



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 solución informática, bajo plataforma web, que permite la gestión de la 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.

4. Pantalla Principal del SISBEN

Cuando el usuario ingrese los datos de acceso al SISBEN y el sistema valida los datos y si están correctos procede a ingresar al SISBEN. El sistema muestra la pantalla principal del sistema. Donde se encuentra las siguientes zonas: Últimas noticias, Notificación, Cuadros Estadísticos.

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

Como se visualiza en la siguiente imagen el formulario principal se visualiza para todos las cuentas de usuarios.

SISBEN
Sistema Informático para la Gestión de las Sociedades de Beneficencias

Benéfencia ▾ Actividades ▾ Usuarios ▾ Recurso Humano ▾ Juegos de Lotería ▾ Presupuesto ▾ Carga de Documentos ▾

Usuario Cerrar Sesión

Últimas Noticias
 Plataforma digital única del Estado Peruano
 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Resolución Ministerial N° 102-2020-MIMP
 30 de junio de 2020
 LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS JUEGOS DE LOTERÍAS Y SIMILARES, marco del Decreto Legislativo N° 1411, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Notificaciones
 0
 Usted tiene 0 Notificación pendiente del día
 Ver Notificación

Servicios por tipo brindado a usuario
 ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE
 ACT. COMERCIAL

Tipo de Servicio
 Tipos de Servicio
 Usuarios beneficiados

Tipo de Servicio	Usuarios beneficiados
AP-COMEDOR	~1100
AP-OTROS	~200
AP-CARPPD	~200
AC-UPN	~100
AP-HTYMMV	~100

© Copyright 2018 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Dirección de Beneficencias Públicas - SISBEN v.3.0

5. MÓDULOS 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), RECURSO HUMANO (4), JUEGO DE LOTERIA (5) y PRESUPUESTO (6).

SISBEN
Sistema Informático para la Gestión de las Sociedades de Beneficencias

Benéfencia ▾ Actividades ▾ Usuarios ▾ Recurso Humano ▾ Juegos de Lotería ▾ Presupuesto ▾ Carga de Documentos ▾

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

5.1.1 REGISTRO DE BENEFICIARIAS

SISBEN
Sistema Informático para la Gestión de las Sociedades de Beneficencias

Benéfencia ▾ Actividades ▾ Usuarios ▾ Recurso Humano ▾ Juegos de Lotería ▾ Presupuesto ▾ Carga de Documentos ▾

Usuario Cerrar Sesión

Listado de Sociedades de Beneficencias (SB)

Nueva Beneficencia

Criterio de Búsqueda

Razón Social:

Nro. RUC: Departamento:

Buscar Limpiar

RAZÓN SOCIAL	NRO. RUC	FECHA LEY CRE	NRO. LEY CREAC	LEY CREACION	NRO MIEMBRO	NRO TELEFONO	ANEXO	Acciones
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA								

© Copyright 2018 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Dirección de Beneficencias Públicas - SISBEN v.3.0





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

En este módulo se registrará la información básica de la Sociedad de Beneficencia, la cual por defecto ya se encuentra llena 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**.



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

NOTA

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

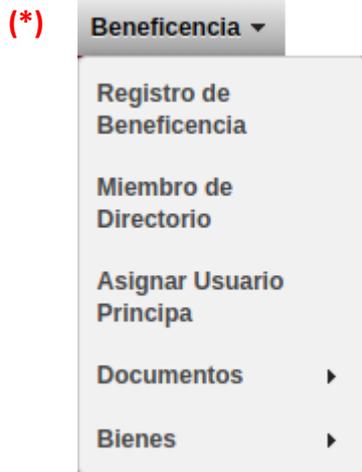
Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

