INFORME DE CONFORMIDAD N° 06/2022

Dependencia Administradora del Contrato	Dirección de Modernización e Innovación	
Fecha de Aprobación	06/05/2022	
Proveedor del Servicio	Rubén Darío Benítez Bernal	
Periodo del Servicio	05/03/2022 - 05/05/2022	
Contrato M.H. N°	20/2021	
Orden de Servicio N°	399/2022	
Remisión N°	6/6	
Conformidad	X	SI
		NO
Observación		

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.05.06 14:28:25 -04'00'

Verificado por: **María Del Carmen Caballero de Fernández** Firma y Aclaración	**Administrador del Contrato:** Firma y Aclaración Sello de la Dependencia

2022

Consultor:

Rubén Benítez B.

Mariscal Estigarribia E/ España y
Cnel. Romero
San Lorenzo, Paraguay
Cel: (0981) 439.922
ruben87benchi@gmail.com

INFORME FINAL DE AVANCE DE ASISTENCIA TÉCNICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02/2021, CONTRATO MH NRO. 20/2021 "SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS AVANCES DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS EN DEPENDENCIAS DEL MH" - I.D. N°: 388.597

Asunción, mayo 2022

Contenido

SIGLAS 3
1 ANTECEDENTES 4
2 INFORME FINAL DE AVANCE 4
3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES 4
4 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO 6

SIGLAS

DA	Dirección Administrativa
DACHC	Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación
DGASPyBE	Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado
DGJP	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
DGL	Dirección de Gestión Legislativa
DMI	Dirección de Modernización e Innovación
DPNC	Dirección de Pensiones No Contributivas
DVUO	Descripción y Valoración de Unidades Organizativas
MH	Ministerio de Hacienda
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
MIPP	Matriz de identificación de Procesos – Productos
MIPPRO	Matriz de intervención de Procesos – Productos
SIABYS	Sistema Integrado de Administración de los Bienes del Estado
SINARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos
TIC	Tecnología de Informática y Comunicación

1 ANTECEDENTES

La Dirección de Modernización e Innovación (DMI) es la dependencia del Ministerio de Hacienda que tiene a su cargo el establecimiento de políticas, normas, sistemas, procesos y procedimientos para la regulación y administración de las acciones de modernización institucional, asimismo es el órgano rector y normativo en materia de Organización y Sistemas, Informática y Comunicaciones, incluyendo Tecnología de la Información y la Comunicación (TICs), de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 4.394/11.

Por otro lado, mediante Resolución M.H. N° 167/ 19 "Por la cual se aprueban los criterios normativos e Instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajos del Ministerio de Hacienda, y se autoriza la implementación correspondiente", encomienda, específicamente en su Art. 3°, a la Dirección de Modernización e Innovación y a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación, **la implementación gradual dentro del Ministerio de Hacienda de los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajo, en sus respectivos ámbitos de competencia.**

De allí la necesidad de contar con el apoyo y el acompañamiento de técnicos profesionales, especialistas en la materia, a través de asesorías y consultorías que permitan contribuir a la sostenibilidad del proyecto de implementación gradual de los instrumentos técnicos en el MH, para cumplir a cabalidad con las metas establecidas.

2 INFORME FINAL DE AVANCE

El presente INFORME FINAL **de avance de asistencia técnica a las dependencias definidas en el cronograma de trabajo, tiene como objetivo entregar los Manuales de Organización,** desarrollados en el marco de la implementación gradual de la aplicación de instrumentos técnicos para la administración de estructuras y procesos en dependencias del MH.

A continuación, el resumen ejecutivo de lo desarrollado:

Número total de productos desarrollados: 5 (cinco) borradores de Manuales de Organización con los respectivos instrumentos de administración de estructuras aplicados; Matriz de Identificación de Procesos / Productos (MIPP) y Matriz de Intervención de Puestos / Productos (MIPPRO).

3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Se llevaron a cabo entre el 05/05/2021 y el 05/05/2022, al menos 24 (veinticuatro) reuniones de trabajo, con los titulares de las unidades organizativas y con referentes designados de cada dependencia y en ocasiones con los Directores de estas para validar lo trabajado.

A continuación, el detalle de actividades por etapas:

1er. Informe de avance: se llevaron a cabo al menos 7 (siete) reuniones de trabajo con los representantes del equipo técnico de la Dirección Administrativa (DA), entre el 15/04/2021 y el 30/05/2021, con la participación de los funcionarios de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación – DACHC.

2do. Informe de avance: se llevaron a cabo al menos 4 (cuatro) reuniones de trabajo con los representantes del equipo de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado, a los efectos de relevar datos que ayuden a valorar las unidades organizativas propuestas.

3er. Informe de avance: se llevaron a cabo al menos 4 (cuatro) reuniones de trabajo con los representantes del equipo técnico de la Dirección de Gestión Legislativa (DGL), entre el 05/10/2021 y el 21/11/2021, a los efectos de relevar datos que ayuden a valorar las unidades organizativas y ajustar las responsabilidades de las mismas con un enfoque a procesos.

4to. Informe de avance: Se llevó a cabo una reunión de presentación de los resultados del segundo análisis de la estructura organizacional propuesta al titular de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) y una representante del equipo técnico; además con el objetivo de corroborar datos que ayuden a validar los puntajes obtenidos de las unidades organizativas propuestas y ajustar las responsabilidades de las mismas bajo el enfoque de procesos.

Informe final: se procedió al análisis de la propuesta de estructura remitida por la Dirección de Pensiones No Contributivas, así como al análisis de los resultados de la aplicación de los instrumentos técnicos de Administración de Estructuras; elaboración de contrapropuesta de estructura organizativa con su correspondiente borrador de Manual de Organización a ser validado entre la dependencia y la DMI.

La metodología de trabajo implicó lo siguiente:

- Se realizó el correspondiente análisis de normativas legales vigentes, caracterización de procesos MECIP, revisión de procedimientos documentados conforme al Mapa de Procesos Institucional.

- Se procedió a la revisión de los datos recabados en los instrumentos técnicos: Matriz de Identificación de Procesos - Productos (**MIPP**) y la Matriz de Intervención de Procesos – Productos (**MIPPRO**); así como el comparativo de la modificación del mapa de proceso de las dependencias en los casos que ameritaron, además de la identificación de los nuevos

- Se han analizado las propuestas de estructuras organizativas remitidas por los titulares de las dependencias; y se han presentado diversas contra propuestas con base a los criterios técnicos institucionales.

- A la par de la realización de los ajustes a los componentes citados en los puntos anteriores, se procedió a la aplicación del Instrumento Descripción y Valoración de Unidades Organizativas (DVUO) a las estructuras organizacionales actuales y propuestas.

4 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO

Los borradores de Manuales de Organización fueron redactados conforme al modelo de Gestión por Procesos y fundamentados en los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas, aprobados por Resolución MH N° 167/2019.

- DA: se ha tenido como línea de base el mapa de procesos de la dependencia, los procedimientos vigentes, así como las propuestas de responsabilidades identificadas. También se procedió a la aplicación de la Matriz de Intervención de Puestos / Productos MIPPRO, en conjunto con funcionarios de la DACHC.

- DGASPyBE: se ha tenido como línea de base el mapa de procesos de la dependencia, los procedimientos vigentes, así como la propuesta de responsabilidades identificadas por la dependencia. Además, se ha realizado el análisis técnico de la propuesta de estructura organizacional remitida por la dependencia, considerando los procedimientos actuales ejecutados por la Dirección; en ese sentido, como oportunidad de mejora se identificó la necesidad de inclusión en el Mapa de Procesos, un procedimiento referente a la normatividad del SINARH. Conforme a lo establecido en el art. 2° de la Ley N.° 4394/11 sobre el establecimiento de políticas, normas y lineamientos para impulsar el desarrollo, implementación y administración de los sistemas (SINARH – SIAByS), además de otro procedimiento referente a la emisión de informes técnicos referente a modificación del anexo del personal y transferencia de créditos.

- DGL: se ha realizado el análisis técnico de la propuesta de ajuste del Manual de Organización de la DGL, en conjunto con el equipo técnico de la dependencia, tomando en consideración los procedimientos actuales ejecutados por la Dirección. Además, se ha tenido como línea de base el mapa de procesos de la dependencia, la identificación de nuevos productos, así como las responsabilidades identificadas.

- DGJP: Se ha realizado el segundo análisis técnico de la propuesta de modificación de estructura organizativa y ajuste del Manual de Organización de la DGJP, en conjunto con el

equipo técnico de la dependencia, teniendo de base los procesos definidos bajo responsabilidad de la Dirección, los procedimientos vigentes y propuestos, así como las propuestas de responsabilidades identificadas por la dependencia.

