



Resolución Directoral

Nº 89- 2020-TP/DE

Lima, 20 de agosto de 2020

VISTOS: El Informe N° 098-2020-TP/DE/UGPPME-CFME del 20 de agosto de 2020, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y el Informe N° 182-2020-TP/DE/UGAL del 20 de agosto de 2020, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 11 de marzo del 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario por la existencia del COVID-19 y se dictaron medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, siendo prorrogado a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 15 de marzo del 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; siendo prorrogado los plazos respectivos mediante Decretos Supremos N°s 051, 064, 075, 083, 094, 116 y 135-2020-PCM, siendo el último a partir del sábado 01 de agosto de 2020 hasta el lunes 31 de agosto de 2020;

Que, a través del Decreto de Urgencia N° 052-2020, se autorizó el otorgamiento, excepcional y por única vez, de un subsidio monetario de S/ 760,00 (SETECIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES), a favor de: a) Aquellos hogares en condición de pobreza y pobreza extrema de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); b) Aquellos hogares beneficiarios del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS, y/o aquellos hogares con algún integrante que sea beneficiario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y/o aquellos hogares con algún integrante que sea beneficiario del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS); y c) Aquellos hogares no comprendidos en los literales a) y b) precedentes, cuyos integrantes no se encuentren registrados en el Aplicativo de Registro



Centralizado de Planillas y de Datos del Sector Público (AIRHSP), o en la planilla privada, exceptuándose a los pensionistas y a la modalidad formativa;

Que, adicionalmente, el numeral 2.2 del artículo 2 del citado Decreto de Urgencia dispuso que los hogares beneficiarios del subsidio autorizado deben estar comprendidos en el Registro Nacional para medidas COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria; siempre que, no hayan recibido o no recibirán el subsidio monetario autorizado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 027-2020, complementado por el Decreto de Urgencia N° 044-2020, en el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 033-2020 y en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 042-2020, o que alguno de sus integrantes tenga un ingreso superior a S/ 3 000,00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales de acuerdo a la información disponible de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, y de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria;

Que, de conformidad al artículo 4 del mencionado Decreto de Urgencia, se estableció que a propuesta del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, se aprueben los padrones que contengan el primer y segundo grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario mediante resolución ministerial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-TR, se aprobó el “Padrón del primer grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario autorizado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 052-2020”, el cual fue elaborado teniendo en cuenta las fuentes de información, lo establecido en el citado Decreto de Urgencia y, los criterios aprobados por la CIAS;

Que, con Resolución Ministerial N° 139-2020-TR, se aprobó el “Padrón del segundo grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario autorizado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 052-2020”, el cual fue elaborado sobre la base de la información remitida por el Registro Nacional para medidas COVID-19, administrado por RENIEC

Que, asimismo, el numeral 5.3 del Decreto de Urgencia N° 052-2020, encarga al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el otorgamiento del subsidio monetario al que hace referencia el artículo 2, a través de subvenciones, las que se aprueban mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva del referido Programa Nacional;

Que, en ese contexto, mediante Resoluciones Directorales Nros 037 y 075-2020-TP/DE del 18 de mayo y 30 de julio de 2020, respectivamente, se aprobaron los criterios para la identificación de beneficiarios perceptores del primer y segundo grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario autorizado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 052-2020;

Que, mediante Resolución Directoral N° 038-2020- TP/DE, se aprobó la “Nómina de beneficiarios perceptores del subsidio monetario en el marco del “Padrón del primer grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario autorizado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 052-2020””, que beneficiará a 594,763 hogares, a razón de S/ 760.00 (Setecientos Sesenta y 00/100 Soles) por un total de S/. 452,019,880.00 (Cuatrocientos cincuenta y dos millones diecinueve mil ochocientos ochenta con 00/100 soles), que forma parte del padrón del primer grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario aprobado con Resolución Ministerial N° 087-2020-TR;