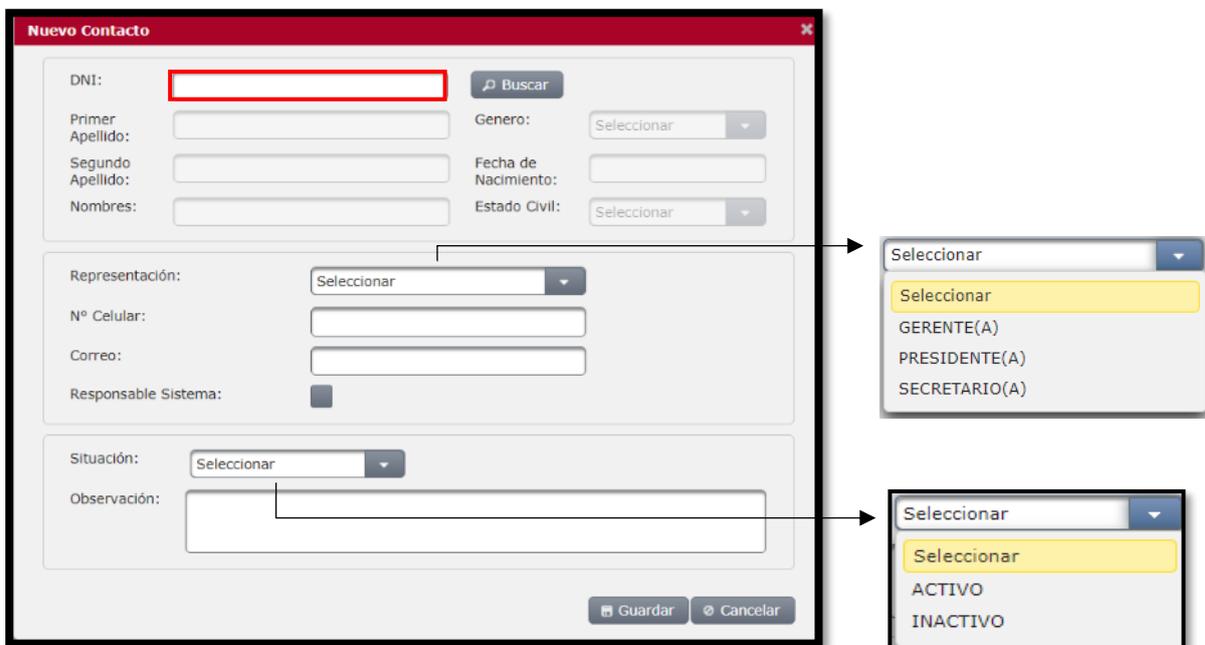
Dirección de Beneficencias Públicas

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)



Luego de haberlos registrados en estos submódulos, 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.



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:

- Cuando se requiera dar de baja a uno de los contactos, porque ya no labora en la Beneficencia, bastará con cambiar la situación a **INACTIVO** y se finalizará dando clic en el botón **ACTUALIZAR**.
- Finalmente se deberá registrar al **Nuevo Contacto**, siguiendo los pasos previos de registro.

Apellidos y Nombres	Contacto	Celular	Correo	Acciones
	PRESIDENTE(A)			  

Mostrando 1-1 de 1   1   4 

  Actualizar  Cancelar

 + Nuevo Contacto

 Editar

EL PERÚ PRIMERO



4.1.2 MIEMBROS DE DIRECTORIO

- Beneficencia ▾
 - Registro de Beneficencia
 - Miembro de Directorio
 - Asignar Usuario Principa
 - Documentos ▶
 - Bienes ▶

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”

Una vez haya registrado a sus miembros de directorio, podrá descargar la información, en un archivo Excel.

Así mismo se dispone de unos cuadros de filtrado, para facilitar la búsqueda de los registros

Listado de Miembros de Directorio de la SB

Tipo de Documento: Debe elegir el tipo de documento del representante.

● **Nro. de Documento:** Debe ingresarse el Nro. de Documento, en el caso de DNI puede dar clic izquierdo en el botón **Buscar** y automáticamente se llenarán algunos datos principales, aquellos casilleros que se encuentren vacíos, tendrán que llenarse manualmente.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Las demás casillas se llenarán de la siguiente manera:

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

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



Resolución Cargo: Debe tener el número completo de la Resolución mediante el cual se designa al miembro. Ejemplo: RES. ALCALDIA N° 042-2019-MPA/A

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.

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

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**.

Para visualizar la resolución cargada puede dar clic en el botón de **Visualizar**

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

El sistema mostrara el documento en una ventana de emergente.



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.

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

4.1.3 DOCUMENTOS



Ingresaremos a esta opción en la Ruta: **BENEFICENCIA / DOCUMENTOS**, para efectuar el registro de los documentos relacionado a la Gestión y las Actas de Sesión realizadas en la Sociedad de Beneficencia.