- DPNC: se ha tenido como línea de base la propuesta presentada por la Dirección, el mapa de procesos de la dependencia, la identificación de las intervenciones de los puestos conforme a lo relevado en los instrumentos técnicos y las propuestas de responsabilidades identificadas por la dependencia. Se realizó el análisis de la propuesta de modificación de la estructura organizativa y se ha elaborado una contrapropuesta de estructura, se cuenta con borrador de manual, estos últimos se encuentra en proceso de validación entre la dependencia y la DMI.

Atentamente,

Rubén Benítez B.

Consultor.

Anexo: Borradores de Manuales de Organización elaborados; vía correo electrónico.

TETÃ VIRU
MOHENDAPY
Motenondeha

Ministerio de
HACIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

Mayo /2022

ÍNDICE

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. MARCO LEGAL

IV. ALCANCE

V. DEFINICIONES

VI. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

VII. CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS
- VII. a) ORGANIGRAMA GENERAL
- VII. b) CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

VIII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

IX. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

I OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es establecer las responsabilidades asignadas a la **Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC)**, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes, todo ello según los siguientes criterios:

La definición de las responsabilidades se establece en términos de resultados y procesos, de manera que:

- Los resultados de cada unidad constituyen su objetivo y describen los aportes que la misma debe realizar a su unidad superior para contribuir al logro de los fines institucionales del Ministerio de Hacienda.

- Los procesos de cada unidad constituyen sus responsabilidades y describen las acciones que la misma debe realizar para el logro de su objetivo, las cuales, en todos los casos, corresponden total o parcialmente a algún proceso institucional. Las responsabilidades descritas no son limitativas sino enunciativas de las que deban ser realizadas para el logro del objetivo, sin perjuicio de otras que pudieran ser necesarias para tal fin.

La configuración de unidades organizativas establece las dependencias jerárquicas de las mismas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) del Ministerio de Hacienda.

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual de Organización son:

- Proporcionar a los titulares de unidades superiores y dependientes información precisa y objetiva para el ejercicio de la autoridad delegada y la correspondiente rendición y exigencia de cuentas sobre el mismo, todo ello de acuerdo a los principios de:
  - ***Delegación,*** según el cual la responsabilidad de las unidades superiores se mantiene sin perjuicio de que sea delegada en unidades dependientes.
  - ***Agregación,*** según el cual las responsabilidades de unidades dependientes deben ser siempre parte de las responsabilidades de la unidad superior de la que dependen.

- Proporcionar criterios para establecer la pertinencia de la conformación de las plantas de puestos de trabajo de cada unidad en cuanto a la naturaleza y alcance de las tareas que deban desempeñarse en los mismos, lo cual deberá quedar establecido en los correspondientes Manuales de Clases Ocupacionales Específicos de cada unidad.

- Proporcionar criterios para establecer la dimensión de las plantas de puestos de trabajo requeridas por las unidades, una vez establecidas las cargas o volumen de trabajo que deba realizarse en los diferentes procesos e identificada la disponibilidad de recursos para ello.

III MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización de la Dirección de Pensiones No Contributivas de este Ministerio ha sido elaborado en observancia de normas legales y administrativas vigentes que afectan en forma directa o indirecta su funcionamiento, entre las cuales se citan:

- Ley 190/1970 "Que establece un régimen sucesorio especial para la transmisión de los derechos de la pensión, jubilación o haber de retiro acordados a los mutilados y lisiados de la Guerra del Chaco, y de bienes de menor cuantía de los mismos".
- Ley 431/1973 "Que instituye los honores y establece los privilegios y pensiones a favor de los veteranos.
- Ley 109/1991 Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990. "Que establece las funciones y estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda"
- Ley 217/1993 "Que establece beneficios a favor de los veteranos de la Guerra del Chaco".
- Ley 1535/1999 "De la Administración Financiera del Estado".
- Ley 2345/2003 "De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal de jubilaciones y pensiones del sector público".
- Ley No. 4394/2011 "Que modifica y amplia el contenido de la Ley No. 109/91 que aprueba con modificaciones el Decreto- Ley No. 15 de fecha 8 de marzo de 1990, que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda".
- Ley 3728/2009 "Que establece el derecho a la pensión alimentaria para las personas adultas mayores en situación de pobreza".
- Ley 6381/2020 "Que modifica y amplía la Ley 3728/2009 "Que establece el derecho a la pensión alimentaria para las personas adultas mayores en situación de pobreza".
- Decreto 3816/2020 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6381/2020 "Que modifica y amplía la Ley N° 3728/2009, "Que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para las personas adultas mayores en situación de pobreza".
- Resolución MH 1019/2005 "Por la cual se autoriza a la Dirección de Pensiones no Contributivas, dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera, a

proceder a la exclusión de la planilla de pagos a beneficiarios que no se presenten a percibir sus haberes".

- Resolución MH 34/2011 "Por la cual se autoriza a la Dirección de Pensiones no Contributivas, dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera, a simplificar procedimientos administrativos".

- Resolución MH No. 237/2014 "Por la cual se aprueba el formato de "Ficha Hogar" a ser utilizado en la identificación y selección de los adultos mayores en situación de pobreza y se autoriza el criterio de identificación y selección de potenciales beneficiarios cuyo resultado es el índice de calidad de vida – Adultos Mayores (ICV-AM)".

- Resolución MH N° 307/2014 "Por la cual se amplía la Resolución MH N° 97de fecha 17 de marzo de 2010 "Por la cual se establecen plazos para los procesos de trámites de expedientes realizados dentro de la Dirección de Pensiones no Contributivas, dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera de este Ministerio".

- Resolución MH N° 321/2014 "Por la cual se modifica parcialmente el Anexo a la Resolución MH N° 707/2005 "Por el cual se aprueba el Manual de Cargos, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Pensiones no Contributivas y de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones dependientes de la Subsecretaría de Administración Financiera de este ministerio, modificado por Resolución MH N° 264/2007".

- Resolución MH Nº 134/2016 "Por la cual se aprueba las modificaciones de la guía de requisitos para tramites de expedientes en la Dirección de Pensiones no Contributivas, dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera de este Ministerio".

- Resolución MH N° 183/2016 "Por la cual se autoriza el establecimiento de procedimientos en el marco de la Ley N° 3728/2009, "Que establece el derecho a la pensión alimentaria para las personas Adultas Mayores en situación de pobreza" para el relevamiento de los datos a través de la Ficha Hogar, aprobada por Resolución MH N° 237/2014".

- Resolución MH N° 218/2018 "Por la cual se autoriza la implementación del Sistema de Pensiones no Contributivas (SIPEN) destinado a la Gestión de las Pensiones Administradas por la Dirección de Pensiones no Contributivas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio".

IV ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización está descrito en las siguientes partes:

a) **Configuración de Unidades Organizativas**, expresada como:

- **Organigrama,** que contiene una visión general gráfica de la configuración de unidades organizativas y sus relaciones jerárquicas.
- **Clasificación de unidades**, que contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:
  - Código de la unidad, mediante el cual se establece su identificación unívoca y su dependencia jerárquica.
  - Denominación.
  - Objetivo.
  - Tipo de unidad según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).

b) Descripción de responsabilidades de las unidades organizativas

Contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:

- Objetivo
- Responsabilidades.
- Código del Mapa de procesos institucionales correspondientes a cada responsabilidad.

V DEFINICIONES

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

Unidad Organizativa	Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
Estructura Organizativa	Es el conjunto de unidades organizativas de una institución completa o parte de esta, articuladas mediante las líneas de dependencia jerárquica a través de las cuales se delegan responsabilidades, autoridad y recursos desde las unidades superiores a sus unidades dependientes.
Configuración de unidades organizativas	Es la representación de la estructura organizativa mediante: a) graficación como organigrama que identifique, como mínimo, las unidades y sus dependencias jerárquicas y b) registro como tabla que identifique las unidades, sus dependencias jerárquicas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) vigente en la institución.
Misión institucional	Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas.
Objetivo de la unidad organizativa	Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte del objetivo de la unidad a la que pertenecen.
Nivel de unidades organizativas y puestos de trabajo	Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de trabajo según la cual, convencionalmente, el nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.
Clasificador de nivel de unidades	Es el listado de tipos de unidades admisibles dentro de cada nivel organizativo con que pueden ser clasificadas

organizativas (CUO)	las unidades existentes en las estructuras organizativas, mediante el cual se les asigna nivel y sub nivel organizativo a las mismas, a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades sobre decisiones, resultados, recursos e informaciones que les hubieran sido asignados.
Agrupamientos de unidades organizativas en el CUO	Los agrupamientos de unidades organizativas en el clasificador de unidades organizativas CUO son los siguientes: **a) Unidades de conducción institucional (CI)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados. **b) Unidades de gestión de línea (GL)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos, actividades o funciones correspondientes. **c) Unidades de Programas o Proyectos (PP)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos) o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas). **d) Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)** Son aquéllas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.
Responsabilidades de las unidades organizativas	Son las acciones relacionadas con procesos, procedimientos o actividades que las unidades pueden y/o deben ejecutar para el logro de sus objetivos mediante el uso de la autoridad y los recursos asignados para ello, sin perjuicio de autorizaciones o controles superiores que puedan requerirse.
Procesos de gestión	Son las gestiones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o

