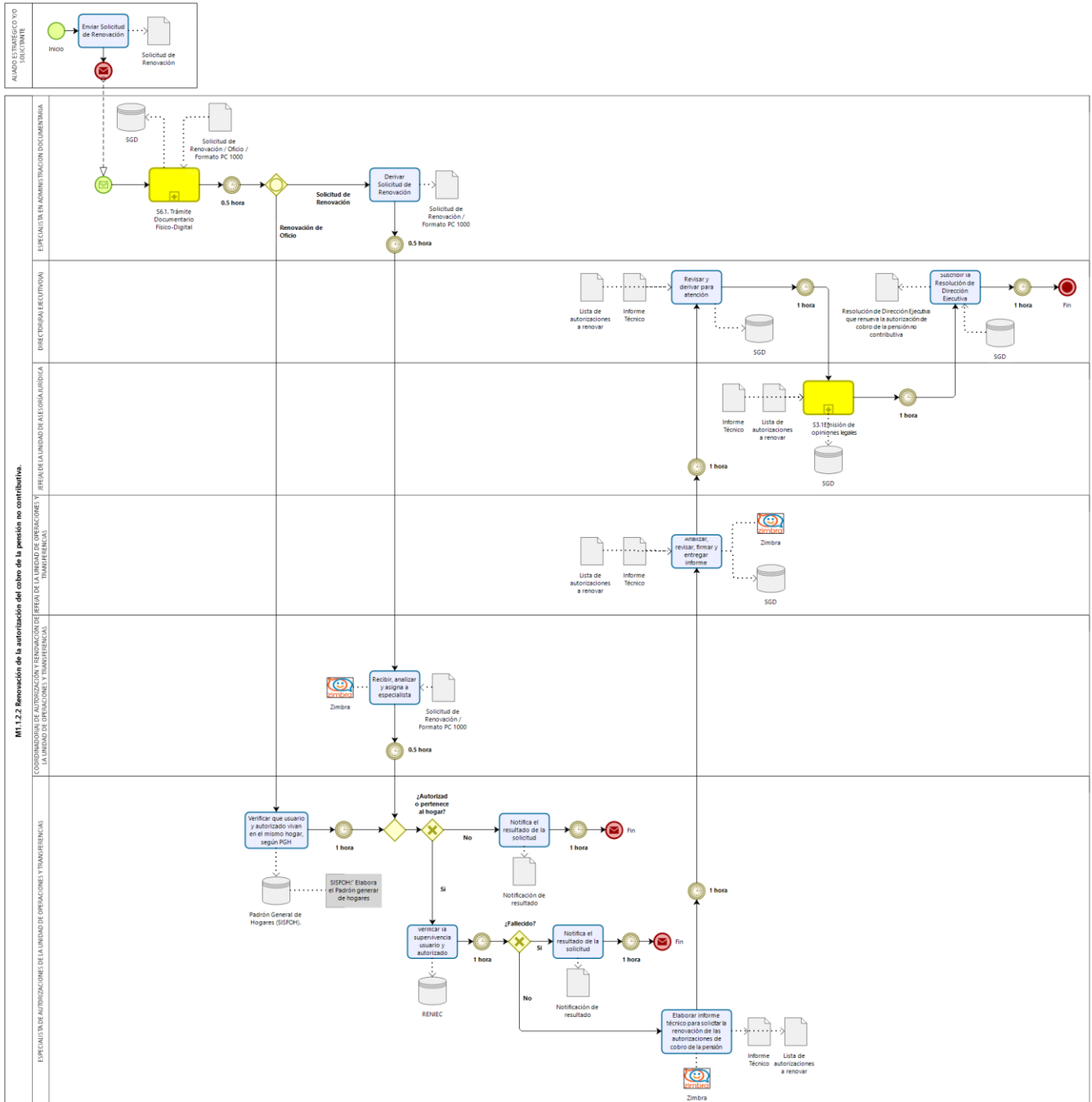
## M1.1.2.2 Renovación de la autorización del cobro de la pensión (Ficha Técnica)

