



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**INABIF**

MANUAL DE OPERACIONES



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar

## **MANUAL DE OPERACIONES**

**"PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR –  
INABIF"**

**2024**



## ÍNDICE

<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
Artículo 1.- Finalidad .....	5
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica .....	5
Artículo 3.- Entidad a la que pertenece .....	5
Artículo 4.- Funciones Generales.....	5
Artículo 5.- Base Legal .....	6
<b>TITULO II: DE LA ESTRUCTURA DEL INABIF .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO I: ESTRUCTURA FUNCIONAL .....</b>	<b>7</b>
Artículo 6.- Estructura Funcional del INABIF .....	7
<b>CAPITULO II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL INABIF.....</b>	<b>8</b>
<b>UNIDADES DE DIRECCIÓN.....</b>	<b>8</b>
Artículo 7.- Dirección Ejecutiva .....	8
Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva .....	8
Artículo 9.- Órgano de Control Institucional .....	9
Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....	9
<b>UNIDADES DE ASESORAMIENTO.....</b>	<b>10</b>
Artículo 11.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.....	10
Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización .....	11
Artículo 13.- Organización de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ..	11
Artículo 14.- Subunidad de Presupuesto e Inversiones.....	12
Artículo 15.- Funciones de la Subunidad de Presupuesto e Inversiones .....	12
Artículo 16.- Subunidad de Planeamiento y Monitoreo .....	12
Artículo 17.- Funciones de la Subunidad de Planeamiento y Monitoreo .....	12
Artículo 18.- Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación .....	13
Artículo 19.- Funciones de la Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación ....	13
Artículo 20.- Unidad de Asesoría Jurídica .....	14
Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.....	14



---

<b>UNIDADES DE APOYO.....</b>	<b>14</b>
Artículo 22.- Unidad de Administración .....	15
Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Administración .....	15
Artículo 24.- Organización de la Unidad de Administración.....	16
Artículo 25.- Subunidad de Abastecimiento .....	16
Artículo 26.- Funciones de la Subunidad de Abastecimiento .....	16
Artículo 27.- Subunidad Financiera .....	16
Artículo 28.- Funciones de la Subunidad Financiera .....	17
Artículo 29.- Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía .....	17
Artículo 30.- Funciones de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía .....	17
Artículo 31.- Subunidad de Infraestructura .....	18
Artículo 32.- Funciones de la Subunidad de Infraestructura .....	18
Artículo 33.- Unidad de Recursos Humanos .....	19
Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos .....	19
Artículo 35.- Organización de la Unidad Recursos Humanos.....	20
Artículo 36.- Subunidad de Administración de Recursos Humanos .....	20
Artículo 37.- Funciones de la Subunidad de Administración de Recursos Humanos.....	20
Artículo 38.- Subunidad de Desarrollo del Talento Humano .....	21
Artículo 39.- Funciones de la Subunidad de Desarrollo del Talento Humano.....	21
Artículo 40.- Unidad de Tecnologías de la Información .....	21
Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información .....	21
Artículo 42.- Unidad de Comunicación e Imagen .....	22
Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen .....	22
<b>UNIDADES DE LÍNEA.....</b>	<b>23</b>
Artículo 44.- Unidad de Desarrollo Integral de las Familias .....	23
Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias .....	23
Artículo 46.- Organización de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias.....	24
Artículo 47.- Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar .....	24
Artículo 48.- Funciones de la Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar.....	24
Artículo 49.- Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias.....	24



---

<b>Artículo 50.- Funciones de la Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 51.- Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 53.- Organización de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 54.- Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes .....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 55.- Funciones de la Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 56.- Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 57.- Funciones de la Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 58.- Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 59.- Funciones de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 60.- Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial .....</b>	<b>28</b>
<b>TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS.....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 62.- Descripción de los procesos .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO: MAPA DE PROCESOS DEL INABIF.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO: ORGANIGRAMA DEL INABIF .....</b>	<b>44</b>

## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- Finalidad**

La finalidad del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, es contribuir con el desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, en situación de abandono, y propiciar su inclusión en la sociedad y el ejercicio pleno de sus derechos.

### **Artículo 2.- Naturaleza Jurídica**

El INABIF es un Programa del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, con autonomía administrativa, funcional y técnica en el marco de las normas vigentes, constituye una Unidad Ejecutora del MIMP. El INABIF tiene su Sede Central en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades en el ámbito nacional.

### **Artículo 3.- Entidad a la que pertenece**

El INABIF es un programa del MIMP y depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.

### **Artículo 4.- Funciones Generales**

El INABIF cuenta con las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y servicios de prevención, asistencia, protección y promoción relacionados con sus objetivos;
- b) Estimular la participación de la sociedad civil en acciones orientadas a mejorar las condiciones socioeconómicas y culturales de sus miembros;
- c) Coordinar y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales en materias vinculadas al ámbito de sus competencias;
- d) Velar por la protección de los niñas, niños y adolescentes en abandono;
- e) Desarrollar, organizar, ejecutar, monitorear, promover, evaluar, coordinar y dirigir proyectos y servicios para la prevención, protección, asistencia, atención y apoyo a las familias y sus integrantes, con énfasis en niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, desprotección y/o abandono;
- f) Articular y coordinar con otras instituciones públicas y privadas para la implementación de servicios especializados acorde a las necesidades de la población objetivo del Programa;
- g) Ejecutar acciones de desarrollo de capacidades de la comunidad en materias de promoción y fortalecimiento familiar, en el ámbito de su competencia;
- h) Formular y aprobar protocolos de intervención especializados en el marco del programa, de acuerdo con los perfiles y servicios especializados que se requieran;



- i) Recibir y otorgar donaciones que sus actividades requieran mediante resolución de el/la Director/a Ejecutivo/a;
- j) Implementar las acciones operativas de fortalecimiento familiar que la normativa asigne al MIMP;
- k) Implementar y ejecutar el servicio de acompañamiento profesional, el cual debe garantizar que las niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad gocen de sus derechos fundamentales a la educación, salud, integridad física y psicológica, así como a vivir en familia, entre otros;
- l) Evaluar, tramitar y otorgar la asistencia económica, así como realizar su seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de sus fines;
- m) Las demás funciones que se establezcan por normativa expresa.

#### **Artículo 5.- Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 31405, Ley que promueve la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad.
- e) Decreto Legislativo N° 830, Ley del Instituto Nacional de Bienestar Familiar.
- f) Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- g) Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- h) Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- i) Decreto Supremo N° 002-2017-MIMP, Decreto Supremo que establece disposiciones para la fusión por absorción de los Programas Nacionales YACHAY y VIDA DIGNA al Programa Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.
- j) Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- k) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

## TITULO II: DE LA ESTRUCTURA DEL INABIF

### CAPITULO I: ESTRUCTURA FUNCIONAL

#### Artículo 6.- Estructura Funcional del INABIF

La estructura funcional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF es la siguiente:

##### 0.1. Unidad de Dirección

- 0.1.1. Dirección Ejecutiva

##### 0.2. Órgano de Control

- 0.2.1. Órgano de Control Institucional

##### 0.3. Unidades de Asesoramiento

- 0.3.1. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
  - 0.3.1.1. Subunidad de Presupuesto e Inversiones
  - 0.3.1.2. Subunidad de Planeamiento y Monitoreo
  - 0.3.1.3. Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación
- 0.3.2. Unidad de Asesoría Jurídica

##### 0.4. Unidades de Apoyo

- 0.4.1. Unidad de Administración
  - 0.4.1.1. Subunidad de Abastecimiento
  - 0.4.1.2. Subunidad Financiera
  - 0.4.1.3. Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
  - 0.4.1.4. Subunidad de Infraestructura
- 0.4.2. Unidad de Recursos Humanos
  - 0.4.2.1. Subunidad de Administración de Recursos Humanos
  - 0.4.2.2. Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
- 0.4.3. Unidad de Tecnologías de la Información
- 0.4.4. Unidad de Comunicación e Imagen

##### 0.5. Unidades de Línea

- 0.5.1. Unidad de Desarrollo Integral de las Familias
  - 0.5.1.1. Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar
  - 0.5.1.2. Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias
- 0.5.2. Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
  - 0.5.2.1. Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
  - 0.5.2.2. Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle
- 0.5.3. Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento
- 0.5.4. Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial

## CAPITULO II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL INABIF

### UNIDADES DE DIRECCIÓN

#### Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del INABIF, depende del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables del MIMP y tiene a su cargo la dirección, conducción y supervisión de la gestión del Programa. Se encuentra a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a, quien ejerce la representación legal del INABIF y la Titularidad de la Unidad Ejecutora.

#### Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar la gestión del INABIF, en cumplimiento de los objetivos, planes institucionales y políticas Sectoriales, en el marco de sus competencias, según los lineamientos establecidos por el MIMP y la normativa vigente;
- b) Conducir, coordinar y supervisar la provisión de los servicios de desarrollo familiar y protección de niños, niñas y adolescentes;
- c) Coordinar a nivel interinstitucional y con diferentes entidades públicas del gobierno nacional, regional y local, así como entidades privadas que permitan establecer alianzas estratégicas y convenios orientados a optimizar la gestión de los servicios del INABIF;
- d) Aprobar y/o proponer los planes, actividades y proyectos del INABIF en el marco de los lineamientos y orientaciones del MIMP;
- e) Controlar, supervisar y evaluar los planes, actividades y proyectos del INABIF;
- f) Proponer, aprobar, modificar y dejar sin efecto las normas técnico - operativas o administrativas internas que requiera el INABIF para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos del MIMP;
- g) Suscribir, modificar y resolver convenios, acuerdos o contratos con organismos o entidades públicas o privadas nacionales e internacionales directamente relacionadas con el funcionamiento u operación del INABIF, en el ámbito de sus competencias;
- h) Expedir Resoluciones de la Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;
- i) Delegar funciones no privativas al cargo, cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro los límites legales;
- j) Proponer al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables, la designación o remoción de los/las funcionarios de confianza del INABIF;
- k) Mantener informado al Viceministro/a de Poblaciones Vulnerables sobre el desarrollo de los planes, proyectos y actividades y servicios del INABIF;
- l) Administrar y cautelar los recursos presupuestales y financieros asignados al INABIF;
- m) Dirigir la Implementación de la función de integridad y velar por su adecuado cumplimiento, en el marco de la normativa vigente;
- n) Dirigir las acciones del voluntariado en la entidad, en el marco de la normativa vigente;
- o) Dirigir la Gestión de Riesgos de Desastres en el INABIF, de acuerdo con la normativa vigente;

- p) Dirigir la implementación del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el INABIF, de acuerdo con la normativa vigente;
- q) Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho del Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.

## **Artículo 9.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional - OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el INABIF, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del INABIF, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

Está sujeta a los principios y atribuciones dentro del ámbito de sus competencias establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y las normas que emite la Contraloría.

## **Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;



- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Otras que establezca la Contraloría.

## UNIDADES DE ASESORAMIENTO

### **Artículo 11.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la unidad de asesoramiento dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de dirigir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones, además de los procesos de cooperación interinstitucional, de descentralización de servicios, actividades de monitoreo y

evaluación de la gestión institucional, gestión de la información y conocimiento del INABIF, en el marco de las disposiciones del MIMP y entes rectores competentes.

**Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar en el INABIF, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como los procesos derivados de la gestión de la información y conocimiento;
- b) Dirigir y coordinar la gestión por procesos, la mejora continua, la simplificación administrativa, gestión de la calidad, gestión de riesgos y gestión del conocimiento en el marco de las disposiciones vigentes;
- c) Emitir opinión técnica previa en lo referente a planes, presupuesto, proyectos de inversión, inversiones, modernización de la gestión del INABIF y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario del INABIF, en coordinación con las unidades funcionales, en el marco de la normativa vigente;
- e) Dirigir el proceso de diseño, mejora, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestales, según las competencias del INABIF y en coordinación con el MIMP;
- f) Dirigir la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) orientado a resultados, en coordinación con las unidades funcionales del INABIF, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del Sector;
- g) Dirigir, articular y promover el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del INABIF;
- h) Gestionar los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, inherentes a la entidad y realizar el seguimiento correspondiente;
- i) Dirigir los Sistemas de Información, Seguimiento, Evaluación y Conocimiento en coordinación con las unidades de línea;
- j) Dirigir la formulación de propuestas y coordinar la ejecución de las acciones relacionadas con el Proceso de Descentralización y transferencias de servicios a los gobiernos regionales y locales, según corresponda, en coordinación con el MIMP;
- k) Brindar asistencia técnica a las unidades del INABIF en los asuntos relacionados a su competencia;
- l) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- m) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 13.- Organización de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

Son subunidades de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- Subunidad de Presupuesto e Inversiones
- Subunidad de Planeamiento y Monitoreo
- Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación

#### **Artículo 14.- Subunidad de Presupuesto e Inversiones**

La subunidad de Presupuesto e Inversiones es la subunidad de asesoramiento dependiente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de ejecutar y monitorear los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público e Inversión Pública asociados a la unidad formuladora, en concordancia con los objetivos y políticas del MIMP.

#### **Artículo 15.- Funciones de la Subunidad de Presupuesto e Inversiones**

Son funciones de la Subunidad de Presupuesto e inversiones las siguientes:

- a) Participar en la programación multianual y formulación del Presupuesto Institucional Anual, en coordinación con las unidades del INABIF, el MIMP y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en el marco de la normativa vigente;
- b) Mantener actualizado el Presupuesto del INABIF, así como coordinar las modificaciones presupuestales y realizar las evaluaciones correspondientes, en el marco de la normativa vigente;
- c) Realizar la conciliación del marco legal y la ejecución presupuestaria del INABIF, en el marco de la normativa vigente;
- d) Dirigir y coordinar las actividades vinculadas con los proyectos de inversión e Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en coordinación con el MIMP;
- e) Proponer la cartera de Inversiones del INABIF y registrar en el banco de inversiones, los proyectos de Inversión y las IOARR;
- f) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión y aprobar las IOARR;
- g) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

#### **Artículo 16.- Subunidad de Planeamiento y Monitoreo**

La Subunidad de Planeamiento y Monitoreo es la subunidad de asesoramiento dependiente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de ejecutar y monitorear los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, así como la gestión de la información en la entidad.

#### **Artículo 17.- Funciones de la Subunidad de Planeamiento y Monitoreo**

Son funciones de la Subunidad de Planeamiento y Monitoreo las siguientes:



- a) Formular, reprogramar y evaluar el POI, en coordinación con el sector y el ente rector;
- b) Efectuar los análisis de variables del entorno, necesarios para la formulación de los planes institucionales en coordinación con el sector y el ente rector;
- c) Dirigir y participar en la formulación de indicadores de gestión del INABIF, en coordinación con las unidades funcionales;
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos institucionales, en coordinación con el Sector;
- e) Formular, diseñar e implementar instrumentos de gestión de la información para el seguimiento y monitoreo de los servicios, estrategias e intervenciones del INABIF, de acuerdo con las disposiciones del Sector y ente rector;
- f) Dirigir el proceso de gestión de la información operativa del INABIF;
- g) Realizar el seguimiento a los planes y políticas intersectoriales asociadas a la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sector;
- h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores asociados a la supervisión de los servicios que brinda la entidad;
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

#### **Artículo 18.- Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación**

La Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación es la subunidad de asesoramiento dependiente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de desarrollar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, así como la gestión de la calidad en los servicios, la Cooperación Técnica Internacional y Convenios, en el marco de las disposiciones del Sector y ente rector.

#### **Artículo 19.- Funciones de la Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación**

Son funciones de la Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación las siguientes:

- a) Dirigir, controlar y supervisar en los procesos o proyectos de desarrollo institucional en el ámbito de su competencia referidos a sistemas de gestión, implementación de modelos organizacionales, de reorganización y reordenamiento del INABIF, entre otros;
- b) Gestionar y monitorear proyectos de cooperación técnica internacional, apoyo articulado y/o cooperación con instituciones públicas o privadas, así como proyectos de convenios, en coordinación con las unidades funcionales del INABIF;
- c) Emitir opinión técnica a los proyectos de disposiciones normativas u orientadoras de la Entidad, en coordinación con las unidades funcionales del INABIF, así como gestionar y actualizar el registro de dichas disposiciones;
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios y cooperación institucional del INABIF;
- e) Dirigir, controlar, evaluar y realizar el seguimiento a la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad de los servicios del INABIF, conforme a las disposiciones del Sector y ente rector;
- f) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización del INABIF, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional;

- g) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

#### **Artículo 20.- Unidad de Asesoría Jurídica**

La Unidad de Asesoría Jurídica es la unidad funcional de asesoramiento dependiente de la Dirección Ejecutiva y es responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las unidades funcionales del INABIF, en asuntos jurídicos relacionados a sus competencias.

#### **Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Revisar y emitir opinión legal referida a proyectos de documentos técnicos-administrativos obligatorios y orientadores, a solicitud de la Dirección Ejecutiva y de las unidades funcionales del INABIF;
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública del MIMP, la defensa jurídica del INABIF en lo que respecta a los procesos judiciales, extrajudiciales, arbitrales, o administrativos según corresponda;
- c) Revisar y emitir opinión legal referida a proyectos de normas legales que se sometan a su consideración;
- d) Mantener actualizado y difundir en la entidad, los dispositivos legales relativos al accionar del INABIF;
- e) Revisar y emitir opinión legal referida a los recursos impugnativos que se resuelvan como instancia administrativa por la Dirección Ejecutiva o autoridad delegada, según corresponda;
- f) Absolver las consultas de carácter jurídico – legal que le sean formuladas por las unidades funcionales, en asuntos referidos al ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente;
- g) Revisar los proyectos de convenios y otros documentos afines, a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva, y emitir opinión legal, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias;
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- i) Emitir opinión legal y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

#### **UNIDADES DE APOYO**

## **Artículo 22.- Unidad de Administración**

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería y contabilidad; la ejecución de inversiones, gestión documental y atención a la ciudadanía.