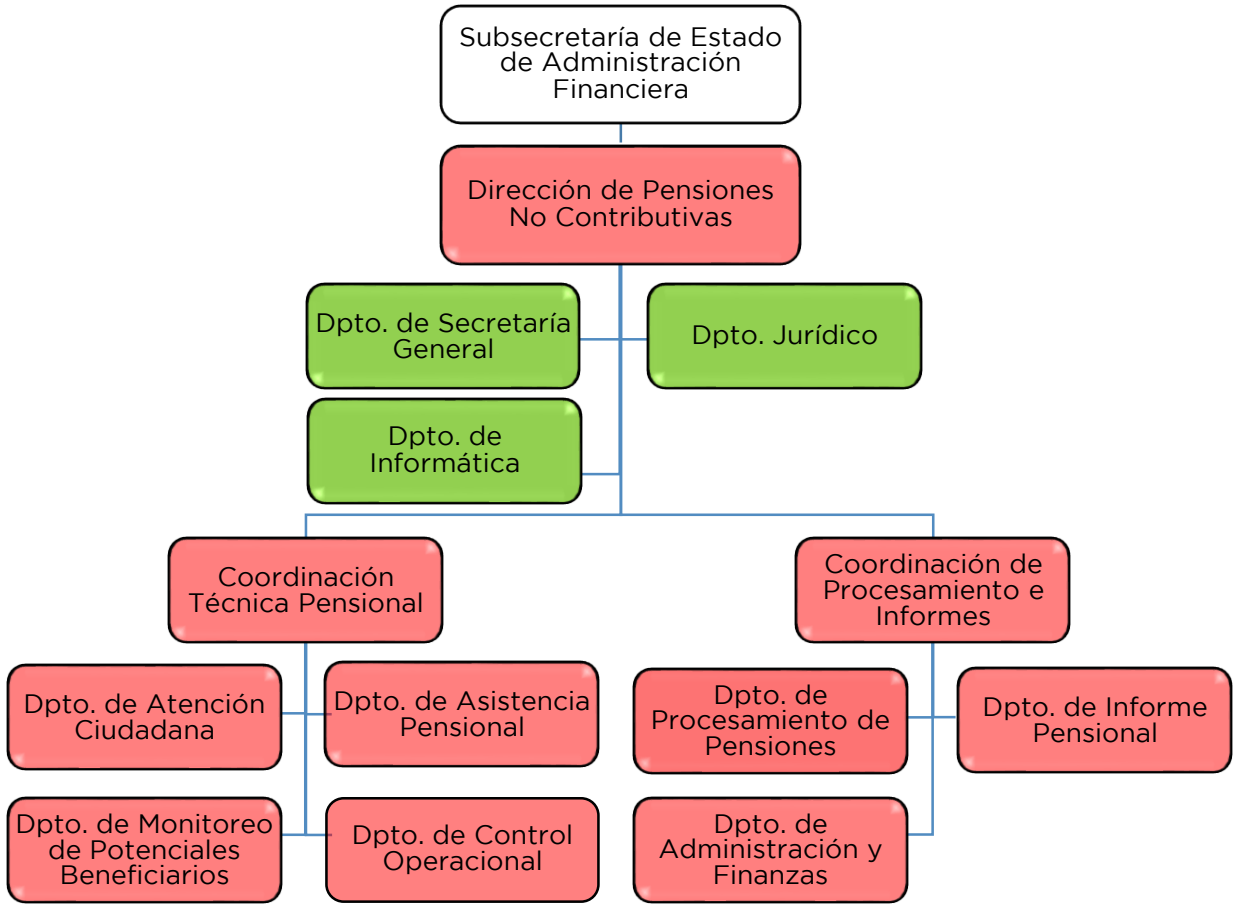
	servicios) mediante la aplicación de tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos. La administración del registro de los procesos de gestión se realiza según las metodologías y normas MECIP.
Orientación funcional de los procesos de gestión	Los procesos pueden clasificarse según las siguientes orientaciones funcionales: ***a) Orientación conducción*** Incluye los procesos cuyo producto final es la generación de decisiones políticas y estratégicas para la asignación y reasignación de recursos en función de los fines institucionales. ***b) Orientación producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil. ***c) Orientación producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores. ***d) Orientación producción interna de una institución (PI)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.
Manual de Organización MO	Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establece su configuración de unidades organizativas y las responsabilidades de las mismas.

VI DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

CUO	Clasificador de Unidades Organizativas
DGIC	Dirección General de Informática y Comunicaciones
DMI	Dirección de Modernización e Innovación
DPNC	Dirección de Pensiones No Contributivas
DS	Dirección Superior
EETT	Especificaciones Técnicas
MAI	Máxima Autoridad Institucional
MH	Ministerio de Hacienda
MO	Manual de Organización
PACAP	Plan Anual de Capacitación
SEAF	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
SFP	Secretaría de la Función Pública
STR	Solicitud de Transferencia de Recursos

VII CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

VII.a) Organigrama



VII. b) Clasificación de Unidades

CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS
CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

UNIDAD: DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACIÓN

Administrar los programas de pensiones para los veteranos, lisiados y mutilados de la Guerra del Chaco, sus herederos y las pensiones graciables. Definir las políticas generales del Fondo y fijar procedimientos para su utilización; fijar y reglamentar procedimientos, características y requisitos que deben reunir los beneficios, precautelando el interés social perseguido en la Ley; coordinar acciones con la Secretaría de Acción Social, las Juntas Departamentales y Municipales para la identificación de los beneficiarios.

B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA				CLASIFICACIÓN CUO			
Cód. Unidad	Denominación	Depende de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub niv	Nª	Denominación
B.1 -UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN							
4.12	DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	4	Administrar el sistema de Pensiones No Contributivas del Estado, interactuando con las reparticiones a su cargo a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas, asegurando el cumplimiento de los requerimientos legales para el otorgamiento, pago y mantenimiento de los beneficios bajo el ámbito de competencia de la DPNC.	8	1	1	DIRECCIÓN GENERAL
B.2 -UNIDADES DEPENDIENTES							
4.12.3	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL	4.12	Asistir a la DPNC en las tareas relacionadas con los servicios administrativos, las comunicaciones, notificaciones y el diligenciamiento general de los documentos, administrando el	6	1	1	DEPARTAMENTO

			sistema de mesa de entradas, a fin de iniciar la tramitación de las documentaciones, elaboración de resoluciones y resguardo de los expedientes, conforme con las legislaciones vigentes.				
4.12.2	DEPARTAMENTO JURÍDICO	4.12	Contribuir al efectivo cumplimiento de la Legislación vigente, las normas y procedimientos establecidos por el MH, en todos los trámites de competencia de la DPNC, brindando asesoramiento legal a la Dirección y a las demás áreas, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.12.4	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	4.12	Mantener operativo y brindar soporte sobre las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones de la Dirección de Pensiones No Contributivas a efectos de obtener eficiencia, eficacia y seguridad en el servicio a usuarios en coordinación con la Dirección General de Informática y Comunicaciones cuando corresponda.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.12.7	COORDINACIÓN TÉCNICA PENSIONAL	4.12	Gestionar los procesos inherentes a los análisis, estudios, estadísticas, incorporación, mantenimiento y seguimiento de las diferentes pensiones administradas por la Dirección, conforme al marco legal normativo vigente.	7	1	2	COORDINACIÓN
4.12.7.3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	4.12.7	Proporcionar atención de alta calidad a las personas que acuden a la DPNC, así como a quienes solicitan telefónicamente, a través de la orientación y realización de trámites ordenados bajo el mismo criterio de solución; de	6	1	1	DEPARTAMENTO

			manera a apoyar a los integrantes de la Dirección, en esta función de atención a los beneficiarios.				
4.12.7.1	DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS	4.12.7	Obtener, verificar y analizar la información vinculada a las demandas de pensiones y pensiones no contributivas de la Dirección. Asimismo, analizar, elaborar y proponer la actualización de los instrumentos y mecanismos de evaluación de los distintos programas administrados por la DPNC, así como sus procesos y procedimientos en el marco de la mejora continua.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.12.7.2	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PENSIONAL	4.12.7	Analizar, proponer y gestionar mecanismos que permitan el seguimiento y asistencia a potenciales beneficiarios o pensionados no contributivos.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.12.7.X	DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERACIONAL	4.12.7	Realizar la verificación, control y seguimiento a las solicitudes de otorgamiento de beneficios no contributivos; así como al mantenimiento de los otorgados, para velar por la uniformidad de las condiciones y criterios de otorgamiento de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.12.6	COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO E INFORMES	4.12	Coordinar la ejecución de los procesos vinculados a las pensiones que se enmarquen dentro del ámbito de competencia de la DPNC, a fin de garantizar el otorgamiento y pago de los beneficios, de conformidad a las normativas que rigen sobre la materia.	7	1	2	COORDINACIÓN
4.12.6.2	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENT	4.12.6	Supervisar las actividades relacionadas en el proceso	6	1	1	DEPARTAMENTO