 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> <b>Versión:</b>	<b>M1.1.2.2</b> <b>0.1</b>	
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Renovación de la autorización del cobro de la pensión no contributiva.	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.2. Gestión de la Autorización del cobro de la pensión no contributiva	
<b>2. OBJETIVO:</b>	Establecer mecanismos y procedimientos para la renovación de la autorización del cobro de la pensión no contributiva al cuidador del usuario.	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias	
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°0049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva			
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la recepción del Formato PC 1000 y/o identificación de resoluciones próximas a caducar; hasta la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que renueva la autorización de cobro de la pensión no contributiva			
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Renovación</li> <li>Oficio de Renovación</li> <li>Formato PC 1000</li> </ul>			
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital	0.5	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
2	Es Solicitud de Renovación, va a 3 Es Renovación de Oficio, va a 5	-	-	-
3	Derivar Solicitud de Renovación	0.5	UOT	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
4	Recibir, analizar y asigna a especialista	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
5	Verificar que usuario y autorizado vivan en el mismo hogar, según PGH	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
6	¿Autorizado pertenece al hogar?, no va a 7; si va a 9	-	-	-
7	Notifica el resultado de la solicitud	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
8	Fin	-	-	-
9	Verificar la supervivencia usuario y autorizado	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
10	¿Fallecido?, si va a 11; no va a 13	-	-	-
11	Notifica el resultado de la solicitud	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
12	Fin	-	-	-
13	Elaborar informe técnico para solicitar la renovación de las autorizaciones de cobro de la pensión no contributiva	1	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
14	Analizar, revisar, firmar y entregar informe	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
15	Revisar y derivar para atención	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
16	S3.1 Emisión de opiniones legales	1	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

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	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		10.5		
<b>10 REGISTROS:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Autorizaciones a renovar.</li> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Correo Institucional</li> </ul>		
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>		-		
<b>12. ANEXOS:</b>		-		
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital</li> <li>• S3.1 Emisión de opiniones legales</li> </ul>		

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



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 44 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

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

		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	M1.1.2.3
					Versión:	
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Revocatoria de la autorización del cobro de la pensión no contributiva	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.1.2. Gestión de la Autorización del cobro de la pensión no contributiva			
<b>2. OBJETIVO:</b>	Establecer los criterios para la revocatoria de autorización del cobro de la pensión no contributiva.	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias			
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 49-2019-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva					
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la recepción del formato RA 2000 presentado por el solicitante en Mesa de Partes y/o Informe de monitoreo o supervisión, hasta la suscripción de la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la Revocatoria de la autorización del cobro de la pensión no contributiva					
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA 2000</li> <li>Informe de monitoreo o supervisión</li> </ul>					
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>			
1	S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital	1	UA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
2	M2.4 Monitoreo del acompañamiento	-	UAC	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO		
3	Viene de 1 Y 2	-	-	-		
4	Derivar a Coordinador de autorizaciones	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
5	Analiza y remite documento para verificación	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
6	Verificar documento presentado con RENIEC	0.5	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
7	Revisar motivo de la revocatoria	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
8	¿Valida RA-2000 ?, no va a 9; si va a 13	-	-	-		
9	Elaborar informe de respuesta a solicitante	1	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
10	Remitir informe de respuesta solicitante	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
11	Elaborar Oficio de respuesta	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
12	Fin	-	-	-		
13	¿Requiere autorización ?, no va a 16; si va a 14	-	-	-		
14	¿Adjunto Formato PC 1000?, no va a 16, si va a 15	-	-	-		

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
		<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>

Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 45 de 54

Código: MGPP – M1

Versión: 1.0

15	M1.1.2.1 Autorización del cobro de la pensión no contributiva	-	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
16	Viene de 13 y 14	-	-	-
17	Elaborar informe para aprobación de Resolución	1	UOT	COORDINADOR/a DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
18	Analizar, firmar y trasladar Informe Técnico	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
19	Recibir y trasladar para la opinión legal	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
20	S3.1 Emisión de opiniones legales	1	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
21	¿Informe Ok!?, no va a 17; si va a 22	-	-	-
22	Suscribir Resolución de Revocatoria	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
23	Notificar Resolución	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
24	Viene de 17 y 23	-	-	-
25	Derivar resolución a la coordinación	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
26	Derivar resolución 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 Transferencia Monetaria	-	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
29	Solicitar transferencia de saldos al usuario/a	1	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
30	Fin	-	-	-
31	Registrar resultado en Base de Datos	1	UOT	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
32	Fin	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		16		
<b>10 REGISTROS:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Resultados PC 1000.</li> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Correo Institucional</li> </ul>		
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>		-		
<b>12. ANEXOS:</b>		-		
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S6.1. Trámite Documentario Físico-Digital</li> <li>• M2.4 Monitoreo del acompañamiento</li> <li>• M1.1.2.1 Autorización de la pensión no contributiva</li> <li>• S3.1 Emisión de opiniones legales</li> </ul>		