## **Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Administración**

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como los procesos derivados de la gestión documental, gestión de la ejecución de las inversiones y atención a la ciudadanía en la entidad;
- b) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de inversiones y otros de su competencia;
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del INABIF, así como el control y actualización de estos;
- d) Proponer, gestionar, emitir, ejecutar y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del INABIF;
- e) Administrar los recursos financieros en concordancia con el POI y el Presupuesto Institucional, así como, informar oportuna y periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre la situación financiera del INABIF;
- f) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del INABIF;
- g) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional, así como dirigir su fase de ejecución;
- h) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del POI, en el ámbito de su competencia;
- i) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del INABIF, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- k) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente;
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- m) Ejecutar las inversiones del INABIF en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- n) Supervisar la administración y custodia del acervo documentario del INABIF;
- o) Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales del INABIF, en los asuntos relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;
- p) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- q) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;

- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva o aquellas que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 24.- Organización de la Unidad de Administración**

Son subunidades de la Unidad de Administración las siguientes:

- Subunidad de Abastecimiento
- Subunidad Financiera
- Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
- Subunidad de Infraestructura

#### **Artículo 25.- Subunidad de Abastecimiento**

La Subunidad de Abastecimiento es la subunidad de apoyo dependiente de la Unidad de Administración, responsable de programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### **Artículo 26.- Funciones de la Subunidad de Abastecimiento**

Son funciones de la Subunidad de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar y ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones del INABIF, en el marco de las normativas vigentes;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras requeridos por las unidades funcionales del INABIF, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por el INABIF;
- e) Gestionar los bienes del INABIF, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos, de acuerdo con la normativa vigente;
- f) Coordinar y ejecutar acciones referidas a los servicios generales, así como el cuidado y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles del INABIF, a nivel nacional;
- g) Gestionar la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección, incluyendo contrataciones menores a 8 UIT, en el marco de la normativa vigente;
- h) Aplicar las disposiciones emitidas por los entes rectores competentes;
- i) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 27.- Subunidad Financiera**

La Subunidad Financiera es la subunidad de apoyo dependiente de la Unidad de Administración, responsable de ejecutar y supervisar los procedimientos técnicos asociados a los Sistemas Nacionales de Contabilidad y Tesorería.

## **Artículo 28.- Funciones de la Subunidad Financiera**

Son funciones de la Subunidad Financiera las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y Tesorería;
- b) Controlar, registrar, verificar y dar seguimiento a la ejecución del gasto público del MIMP en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP);
- c) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito, registro y conciliación de los ingresos generados por el INABIF, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP;
- d) Implementar medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de títulos valores en poder del INABIF;
- e) Efectuar el registro, control y custodia de los documentos y/o especies valoradas, cartas fianzas, pólizas de caución / seguros y otros documentos valorados;
- f) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional y el POI del INABIF, en el ámbito de su competencia;
- g) Ejecutar las labores de revisión y control previo a las obligaciones contraídas de pagos, así como las rendiciones de cuenta, del INABIF;
- h) Gestionar la declaración oportuna y pago de las obligaciones tributarias y otras que correspondan en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar los libros contables principales y auxiliares del INABIF;
- j) Generar los Estados Financieros y Presupuestarios del INABIF;
- k) Gestionar la liquidez de los fondos de caja chica;
- l) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores;
- m) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **Artículo 29.- Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**

La Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía es la subunidad de apoyo dependiente de la Unidad de Administración, responsable de conducir, ejecutar y supervisar los procesos de la gestión documental, custodiar el Archivo Central, así como la atención y orientación a la ciudadanía respecto a los documentos tramitados y/o servicios que brinda la entidad.

## **Artículo 30.- Funciones de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**

Son funciones de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía las siguientes:

- a) Dirigir, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de gestión documental y atención a la ciudadanía en la entidad;
- b) Gestionar, ejecutar y supervisar los servicios de mensajería y notificación del INABIF;
- c) Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico del INABIF, y reportar los avances a la Unidad de Administración;



- d) Organizar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos archivísticos contemplados en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INABIF, según la normativa vigente;
- e) Supervisar y asesorar a los archivos de gestión respecto a la organización, transferencia y eliminación de documentación del INABIF, conforme a la normativa vigente;
- f) Realizar el seguimiento y supervisión al contenido de la plataforma del libro de reclamaciones y coordinar con las unidades del INABIF, la implementación de las medidas correctivas, conforme la normativa vigente;
- g) Realizar el seguimiento y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflictos de intereses, según corresponda;
- h) Registrar y controlar las visitas a la entidad en los sistemas establecidos, por las entidades rectoras;
- i) Orientar a la ciudadanía respecto a los trámites administrativos y servicios que presta la entidad; así como, informar el estado situacional de los expedientes internos y externos;
- j) Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales del INABIF en la organización, transferencia, digitalización y eliminación de su acervo documentario, en el marco de las normas archivísticas vigentes;
- k) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 31.- Subunidad de Infraestructura**

La Subunidad de Infraestructura es la subunidad de apoyo dependiente de la Unidad de Administración, responsable de la gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión e IOARRs, así como de la evaluación del estado de la infraestructura del INABIF.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Subunidad de Infraestructura**

Son funciones de la Subunidad de Infraestructura las siguientes:

- a) Conducir la elaboración y supervisión de los expedientes técnicos de obras y documentos equivalentes para proyectos de inversión e IOARRs, enmarcados en el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones;
- b) Gestionar, supervisar y controlar la ejecución física de los proyectos de inversión e IOARRs, de acuerdo con su plan de gestión y con los estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados;
- c) Emitir los informes técnicos referentes a la absolución de consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de los proyectos de Inversión e IOARRs, en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar la transferencia de los activos generados por la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs, con la unidad funcional correspondiente;
- e) Gestionar las modificaciones presupuestales, así como la incorporación de Inversiones no previstas asociadas a la ejecución de los proyectos de Inversión e IOARRs, en el marco de la normativa vigente;
- f) Mantener actualizado el registro y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Inversión e IOARRs en los Aplicativos informáticos correspondientes, en el ámbito de su competencia;

- g) Realizar la liquidación física - financiera de los proyectos de Inversión e IOARRs, registrar el cierre en el Banco de Inversiones del MEF, así como la transferencia de los activos generados por la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs, con la unidad funcional correspondiente;
- h) Supervisar y evaluar el estado de la infraestructura del INABIF, a nivel nacional;
- i) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 33.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con el marco normativo que corresponde.

### **Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Dirigir e implementar las políticas y estrategias formuladas por el ente rector en materia de la gestión de recursos humanos, en la entidad;
- b) Desarrollar la planificación de recursos humanos en congruencia con los objetivos del INABIF;
- c) Dirigir y supervisar la planificación de necesidades de personal, los procesos de organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo y compensaciones en la entidad, alineada a los objetivos institucionales;
- d) Dirigir y supervisar los procesos de desarrollo y capacitación, la gestión del rendimiento, así como las relaciones humanas y sociales en la entidad de acuerdo con las disposiciones del ente rector y los objetivos institucionales;
- e) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos, así como documentos de gestión en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar y supervisar los procedimientos administrativos disciplinarios del INABIF, de acuerdo con la normativa vigente;
- g) Proponer la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del INABIF, así como, supervisar su ejecución;
- h) Gestionar y supervisar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas y los demás registros del ámbito de su competencia;
- i) Expedir resoluciones en materia de la gestión de recursos humanos u otros en el ámbito de su competencia;
- j) Brindar asistencia técnica a las unidades del INABIF, en los asuntos relacionados al sistema administrativo a su cargo;
- k) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- l) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;

- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

**Artículo 35.- Organización de la Unidad Recursos Humanos**

Son Subunidades de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- Subunidad de Administración de Recursos Humanos
- Subunidad de Desarrollo del Talento Humano

**Artículo 36.- Subunidad de Administración de Recursos Humanos**

La Subunidad de Administración de Recursos Humanos es la subunidad de apoyo dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, responsable de organizar, ejecutar y monitorear los subsistemas de organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, en concordancia con los objetivos institucionales.

