



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

MANUAL DE USO - SISBEN

1. ¿Qué es el SISBEN?

Es una plataforma informática a nivel de página web que permite el registro de información vinculada a las Sociedades de Beneficencia, a nivel administrativo y actividades de protección social; con el objeto de brindar una visión real de las Sociedades de Beneficencia para una toma de decisión adecuada.

2. ¿Cómo acceder al aplicativo SISBEN?

Tenemos que ingresar a la siguiente página web desde nuestro navegador preferido.



<https://appweb.mimp.gob.pe:8181/beneficencia->

O desde el buscador de Google: www.google.com.pe



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

3. Pantalla de Ingreso al aplicativo SISBEN

- **Usuario:** Es la cuenta proporcionada por la Dirección de Beneficencias Públicas – MIMP.
- **Contraseña:** La contraseña por defecto es “123456”. Una vez ingresado al sistema se sugiere que inmediatamente cambie la contraseña. En caso de olvidarse su contraseña o tener problema de acceder al sistema, sirvase remitir un correo electrónico acarrillo@mimp.gob.pe y/o al teléfono (01) 6261600 anexo 6114.
- **Cambio de Contraseña:** Una vez ingresado al aplicativo, deberá colocarse en el nombre de usuario ubicado en la parte superior derecha, para lo cual deberá hacer clic izquierdo como se muestra a continuación.

Haciendo clic en el nombre de usuario, nos saldrá la siguiente ventana, donde no es necesario introducir nuevamente la contraseña por defecto, solamente la nueva contraseña y luego repetir nuevamente esa nueva contraseña.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

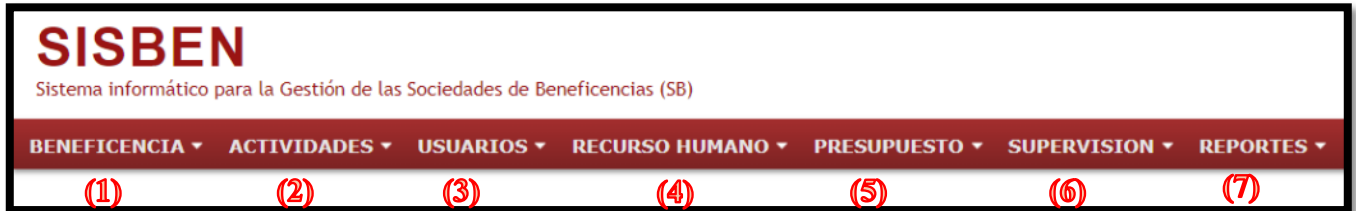
Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

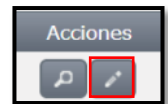
4. MODULOS DEL SISBEN

El SISBEN cuenta con 7 módulos como se muestra en la siguiente imagen, sin embargo, solo se deberá ingresar información en los módulos de **BENEFICENCIA (1)**, **ACTIVIDADES (2)**, **USUARIOS (3)** y **RECURSO HUMANO (4)**.



4.1.1 REGISTRO DE BENEFICENCIAS

En este módulo se registrará la información básica de la Sociedad de Beneficencia, la cual por defecto ya se encuentra rellena con la información registrada en SUNAT, sin embargo, es necesario que se ingrese los datos en los campos que se encuentren vacíos. Asimismo, si de existir algún cambio en los datos registrados, solo bastará con **Modificar** la información y grabar haciendo clic izquierdo en el botón **ACTUALIZAR**.



Editar Sociedad de Beneficencia Pública (SBP)

Nro. RUC: ¿SBP Validado por la SUNAT (PIDE)?