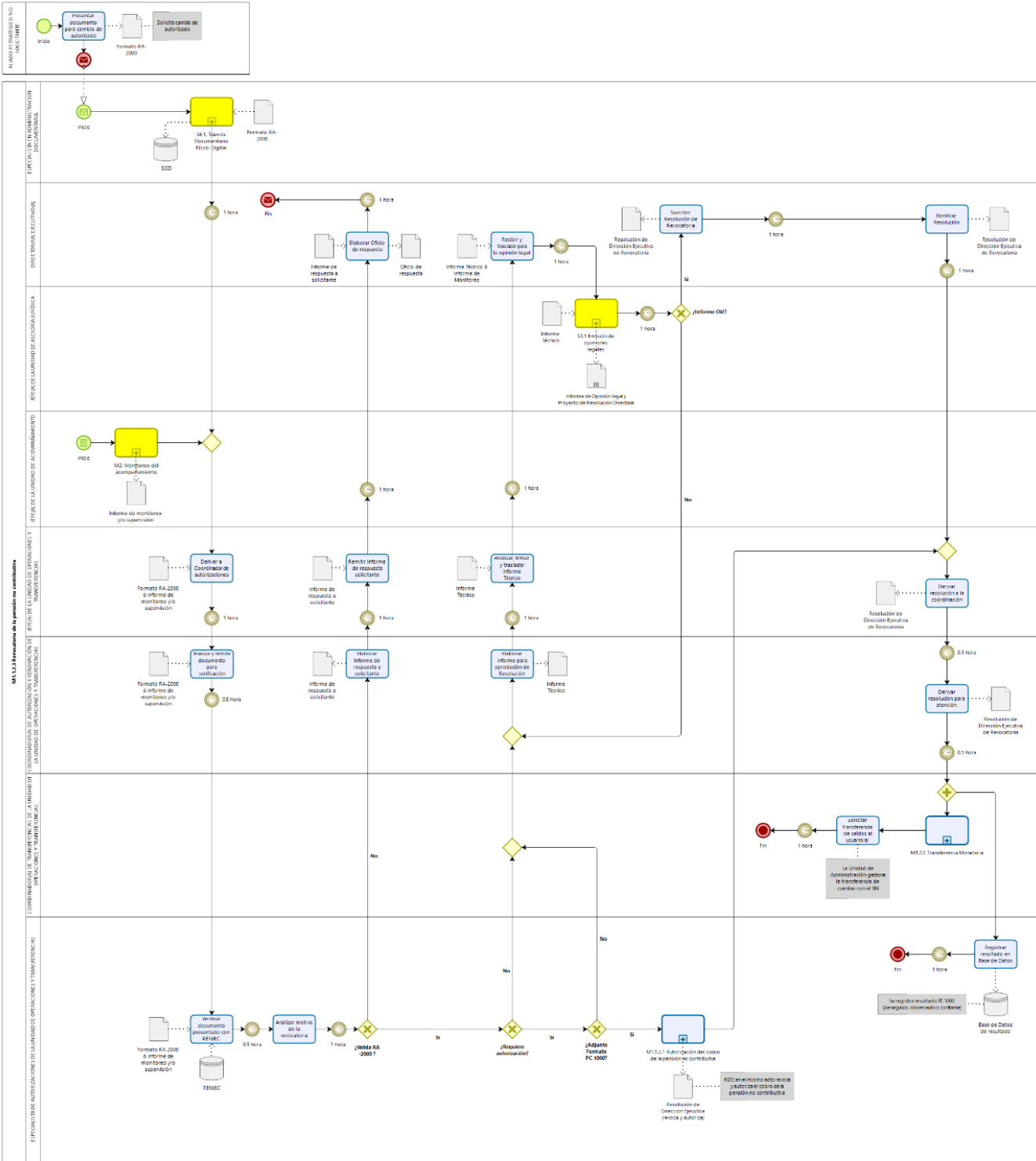
Fecha de vigencia: 08/09/2020

Página 46 de 54

Código: MGPP – M1

Versión: 1.0

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





 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 47 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

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

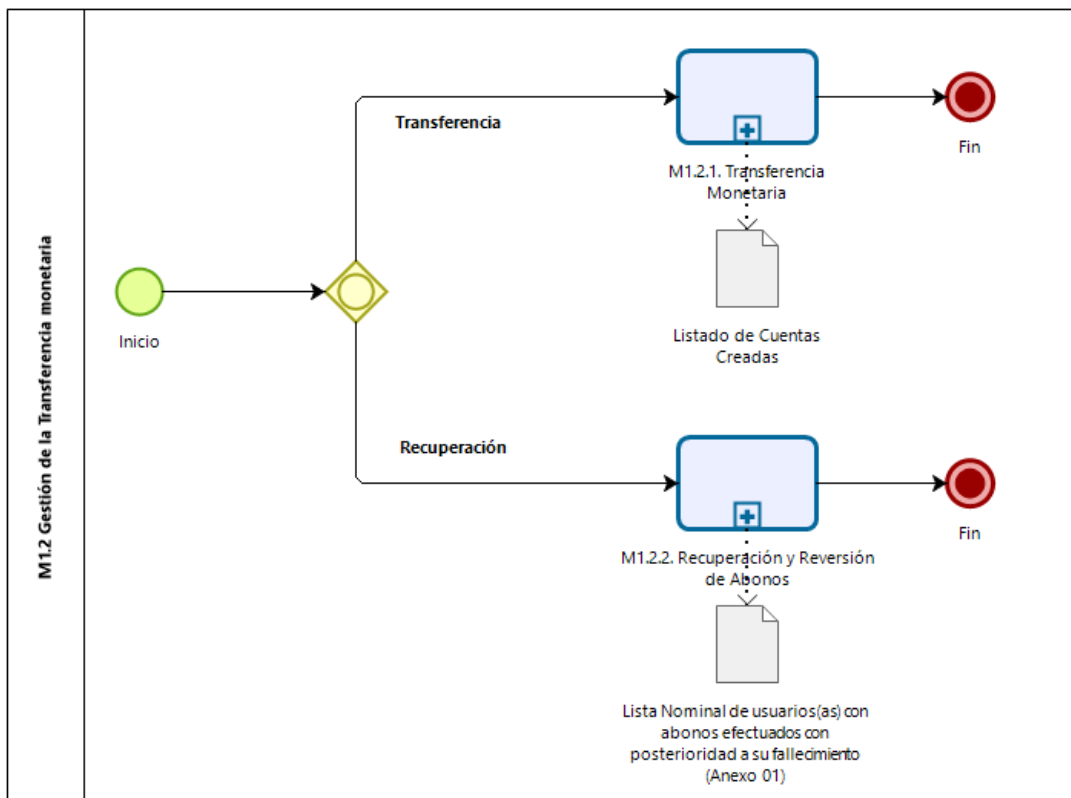
 <b>FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Código:</b>	<b>M1.2</b>		
		<b>Versión:</b>	<b>0.1</b>		
<b>I. DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>					
<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Transferencia monetaria	<b>3. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR</b>	M1. Gestión de la Afiliación, autorización de Cobro y Transferencia Monetaria		
<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Identificar los procedimientos y actividades para la gestión de la transferencia monetaria a los usuarios del Programa CONTIGO.				
<b>4. DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe/fa de la Unidad de Operaciones y Transferencias	<b>5. LÍMITES DEL PROCESO</b>	<b>INICIO</b>	Desde el listado de potenciales usuarios	
			<b>FIN</b>	Hasta la transferencia monetaria de la pensión no contributiva y la obtención del listado nominal de usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01)	
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>6. PROVEEDORES</b>	<b>7. INSUMOS</b>	<b>8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR</b>	<b>9. CONTROLES APLICADOS</b>	<b>10. SALIDAS</b>	<b>11. CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de potenciales Usuarios/as.</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva del Padrón de Usuarios/as.</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva de Autorización.</li> </ul>	M1.2.1 Creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión no contributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Cuentas</li> <li>Creadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario/as</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aliado estratégico</li> <li>Banco de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC.</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva del Padrón de Usuarios/as.</li> </ul>	M1.2.2 Recuperación de abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista Nominal de Usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Administración (Coordinación de Contabilidad y Finanzas)</li> </ul>
<b>III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>12. TIPO</b>	<b>13. DESCRIPCIÓN</b>				
Recurso Humano	Director/a Ejecutivo/a				DE
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Administración				UA
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica				UAJ
Recurso Humano	Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Transferencias				UOT
Recurso Humano	Coordinador/a de Transferencias de la Unidad de Operaciones y Transferencias				UOT
Recurso Humano	Especialista en Transferencias de la Unidad de Operaciones y Transferencias				UOT
Recurso Informático	Sistema de Gestión Documental				
Recurso Informático	Correo Institucional				
Recurso Informático	Ofimática				
Recurso Informático	Computadoras				
<b>IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>14. REGISTROS DEL PROCESO</b>	<b>15. REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Creación de Ctas</li> <li>Listado de Ctas. Creadas</li> <li>Cuentas a abonar (txt)</li> <li>Formato de transferencia de saldos (xls)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva N°060-2020-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba la Directiva N° 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada Directiva para la</li> </ul>		