En esta opción el sistema organiza los documentos en dos subgrupos: Documentos de Gestión y Acta de Sesión.

A) DOCUMENTOS DE GESTIÓN

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 Documentos de Gestión de la Beneficencia.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Quando se selecciona el menú de Documentos de Gestión el sistema procede a mostrar el listado de los Documentos de Gestión registrados. Así mismo, muestra los botones de Visualización, Edición y Eliminación del Documento.

Listado de Documento de Gestión

<input type="text" value="Criterio de Búsqueda"/> Opciones				
Beneficencia	Tipo de Documento	Título del documento	Fecha de emisión	Acciones
Mostrando 1-2 de 2 1 15				

Para el registro de un nuevo Documento de Gestión debe presionar el botón “Nuevo Doc. de Gestión” y el sistema mostrara la ventana para que ingrese los datos del documento.

Nuevo Documento de Gestión ✕

Tipo de Documento:

Título del documento:

Fecha de emisión:

Nombre del Documento:

B) ACTA DE SESIÓN

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 del Acta de Sesión realizadas en la Beneficencia.

SISBEN

Sistema Informático para la Gestión de las Sociedades de Beneficencias

Usuario

Cerrar Sesión

Beneficencia ▾ Actividades ▾ Usuarios ▾ Recurso Humano ▾ Juegos de Lotería ▾ Presupuesto ▾ Carga de Documentos ▾

Listado de Actas de Sesión

<input type="text" value="Criterio de Búsqueda"/> Opciones				
Beneficencia	Título del acuerdo suscrito	Nro de Acta y/o resolución	Fecha de suscripción	Acciones
Mostrando 1-2 de 2 1 15				





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

Para el registro de un nuevo Documento de Gestión debe presionar el botón “Nueva Acta de Sesión” y el sistema mostrara la ventana para que ingrese los datos del documento.

4.1.4 BIENES



El SISBEN permite registrar los bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia.

El sistema organiza los datos en dos submodulos denominados: SubModulo de Muebles y SubModulo de Inmuebles.

A) BIENES MUEBLES

Para ingresar al submódulo de Bienes Mueble debe hacer clic en la opción Muebles del Menú Bienes. El sistema muestra el listado los bien mueble registrados.

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

Con la funcionalidad de poder ingresar un nuevo Bien Mueble, así como también permite Visualizar, Modificar y Eliminar los datos del Bien Mueble registrado.

Listado de Bienes Muebles de la SB

BENEFICENCIA	TIPO BIEN	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	Acciones
					[Iconos de acciones]
					[Iconos de acciones]
					[Iconos de acciones]
					[Iconos de acciones]
					[Iconos de acciones]

Mostrando 1-5 de 5

Para registrar un nuevo Bien Mueble debe hacer clic en el botón “Nuevo Bien Mueble” y el sistema presentara el formulario solicitando que se ingrese los datos del Bien Mueble.

Nuevo Bien Mueble de la SB

Denominación del bien:

Tipo de Bien:

Finalidad del Bien: Forma de Adquisición:

Documento de adquisición: Fecha de Adquisición o Posesión:

Código Interno: Marca:

Modelo: Número de Serie:

Estado de Conservación: Ubicación:

Tipo de Moneda: Valor Inicial de compra:

Monto depreciación al 31-dic:

Valor Residual:

Observaciones:

B) BIENES INMUEBLES

Ingresaremos a esta opción en la Ruta: BENEFICENCIA / BIENES INMUEBLES, 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.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

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

Una vez haya registrado todos sus bienes inmuebles, podrá descargar la información, en un archivo Excel.

Listado de Bienes Inmueble de la SBP

Filtros/Opciones:

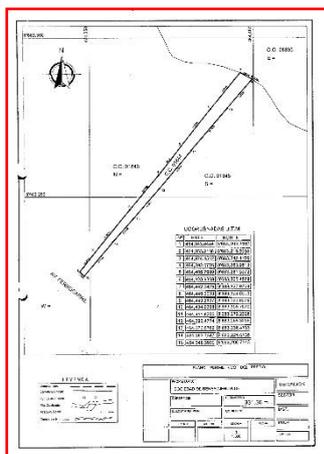
Sociedad de Beneficencia:

Nro Partida	Nombre	Oficina	Zona	Dirección	Acciones
<input type="text"/>					

Así mismo se dispone de unos cuadros de filtrado, para facilitar la búsqueda, según su número de partida.