**Artículo 37.- Funciones de la Subunidad de Administración de Recursos Humanos**

Son funciones de la Subunidad de Administración de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Diseñar y proponer estrategias y políticas de ordenamiento en la gestión interna de los recursos humanos del INABIF relacionados a los subsistemas de gestión del empleo, gestión de la compensación y organización del trabajo y su distribución, en concordancia con la normativa vigente;
- b) Organizar las necesidades de personal requeridas por las unidades funcionales con base a las competencias diseñadas en los perfiles del puesto;
- c) Gestionar el proceso de administración de los servidores en la entidad desde la incorporación hasta la desvinculación, en concordancia con las disposiciones del ente rector sobre el subsistema de gestión del empleo y sus procesos asociados, así como las del MIMP;
- d) Gestionar las compensaciones económicas y no económicas, relacionadas a los ingresos y beneficios que percibe el servidor del INABIF, contraprestación a la contribución de este a los fines institucionales;
- e) Gestionar la pensión de los exservidores del INABIF;
- f) Aplicar disposiciones laborales, políticas y/o estrategias en materia de administración de recursos humanos y otros componentes asociados en el ámbito de los subsistemas que son de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente;
- g) Formular, implementar y monitorear los planes asociados a los subsistemas que son de su competencia en la entidad, en congruencia con los objetivos institucionales, las disposiciones del MIMP y la normativa vigente;
- h) Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y demás registros relacionados a los subsistemas de recursos humanos que sean de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

### **Artículo 38.- Subunidad de Desarrollo del Talento Humano**

La Subunidad de Desarrollo del Talento Humano es la subunidad de apoyo dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, responsable de organizar, ejecutar y supervisar los subsistemas de desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento y relaciones humanas y sociales, en concordancia con los objetivos institucionales.

### **Artículo 39.- Funciones de la Subunidad de Desarrollo del Talento Humano**

Son funciones de la Subunidad de Desarrollo del Talento Humano las siguientes:

- a) Aplicar disposiciones laborales, políticas y/o estrategias en materia de desarrollo de talento humano y otros componentes asociados en el ámbito de los subsistemas que son de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente;
- b) Formular, implementar y supervisar los planes asociados a los subsistemas que son de su competencia en la entidad, en congruencia con los objetivos institucionales, las disposiciones del MIMP y la normativa vigente;
- c) Gestionar y monitorear la gestión del rendimiento promoviendo el aporte de los servidores del INABIF a los objetivos y metas institucionales;
- d) Identificar brechas en el desempeño del puesto de los servidores del INABIF, utilizando metodologías de evaluación de acuerdo con las disposiciones del ente rector;
- e) Gestionar la progresión de la carrera y desarrollo de capacidades, aprendizajes individuales y colectivos, estimulando el crecimiento profesional de los servidores del INABIF;
- f) Gestionar las relaciones humanas y sociales y sus procesos asociados, propiciando, la prevención y resolución de conflictos, condiciones de buen ambiente laboral, prevención de riesgos de salud o integridad y mejoramiento de calidad de los servidores del INABIF;
- g) Promover el fortalecimiento, capacidades y desarrollo de competencias laborales de los servidores del INABIF en mejora de los logros de los objetivos y metas de institucionales;
- h) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

### **Artículo 40.- Unidad de Tecnologías de la Información**

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad de apoyo dependiente de Dirección Ejecutiva, responsable de planear, desarrollar, implementar, administrar y supervisar los sistemas de información orientados al gobierno digital, servicios de procesamiento y transmisión de datos e información, así como realizar el soporte a la infraestructura tecnológica del INABIF.

### **Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Planear, diseñar, desarrollar, implementar y supervisar los sistemas de información en materia de gobierno digital, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con las unidades funcionales del INABIF;
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Gobierno Digital del INABIF;

- c) Mantener y supervisar la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de la entidad;
- d) Implementar y controlar los mecanismos de seguridad para el funcionamiento del hardware, software y bases de datos del INABIF, en concordancia con las normativas vigentes y la Oficina General de Tecnologías de la Información del MIMP;
- e) Administrar el Portal Web, Portal de Transparencia Estándar e Intranet del INABIF, de acuerdo con la normativa;
- f) Brindar asistencia técnica a las unidades del INABIF, en los asuntos de su competencia;
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- h) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva o aquellas que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 42.- Unidad de Comunicación e Imagen**

La Unidad de Comunicación e Imagen es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de dirigir y ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas a la difusión de las actividades internas y externas; así como de las actividades de protocolo, prensa, imagen y proyección del INABIF, de conformidad a los procesos a su cargo.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen**

Son funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen las siguientes:

- a) Diseñar, planear y ejecutar la estrategia comunicacional orientada al adecuado posicionamiento y difusión de las actividades del Programa, a nivel de la opinión pública y de su público objetivo, en el marco de las orientaciones y lineamiento del MIMP;
- b) Dirigir el protocolo de los actos oficiales del Programa, así como brindar el apoyo a la Dirección Ejecutiva y demás unidades funcionales;
- c) Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las Oficinas de Comunicación o relaciones públicas de las diferentes entidades públicas y privadas; en concordancia con los lineamientos del MIMP;
- d) Velar por mantener y desarrollar la imagen institucional en todos los canales de comunicación del INABIF;
- e) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las unidades funcionales del INABIF, del Despacho Viceministerial de la Mujer y de la Oficina de Comunicaciones del MIMP;
- f) Formular e implementar protocolos de comunicación y manejo de crisis asociados a los servicios brindados a las poblaciones objetivo del INABIF, en el marco de los lineamientos del MIMP;
- g) Supervisar todo tipo de impresos, campañas y avisos publicitarios que se realicen por encargo del INABIF; así como el uso adecuado del logotipo institucional conforme a los instrumentos de gestión interna y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del MIMP, en concordancia con los lineamientos del MIMP;

- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- i) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva o aquellas que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

## **UNIDADES DE LÍNEA**

### **Artículo 44.- Unidad de Desarrollo Integral de las Familias**

La Unidad de Desarrollo Integral de las Familias es la unidad de línea dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planear, dirigir, gestionar la provisión de servicios, estrategias e intervenciones de prevención, cuidado diurno y desarrollo familiar, con énfasis en las niñas, niños y adolescentes; intervención domiciliaria y comunitaria y la atención a las personas y familias que atraviesan situaciones de urgencia y emergencia social.

### **Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias**

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias las siguientes:

- a) Planear, dirigir y gestionar la provisión de servicios, estrategias e intervenciones de prevención de cuidado diurno y fortalecimiento familiar, para las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo de desprotección familiar, a nivel nacional;
- b) Planear, dirigir y gestionar la provisión de servicios, estrategias e intervenciones domiciliarias y comunitarias para el fortalecimiento de las familias en situación de vulnerabilidad y/o riesgo de desprotección, en el ámbito de su competencia, en articulación con las redes locales de protección social, a nivel nacional;
- c) Planear, dirigir y gestionar la provisión de los servicios, estrategias e intervenciones de atención a las personas y familias que atraviesan situaciones de urgencia y emergencia social, a nivel nacional;
- d) Proponer, ejecutar y evaluar acciones orientadas a fortalecer las competencias parentales y el bienestar familiar, así como comportamientos orientados a la crianza positiva en familia;
- e) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas estratégicas o similares con entidades públicas y privadas, en el marco de sus competencias y en coordinación con las unidades cuando corresponda;
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- g) Conducir el Registro de beneficiarias/os de los servicios, estrategias e intervenciones de las subunidades a su cargo;
- h) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por mandato legal expreso.

#### **Artículo 46.- Organización de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias**

Son subunidades de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias las siguientes:

- Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar
- Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias

#### **Artículo 47.- Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar**

La Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, responsable de programar, ejecutar y monitorear la provisión de servicios, estrategias e intervenciones de prevención, cuidado diurno, intervención domiciliaria y comunitaria para el fortalecimiento de las familias.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar**

Las funciones de la Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar son las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y monitorear los servicios, estrategias e intervenciones de prevención y desarrollo integral de las familias en situación de riesgo de desprotección familiar y vulnerabilidad, bajo un enfoque intramuro;
- b) Programar, ejecutar y monitorear los servicios, metodologías e intervenciones de prevención y desarrollo integral de las familias, con atención multidisciplinaria a las familias en situación de riesgo de desprotección familiar y vulnerabilidad, bajo un enfoque extramuro;
- c) Promover el fortalecimiento familiar, el ejercicio de los roles y funciones de los padres, madres y/o cuidador/a principal, la convivencia familiar saludable y la crianza positiva;
- d) Gestionar la incorporación a la red de protección social, en atención a las diversas necesidades inmediatas de las personas y familias en situación de riesgo y/o vulnerabilidad;
- e) Evaluar, formular y proponer a la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, en el marco de sus competencias y en coordinación con las unidades funcionales, cuando corresponda;
- f) Formular las disposiciones normativas u orientadoras, así como otros instrumentos y herramientas técnicas, en el marco de su competencia;
- g) Administrar el Registro de beneficiarias/os de los servicios, estrategias e intervenciones de prevención y desarrollo integral de las familias, a nivel nacional;
- h) Elaborar opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, en el marco de su competencia o aquellas que les corresponda por mandato legal expreso.