	O DE PENSIONES		administrativo de los beneficiarios administrados por la DPNC.				
4.12.6.X	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4.15.6	Gestionar la administración de los recursos presupuestarios, financieros y materiales asignados a la DPNC para el funcionamiento de sus funciones en tiempo y forma.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.12.6.1	DEPARTAMENTO DE INFORME PENSIONAL	4.12.6	Supervisar las actividades relacionadas a la elaboración y cumplimiento de los requisitos referentes a los distintos beneficios tramitados ante la DPNC.	6	1	1	DEPARTAMENTO

VIII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.12. DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS 18
4.12.3 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL 23
4.12.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO 25
4.12.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 27
4.12.7 COORDINACIÓN TÉCNICA PENSIONAL 30
4.12.7.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA 33
4.12.7.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS 35
4.12.7.2 DEPARTEMENTO DE ASISTENCIA PENSIONAL 37
4.12.7.X DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERACIONAL 39
4.12.6 COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO E INFORMES 41
4.12.6.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE PENSIONES 45
4.12.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 47
4.12.6.1 DEPARTAMENTO DE INFORME PENSIONAL 49

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12. DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1. MINISTRO
4. SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.12.3 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL
4.12.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO
4.12.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
4.12.7 COORDINACIÓN TÉCNICA PENSIONAL
4.12.6 COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO E INFORMES

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Administrar el sistema de Pensiones No Contributivas del Estado, interactuando con las reparticiones a su cargo a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas, asegurando el cumplimiento de los requerimientos legales para el otorgamiento, pago y mantenimiento de los beneficios bajo el ámbito de competencia de la DPNC.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Actualización de base de datos y depuración de planilla de pagos**	**PR_ASPN_01**
a.1	Dirección del análisis, propuesta y gestión acciones con las Instituciones a través de la Dirección que se requiera a fin de lograr la mejora de los procesos de control en pos del cumplimiento de lo dispuesto en las reglamentaciones a efectos de la mantención de los beneficios otorgados.	
a.2	Aprobación del informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de las pensiones administradas por la Dirección.	
a.3	Aprobación de dictámenes de actualización de base de datos y depuración de planilla de pagos, en concordancia a las reglamentaciones vigentes y las normativas internas de la DPNC.	
b)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
b.1	Dirección de la capacitación a las personas implicadas en los relevamientos en cuanto al uso de instrumentos de recolección de datos, planillas y otros instrumentos de captura de	

	información de potenciales beneficiarios de la pensión a adultos mayores.	
b.2	Dirección de la ejecución de los censos, relevamientos de identificación y reclamos, así como el monitoreo de los potenciales beneficiarios a la pensión a adultos mayores seleccionados.	
b.3	Dirección del cotejo de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a adultos mayores en situación de pobreza.	
b.4	Aprobación de las STR para pago de beneficios a los AM incluidos en la planilla fiscal de pagos.	
b.5	Aprobación de la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los AM adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación modificación o cambio de denominación por las distintas causas, de AM incluidos en planilla fiscal de pagos.	
b.6	Aprobación de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensión a adultos mayores solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
c)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
c.1	Aprobación de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a veteranos de la guerra del chaco.	
c.2	Aprobación de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de la pensión a veteranos de la guerra del chaco.	
c.3	Aprobación de la inclusión o exclusión de los veteranos de la guerra del chaco en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
c.4	Aprobación de las STR para pago de beneficios a veteranos de la guerra del chaco incluidos en planilla fiscal de pagos.	
c.5	Aprobación de solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
c.6	Aprobación de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensión a veteranos de la guerra del chaco solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
d)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**
d.1	Aprobación de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	
d.2	Aprobación de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de la pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	
d.3	Aprobación de la inclusión o exclusión de los herederos de veteranos, policías y militares fallecidos en acto de servicio en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
d.4	Aprobación de informes de elegibilidad y listado de potenciales beneficiarios de los distintos tipos de beneficios a ser otorgados.	

d.5	Aprobación de las STR para pago de beneficios a herederos de veteranos, policías y militares fallecidos en acto de servicio incluidos en planilla fiscal de pagos.	
d.6	Aprobación de la solicitud de apertura, cancelación, modificación o cambio de denominación de cuenta bancaria para beneficiarios incluidos en planilla fiscal de pagos.	
d.7	Aprobación de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
e)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**
e.1	Aprobación de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de las pensiones graciables.	
e.2	Aprobación de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de las pensiones graciables.	
e.3	Aprobación de la inclusión o exclusión de los beneficiarios de pensiones graciables en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
e.4	Aprobación de las STR para pago de beneficios a pensionados graciables incluidos en planilla fiscal de pagos.	
e.5	Aprobación de la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
f)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
f.1	Dirección de la capacitación a las personas implicadas en los relevamientos en cuanto al uso de instrumentos de recolección de datos, planillas y otros instrumentos de captura de información de potenciales beneficiarios de otras pensiones y subsidios.	
f.2	Dirección del cotejo de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de otras pensiones y subsidios.	
f.3	Aprobación de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de otras pensiones y subsidios.	
f.4	Aprobación de la inclusión o exclusión de los beneficiarios en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
f.5	Aprobación de las STR para pago de beneficiarios de pensiones y subsidios incluidos en planilla fiscal de pagos.	
f.6	Aprobación de la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
f.7	Aprobación de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensiones graciables solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
g)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
g.1	Dirección del suministro de las informaciones vinculadas a los beneficiarios y/o potenciales beneficiarios sujetos del seguimiento y/o asistencia.	

g.2	Aprobación de memorándum de respuesta en relación a las solicitudes de informaciones sobre alta o baja de los distintos tipos de beneficios otorgados por la DPNC.	
g.3	Dirección de la elaboración y propuesta del plan de verificación territorial a las oficinas del Registro Civil del país y otras Instituciones afectadas en los casos que correspondan dentro de su ámbito de competencia conforme a la necesidad.	
g.4	Dirección de la gestión de recuperación de cobros indebidos y verificación de la ejecución de los procesos de devolución hasta el finiquito.	
g.5	Aprobación de informes correspondiente a la persecución de cobros indebidos desde su cálculo, compromiso de pago y seguimiento hasta el finiquito correspondiente, así como del resultado de verificación realizada en el sistema informático del estado actual del causante e igualmente de los datos personales inherente al recurrente con relación al beneficio requerido.	
h)	**Monitoreo de beneficiarios**	**PR_ASPN_05**
h.1	Dirección de la selección de muestra aleatoria para la aplicación de los instrumentos de medición y monitoreo de beneficiarios para exclusión o mantenimiento del beneficio.	
h.2	Dirección de la ejecución de controles posteriores al cierre de planilla de pagos, a fin de la confirmación de la ejecución de los movimientos de los beneficiarios de la DPNC.	
h.3	Dirección del cálculo de Pensiones, liquidaciones de Gastos de Sepelio, Pago de Haberes Atrasados, informes judiciales u otros beneficios enmarcados dentro de la competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas, como así también todas las liquidaciones para inclusión en la planilla fiscal de pagos.	
i)	**Verificación y procesamiento para transferencias a beneficiarios del sector no contributivo**	**PR_GTPR_20**
i.1	Aprobación de la acreditación de los beneficios no contributivos administrados por la Dirección.	
i.2	Dirección de las gestiones en temas vinculados a los extractos bancarios de las cuentas que hayan sido canceladas e informar al área correspondiente a fin de verificar e identificar cobros indebidos.	
j)	**Consolidación del anteproyecto de presupuesto**	**PR_GP_01**
j.1	Dirección de las actividades de carácter presupuestario, financiero y administrativo estableciendo niveles operativos que propicien el aseguramiento de los recursos requeridos por la DPNC, dentro de las normas legales pertinentes, en materia administrativo – financiera.	
k)	**Programación, elaboración y control del plan de adquisición**	**PR_GDC_10**
k.1	Dirección de la gestión para la provisión de servicios generales y logísticos, insumos, materiales y bienes a las dependencias de la DPNC.	
l)	**Elaboración de órdenes de compra u órdenes de servicios**	**PR_GAD_05**
l.1	Control de todo el proceso previo, dentro su ámbito de competencia, a la emisión de Comprobantes de Pago, Solicitudes de Transferencias, u otro medio de pago que adopta la DPNC.	
m)	**Emisión de dictámenes e informes internos y externos**	**PR_AJ_01**

m.1	Aprobación de las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes, según las necesidades procedimentales administrativas y las normativas legales vigentes, a fin de que contribuyan a la optimización y perfeccionamiento.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.3 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Asistir a la DPNC en las tareas relacionadas con los servicios administrativos, las comunicaciones, notificaciones y el diligenciamiento general de los documentos, administrando el sistema de mesa de entradas, a fin de iniciar la tramitación de las documentaciones, elaboración de resoluciones y resguardo de los expedientes, conforme con las legislaciones vigentes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Recepción y direccionamiento de documentos**	**PR_GDOC_01**
a.1	Verificación de las actividades de la Mesa de Entrada, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el llenado de solicitudes, recepción, verificación de documentos y registro de los mismos en los sistemas disponibles.	
a.2	Verificación de los expedientes para su ingreso en la DPNC según la Grilla de Requisitos y las disposiciones legales vigentes.	
a.3	Verificación y puesta a consideración del Director para su aprobación, los proyectos de Resoluciones de las Pensiones que administra la DPNC.	
a.4	Verificación y derivación de los expedientes a vista del interesado conforme a los procedimientos establecidos.	
b)	**Digitalización, direccionamiento y archivo de expedientes y disposiciones**	**PR_GDOC_05**
b.1	Coordinación y supervisión de las actividades del Archivo General, custodia y movimiento de los documentos a través de las distintas dependencias de la DPNC.	
b.2	Planificación de la adecuada ubicación, conservación y clasificación de los documentos archivados.	