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.

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



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

del Bien Característica del Bien Información Legal y Adicional del Bien

Nombre: Fecha Adquisición:

Oficina: Zona:

Situación Registral:

Departamento: Provincia: Distrito:

Dirección:

Levantamiento Topográfico:

Zonificación:

Área total: Área construido: Área en construir:

Levantamiento Topográfico.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

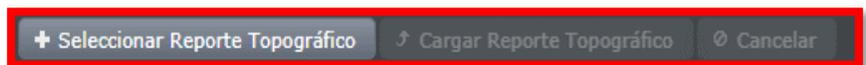
Dirección de Beneficencias Públicas

El Segundo paso es hacer clic en Cargar Levantamiento Topográfico, para finalmente darle en **GUARDAR**.

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



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



El primer Paso es seleccionar el archivo PDF.

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





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 fields: 'Origen del Terreno' (dropdown), 'Finalidad del Bien' (dropdown), 'Característica del Bien' (dropdown), 'Nombre o razón social de la entidad que hace uso del Activo:' (text input), 'Tipo de Cesión del bien a Otra Institución:' (dropdown), 'Valor Aproximado:' (text input), 'Valor Comercial:' (text input), 'Condiciones de Uso:' (text input), 'Valor Autovalúo:' (text input), 'Registrado en la SINABIP:' (dropdown), 'Nro SINABIP:' (text input), 'Caso en Proceso Judicial:' (dropdown), 'Nro de Casos:' (text input), and 'Conclusiones y Recomendaciones:' (text input). 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. The form contains four text input fields: 'Aspecto Legal:', 'Aspecto Técnico:', 'Aspecto Social:', and 'Información Adicional de Interés:'. Below these fields is a toolbar with three buttons: '+ 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

1.1 REGISTRO DE ACTIVIDADES

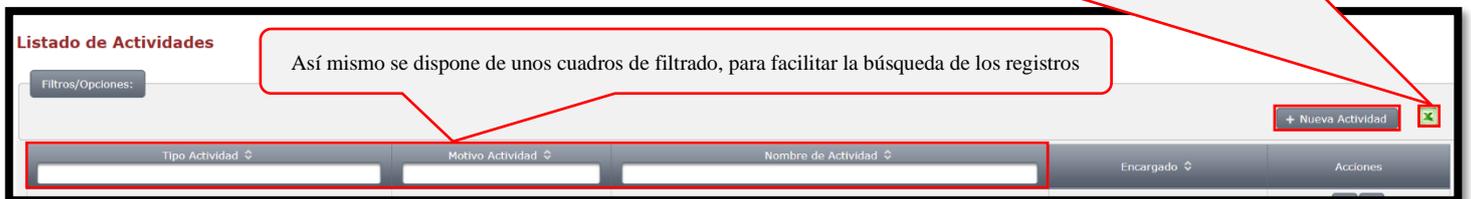
ACTIVIDADES ▾
REGISTRO DE ACTIVIDADES

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.

Una vez haya registrado las actividades, podrá descargar la información, en un archivo Excel.



Nueva Actividad

Tipo Actividad:

Motivo Actividad:

Nombre Actividad:

Descripción:

Bien inmueble:

Encargado: Teléfono:

Correo:

NOTA:

Todo Bien Inmueble tiene únicamente un N° de partida, si la Sociedad de Beneficencia dispone de este bien inmueble para múltiples actividades comerciales y/o servicios de protección social, lo especificaremos en el cuadro "Descripción".

En el cuadro "Descripción" se debe especificar que, el Bien Inmueble "x" está destinado para las siguientes actividades comerciales y/o servicios de protección social.

En el cuadro "Bien Inmueble" todas las Actividades deben estar debidamente anexadas en su respectivo bien inmueble donde se ubica dicha actividad, de lo contrario poner OTRO BIEN, para especificar su dirección.

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

EL PERÚ PRIMERO



Tipo Actividad:	ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE
Motivo Actividad:	Seleccione
Nombre Actividad:	ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE
	ACT. COMERCIAL

- **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.