#### **Artículo 49.- Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias**

La Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, responsable de programar, ejecutar y monitorear la provisión de servicios, estrategias e intervenciones para la atención de personas y familias que atraviesan situaciones de urgencia y emergencia social a nivel nacional.

#### **Artículo 50.- Funciones de la Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias**

Son funciones de la Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias:

- a) Programar, ejecutar y monitorear los servicios, estrategias e intervenciones para la atención a las personas y familias que atraviesan situaciones de urgencia y emergencia social, a nivel nacional;
- b) Programar y ejecutar acciones para la atención oportuna y orientación social, psicológica y legal a las familias en alto riesgo social, que atraviesan situaciones de urgencia y emergencia social, a nivel nacional;
- c) Evaluar, formular y proponer a la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, en el marco de sus competencias y en coordinación con las unidades, cuando corresponda;
- d) Formular las disposiciones normativas u orientadoras, así como otros instrumentos y herramientas técnicas, en el marco de su competencia;
- e) Administrar el Registro de beneficiarias/os de los servicios, estrategias e intervenciones de atención a las personas y familias que atraviesan situaciones de urgencia y emergencia social, a nivel nacional;
- f) Elaborar opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- g) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por mandato legal expreso.

#### **Artículo 51.- Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

La Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es la unidad de línea dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planear, dirigir y gestionar la provisión de servicios, estrategias e intervenciones de atención y protección integral para las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, a nivel nacional.

#### **Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

Son funciones de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- a) Planear, dirigir y gestionar la provisión de los servicios, estrategias e intervenciones para la protección integral de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- b) Planear, dirigir y gestionar la provisión de los servicios, estrategias e intervenciones para la protección integral de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, a nivel nacional,
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas estratégicas o similares con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia y en coordinación con las unidades cuando corresponda;
- d) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- e) Conducir el Registro de beneficiarias/os de los servicios, estrategias e intervenciones de las subunidades a su cargo,

- f) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

**Artículo 53.- Organización de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

Son subunidades de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle

**Artículo 54.- Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

La Subunidad de Atención de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes responsable de programar, ejecutar y monitorear la provisión de servicios, estrategias e intervenciones de protección integral para las niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección familiar, a nivel nacional.

**Artículo 55.- Funciones de la Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

Son funciones de la Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y monitorear la provisión de servicios, estrategias e intervenciones para la protección integral de niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección familiar, a nivel nacional;
- b) Evaluar, formular y proponer a la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, en el marco de sus competencias y en coordinación con las unidades funcionales cuando corresponda;
- c) Formular las disposiciones normativas u orientadoras, así como otros instrumentos y herramientas técnicas, en el marco de su competencia;
- d) Administrar y mantener actualizado el Registro de beneficiarios de los servicios y estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección familiar, a nivel nacional;
- e) Elaborar opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- f) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o aquellas que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 56.- Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle**

La Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes,

responsable de programar, ejecutar y monitorear la provisión de servicios, estrategias e intervenciones de atención integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle, a nivel nacional.

#### **Artículo 57.- Funciones de la Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle**

Son funciones de la Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y monitorear los servicios, estrategias e intervenciones para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle, a nivel nacional;
- b) Evaluar, formular y proponer a la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, en el marco de sus competencias y en coordinación con las unidades funcionales cuando corresponda;
- c) Formular las disposiciones normativas u orientadoras, así como otros instrumentos y herramientas técnicas, en el marco de su competencia;
- d) Administrar y mantener actualizado el Registro de beneficiarios de los servicios, estrategias e intervenciones para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle, a nivel nacional;
- e) Elaborar opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- f) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o aquellas que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 58.- Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento**

La Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento es la unidad de línea, responsable de gestionar la asistencia económica y acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes en orfandad, a nivel nacional.

#### **Artículo 59.- Funciones de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento**

Las funciones de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento son las siguientes:

- a) Planear, dirigir y gestionar las acciones relacionadas a la asistencia económica y acompañamiento a niños, niñas y adolescentes en orfandad, a nivel nacional;
- b) Conducir el proceso de calificación y elaboración del padrón de beneficiarios, en cumplimiento de las normativas vigentes;
- c) Gestionar la transferencia del abono de la asistencia económica en cumplimiento de las normativas vigentes;
- d) Promover el acceso prioritario de los niños, niñas y adolescentes, beneficiarios de la asistencia económica, a los servicios públicos, mediante la articulación con los sectores involucrados;
- e) Dirigir el seguimiento y supervisión del otorgamiento de la asistencia económica a los niños, niñas y adolescentes en situación de orfandad, a nivel nacional;



- f) Gestionar el acompañamiento profesional en el proceso de asistencia económica a niños, niñas y adolescentes en situación de orfandad a nivel nacional;
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas estratégicas o similares con entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia y en coordinación con las unidades cuando corresponda;
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- i) Conducir el registro de las personas beneficiarias de la asistencia económica;
- j) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

#### **Artículo 60.- Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial**

La Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial es la unidad de línea dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de diseñar, supervisar y evaluar los servicios, estrategias e intervenciones que brinda la entidad a nivel nacional.

#### **Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial**

Son funciones de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial las siguientes:

- a) Proponer, supervisar y evaluar los servicios, estrategias e intervenciones de prevención, desarrollo familiar, atención y protección integral de familias, niños, niñas y adolescentes, en coordinación con las Unidades competentes;
- b) Proponer el Plan de Supervisión de los servicios, estrategias e intervenciones de prevención, desarrollo familiar, atención y protección integral de familias, niños, niñas, y adolescentes;
- c) Supervisar y evaluar los servicios, estrategias e intervenciones de prevención, desarrollo familiar, atención y protección integral de familias, niños, niñas y adolescentes;
- d) Proponer el Plan de Implementación de Acciones correctivas y/o preventivas de la supervisión de servicios y estrategias, y el seguimiento a su cumplimiento;
- e) Articular territorialmente con las entidades públicas y privadas a nivel nacional, fortaleciendo los servicios, estrategias e intervenciones de prevención, desarrollo familiar, atención y protección integral en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las unidades competentes;
- f) Promover la cooperación técnica y la suscripción de convenios, acuerdos, alianzas, y similares con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, dirigidos al desarrollo familiar y protección de niños, niñas y adolescentes;
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva, disposiciones normativas, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias, normas vigentes emitidas por el MIMP y en coordinación con las unidades correspondientes;
- h) Emitir opinión técnica y absolver consultas en asuntos del ámbito de su competencia;

- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

### **TITULO III: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS**

#### **Artículo 62.- Descripción de los procesos**

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, ha determinado los siguientes procesos:

#### **Procesos Estratégicos**

##### **a) PE.01: Gestión Estratégica**

Proceso que cautela el establecimiento del rol estratégico del INABIF, el mismo que se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Estratégico Sectorial (PESEM), el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, el Marco Macro Económico Multianual, las Políticas Nacionales y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar las metas establecidas en el INABIF, según lo establecido en la programación multianual de inversiones del sector, así como evaluar la pertinencia de su ejecución, en el marco de los recursos necesarios para su operación y mantenimiento, garantizando en todo momento la sostenibilidad del proyecto.

Asimismo, permite realizar seguimiento, monitoreo y evaluación sobre la gestión operativa de los servicios de prevención, protección, promoción y fortalecimiento familiar y de las intervenciones del INABIF; así como conducir la gestión del conocimiento, a fin de brindar servicios de calidad, orientada a la satisfacción de nuestros beneficiarios.

También tiene alcance en el proceso las actividades propias de la implementación de políticas, planes y estrategias vinculadas al fomento de la ética, integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el INABIF; así como generar y gestionar los canales permanentes de comunicación que permitan denunciar cualquier acto de corrupción.

Por tanto, la promoción y puesta en práctica de una estrategia de integridad, es fundamental para alcanzar los principales objetivos institucionales y generar valor público, de manera que contribuya a satisfacer eficazmente las necesidades y demandas ciudadanas.

Asimismo, comprende las actividades del proceso del voluntariado para la selección y evaluación de los voluntarios que prestan apoyo en las distintas campañas que se realizan en el INABIF para el logro de objetivos institucionales.

**Objetivo del proceso:** Desarrollar e implementar los procesos estratégicos de planificación, asignación presupuestal, gestión de inversiones, seguimiento y evaluación institucional que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas del INABIF, así como la promoción



del voluntariado y la gestión de la integridad, la cultura organizacional y la ética en la administración pública.

**Unidad responsable:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización// Dirección Ejecutiva

#### b) PE.02: Modernización Institucional y Cooperación

Proceso que desarrolla actividades propias del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, las mismas que cuando la materia a desarrollar lo exige, se coordinan con las Unidades de la entidad, el Sector (MIMP) y la Secretaría de Gestión Pública como rectora del Sistema. A través de este proceso se desarrollan los temas que entregan un valor directo al usuario/a como la simplificación administrativa, coordinación interinstitucional, convenios, descentralización de servicios, desarrollo organizacional, organización funcionamiento de la entidad, gestión por procesos, gestión de la calidad; entre otros.