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documenta (SGD)</li> <li>• Correo Institucional</li> <li>• SFTP del Banco de la Nación</li> <li>• Carpeta output dentro de SFTP del BN</li> <li>• Lista nominal de Usuarios/asfallecidos/as</li> <li>• Lista nominal de Usuarios/as con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01 de la Directiva N° 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE)</li> </ul> | recuperación y reversión de abonos por fallecimiento de usuarios del programa contigo . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Dirección Ejecutiva N°0049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, DIRECTIVA N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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	$(N^{\circ} \text{ usuarios identificados para recuperación de abono} / N^{\circ} \text{ usuarios abonados}) * 100$	Bimestral

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
	<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>	
<b>Página 49 de 54</b>	
<b>Código: MGPP – M1</b>	
<b>Versión: 1.0</b>	

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

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	M1.2.1
					Versión:	0.1
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión no contributiva	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria			
<b>2. OBJETIVO:</b>	Determinar procedimientos para la creación de cuentas y transferencia monetaria de la pensión no contributiva.	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias			
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°0049-2019-MIDIS/PNPDS-DE, Directiva N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE Afiliación, elaboración de Padrón General de usuarios/as y autorización para el cobro de la Pensión no Contributiva					
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde obtención de potenciales usuarios, aprobación de personas autorizadas para el cobro de la pensión no contributiva; hasta la transferencia monetaria de la pensión no contributiva					
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de potenciales usuarios.</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva del Padrón de Usuarios.</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva de Autorización.</li> </ul>					
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>			
<b>Creación de Cuentas</b>						
1	M1.1.1.1 afiliación al programa de pensión no contributiva	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
2	M1.1.2.1 autorización de la pensión no contributiva	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
3	Viene de 1 O 2	-	-	-		
4	Derivar para atención	0.5	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
5	Derivar a especialista para atención	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
6	Elaborar formato de creación de cuentas	1	UOT	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
7	Elaborar memorando solicitud de creación de Ctas.	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
8	Revisar y remite memorando	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
9	S2.1.5 transferencias de recursos financieros	3	UA	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
10	Envío a BN	-	-	-		
11	Recepcionar listado de Ctas. creadas del BN	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
<b>Abono de Pensión</b>						
12	M1.1.1.2 incorporación al padrón de la pensión no contributiva	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
13	Notificar resolución	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a		
14	Derivar notificación para atención	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
15	Derivar a especialista para atención	0.5	UOT	COORDINADOR/a DE TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		
16	Viene de 11 y 15	-	-	-		
17	Identificar las Ctas. relacionadas al usuario	1	UOT	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS		