Razón Social:

Ambito: Tipo Contribuyente: Fecha Inscripción:

Estado: Condición:

N° Teléfono: Anexo: Correo:

Departamento: Provincia: Distrito:

Dirección:

Apellidos y Nombres	Contacto	Celular	Correo	Acciones
No existen registros				

Mostrando 0-0 de 0

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

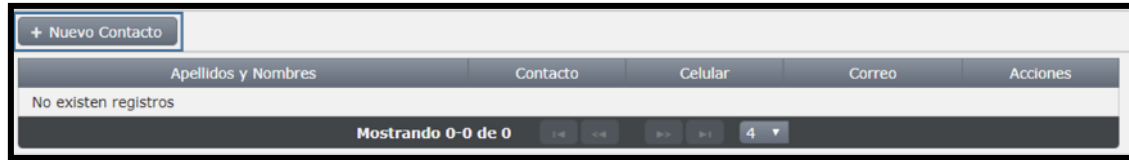
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Nuevo Contacto: Se deberá registrar la información de contacto del Presidente(a) de Directorio, Gerente(a) General y Secretario(a).



NOTA

Para el registro del presidente, previamente debe haberse registrado su información en el sub módulo MIEMBRO DE DIRECTORIO (*).

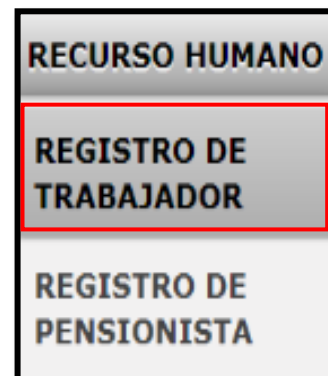
Así mismo para el registro del Gerente(a) y Secretaria(o), previamente debe haberse registrado en el módulo de RECURSO HUMANO (**) desarrollado en el numeral 4.4.1.

(VER IMÁGENES A CONTINUACIÓN)

(*)



(**)



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Luego de haberlos registrados en estos sub módulos, podrá efectuarse el registro de los contactos con tan solo ingresar el número de **DNI**, y hacer clic izquierdo en el botón **BUSCAR**, para luego rellenar los campos vacíos e indicar su situación como **ACTIVO**. Para finalizar el registro deberá hacer clic izquierdo en el botón guardar.

NOTA:

- ❖ Cuando se requiera dar de baja a uno de los contactos, bastará con hacer clic en el botón **EDITAR**, así mismo se cambiará la situación a **INACTIVO** y se finalizará dando clic en el botón **ACTUALIZAR**.
- ❖ Finalmente se deberá registrar un **Nuevo Contacto**, siguiendo los pasos previos de registro.
- ❖ En la pestaña Representación, cuando se quiera registrar al Gerente, se debe elegir la opción **ADMINISTRADOR(A)**

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

4.1.2 MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Deberá registrarse la información de los cinco (5) miembros vigentes que conforman el Directorio, para lo cual debe ingresarse en la siguiente ruta BENEFICENCIA / MIEMBRO DE DIRECTORIO y luego en la pestaña “Nuevo Representante”



DNI: Debe ingresarse el N° DNI, dar clic izquierdo en el botón **Buscar** y automáticamente se llenarán algunos datos principales, aquellos casilleros que se encuentren vacíos, tendrán que llenarse manualmente.

Nuevo Representante

D.N.I.: ¿DNI validado por la RENIEC? No

Primer Apellido: Género:

Segundo Apellido: Fecha de Nacimiento:

Nombres: Estado Civil:

Dirección:

¿Con Antecedentes?

Asignación: Cargo:

Resolución Cargo: Fecha Resolución:

Fecha Publicación: Monto de Dieta:

Situación:

Observación:

Las demás casillas se llenarán de la siguiente manera:

Antecedentes: Es para visualizar si el miembro del Directorio tiene algún tipo de Antecedente Penal, Judicial o Policial.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Asignación/Cargo: Se debe consignar la entidad designada, sea Miembro del Gobierno Local, Regional o el MIMP.

Seleccione

Seleccione

GLP

GR

MIMP

MIEMBRO GOB LOCAL

MIEMBRO GOB. REGIONAL

MIEMBRO MIMP

PRESIDENTE GOB. LOCAL

Monto de Dieta: Es la dieta que es percibida por el miembro del directorio.

Resolución Cargo: Debe tener el número completo de la Resolución mediante el cual se designa al miembro.

Fecha de Resolución / Publicación: Para el caso de los miembros designados por el Gobierno Local y Regional, la fecha es la misma que se emite en la resolución. En caso del **MIMP** la fecha de resolución es la fecha en que se suscribe el referido documento; sin embargo la fecha de Publicación es la fecha en la cual se publica en el diario "El Peruano".