Estas acciones tienen la finalidad de obtener mayores niveles de eficacia y eficiencia en la entidad concibiendo sus servicios o intervenciones como expresiones de derechos de los ciudadanos/as.

**Objetivo del proceso:** Impulsar acciones orientadas al desarrollo organizacional del INABIF que contribuyan en la mejora de los servicios que se brindan a las familias en situación de vulnerabilidad y fortalezca la gestión de la entidad, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

**Unidad responsable:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

#### c) PE.03: Gestión de la Comunicación e Imagen

Proceso que comprende estrategias, herramientas y alianzas establecidas para comunicación e imagen, con el objetivo de proyectar y consolidar la identidad y buena reputación del programa frente a grupos de interés externos e internos. Esto implica una sinergia de la comunicación, información y conocimiento de la temática de niños, niñas y adolescentes, en situación de vulnerabilidad e integrantes del grupo familiar y otros tipos de comunicación interna para una comunicación efectiva, manteniendo así canales y relaciones públicas que resulten fundamentales en cuestión de la base de lineamientos y políticas dadas por la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Comunicaciones del MIMP.

**Objetivo del proceso:** Comunicar a la sociedad sobre las acciones, logros, campañas u otros relacionados a la institución, mediante notas de prensa, piezas gráficas, contenidos digitales y material audiovisual que difundan el quehacer Institucional. Asimismo, difundir las actividades de los servicios del INABIF en el marco de lo establecido por la Oficina de Comunicaciones del MIMP.

**Unidad responsable:** Unidad de Comunicación e Imagen.

## **Procesos Misionales**

### **a) PM.01: Gestión de los servicios de prevención y desarrollo familiar**

Proceso que comprende las acciones para el cumplimiento de los servicios que tienen la finalidad de reducir el riesgo de desprotección de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) en situación de vulnerabilidad y riesgo, mediante el cuidado diurno y el fortalecimiento del vínculo familiar. Este proceso se soporta en los siguientes servicios:

- **Centros de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)**  
Espacio físico donde se brindan servicios especializados de cuidado diurno a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y riesgo, orientados al fortalecimiento de las familias, a la promoción de relaciones familiares respetuosas y solidarias y al desarrollo integral de sus miembros.
- **Estrategia de Fortalecimiento Familiar – ACERCÁNDONOS**  
Es un servicio de atención domiciliaria del INABIF que brinda consejería para el fortalecimiento de las competencias parentales de madres, padres o cuidadores principales (familias), atendidos, a cargo del cuidado de niñas, niños o adolescentes en riesgo de desprotección familiar.
- **Estrategia Promoción de Familias Igualitarias y Libres de Violencia – CON PUNCHE FAMILIAS**  
Es un servicio dirigido a familias con bajo funcionamiento familiar, orientado a fortalecer y potenciar sus factores protectores, para disminuir el índice de situaciones de riesgo y desprotección frente a la violencia hacia las niñas, niños, adolescentes y mujeres en su entorno familiar.
- **INABIF EN ACCIÓN**  
El servicio de INABIF en Acción brinda atención social, psicológica y legal especializada a personas y familias que atraviesan por situaciones de abandono, alto riesgo social, pobreza, pobreza extrema y grave crisis social; que los coloca en condición de relativa incapacidad para resolver o enfrentar por sí mismas; contribuyendo a restablecer las condiciones mínimas que alivien o encaminen posibles soluciones, mediante la intervención oportuna en casos de emergencias y urgencias sociales.
- **Asistencia Económica para las Niñas, Niños y Adolescentes**  
Es un servicio que brinda asistencia económica, con el fin de contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, cuya madre o padre o ambos hayan fallecido, conforme a la normativa vigente.

**Objetivo del proceso:** Promover e implementar los servicios de prevención y cuidado diurno a la población objetivo (niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y/o desprotección), a fin de fortalecer los factores de protección y reducir los factores de riesgo, contribuyendo a su desarrollo integral.

**Unidad responsable:** Unidad de Desarrollo Integral de las Familias y la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento.

**b) PM.02: Gestión de los servicios de protección**

Proceso que comprende las acciones para el cumplimiento de los servicios que tienen la finalidad proteger a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad, así como el fortalecimiento del vínculo familiar. Este proceso se soporta en los siguientes servicios:

- **Centros de Acogida Residencial de Urgencia de Niñas, Niños y Adolescentes (CARU)**  
Es el espacio físico en donde se encuentran las niñas, niños y adolescentes mientras se determinan las medidas de protección más idóneas para los menores con problemas familiares.
- **Centros de Acogida Residencial Básico de Niñas, Niños y Adolescentes (CAR)**  
Es el espacio físico donde viven niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección o riesgo, brindándoseles la protección y atención integral que requieren, de acuerdo con su particular situación, en un ambiente de buen trato y seguridad, con el objetivo principal de propiciar su reinserción familiar y social, o bien, promover su adopción.
- **Centros de Acogida Residencial Especializado para Niñas, Niños y Adolescentes (CARE)**  
Es el espacio físico que acoge a niñas, niños y adolescentes con problemáticas específicas y necesidades especiales, que se encuentran en situación de desprotección familiar, conforme al tipo o tipos de afectación identificados. La intervención en centros especializados se debe contextualizar necesariamente en un marco terapéutico y socioeducativo. El MIMP, de acuerdo con las necesidades de atención de las niñas, niños y adolescentes en desprotección familiar, establece las sub-tipologías de Centros de Acogida Residencial.
- **Servicio de Educadores de Calle (SEC)**  
El Servicio de Educadores de Calle (SEC) tiene como población objetivo tres perfiles de atención de niñas, niños y adolescentes: mendicidad, trabajo infantil y vida en calle. Esta población tiene como característica principal convivir en la calle en medio de espacios violentos y peligrosos, altamente vulnerables, que la coloca en situaciones inadecuadas para su desarrollo personal.

**Objetivo del proceso:** Promover e implementar los servicios de protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección, que permita disminuir los factores de riesgo mediante los servicios de atención integral; en el marco de la reintegración familiar y restitución de derechos, contribuyendo a su desarrollo integral, inclusión a la sociedad y ejercicio pleno de sus derechos.

**Unidad responsable:** Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**c) PM.03: Asistencia, supervisión y articulación de los servicios**

Proceso transversal que soporta las acciones de fortalecimiento en pro de la mejora de los servicios de prevención, desarrollo integral y protección en el marco de los procesos de *Gestión de los servicios de prevención y desarrollo familiar* y *Gestión de los servicios de protección*.

**Objetivo del proceso:** Fortalecer la intervención de los servicios de prevención, desarrollo familiar y protección que brinda el Programa, mediante acciones de articulación, asistencia y supervisión que permitan su mejora continua.

**Unidad responsable:** Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial

### **Procesos de Apoyo**

#### **a) PA.01: Gestión de Recursos Humanos**

Proceso que comprende un conjunto de actividades que contribuyen a gestionar los recursos humanos de la entidad, a fin de garantizar la provisión del personal competente para las actividades generadas en el puesto, realizando programas de capacitación y entrenamiento, evaluando el desempeño y promoviendo un óptimo clima laboral, que contribuya al logro de los objetivos de la organización de acuerdo a las políticas trazadas y lineamientos establecidos por Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y el MIMP; otorgándoles a su vez, un valor directo a través de servicios, herramientas y beneficios conducentes a formar, conservar y retener personas comprometidas con la institución; así como el desarrollo del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Objetivo del proceso:** Gestionar y organizar el sistema administrativo de recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos del Programa.

**Unidad responsable:** Unidad de Recursos Humanos

#### **b) PA.02: Gestión de Abastecimiento**

Proceso que comprende las actividades que garanticen la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la Entidad, de manera oportuna y eficiente. Asimismo, comprende la administración de bienes que estén relacionados con la recepción, uso, custodia, preservación, distribución, entrega, asignación y disposición final de bienes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como, todo lo relacionado con administrar y controlar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales; así como el mantenimiento de toda la infraestructura y bienes del Programa.

**Objetivo del proceso:** Gestionar el sistema de abastecimiento y los bienes muebles del INABIF, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

**Unidad responsable:** Unidad de Administración

#### **c) PA.03: Gestión Financiera**

Proceso que comprende la administración efectiva de los recursos que posee el INABIF, gestionando sus gastos e ingresos de manera eficaz y eficiente, con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios, con una atención oportuna de las necesidades financieras

de las áreas usuarias y servicios especializados a nivel nacional. Asimismo, se verifica, contabiliza y ejecuta todo requerimiento de pago que tiene el programa con los proveedores, servidores y exservidores.