Seleccione
Seleccione
CARPAM
CAR NIÑO NIÑA ADOLESCENTE
CAR SALUD MENTAL
HOGAR REFUGIO TEMPORAL
CUNA JARDIN
CENTRO EDUCATIVO
CENTRO SOCIAL DIURNA
COMEDOR
OTRO

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 de este 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 en la creación y/o sostenimiento de los servicios de protección social.

Tipo Actividad:	ACT. COMERCIAL
Motivo Actividad:	Seleccione
Nombre Actividad:	ACT. DE PROTECCION SOCIAL PERMANENTE
	ACT. COMERCIAL

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

Seguidamente se seleccionará 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 detallará los detalles de la actividad comercial.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

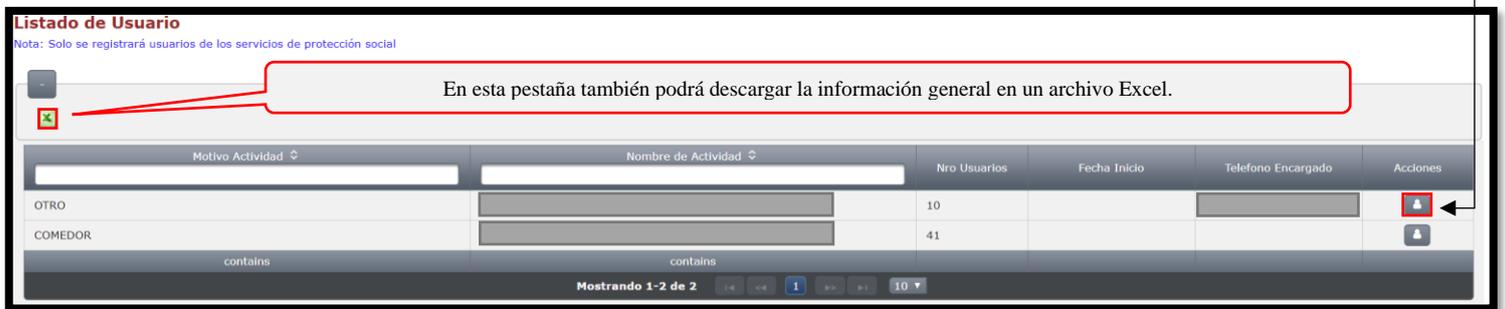
Dirección de Beneficencias Públicas

1.2 USUARIOS



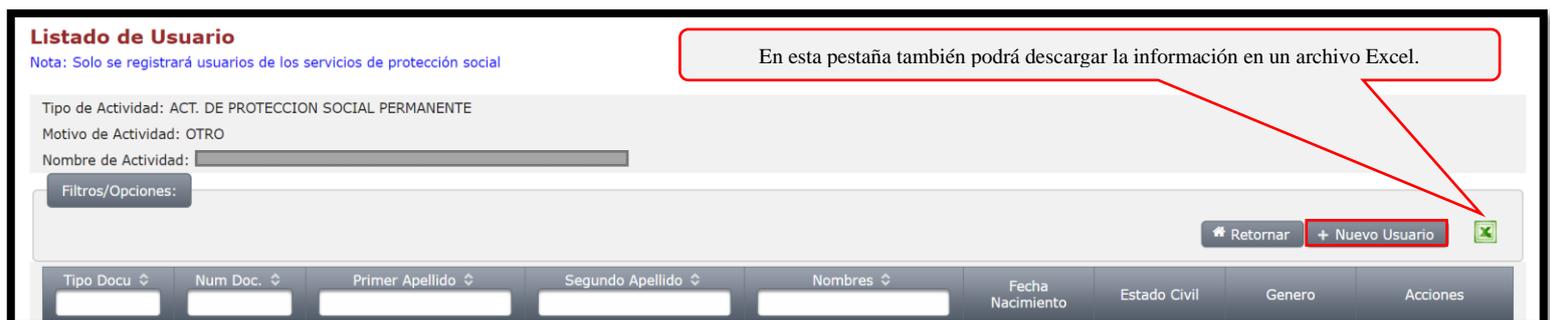
En este módulo se registrarán solamente a los usuarios a los cuales se brinda servicios de protección social, por lo que no deberá registrarse usuarios vinculados a actividades comerciales.