Las resoluciones deberán ser cargadas en el sistema, para lo cual deberá escanearse previamente la resolución en formato PDF y, a continuación, hacer clic izquierdo en el botón **+ Seleccionar**, elegir el documento a adjuntar y luego el botón **Cargar**.

Una vez cargado el documento se alojará en la base de datos correspondiente, siendo de fácil acceso para su **Descarga**.

+ Seleccionar Cargar Cancelar

Resolución cargada: SB JAEN R.A 652-2019.pdf

Situación: ACTIVO

Observación:

Situación: Los miembros del directorio deberán registrarse como **ACTIVO**. Cuando un miembro es removido de su cargo, bastará con cambiar la situación a **INACTIVO**, y se procederá a efectuar el registro del nuevo miembro de directorio.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

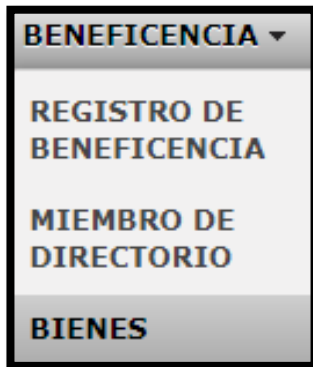
Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Si existiese alguna información adicional que sea relevante sobre la designación o remoción del miembro deberá consignarse en el campo **OBSERVACIÓN**.

4.1.3 BIENES



Ingresaremos a esta opción en la Ruta BENEFICENCIA / BIENES, para efectuar el registro de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia.

Es recomendable que antes de empezar tenga todos los documentos a la mano a fin de obtener una mayor rapidez a la hora de procesar los datos de los Bienes de la Beneficencia.

Deberá ingresarse la información de los Bienes de la Beneficencia en la opción BENEFICENCIA / BIENES y luego en la opción **+ Nuevo Bien**.

Datos del Bien: En esta sección se registrará los datos básicos conforme se detalla en la Partida Registral del Inmueble según (SUNARP), así como toda información adicional que se requiera.

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Bien de la SBP" with four tabs: "Datos del Bien", "Descripción del Bien", "Característica del Bien", and "Información Legal y Adicional del Bien". The "Datos del Bien" tab is active and contains the following fields:

- Nro. Partida:
- Tipo Bien:
- Situación Registral:
- Nombre:
- Fecha Adquisición:
- Oficina:
- Zona:
- Departamento:
- Provincia:
- Distrito:
- Dirección:
- Levantamiento Topográfico:
- Buttons:
- Zonificación:
- Área total:
- Área construido:
- Área en construir:
- Bottom buttons:



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Seleccionar Levantamiento Topográfico: Mediante esta opción podrá cargarse el Levantamiento Topográfico, para lo cual deberá escanearse el documento en formato PDF.

+ Seleccionar Levantamiento Topográfico ↗ Cargar Levantamiento Topográfico ⌂ Cancelar

El primer Paso es seleccionar el archivo PDF en + **Seleccionar Levantamiento Topográfico**.

El Segundo paso es hacer click en Cargar Levantamiento Topografico, para finalmente darle en **GUARDAR**.

Descripción del Bien: En esta sección se procederá a registrar información descriptiva, y el estado del Inmueble.

Nuevo Bien de la SBP

Datos del Bien Descripción del Bien Característica del Bien Información Legal y Adicional del Bien

Tipo Predio:

Lindero Norte:

Lindero Sur:

Lindero Este:

Lindero Oeste:

Estado del Inmueble:

+ Seleccionar Reporte Topográfico ↗ Cargar Reporte Topográfico ⌂ Cancelar

Conclusiones y Recomendaciones:

Seleccionar Reporte Topográfico: Se podrá adjuntar en formato PDF un reporte topográfico del Bien inmueble de la Beneficencia.

+ Seleccionar Reporte Topográfico ↗ Cargar Reporte Topográfico ⌂ Cancelar

El primer Paso es seleccionar el archivo PDF.