b.3	Numeración y clasificación de las Resoluciones firmadas por el Director, para remisión a las distintas áreas.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:
4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

UNIDADES DEPENDIENTES:
La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Contribuir al efectivo cumplimiento de la Legislación vigente, las normas y procedimientos establecidos por el MH, en todos los trámites de competencia de la DPNC, brindando asesoramiento legal a la Dirección y a las demás áreas, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Actualización de base de datos y depuración de planilla de pagos**	**PR_ASPN_01**
a.1	Actualización permanente de la Base de Datos, así como de la Guía de Requisitos para Trámites relacionados a la competencia de la DPNC,	
a.2	Emisión de dictámenes de actualización de base de datos y depuración de planilla de pagos, en concordancia a las reglamentaciones vigentes y las normativas internas de la DPNC.	
b)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
b.1	Emisión de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensión a adultos mayores solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
c)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
c.1	Emisión de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensión a veteranos de la guerra del chaco solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
d)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**
d.1	Emisión de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
e)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**

e.1	Emisión de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de pensiones graciables solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
f)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
f.1	Emisión de dictámenes vinculantes de concesión o denegación de otras pensiones y subsidios solicitados, en concordancia a las reglamentaciones y normativas vigentes.	
g)	**Emisión de dictámenes e informes internos y externos**	**PR_AJ_01**
g.1	Revisión y adecuación de las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes, según las necesidades procedimentales administrativas y las normativas legales vigentes, a fin de que contribuyan a la optimización y perfeccionamiento.	
g.2	Unificación en forma conjunta con los Dictaminantes, los criterios de interpretación e integración de normativas legales vigentes en el orden de competencia de la DPNC.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Mantener operativo y brindar soporte sobre las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones de la Dirección de Pensiones No Contributivas a efectos de obtener eficiencia, eficacia y seguridad en el servicio a usuarios en coordinación con la Dirección General de Informática y Comunicaciones cuando corresponda.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Desarrollo y/o modificación de sistemas**	**PR_ISTI_01**
a.1	Determinación de las necesidades de desarrollo y modificación de software, así como la ejecución de las mejoras necesarias al Sistema de Pensiones No Contributivas (SIPEN).	
b)	**Desarrollo de aplicaciones – ciclo de vida de sistema**	**PR_ISTI_03**
b.1	Determinación de las necesidades de desarrollo de aplicaciones para la sistematización de la información, planificación e implementación del mismo.	
c)	**Elaboración y ejecución de capacitación y comunicación de políticas de seguridad**	**PR_GSI_01**
c.1	Mantenimiento actualizado del nivel de conocimientos y habilidades de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías y normativas Institucionales; con la planificación, propuesta e implementación de servicios de adiestramiento en coordinación con la Dirección General de Informática y Comunicaciones (DGIC).	
c.2	Recepción y registro de los requerimientos de usuarios, y el control de fallas en los sistemas, verificando las actuaciones del personal a su cargo y los reportes generados.	
d)	**Mantenimiento de disponibilidad y seguridad**	**PR_GSI_02**
d.1	Participación, en conjunto con las dependencias competentes, en la definición de las Políticas, Normas y Procedimientos para la Regulación y Administración de la Seguridad de la	

	Información de la DPNC, así como la supervisión y monitoreo de la implementación de las mismas.	
e)	**Backup – Restore de infraestructura y de los datos**	**PR_GSI_04**
e.1	Ejecución de las actividades tendientes a la optimización de la Base de Datos y la racionalización del uso de los recursos hardware y software de manera a garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios.	
e.2	Programación y ejecución de las copias de seguridad de los datos, aplicaciones y configuraciones de la infraestructura de TIC, conforme a los procedimientos de respaldo y restauración de datos.	
f)	**Respaldo y almacenamiento de la información**	**PR_GSI_21**
f.1	Gestión de los mecanismos adecuados para el almacenamiento correcto de las informaciones contenidas en el SIPEN.	
f.2	Gestión de la migración de las diferentes bases de datos al sistema informático en tiempo y forma.	
g)	**Respaldo y restauración de datos**	**PR_GSI_23**
g.1	Monitoreo del funcionamiento del software de copia de respaldo de seguridad, así como la capacidad de almacenamiento del servidor y el tiempo requerido para la restauración completa y exitosa.	
h)	**Implementación de políticas de seguridad**	**PR_GSI_24**
h.1	Evaluación continua del nivel de riesgo de la seguridad de la información, de los procesos y las tecnologías implantadas, así como de los proveedores que procesen información restringida y confidencial; y efectuar las recomendaciones de las acciones de mitigación.	
i)	**Mantenimiento correctivo de equipos informáticos**	**PR_ITI_02**
i.1	Ejecución del diagnóstico, configuración, mantenimiento, actualización, reparación y control de la utilización adecuada de los equipos informáticos de la Dirección.	
j)	**Gestión de incidentes TI**	**PR_ITI_04**
j.1	Control y revisión de los registros de eventos e incidencias relacionados a la infraestructura y adaptación de medidas preventivas, correctivas o de mejora que aseguren la disponibilidad y continuidad de los sistemas y servicios.	
j.2	Elaboración y actualización permanente de las políticas y procedimientos referente a la gestión de riesgos, eventos e incidentes TI.	
k)	**Administración de cuentas de usuarios de sistemas**	**PR_ASTI_10**
k.1	Monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de cuenta de usuarios de los servicios y sistemas de la Dirección.	
k.2	Ejecución de las actividades referidas a la inclusión de usuarios de los sistemas informáticos con la gestión de las respectivas contraseñas de acceso.	
l)	**Configuración de equipos nuevos**	**PR_PSTI_08**
l.1	Recepción de equipos informáticos adquiridos, verificación de que los mismos reúnan las condiciones técnicas requeridas, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.	

l.2	Ejecución de la instalación, configuración y actualización de software y los utilitarios necesarios para el funcionamiento de los equipos de las Dirección.	
m)	**Configuración de usuario en el equipo**	**PR_PSTI_09**
m.1	Creación, modificación y baja de las cuentas de usuarios de los servicios conforme a las políticas, normativas y procedimientos vigentes.	
m.2	Reasignación de contraseñas y desbloqueo de usuarios de los servicios, así como la revisión periódica de la gestión de las cuentas y de los derechos de acceso asociados.	
n)	**Soporte técnico**	**PR_PSTI_17**
n.1	Elaboración de propuesta de especificaciones técnicas para la adquisición o contratación de equipos informáticos, licencias de software (Sistemas Operativos, antivirus y utilitarios).	
n.2	Preparación y entrega de equipamiento y suministros a las unidades organizativas solicitantes y registro de las documentaciones correspondientes.	
o)	**Mantenimiento preventivo de equipos informáticos y otros**	**PR_GDTI_09**
o.1	Propuesta, análisis e implementación de soluciones operativas que permitan mejoras en la gestión de la DPNC.	
o.2	Gestión en los casos que corresponda con la DGIC la implementación de programas de mantenimiento preventivos sobre hardware y software, así como la realización de mantenimientos correctivos sobre dichos elementos.	
o.3	Gestión del mantenimiento y operatoria de los equipos informáticos e infraestructura tecnológica en general y cuando corresponda, y coordinación en los casos que corresponda en con la DGIC la adquisición de equipos informáticos, requeridos por las distintas dependencias de la DPNC, manteniendo el nivel básico de sus insumos y repuestos.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.7 COORDINACIÓN TÉCNICA PENSIONAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.12.7.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
4.12.7.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS
4.12.7.2 DEPARTAMENMTO DE ASISTENCIA PENSIONAL
4.12.7.X DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERACIONAL

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gestionar los procesos inherentes a los análisis, estudios, estadísticas, incorporación, mantenimiento y seguimiento de las diferentes pensiones administradas por la Dirección, conforme al marco legal normativo vigente.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Actualización de base de datos y depuración de planilla de pagos**	**PR_ASPN_01**
a.1	Coordinación del análisis, propuesta y gestión acciones con las Instituciones a través de la Dirección que se requiera a fin de lograr la mejora de los procesos de control en pos del cumplimiento de lo dispuesto en las reglamentaciones a efectos de la mantención de los beneficios otorgados.	
a.2	Control y aprobación del informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de las pensiones administradas por la Dirección.	
b)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
b.1	Coordinación de la capacitación a las personas implicadas en los relevamientos en cuanto al uso de instrumentos de recolección de datos, planillas y otros instrumentos de captura de información de potenciales beneficiarios de la pensión a adultos mayores.	
b.2	Control de la generación del listado de potenciales beneficiarios de la pensión a adultos mayores, aplicando los procedimientos vigentes conforme al criterio de elegibilidad.	
b.3	Control de la ejecución de los censos, relevamientos de identificación y reclamos, así como el monitoreo de los	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	potenciales beneficiarios a la pensión a adultos mayores seleccionados.	
b.4	Coordinación del cotejo de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a adultos mayores en situación de pobreza.	
c)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
c.1	Control de la elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a veteranos de la guerra del chaco.	
c.2	Coordinación de la elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de la pensión a veteranos de la guerra del chaco.	
d)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**
d.1	Control de la elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	
d.2	Coordinación de la elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de la pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	
e)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**
e.1	Control de la elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de las pensiones graciables.	
e.2	Coordinación de la elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de las pensiones graciables.	
f)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
f.1	Coordinación de la capacitación a las personas implicadas en los relevamientos en cuanto al uso de instrumentos de recolección de datos, planillas y otros instrumentos de captura de información de potenciales beneficiarios de otras pensiones y subsidios.	
f.2	Control de la generación del listado de potenciales beneficiarios de otras pensiones y subsidios, aplicando los procedimientos vigentes conforme al criterio de elegibilidad.	
f.3	Control del cotejo de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de otras pensiones y subsidios.	
f.4	Control de la elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de otras pensiones y subsidios.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
f.5	Coordinación de la elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de otras pensiones y subsidios.	
g)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
g.1	Control de la ejecución de los procedimientos establecidos para la atención de las consultas y/o reclamos, tipo de orientación, apoyo, y/o gestión a realizar y en el caso de ser requerido, aplicación de ajustes a los mismos previa autorización, para su vigencia definitiva.	
g.2	Control de la elaboración de memorándum de reclamo a las unidades organizativas que correspondan, referente a los expedientes recibidos en el marco de las distintas pensiones no contributivas administradas por la Dirección.	
g.3	Coordinación del suministro de las informaciones vinculadas a los beneficiarios y/o potenciales beneficiarios sujetos del seguimiento y/o asistencia.	
g.4	Coordinación de la elaboración de memorándum de respuesta a los recurrentes referente a los expedientes recibidos en el marco de las distintas pensiones no contributivas administradas por la Dirección.	
g.5	Control de la asistencia a reclamos y denuncias recibidas en el marco de las distintas pensiones no contributivas administradas por la Dirección.	
g.6	Coordinación de la elaboración y propuesta del plan de verificación territorial a las oficinas del Registro Civil del país y otras Instituciones afectadas en los casos que correspondan dentro de su ámbito de competencia conforme a la necesidad.	
g.7	Coordinación de la gestión de recuperación de cobros indebidos y verificación de la ejecución de los procesos de devolución hasta el finiquito.	
h)	**Monitoreo de beneficiarios**	**PR_ASPN_05**
h.1	Control de la selección de muestra aleatoria para la aplicación de los instrumentos de medición y monitoreo de beneficiarios para exclusión o mantenimiento del beneficio.	
h.2	Coordinación de la elaboración de informe de resultado del monitoreo y aplicación de la Ficha Hogar para la exclusión o mantenimiento del beneficio.	
h.3	Coordinación de la ejecución de controles posteriores al cierre de planilla de pagos, a fin de la confirmación de la ejecución de los movimientos de los beneficiarios de la DPNC.	
h.4	Control de la migración de las diferentes bases de datos al sistema informático en tiempo y forma.	
h.5	Control de los listados de beneficiarios fallecidos y seguimiento hasta la exclusión de planilla de pagos.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.7.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS
4.12.7 COORDINACIÓN TÉCNICA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Proporcionar atención de alta calidad a las personas que acuden a la Dirección de Pensiones No Contributivas, así como a quienes la solicitan telefónicamente, a través de la orientación y realización de trámites ordenados bajo el mismo criterio de solución; de manera a apoyar a los integrantes de la Dirección, en esta función de atención a los beneficiarios.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
a.1	Ejecución de los procedimientos establecidos para la atención de las consultas y/o reclamos, tipo de orientación, apoyo, y/o gestión a realizar y en el caso de ser requerido, aplicación de ajustes a los mismos previa autorización, para su vigencia definitiva.	
a.2	Ejecución de revisiones mediante llamadas telefónicas a beneficiarios para la detección de irregularidades en el otorgamiento de los beneficios no contributivos.	
a.3	Gestión del buen funcionamiento del Call Center en cuanto a la calidad en el servicio, acciones de orientación y la canalización de llamadas a los destinos directos en afán de mejoramiento de la atención a los beneficiarios.	
a.4	Verificación de manera periódica del estatus de las peticiones en el sistema y envío a los responsables de solución, recordatorios correspondientes en caso de que los plazos de atención estén vencidos.	
a.5	Elaboración de memorándum de reclamo a las unidades organizativas que correspondan, referente a los expedientes recibidos en el marco de las distintas pensiones no contributivas administradas por la Dirección.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a.6	Elaboración de memorándum de respuesta a los recurrentes referente a los expedientes recibidos en el marco de las distintas pensiones no contributivas administradas por la Dirección.	
a.7	Generación de los reportes que por conducto de la Dirección se requieran para la satisfacción de las necesidades de información.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.7.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS
4.12.7 COORDINACIÓN TÉCNICA PENSIONAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Obtener, verificar y analizar la información vinculada a las demandas de pensiones y pensiones no contributivas de la Dirección. Asimismo, analizar, elaborar y proponer la actualización de los instrumentos y mecanismos de evaluación de los distintos programas administrados por la DPNC, así como sus procesos y procedimientos en el marco de la mejora continua.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Pensiones a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
a.1	Generación de la planilla de registro de solicitudes y reclamos de potenciales beneficiarios de la pensión a adultos mayores a ser censados, conforme a los procedimientos vigentes y a los criterios de elegibilidad.	
a.2	Ejecución de la capacitación a las personas implicadas en los relevamientos en cuanto al uso de instrumentos de recolección de datos, planillas y otros instrumentos de captura de información de potenciales beneficiarios de la pensión a adultos mayores.	
b)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
b.1	Suministro de las informaciones vinculadas a los beneficiarios y/o potenciales beneficiarios sujetos del seguimiento y/o asistencia.	
b.2	Ejecución de asistencia a reclamos y denuncias recibidas en el marco de las distintas pensiones no contributivas administradas por la Dirección.	
b.3	Elaboración de memorándum de respuesta referente a los expedientes recibidos en el marco de las distintas pensiones no contributivas administradas por la Dirección.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
b.4	Ejecución de una adecuada orientación explicativa sobre los procedimientos y requisitos establecidos en las normativas y reglamentaciones a los diferentes niveles de gobiernos y organizaciones de la sociedad civil.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.7.2 DEPARTEMENTO DE ASISTENCIA PENSIONAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS
4.12.7 COORDINACIÓN TÉCNICA PENSIONAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Analizar, proponer y gestionar mecanismos que permitan el seguimiento y asistencia a potenciales beneficiarios o pensionados no contributivos.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
a.1	Ejecución de la capacitación a las personas implicadas en los relevamientos en cuanto al uso de instrumentos de recolección de datos, planillas y otros instrumentos de captura de información de potenciales beneficiarios de la pensión a adultos mayores.	
a.2	Generación del listado de potenciales beneficiarios de la pensión a adultos mayores, aplicando los procedimientos vigentes conforme al criterio de elegibilidad.	
a.3	Ejecución de los censos, relevamientos de identificación y reclamos, así como el monitoreo de los potenciales beneficiarios a la pensión a adultos mayores seleccionados.	
b)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
b.1	Ejecución de la capacitación a las personas implicadas en los relevamientos en cuanto al uso de instrumentos de recolección de datos, planillas y otros instrumentos de captura de información de potenciales beneficiarios de otras pensiones y subsidios.	
b.2	Generación del listado de potenciales beneficiarios de otras pensiones y subsidios, aplicando los procedimientos vigentes conforme al criterio de elegibilidad.	
c)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
c.1	Elaboración de memorándum de respuesta a las solicitudes de informaciones referente al estado de los expedientes de AM y otras pensiones y subsidios.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
d)	**Monitoreo de beneficiarios**	**PR_ASPN_05**
d.1	Ejecución de la selección de muestra aleatoria para la aplicación de los instrumentos de medición y monitoreo de beneficiarios para exclusión o mantenimiento del beneficio.	
d.2	Elaboración de informe de resultado del monitoreo y aplicación de la Ficha Hogar para la exclusión o mantenimiento del beneficio.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.7.X DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERACIONAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS
4.12.7 COORDINACIÓN TÉCNICA PENSIONAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Realizar la verificación, control y seguimiento a las solicitudes de otorgamiento de beneficios no contributivos; así como al mantenimiento de los otorgados, para velar por la uniformidad de las condiciones y criterios de otorgamiento de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Actualización de base de datos y depuración de planilla de pagos**	**PR_ASPN_01**
a.1	Análisis, propuesta y gestión acciones con las Instituciones a través de la Dirección que se requiera a fin de lograr la mejora de los procesos de control en pos del cumplimiento de lo dispuesto en las reglamentaciones a efectos de la mantención de los beneficios otorgados.	
a.2	Control y aprobación del informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de las pensiones administradas por la Dirección.	
b)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
b.1	Ejecución del cotejo de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a adultos mayores en situación de pobreza.	
b.2	Elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de la pensión para adultos mayores en situación de pobreza.	
c)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
c.1	Elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a veteranos de la guerra del chaco.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
c.2	Elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de la pensión a veteranos de la guerra del chaco.	
d)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**
d.1	Elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de la pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	
d.2	Elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de la pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	
e)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**
e.1	Elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de las pensiones graciables.	
e.2	Elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de las pensiones graciables.	
f)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
f.1	Ejecución del cotejo de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de otras pensiones y subsidios.	
f.2	Elaboración de ficha de actualización de las bases de datos para selección de potenciales beneficiarios e inclusión en la planilla fiscal de pago de otras pensiones y subsidios.	
f.3	Elaboración de informe mensual de verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios de otras pensiones y subsidios.	
g)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
g.1	Elaboración y propuesta del plan de verificación territorial a las oficinas del Registro Civil del país y otras Instituciones afectadas en los casos que correspondan dentro de su ámbito de competencia conforme a la necesidad.	
g.2	Supervisión de la gestión de recuperación de cobros indebidos y verificación de la ejecución de los procesos de devolución hasta el finiquito.	
h)	**Monitoreo de beneficiarios**	**PR_ASPN_05**
h.1	Monitoreo de la ejecución de controles posteriores al cierre de planilla de pagos, a fin de la confirmación de la ejecución de los movimientos de los beneficiarios de la DPNC.	
h.2	Verificación de la migración de las diferentes bases de datos al sistema informático en tiempo y forma.	
h.3	Elaboración de informes correspondientes a las verificaciones en campo relacionados al mantenimiento de las condiciones que dieron lugar a los beneficios otorgados por la DPNC y gestión de los resultados de dichas verificaciones conforme a los procedimientos vigentes.	
h.4	Verificación de los listados de beneficiarios fallecidos y seguimiento hasta la exclusión de planilla de pagos.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.6 COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO E INFORMES