**Objetivo del proceso:** Gestionar los sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería para la oportuna rendición de cuentas y comunicación al ente rector según la normatividad vigente.

**Unidad responsable:** Unidad de Administración

**d) PA.04: Gestión de Tecnologías de Información**

Proceso que comprende la implementación y mantenimiento de sistemas de información y comunicación que requieran las unidades funcionales, brindando soporte tecnológico para el cumplimiento de los objetivos institucionales y asegurar la continuidad de los servicios en materia tecnológica y comunicacional. Para tal efecto, se ejecutan actividades y tareas de conducción, innovación, desarrollo y soporte de infraestructura tecnológica.

**Objetivo del proceso:** Brindar soluciones tecnológicas y soporte técnico, garantizando la continuidad operativa del INABIF.

**Unidad responsable:** Unidad de Tecnologías de la Información

**e) PA.05: Gestión Documentaria**

Proceso que comprende las actividades para brindar la gestión documental de manera eficiente y eficaz, mediante un adecuado flujo de requerimientos tangibles e intangibles de los documentos que se procesan en el INABIF hasta su notificación, y la custodia de estos en cumplimiento de las disposiciones archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, se brinda atención a la ciudadanía, entidades públicas o entidades privadas.

**Objetivo del proceso:** Asegurar la atención al ciudadano/a, el flujo documental del programa, la mensajería y notificaciones, así como, la administración del acervo documental existente, bajo el marco de las normativas vigentes.

**Unidad responsable:** Unidad de Administración

**INVENTARIO DE PROCESOS DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF**

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades funcionales que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**INABIF**

MANUAL DE OPERACIONES

---

Asimismo, las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional.



INVENTARIO DE PROCESOS DEL INABIF				
TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	PRODUCTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
Estratégico	E01. Gestión Estratégica	E01.1 Gestión de la Planificación Operativa Institucional	- POI del INABIF - Informe de Seguimiento y Evaluación del POI aprobado.	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Subunidad de Planeamiento y Monitoreo
		E01.2 Gestión Presupuestal Institucional	- PIA del INABIF - Resumen ejecutivo de evaluación anual presupuestal	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Subunidad de Presupuesto e Inversiones
		E01.3 Gestión de Proyectos de Inversión o IOARR	- Informe sustentatorio de expediente o documento técnicos de inversiones. - Informe de avance de ejecución del proyecto de inversión o IOARR.	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Subunidad de Presupuesto e Inversiones.
		E01.4 Seguimiento y Evaluación Institucional	- Informe de resultados de gestión mensual	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Subunidad de Planeamiento y Monitoreo.
		E01.5 Gestión de la Integridad	- Plan de Integridad aprobado informe de resultados	- Dirección Ejecutiva
		E01.6 Promoción del Voluntariado	- Informe de seguimiento del voluntariado realizado - Certificado, Carta de voluntariado realizado	- Dirección Ejecutiva
	E02. Modernización Institucional y Cooperación	E02.1 Documentos de Gestión Institucional	- Instrumentos de gestión y organización del INABIF	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización /Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación
		E02.2 Disposiciones normativas u orientadoras	- Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba Directiva, Lineamientos, Protocolo, Guías e instructivos.	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación
		E02.3 Gestión de la Calidad de los Servicios	- Informe de cierre por etapa de la implementación del Modelo de Gestión Calidad de Servicios (Conformidad SGP/PCM) - Informe de avance semestral de implementación del Modelo de Calidad de Servicios	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación
		E02.4 Gestión de la Cooperación	- Convenio suscrito - Informe de seguimiento del convenio	- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Subunidad de Modernización Institucional y Cooperación
	E03. Gestión de la Comunicación e Imagen	E03.1 Comunicación Institucional	- Contenidos digitales, visuales, gráficos y/o narrativas del INABIF	- Unidad de Comunicación e Imagen
		E03.2 Imagen Institucional	- Eventos institucionales desarrollados	- Unidad de Comunicación e Imagen



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	PRODUCTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
Misional	M01. Gestión de los servicios de prevención y desarrollo familiar	M01.1 Desarrollo y Prevención Familiar	- Atención especializada de cuidado diurno y fortalecimiento de las familias, promoción de relaciones familiares respetuosas y solidarias y desarrollo integral	- Unidad de Desarrollo Integral de las Familias/ Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar
		M01.2 Promoción Familiar	- Intervención familiar para el fortalecimiento de competencias parentales	- Unidad de Desarrollo Integral de las Familias / Subunidad de Desarrollo y Fortalecimiento Familiar
		M01.3 Atención de Casos de Emergencia y Urgencia Social	- Atención social, psicológica y legal en emergencia y urgencia social	- Unidad de Desarrollo Integral de las Familias / Subunidad de Acciones de Urgencias y Emergencias.
		M01.4 Asistencia económica a los NNA	- Asistencia económica otorgada - Seguimiento y supervisión de los beneficiarios	- Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento
	M02. Gestión de los Servicios de Protección	M02.1 Atención Temporal en CAR de Urgencia de NNA	- Atención de urgencia a NNA	- Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
		M02.2 Atención Integral en CAR Básico de NNA	- Atención Integral a NNA	- Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
		M02.3 Atención Integral en CAR Especializado para NNA	- Atención especializada a NNA	- Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / Subunidad de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
		M02.4 Atención Inmediata y Básica de NNA en Situación de Calle	- Atención del NNA en Situación de calle	- Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / Subunidad de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de calle
	M03. Asistencia, Supervisión y Articulación de los Servicios	M03.1 Supervisión de los Servicios	- Supervisiones efectuadas - Acciones correctivas y preventivas	- Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial
		M03.2 Diseño y Asistencia Técnica a los Servicios	- Disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras - Asistencias técnicas realizadas	- Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial
		M03.3 Articulación y Fortalecimiento de los Servicios	- Servicios mejorados y fortalecidos	- Unidad de Fortalecimiento de Servicios y Coordinación Territorial