El Segundo paso es Cargar Reporte Topográfico, para finalmente darle en **GUARDAR**.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Característica del Bien: Son las características propias del bien, tanto en su origen como en el uso destinado del bien, valores según autovalúo y si este se encuentra envuelto en algún problema judicial, en litigio o asuntos judiciales.

The screenshot shows the 'Nuevo Bien de la SBP' form with the 'Característica del Bien' tab selected. The form contains several input fields and dropdown menus for recording property characteristics. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Información Legal y Adicional del Bien: En esta sección se registrará cualquier detalle adicional que pueda proporcionarse en materia legal, así como técnico, social e información adicional del Bien.

The screenshot shows the 'Nuevo Bien de la SBP' form with the 'Información Legal y Adicional del Bien' tab selected. This section contains four large text input areas labeled 'Aspecto Legal:', 'Aspecto Técnico:', 'Aspecto Social:', and 'Información Adicional de Interés:'. Below these is a toolbar with buttons for '+ Seleccionar Imagen de Inmueble', 'Cargar Imagen de Inmueble', and 'Cancelar'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Seleccionar imagen de Inmueble: Debe cargarse imágenes del inmueble, el cual se sugiere que sean cargados en formato JPG o PDF.

Como primer paso **Seleccionar la Imagen del Inmueble**

Como segundo Paso le damos **Cargar Imagen de Inmueble** para finalmente darle en Guardar.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

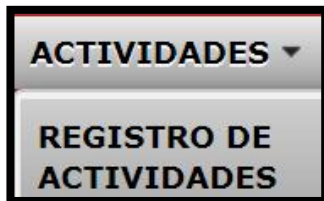
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

4.2 REGISTRO DE ACTIVIDADES



En esta sección se efectuará el registro de las actividades que realizan las Sociedades de Beneficencia, las cuales en el marco de lo dispuesto por el D.L. N° 1411 son las siguientes:

- Actividades de servicio de protección social permanente.
- Actividades Comerciales.

Para registrar una actividad debemos hacer clic en **+ Nueva Actividad**, que está ubicado en la parte superior derecha de la interfaz.



Nueva Actividad

Tipo Actividad: Seleccione

Motivo Actividad: Seleccione

Nombre Actividad:

Descripción:

Bien inmueble: Seleccione

Encargado: Teléfono:

Correo:

Guardar Cancelar

Dentro de la primera opción desplegable encontraremos dos tipos de actividades, y seleccionaremos la que corresponda:

Tipo Actividad: ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE

Motivo Actividad: Seleccione

Nombre Actividad: ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE

ACT. COMERCIAL

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

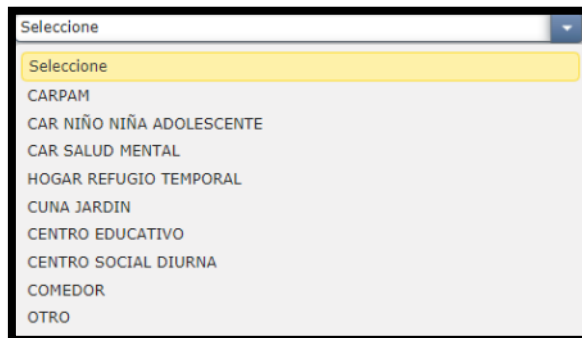
Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

- **Actividades de Protección Social Permanente:** Son aquellos servicios que atienden de manera permanente a las necesidades de la población vulnerable determinadas por el ente Rector.

En el menú “**Motivo de Actividad**” deberá seleccionarse una de las Actividades predeterminadas. En caso de contar con otra Actividad no especificada, deberá seleccionarse la Opción de “**OTRO**”.

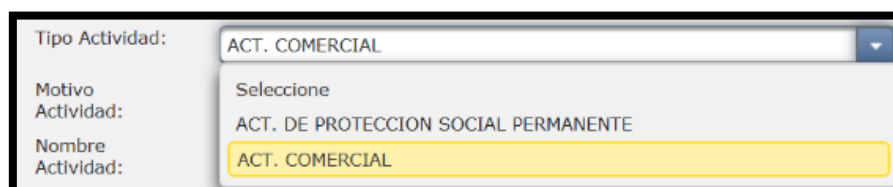


Posteriormente debemos registrar el nombre de la Actividad, y hacer una descripción del tipo de servicio que se brinda, y características del mismo en el campo “**Descripción**”

Luego en el campo “**Inmueble**” se seleccionará el inmueble al cual se encuentre asociado el servicio, para este caso previamente debió registrarse el inmueble conforme a lo descrito en el punto 4.1.3.