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.12.6.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE PENSIONES
4.12.6.X DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4.12.6.1 DEPARTAMENTOS DE INFORME PENSIONAL

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Coordinar la ejecución de los procesos vinculados a las pensiones que se enmarquen dentro del ámbito de competencia de la DPNC, a fin de garantizar el otorgamiento y pago de los beneficios, de conformidad a las normativas que rigen sobre la materia.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
a.1	Coordinación de la elaboración de informe de actualización de información de las bases de datos disponibles en el sistema, para el desbloqueo y/o reintegro de Adultos Mayores.	
a.2	Control de la actualización de la base de datos de AM beneficiarios con derecho a la pensión, para el reintegro de los excluidos por los distintos motivos establecidos en las reglamentaciones vigentes.	
a.3	Coordinación de la elaboración de informes y listados de AM incorporados a la planilla fiscal de pagos.	
a.4	Control de la generación de las STR para pago de beneficios a los AM incluidos en la planilla fiscal de pagos.	
a.5	Coordinación de la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los AM adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación modificación o cambio de denominación por las distintas causas, de AM incluidos en planilla fiscal de pagos.	
b)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
b.1	Control de la inclusión o exclusión de los veteranos de la guerra del chaco en la planilla fiscal de pagos a	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
b.2	Coordinación de la generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
b.3	Control de la generación de las STR para pago de beneficios a veteranos de la guerra del chaco incluidos en planilla fiscal de pagos.	
b.4	Coordinación de solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
b.5	Coordinación de la elaboración de los informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la aplicación de las disposiciones legales para el otorgamiento de pensión a veteranos de la guerra del chaco.	
c)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**
c.1	Control de la inclusión o exclusión de los herederos de veteranos, policías y militares fallecidos en acto de servicio en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
c.2	Coordinación de la generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
c.3	Control de la generación de las STR para pago de beneficios a herederos de veteranos, policías y militares fallecidos en acto de servicio incluidos en planilla fiscal de pagos.	
c.4	Coordinación de la solicitud de apertura, cancelación, modificación o cambio de denominación de cuenta bancaria para beneficiarios incluidos en planilla fiscal de pagos.	
c.5	Control de la elaboración de los informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la aplicación de las disposiciones legales para el otorgamiento de pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	
c.6	Coordinación de la elaboración de informes de elegibilidad y listado de potenciales beneficiarios de los distintos tipos de beneficios a ser otorgados.	
d)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**
d.1	Control de la inclusión o exclusión de los beneficiarios de pensiones graciables en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
d.2	Coordinación de la generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
d.3	Control de la generación de las STR para pago de beneficios a pensionados graciables incluidos en planilla fiscal de pagos.	
d.4	Coordinación de la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
d.5	Coordinación de la elaboración de informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la inclusión a las pensiones graciables.	
e)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
e.1	Control de la inclusión o exclusión de los beneficiarios en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
e.2	Coordinación de la generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
e.3	Control de la generación de las STR para pago de beneficiarios de pensiones y subsidios incluidos en planilla fiscal de pagos.	
e.4	Coordinación de la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
e.5	Coordinación de la elaboración de los informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la aplicación de las disposiciones legales.	
f)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
f.1	Control de la elaboración de memorándum de respuesta en relación a las solicitudes de informaciones sobre la inclusión o exclusión de beneficiarios de la planilla fiscal de pagos de los distintos tipos de pensiones o beneficios otorgados por la DPNC.	
f.2	Control de la elaboración de memorándum de respuesta en relación a las solicitudes de informaciones sobre alta o baja de los distintos tipos de beneficios otorgados por la DPNC.	
f.3	Coordinación de la elaboración de informes correspondiente a la persecución de cobros indebidos desde su cálculo, compromiso de pago y seguimiento hasta el finiquito correspondiente, así como del resultado de verificación realizada en el sistema informático del estado actual del causante e igualmente de los datos personales inherente al recurrente con relación al beneficio requerido.	
g)	**Monitoreo de beneficiarios**	**PR_ASPN_05**
g.1	Control del cálculo de Pensiones, liquidaciones de Gastos de Sepelio, Pago de Haberes Atrasados, informes judiciales u otros beneficios enmarcados dentro de la competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas, como así	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	también todas las liquidaciones para inclusión en la planilla fiscal de pagos.	
g.2	Coordinación de la elaboración de informes, para los casos que correspondan, de aprobación de bloqueo preventivo de beneficiarios.	
h)	**Verificación y procesamiento para transferencias a beneficiarios del sector no contributivo**	**PR_GTPR_20**
h.1	Control de la correcta inclusión de beneficiarios a las planillas fiscales de pago de los distintos beneficios otorgados por la Dirección..	
h.2	Coordinación de la acreditación de los beneficios no contributivos administrados por la Dirección.	
h.3	Coordinación de las gestiones en temas vinculados a los extractos bancarios de las cuentas que hayan sido canceladas e informar al área correspondiente a fin de verificar e identificar cobros indebidos.	
i)	**Consolidación del anteproyecto de presupuesto**	**PR_GP_01**
i.1	Control de la ejecución de las actividades de carácter presupuestario, financiero y administrativo estableciendo niveles operativos que propicien el aseguramiento de los recursos requeridos por la DPNC, dentro de las normas legales pertinentes, en materia administrativo – financiera.	
j)	**Programación, elaboración y control del plan de adquisición**	**PR_GDC_10**
j.1	Coordinación de la gestión para la provisión de servicios generales y logísticos, insumos, materiales y bienes a las dependencias de la DPNC.	
k)	**Elaboración de órdenes de compra u órdenes de servicios**	**PR_GAD_05**
k.1	Control de todo el proceso previo, dentro su ámbito de competencia, a la emisión de Comprobantes de Pago, Solicitudes de Transferencias, u otro medio de pago que adopta la DPNC.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.6.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE PENSIONES