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:



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**



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

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

En la sección de **Información Personal** debemos ingresar el tipo de documento según corresponda a la persona.

Nuevo Usuario

Información Personal | Datos Adicional

Tipo Documento: Seleccione

Num. Documento: ¿DNI validado por la RENIEC?

Primer Apellido: Genero:

Segundo Apellido: Fecha de Nacimiento:

Nombres: Estado Civil:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección:

Número Teléfono: Correo Electrónico:

NOTA:

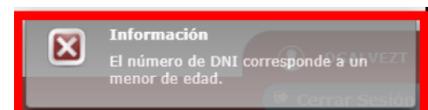
USUARIOS MAYORES DE EDAD (+ 18)

Num. Documento:

En el caso de los mayores de edad debe usar la herramienta “Buscar” para completar con la base de datos de la Reniec, aquellos casilleros que queden vacíos debe completarlos manualmente.

USUARIOS MENORES DE EDAD

En el caso de los usuarios menores de edad no podrá usar la herramienta “Buscar” para introducir los datos de Reniec, le saldrá el siguiente error:



La manera correcta de efectuar el registro de información a los menores de edad es no usar la herramienta buscar, e introducir los datos manualmente.

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

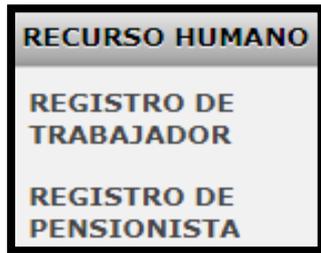
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

1.3 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.

1.3.1 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**

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

MERO



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 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: Seleccione
Fecha Inicio:
Cargo / Puesto:
Regimen Pensionario: Seleccione
¿Origen de Presupuesto?: Seleccione

Nro Contrato:
Fecha Fin:
Categoría Remunerativa: Seleccione
Escala Remunerativa: Seleccione

+ Seleccionar | Cargar Contrato | Cancelar

Sueldo (S/.):
Estado: ACTIVO | ¿Trabajador Cesado?: No

Guardar | Cancelar

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

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

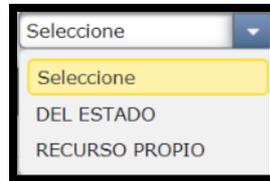
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Beneficencias Públicas

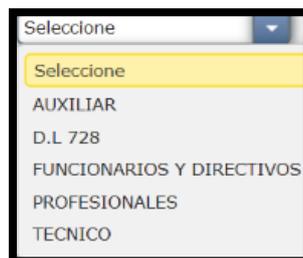
Origen del Presupuesto: Debe señalarse si la remuneración del servidor es financiada con recursos propios o con transferencia del Gobierno Local Provincial.



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 nombrados, se dejará vacío ese casillero. Para el caso de los pensionistas se colocará la fecha de cese.

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.

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

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.

Estado: ¿Trabajador Cesado?:

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**.

Listado de Trabajadores

Filtros/Opciones: Apellidos y Nombres: Estado: Activo Inactivo

Beneficencia	D.N.I.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Nro. Contrato	Condición	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA					03	D.L. 728	01/08/2019	31/12/2019	ACTIVO	  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA					C.S.P N°007-2018-SBP	CONTRATADO - 276	01/01/2018	31/12/2018	ACTIVO	  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA					006-728	D.L. 728	01/04/2019	30/09/2019	ACTIVO	  

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.

Sueldo (S/.):

Estado: ¿Trabajador Cesado?:

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**.

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

1.3.2 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: Sueldo (S/.):

Nombre del Familiar:

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





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

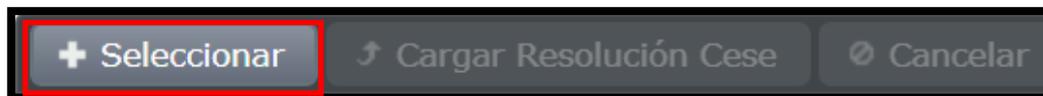
A screenshot of a web form's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The top option is 'Seleccione' with a downward arrow. Below it are three options: 'CONYUGUE', 'HEREDERO', and 'TITULAR'. The 'Seleccione' option is highlighted in yellow.

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