Por último se deberá registrar la información del responsable del servicio.

- **Actividades Comerciales:** Son aquellas actividades destinadas a generar recursos económicos para la creación y/o sostenimiento de los servicios de protección social.



En el campo de “**Tipo de Actividad**” deberá seleccionarse “**ACT. COMERCIAL**”

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Seguidamente se seleccionara el motivo de actividad como se muestra a continuación:

Tipo Actividad: ACT. COMERCIAL

Motivo Actividad: Seleccione

Nombre Actividad: Seleccione

Descripción: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
SERVICIOS FUNERARIOS
JUEGOS DE LOTERIA Y SIMILARES
UNIDADES PRODUCTIVAS DE NEGOCIO

Bien inmueble:

Si de contar con una actividad no especificada en el menú, se deberá seleccionar **“UNIDADES PRODUCTIVAS DE NEGOCIO”** y en el campo de nombre de actividad y descripción se detallara los detalles de la actividad comercial.

4.3 USUARIOS

En este módulo se registrarán solamente a los usuarios a los cuales se brinda servicios de protección social, por lo que no deberá registrarse usuarios vinculados a actividades comerciales.



Para efecto de hacer el registro de usuarios, Usted podrá visualizar el listado de actividades registradas, y seguidamente agregaremos los usuarios correspondientes a tal actividad haciendo clic en el botón como se muestra a continuación:

Listado de Usuario

Tipo Actividad	Motivo Actividad	Nombre de Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Encargado	Acciones
ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE	COMEDOR	COMEDOR DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE				

Mostrando 1-1 de 1



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Posteriormente nos saldrá la información de la Actividad y podremos añadir un nuevo USUARIO ubicado en la parte superior derecha de la interfaz.

Seguidamente se hará clic en el botón **+ Nuevo Usuario**

Listado de Usuario

Tipo de Actividad: ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE
Motivo de Actividad: COMEDOR
Nombre de Actividad:

Filtros/Opciones:

Retornar + Nuevo Usuario

D.N.I.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nacimiento	Estado Civil	Genero	Acciones
No existen registros							

Mostrando 0-0 de 0

El botón **Retornar** sirve para regresar al listado de Actividades.

En la sección de información personal debemos ingresar el DNI (incluido de menores de edad) y dar clic en **"Buscar"** a fin de obtener los datos básicos según RENIEC, y luego continuar ingresando los demás campos vacíos.

Nuevo Usuario

Información Personal | Datos Adicional

D.N.I.: ¿DNI validado por la RENIEC?

Primer Apellido: Género:

Segundo Apellido: Fecha de Nacimiento:

Nombres: Estado Civil:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección:

Número Teléfono: Correo Electrónico:

En datos Adicionales deberá registrarse de igual manera todos los campos, si de no contar con alguna información deberá dejarse en blanco o sino registrar la palabra NINGUNO, para finalmente dar clic en el botón **Guardar**.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Nuevo Usuario

Información Personal | **Datos Adicional**

Ocupación:

Num. Hijos:

¿Tiene Discapacidad?:

¿Registrado en CONADIS?:

DNI Responsable:

Teléfono Responsable:

Tipo Seguro:

Enfermedad:

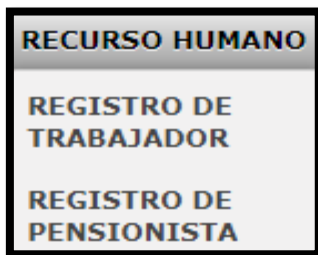
Tipo Discapacidad:

Nro CONADIS:

Persona Responsable:

Correo Responsable:

4.4 RECURSO HUMANO

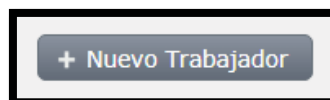


En este módulo se registrará solamente al personal del régimen laboral del D.L. N° 276 (nombrado y contratado) y personal del D.L N° 728; y además a los pensionistas del régimen pensionario del D.L. N° 20530 (titular, conyugue u orfandad) que la Sociedad de Beneficencia viene efectuando el pago de su pensión.