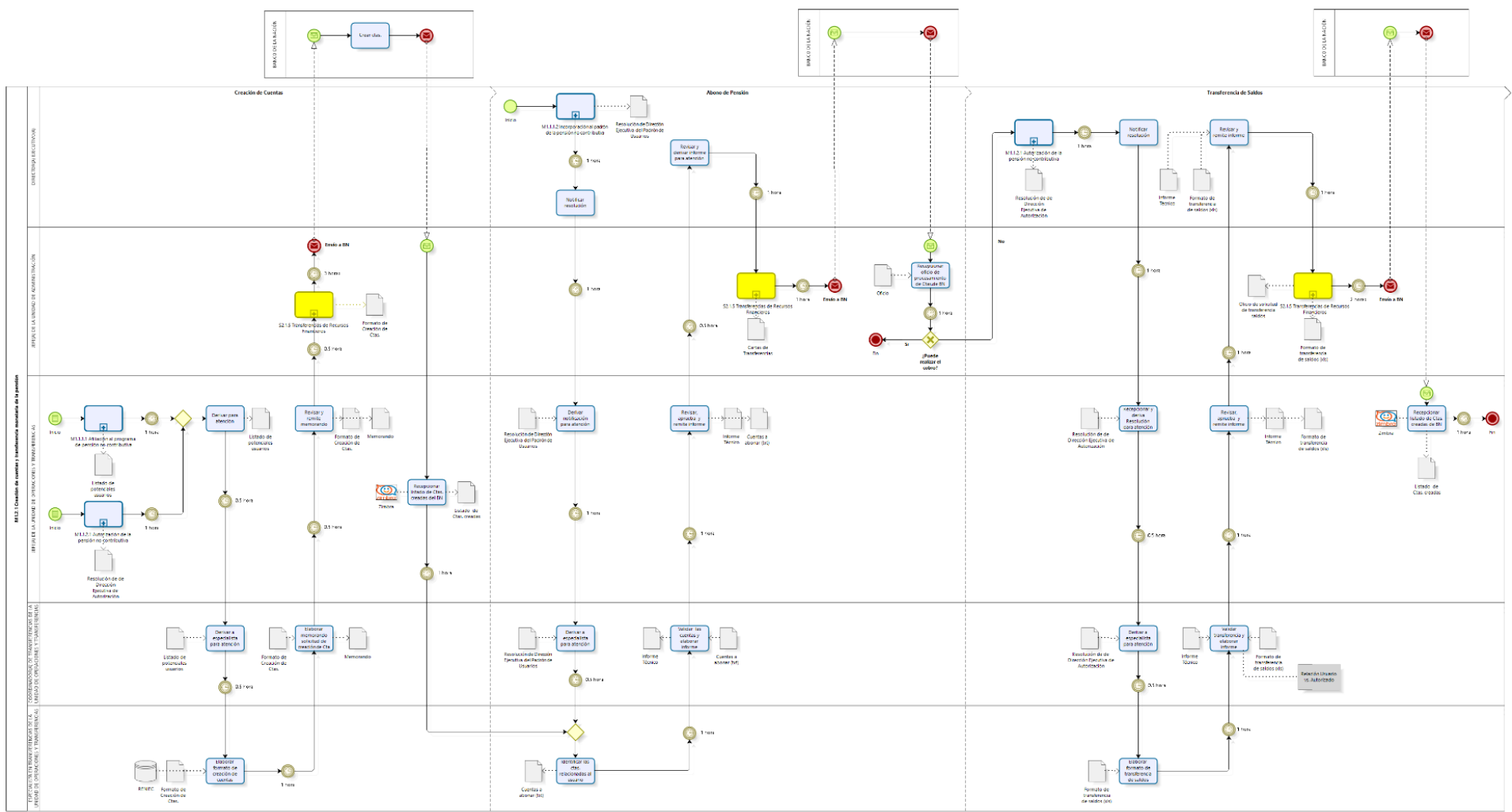
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
		<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
		<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
		<b>Página 50 de 54</b>
		<b>Código: MGPP – M1</b>
		<b>Versión: 1.0</b>