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS
4.12.6 COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO E INFORMES

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Supervisar las actividades relacionadas en el proceso administrativo de los beneficiarios administrados por la DPNC.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
a.1	Verificación de las modificaciones de datos en el sistema informático, referente a los distintos movimientos que pudieran requerir los beneficiarios.	
a.2	Gestión de la inclusión o exclusión de AM en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
a.3	Actualización de la base de datos de AM beneficiarios con derecho a la pensión, para el reintegro de los excluidos por los distintos motivos establecidos en las reglamentaciones vigentes.	
a.4	Generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
b)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
b.1	Gestión de la inclusión o exclusión de los veteranos de la guerra del chaco en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
b.2	Generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
c)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
c.1	Verificación de las modificaciones de datos en el sistema informático, referente a los distintos movimientos que pudieran requerir los beneficiarios.	
c.2	Gestión de la inclusión o exclusión de los herederos de veteranos, policías y militares fallecidos en acto de servicio en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
c.3	Generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
d)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**
d.1	Gestión de la inclusión o exclusión de los beneficiarios de pensiones graciables en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
d.2	Generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
e)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
e.1	Verificación de las modificaciones de datos en el sistema informático, referente a los distintos movimientos que pudieran requerir los beneficiarios.	
e.2	Gestión de la inclusión o exclusión de los beneficiarios en la planilla fiscal de pagos a beneficiarios enmarcados dentro las reglamentaciones legales vigentes.	
e.3	Generación de reportes generales de beneficiarios incluidos o excluidos, con posterioridad al cierre mensual de la planilla de pagos	
f)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
f.1	Elaboración de memorándum de respuesta en relación a las solicitudes de informaciones sobre la inclusión o exclusión de beneficiarios de la planilla fiscal de pagos de los distintos tipos de pensiones o beneficios otorgados por la DPNC.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS
4.12.6 COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO E INFORMES

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gestionar la administración de los recursos presupuestarios, financieros y materiales asignados a la DPNC para el funcionamiento de sus funciones en tiempo y forma.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
a.1	Generación de las STR para pago de beneficios a los AM incluidos en la planilla fiscal de pagos.	
a.2	Gestión de la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los AM adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación modificación o cambio de denominación por las distintas causas, de AM incluidos en planilla fiscal de pagos.	
b)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
b.1	Generación de las STR para pago de beneficios a veteranos de la guerra del chaco incluidos en planilla fiscal de pagos.	
b.2	Gestión de solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
c)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**
c.1	Generación de las STR para pago de beneficios a herederos de veteranos, policías y militares fallecidos en acto de servicio incluidos en planilla fiscal de pagos.	
c.2	Elaboración de solicitud de apertura, cancelación, modificación o cambio de denominación de cuenta bancaria para beneficiarios incluidos en planilla fiscal de pagos.	
d)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
d.1	Generación de las STR para pago de beneficios a pensionados graciables incluidos en planilla fiscal de pagos.	
d.2	Gestión de solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
e)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
e.1	Generación de las STR para pago de beneficiarios de pensiones y subsidios incluidos en planilla fiscal de pagos.	
e.2	Gestión de solicitud de apertura de la cuenta bancaria de los beneficiarios adheridos al sistema de red bancaria, así como para la cancelación, modificación o cambio de denominación por las distintas causas.	
f)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
f.1	Elaboración de memorándum de respuesta en relación a las solicitudes de informaciones sobre alta o baja de los distintos tipos de beneficios otorgados por la DPNC.	
g)	**Verificación y procesamiento para transferencias a beneficiarios del sector no contributivo**	**PR_GTPR_20**
g.1	Verificación de la correcta inclusión de beneficiarios a las planillas fiscales de pago de los distintos beneficios otorgados por la Dirección..	
g.2	Procesamiento de la acreditación de los beneficios no contributivos administrados por la Dirección.	
g.3	Generación de reportes de las STR generadas, a fin de que los mismos sean sustento documental de la gestión realizada.	
g.4	Ejecución de las gestiones en temas vinculados a los extractos bancarios de las cuentas que hayan sido canceladas e informar al área correspondiente a fin de verificar e identificar cobros indebidos.	
h)	**Consolidación del anteproyecto de presupuesto**	**PR_GP_01**
h.1	Gestión de la ejecución de las actividades de carácter presupuestario, financiero y administrativo estableciendo niveles operativos que propicien el aseguramiento de los recursos requeridos por la DPNC, dentro de las normas legales pertinentes, en materia administrativo – financiera.	
h.2	Verificación los informes de medición de resultados operativo – contables y presupuestarios, a ser remitidos a las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda y otras entidades.	
i)	**Programación, elaboración y control del plan de adquisición**	**PR_GDC_10**
i.1	Gestión de la provisión de servicios generales y logísticos, insumos, materiales y bienes a las dependencias de la DPNC.	
i.2	Relevamiento de las necesidades de la Dirección para la solicitud de apertura de los procesos de contrataciones a ser implementados conforme a los requerimientos.	
j)	**Elaboración de órdenes de compra u órdenes de servicios**	**PR_GAD_05**
j.1	Gestión de todo el proceso previo, dentro su ámbito de competencia, a la emisión de Comprobantes de Pago, Solicitudes de Transferencias, u otro medio de pago que adopta la DPNC.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.12.6.1 DEPARTAMENTO DE INFORME PENSIONAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.12 DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS
4.12.6 COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO E INFORMES

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Supervisar las actividades relacionadas a la elaboración y cumplimiento de los requisitos referentes a los distintos beneficios tramitados ante la DPNC.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Pensión a adultos mayores**	**PR_ASPN_06**
a.1	Elaboración de informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la aplicación de la Ley de Adultos Mayores, para validación de potenciales beneficiarios.	
a.2	Elaboración de informe de actualización de información de las bases de datos disponibles en el sistema, para el desbloqueo y/o reintegro de Adultos Mayores.	
a.3	Elaboración de informes y listados de AM incorporados a la planilla fiscal de pagos.	
b)	**Pensión a veteranos de la guerra del chaco**	**PR_ASPN_07**
b.1	Elaboración de los informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la aplicación de las disposiciones legales para el otorgamiento de pensión a veteranos de la guerra del chaco.	
c)	**Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio**	**PR_ASPN_08**
c.1	Elaboración de informe de gestión del cruce de información con las bases de datos disponibles a través del sistema, para la validación de los potenciales beneficiarios.	
c.2	Elaboración de los informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la aplicación de las disposiciones legales para el otorgamiento de pensión a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
c.3	Elaboración de informes de elegibilidad y listado de potenciales beneficiarios de los distintos tipos de beneficios a ser otorgados.	
d)	**Pensiones graciables**	**PR_ASPN_09**
d.1	Elaboración de informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la inclusión a las pensiones graciables.	
e)	**Otras pensiones y subsidios**	**PR_ASPN_10**
e.1	Elaboración de los informes y listados relacionados con el cumplimiento de toda la documentación requerida en el marco de la aplicación de las disposiciones legales.	
f)	**Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios**	**PR_ASPN_04**
f.1	Elaboración de informes correspondiente a la persecución de cobros indebidos desde su cálculo, compromiso de pago y seguimiento hasta el finiquito correspondiente, así como del resultado de verificación realizada en el sistema informático del estado actual del causante e igualmente de los datos personales inherente al recurrente con relación al beneficio requerido.	
g)	**Monitoreo de beneficiarios**	**PR_ASPN_05**
g.1	Elaboración de informes sobre la verificación de la correcta carga de los beneficiarios ingresados en el sistema informático.	
g.2	Ejecución del cálculo de Pensiones, liquidaciones de Gastos de Sepelio, Pago de Haberes Atrasados, informes judiciales u otros beneficios enmarcados dentro de la competencia de la Dirección de Pensiones No Contributivas, como así también todas las liquidaciones para inclusión en la planilla fiscal de pagos.	
g.3	Elaboración de informes, para los casos que correspondan, de aprobación de bloqueo preventivo de beneficiarios.	

IX MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE HACIENDA
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL PARCIAL MISIONAL

MACRO PROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
Denominación	**Denominación**	**Cód**	**Denominación**
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO	**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS**	**PR_ASPN_01**	Actualización de base de datos y depuración de planilla de pagos
		PR_ASPN_06	Pensiones a adultos mayores
		PR_ASPN_07	Pensiones a veteranos de la guerra del chaco
		PR_ASPN_08	Pensiones a herederos de veteranos, a policías y militares fallecidos en acto de servicio
		PR_ASPN_09	Pensiones graciables
		PR_ASPN_10	Otras pensiones y subsidios
		PR_ASPN_04	Asistencia y tratamiento de reclamos de beneficiarios
		PR_ASPN_05	Monitoreo de beneficiarios
	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGO DE RECURSOS FINANCIEROS	**PR_GTPR_20**	Verificación y procesamiento para transferencias a beneficiarios del sector no contributivo