4.4.1 REGISTRO DE TRABAJADOR

En esta sección se registrará a todos los trabajadores, incluyendo a los pensionistas como si fueran trabajadores activos (bien sea el titular, conyugue u orfandad).

Para registrar a cada personal vamos a dar clic en el botón **+ Nuevo Trabajador**



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Información Personal: Ingresaremos el N° de DNI del personal y daremos clic en **Buscar**, y agregaremos la información en los campos vacíos.

Nuevo Trabajador

Información Personal | Información Laboral

D.N.I.: ¿DNI validado por la RENIEC?

Primer Apellido: Genero:

Segundo Apellido: Fecha de Nacimiento:

Nombres: Estado Civil:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección:

Número Teléfono: Correo Electrónico:

Información Laboral: En esta sección se registrará la información laboral del servidor y el puesto que ocupaba dentro de la institución, y se deberá cargar el contrato o resolución de nombramiento del personal.

Nuevo Trabajador

Información Personal | Información Laboral

Condición Contractual: Nro Contrato:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Cargo / Puesto: Categoría Remunerativa:

Regimen Pensionario: Escala Remunerativa:

¿Origen de Presupuesto?:

Sueldo (S/.):

Estado: ¿Trabajador Cesado?:

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Condición Contractual: Debemos seleccionar la condición del trabajador, solamente se deberán usar las opciones CONTRATADO 276, NOMBRADO 276 y D.L. N° 728

Seleccione

Seleccione

CAS

CONTRATADO - 276

D.L. 728

NOMBRADO - 276

Fecha de Inicio: Introducir la fecha de ingreso a la institución.

Regimen Pensionario: Se debe seleccionar el régimen pensionario al cual pertenece el trabajador:

Seleccione

Seleccione

19990

20530

AFP

Origen del Presupuesto: Debe señalarse si la remuneración del servidor es financiada con recursos propios o con transferencia del Gobierno Local Provincial.

Seleccione

Seleccione

DEL ESTADO

RECURSO PROPIO

Número de contrato: Se debe introducir el número de contrato del trabajador.

Fecha Fin: Se deberá colocar la fecha de culminación del contrato, y para el caso de los nombres se colocará cualquier fecha (referencial). Para el caso de los pensionistas se colocara la fecha de cese.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

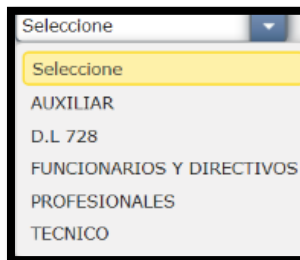
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

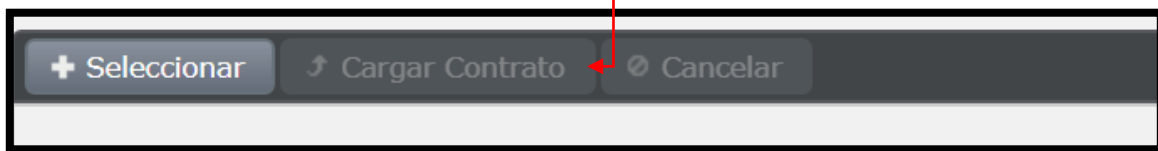
Dirección de Beneficencias Públicas

Categoría Remunerativa: Se debe seleccionar una de las opciones que sale en la lista desplegable:



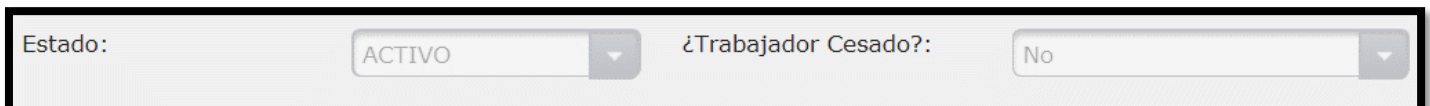
Escala remunerativa: Debemos seleccionar la escala que corresponda a la categoría remunerativa.