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	PRODUCTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
Soporte	S01. Gestión de Recursos Humanos	S01.1 Selección de personal CAS	- Acta de resultados de la etapa de selección de personal CAS	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.2 Vinculación de personal	- Contratos suscritos - Convenios de práctica suscritos	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.3 Inducción de personal	- Listado de asistencia a la inducción general y específica	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.4 Apertura y Actualización de Legajos de Personal	- Legajos del personal aperturados o actualizados	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.5 Control de asistencia de personal	- Reporte consolidado de asistencia del personal	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.6 Control de vacaciones	- Memorando de aprobación de vacaciones de el/la servidor/a	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.7 Procedimiento administrativo disciplinario	- Resolución del órgano sancionador por PAD y/o resolución de la URH por PAD	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.8 Desplazamiento de personal	- Resolución que autoriza o desaprueba el desplazamiento	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.9 Desvinculación de Personal	- Resolución de la URH por cese de labores - Carta de cese de labores a el/la servidor/a por no renovación	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.10 Emisión de Planilla	- Boletas de pago de servidores(as) en planilla	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.11 Emisión de la Planilla de Pensiones	- Boletas de pago de pensionistas	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Administración de Recursos Humanos
		S01.12 Gestión de la Capacitación	- PDP aprobado - Informe de cumplimiento del PDP - Informe de satisfacción de capacitaciones	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.13 Negociaciones Colectivas	- Acuerdo colectivo	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.14 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Plan de SGSST aprobado	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	PRODUCTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
			- Acta de recomendaciones del informe de implementación y/o seguimiento de actividades del Plan anual de SGSST	
		S01.15 Bienestar social	- Plan de Bienestar Social aprobado - Informe de resultados de ejecución del Plan de Bienestar Social	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.16 Afiliación de Derecho Habientes	- Registro de derecho habientes inscrito en portal web ESSALUD	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.17 Seguro Vida Ley	- Pólizas emitidas - Base de datos de siniestro	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.18 Subsidios por Enfermedad y/o Maternidad	- Matriz de registros de subsidios por enfermedad y/o maternidad	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.19 Diagnóstico del Clima y Cultura Organizacional	- Acta de recomendaciones para mejorar el clima y cultura organizacional	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.20 Comunicación Interna	- Plan de comunicación interna aprobado - Informe del cumplimiento del plan de comunicación interna - Informe de recomendaciones sobre cumplimiento del plan de comunicación interna	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
		S01.21 Gestión de la CUNA	- Resultados de las acciones realizadas con los niños/as en la CUNA - Resultados de los estados financieros del gasto de la CUNA	- Unidad de Recursos Humanos / Subunidad de Desarrollo del Talento Humano
Soporte	S02 Gestión de Abastecimiento	S02.1 Supervisión, Recepción y Liquidación de Obras	- Expediente de liquidación del contrato de obra	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento
		S02.2 Adquisición de Bienes y Servicios	- Resolución de la Dirección Ejecutiva-RDE que aprueba el Plan anual de Contrataciones-PAC - Expediente de pago de bienes o servicios adquiridos en el marco de la ley de contrataciones	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	PRODUCTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
		S02.3 Bienes y Servicios Excluidos del Ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado	- Expediente de pago de bienes o servicios adquiridos excluidos de la Ley de Contrataciones	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento
		S02.4 Bienes y Servicios por acuerdo marco	- Liquidación de orden de compra o servicio adquirido por acuerdo marco	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento
		S02.5 Gestión del Almacén de Bienes	- Informe final del inventario de almacén	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento
		S02.6 Gestión de los Bienes Patrimoniales	- Reporte de Bienes Muebles por Usuario Informe final de inventario de bienes patrimoniales	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento
		S02.7 Asignación y Mantenimiento de la Flota Vehicular	- Hoja de ruta vehicular realizada - Conformidad de servicio de mantenimiento vehicular preventivo o correctivo	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento
		S02.8 Mantenimiento de Infraestructura	- Acta de conformidad de mantenimiento	- Unidad de Administración / Subunidad de Infraestructura
		S02.9 Supervisión de los Servicios de Seguridad y Limpieza	- Informe de conformidad del servicio de seguridad y limpieza	- Unidad de Administración / Subunidad de Abastecimiento
Soporte	S03 Gestión Financiera	S03.1 Gestión de Ingresos	- Comprobante de pago de transferencia de ingresos a la Cuenta Única de Tesoro Público-CUT - Papeleta de depósito T6	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
		S03.2 Gestión de Obligaciones Financieras Contraídas	- Comprobantes de Transferencia - Registro de fase de girado	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
		S03.3 Gestión de Caja Chica	- Informe de liquidación de caja chica	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
		S03.4 Gestión de Fondos por Encargo General	- Reporte de rendición de fondo del encargo general	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
		S03.5 Gestión de Fondos por Encargo Interno	- Reporte de rendición de fondo del encargo interno	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
		S03.6 Gestión de Viáticos	- Resolución de Unidad Administrativa - RUA aprobando reembolso del viático	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	PRODUCTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
		S03.7 Gestión de Documentos de Título Valor	- Informe de ejecución del título valor - Documento para devolución de carta fianza	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
		S03.8 Conciliación de Cuentas	- Reporte de Conciliación de cuentas (Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF) - Acta de cierre de Operaciones recíproca	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
		S03.9 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales	- Estados Financieros y Presupuestales validados	- Unidad de Administración / Subunidad Financiera
	S04 Gestión de Tecnologías de Información	S04.1 Administración de las Bases de Datos	- Informe de acciones realizadas para la administración de la base de datos	- Unidad de Tecnologías de la Información
		S04.2 Atención de Servicios y Operaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones-TIC	- Registro de asistencias o servicios de operaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones-TIC realizadas	- Unidad de Tecnologías de la Información
		S04.3 Seguridad Informática	- Informe/reporte de estado de seguridad informática	- Unidad de Tecnologías de la Información
		S04.4 Administración de la Infraestructura Tecnológica	- Informe situacional de la plataforma tecnológica del INABIF	- Unidad de Tecnologías de la Información
		S04.5 Control de Calidad de Software	- Acta de cierre de pase a producción del software desarrollado	- Unidad de Tecnologías de la Información
		S04.6 Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	- Comunicación de conclusión o mantenimiento de aplicación del sistema informático	- Unidad de Tecnologías de la Información
	S05 Gestión Documentaria	S05.1 Emisión y Despacho de Documentos	- Documentos generados para salida interna - Documentos generados para salida externa	- Unidad de Administración / Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
		S05.2 Recepción de documentos de Mesa de Partes	- Reporte del Sistema de Gestión Documental-SGD de despacho de documentos	- Unidad de Administración / Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
		S05.3 Gestión del Archivo	- Resolución de la Dirección Ejecutiva-RDE de aprobación del Plan Anual de Archivo y Programación-PAA - Informe de Resultados (de la ejecución del plan) - Solicitud de transferencia de documentos atendida - Solicitud atendida de servicios archivísticos	- Unidad de Administración / Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía



PERÚ

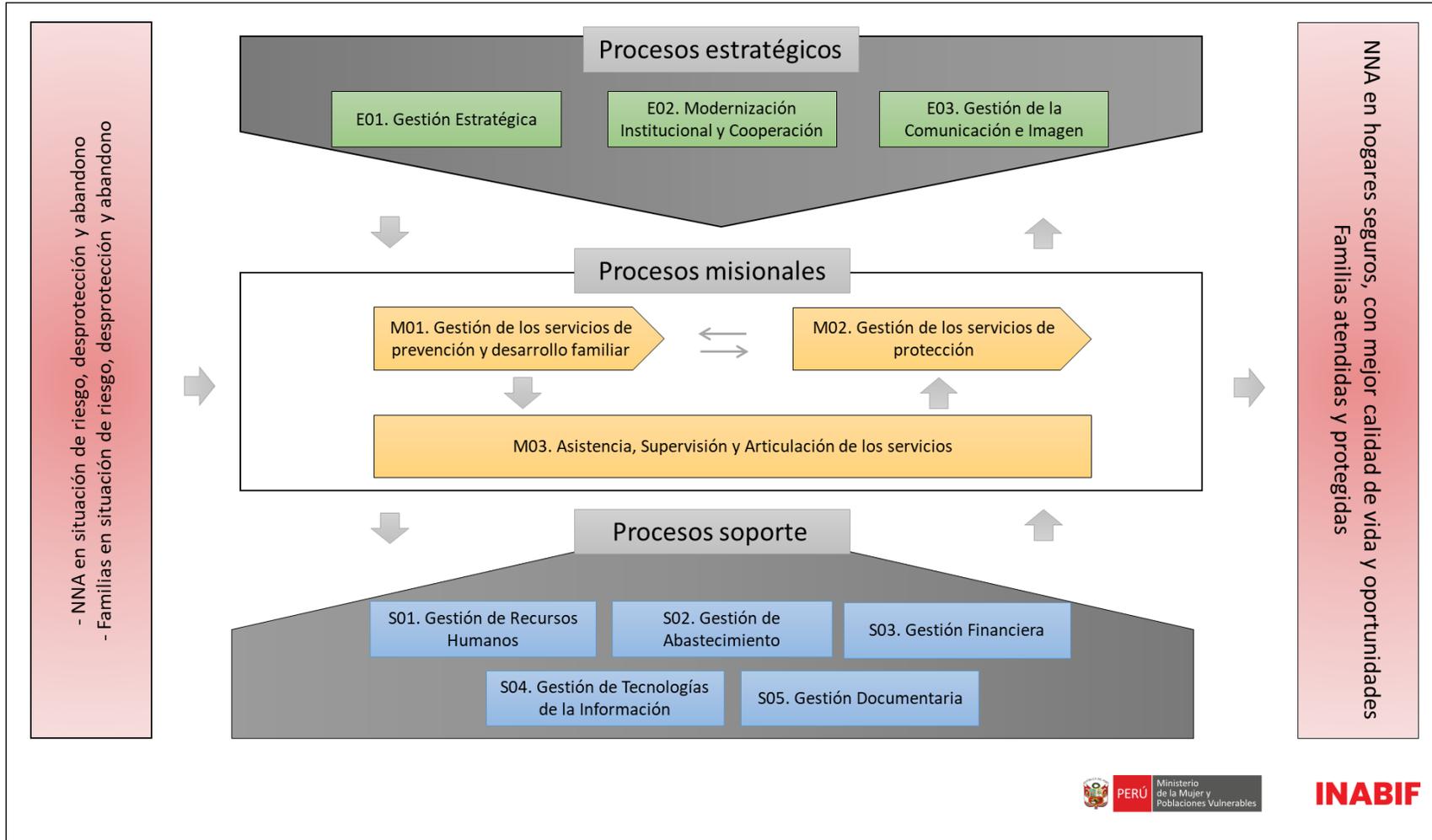
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**INABIF**

MANUAL DE OPERACIONES

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESOS	PROCESOS	PRODUCTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
			- Constancia que formaliza la relación de documentos eliminados	
		S05.4 Atención de Documentos (Quejas, Consultas y/o sugerencias)	- Carta de respuesta a quejas o consultas y/o sugerencias	- Unidad de Administración / Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
		S05.5 Gestión de reclamos	- Carta de respuesta a reclamos - Informe anual de resultados	- Unidad de Administración / Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
		S05.6 Notificación de documentos externos	- Cargo de notificación - Acta de notificación, - Reporte de notificaciones	- Unidad de Administración / Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
		S05.7 Acceso a la Información Pública	- Carta de respuesta de acceso a la información pública	- Unidad de Administración / Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

**ANEXO: MAPA DE PROCESOS DEL INABIF**



(NNA: Niñas, Niños y Adolescentes)



## ANEXO: ORGANIGRAMA DEL INABIF