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	-	-	-
<b>Transferencia de Saldos</b>				
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	-	-	-
<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		28.5		
<b>10 REGISTROS:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Creación de Ctas.</li> <li>• Listado de Ctas. creadas.</li> <li>• Cuentas a abonar (txt).</li> <li>• Formato de transferencia de saldos (xls)</li> <li>• Sistema de Gestión Documenta (SGD).</li> <li>• Correo Institucional</li> </ul>		
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>		-		
<b>12. ANEXOS:</b>		-		
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• M1.1.1.1 afiliación al programa de pensión no contributiva</li> <li>• M1.1.2.1 autorización de la pensión no contributiva</li> <li>• S2.1.5 transferencias de recursos financieros</li> <li>• M1.1.1.2 incorporación al padrón de la pensión no contributiva</li> </ul>		

**UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS**

Fecha de vigencia: 08/09/2020  
 Página 51 de 54  
 Código: MGPP - M1  
 Versión: 1.0


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



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Fecha de vigencia: 08/09/2020</b>
			<b>Página 52 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

## M1.2.2 Recuperación de abonos (Ficha Técnica)

 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b>	<b>M1.2.2</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>0.1</b>	
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recuperación de abonos	<b>6. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:</b>	M1.2 Gestión de la Transferencia monetaria	
<b>2. OBJETIVO:</b>	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.	<b>7. UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Unidad de Operaciones y Transferencias	
<b>3. BASE LEGAL:</b>	Resolución de Dirección Ejecutiva N°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 .			
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la identificación del usuario fallecido antes de la aprobación del Padrón de Usuarios; hasta la recuperación del abono.			
<b>5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Fallecidos diarios – RENIEC.</li> <li>Resolución de Dirección Ejecutiva del Padrón de Usuarios.</li> </ul>			
<b>8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DURACIÓN (8h por día)</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Identificar usuarios/as fallecidos/as	1	UOT	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
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 DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
8	Analizar y derivar expediente administrativo	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
9	S3.1 Emisión de opiniones legales	2	UAJ	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
10	Emitir y notificar Resolución	1	DE	DIRECTOR/a EJECUTIVO/a
11	Derivar notificación para atención	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
12	Determinar y registra la lista de usuarios/as fallecidos/as	1	UOT	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
13	Emitir Informe con acciones a desarrollar	1	UOT	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
14	Revisar, visar y trasladar informe	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
15	S2.1.3 Reversión del Gasto	2	UA	JEFE/a DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
16	VA A 17 y 19	-	-	-
17	Tomar conocimiento de cierre de cuenta y reversión	1	UOT	JEFE/a DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
18	Fin	-	-	-
19	Fin	-	-	-

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
			<b>UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>
			<b>Página 53 de 54</b>
			<b>Código: MGPP – M1</b>
			<b>Versión: 1.0</b>

<b>TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:</b>	22
<b>10 REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SFTP del Banco de la Nación.</li> <li>• Carpeta output dentro de SFTP del BN.</li> <li>• Lista nominal de usuarios/as fallecidos/as</li> <li>• Lista nominal de usuarios con abonos efectuados con posterioridad a su fallecimiento (Anexo 01 de la Directiva N° 05-2020-MIDIS/PNPDS-DE)</li> <li>• Sistema de Gestión Documenta (SGD).</li> <li>• Correo Institucional</li> </ul>
<b>11 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:</b>	-
<b>12. ANEXOS:</b>	-
<b>13. PROCESOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S3.1 Emisión de opiniones legales</li> <li>• S2.1.3 Reversión del Gasto</li> </ul>

### M1.2.2 Recuperación de abonos (Flujograma)