Seleccionar Contrato: En esta opción podemos cargar en formato PDF el contrato del trabajador, o resolución de nombramiento. No olvidar, darle una vez haya subido el documento, en **Cargar Contrato**.



Sueldo: se deberá ingresar la remuneración bruta percibida.

Estas últimas opciones no estarán habilitadas al momento de realizar el registro de personal, estarán activas una vez haya guardado la información y desee modificar la información del trabajador.



Una vez registrado al personal activo y pensionistas, en la pestaña **Trabajadores** se visualizará la siguiente pantalla, en las cuales se tendrán las opciones para **Visualizar, Modificar y Eliminar**.



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

NOTA: Una vez registrado a los pensionistas del D.L. N° 20530, se procederá a cambiar su estado, para lo cual deberá hacerse clic en el botón **Modificar** (como se muestra en la imagen anterior, en la pestaña del lápiz)



Se cambiará el estado a **INACTIVO** y ¿Trabajador cesado? – **SI**. De esta manera el pensionista será trasladado automáticamente a la planilla de pensionistas.

Form fields: Sueldo (S/.): [input field], Estado: INACTIVO, ¿Trabajador Cesado?: Si. Buttons: Actualizar, Cancelar.

De esta manera el pensionista será trasladado automáticamente a la planilla de pensionistas, como veremos a continuación:

NOTA:

Cuando un servidor cesa bajo régimen pensionario del D.L. N° 19990 o AFP, se cambiará el estado a **INACTIVO** y ¿Trabajador cesado? – **NO**.

Form fields: Sueldo (S/.): [input field], Estado: INACTIVO, ¿Trabajador Cesado?: No. Buttons: Actualizar, Cancelar.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

4.4.2 REGISTRO DE PENSIONISTA



En esta sección ya tendremos a los pensionistas registrados anteriormente y solo se llenará los campos que se encuentren vacíos en **INFORMACIÓN PERSONAL** y la sección **INFORMACIÓN DE LA PENSIÓN**.

Nuevo Pensionista

Información Personal | Información de la Pensión

D.N.I.:

Primer Apellido: Género:

Segundo Apellido: Fecha de Nacimiento:

Nombres: Estado Civil:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección:

Número Teléfono: Correo Electrónico:

Información de la Pensión: En esta categoría vamos a colocar la información de la resolución del pensionista, como el número de la Resolución, fecha, tipo de pensión:

Nuevo Pensionista

Información Personal | **Información de la Pensión**

Número Resolución Cese: Fecha Resolución Cese:

Tipo Pensión:

Nombre del Familiar: Sueldo (S/.):

Número de Resolución de Cese: Se colocará solamente el número de la resolución de cese del pensionista.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Dirección General
de la Familia y
la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Tipo de Pensión: Elegiremos una de las tres opciones disponibles en la barra desplegable

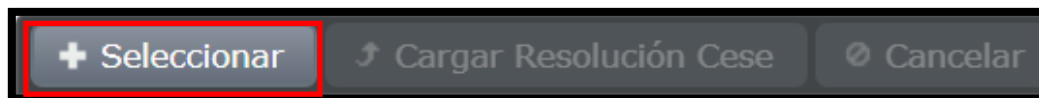
A screenshot of a web form's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The top option is 'Seleccione' with a downward arrow. Below it are three options: 'CONYUGUE', 'HEREDERO', and 'TITULAR'. The 'Seleccione' option is highlighted in yellow.

Nombre del Familiar: Debemos introducir los Apellidos y Nombres completos.

Fecha Resolución Cese: Se debe introducir la Fecha en que fue cesado el/la Pensionista.

Sueldo: Debemos introducir el monto de la pensión que percibe el/la pensionista.

Finalmente se procederá a cargar la resolución que otorga la pensión (titular, conyugue u orfandad) en archivo de formato PDF y por último se hará clic en el botón **guardar**.



Como primer paso debemos hacer clic en + Seleccionar y una vez esté cargado el Archivo PDF debemos darle en Cargar Resolución Cese.

EL PERÚ PRIMERO