Que, con Resolución Directoral N° 083-2020-TP/DE, modificada con Resolución Directoral N° 084-2020-TP/DE se aprobó la “Nómina de perceptores beneficiarios del subsidio monetario respecto del segundo grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario autorizado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 052-2020”, que beneficiará a 1 840 242 hogares, a razón de S/ 760.00 (Setecientos Sesenta y 00/100 Soles) por



un total de S/ 1 398 583 920.00 (Mil Trescientos Noventa y Ocho Millones Quinientos Ochenta y Tres Mil Novecientos Veinte y 00/100 Soles), que forma parte del padrón del segundo grupo de hogares beneficiarios en el ámbito urbano del subsidio monetario autorizado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 052-2020, aprobado con Resolución Ministerial N° 139-2020-TR;

Que, asimismo, a través de la Resolución Directoral N° 046-2020-TP/DE se aprobó el “Protocolo de procedimiento para los casos que requieren cambio de beneficiario perceptor, en el marco del Decreto de Urgencia N° 052-2020”;

Que, en este contexto, mediante Informe N° 098-2020-TP/DE/UGPPME-CFME, la Unidad Gerencial de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación informa que bajo un marco de oportunidad y observando el principio de legalidad, técnicamente corresponde modificar el Protocolo de procedimiento para los casos que requieren cambio de beneficiario perceptor en el marco del Decreto de Urgencia N° 052-2020, aprobado mediante Resolución Directoral N° 046-2020-TP/DE, debido a que el otorgamiento del subsidio monetario para los beneficiarios perceptores del segundo grupo del Bono Familiar Universal se realiza a través de diferentes entidades financieras (BBVA, Banco de Crédito del Perú, Interbank, Scotiabank, Crediscotia, Banco de la Nación) que suscribieron convenios con el Programa “Trabaja Perú”;

Que, asimismo, señala que con la finalidad de optimizar y acelerar los procesos de verificación de las solicitudes de cambio de perceptor se ha considerado pertinente que algunas acciones pasen a estar a cargo de la Unidad Gerencial de Promoción. En tal sentido, pone en consideración de la Dirección Ejecutiva la modificación del mencionado Protocolo, según anexo adjunto al citado informe;

Que, adicionalmente, el artículo 11° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y sus modificatorias, establece que la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del Programa, y como tal es responsable de su dirección y administración general; asimismo, el literal h) del artículo 12° del mencionado instrumento faculta a la Dirección Ejecutiva a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 182-2020-TP/DE/UGAL, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe la modificación del “Protocolo de procedimiento para los casos que requieren cambio de beneficiario perceptor, en el marco del Decreto de Urgencia N° 052-2020”, conforme a la propuesta formulada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva;

Con los visados de las Unidades Gerenciales de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; de Promoción; y de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 052-2020, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR, 006-2017-TR, y 004-2020-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”; el artículo 11° y el literal h) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s. 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, y 080-2019-TR;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Modificación del “Protocolo de procedimiento para los casos que requieren cambio de beneficiario perceptor, en el marco del Decreto de Urgencia N° 052-2020”.

Aprobar la modificación del “Protocolo de procedimiento para los casos que requieren cambio de beneficiario perceptor, en el marco del Decreto de Urgencia N° 052-2020”, aprobado con Resolución Directoral N° 046-2020-TP/DE, conforme al anexo que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Comunicación.

Comunicar la presente Resolución Directoral al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 3°.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.

Regístrese y comuníquese.




PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Ana Sofía Rodríguez Yáñez
Directora Ejecutiva

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Anexo

Protocolo de procedimiento para los casos que requieren cambio de beneficiario perceptor, en el marco del Decreto de Urgencia N° 052-2020

Consideraciones generales:

- La solicitud de cambio de perceptor puede ser presentada por cualquier miembro del hogar.
- En caso se verifique el abono en cuenta o cobro total del subsidio monetario, no se procederá a realizar el cambio de perceptor.

i) Caso 1: Beneficiario con discapacidad que requiere cambio de perceptor del bono.

La solicitud por esta causal debe recibirse por el formulario de cambio de perceptor del Bono Familiar Universal en la plataforma <https://consultas.bonouniversalfamiliar.pe/>.

La solicitud a evaluar debe incluir:

- ❖ Nombres y apellidos y número de DNI de la persona que presenta la solicitud.
- ❖ Teléfono y/o correo electrónico del solicitante.
- ❖ Razón o motivo de la solicitud con los datos del perceptor titular.

Una vez registrada la solicitud, el Programa deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Unidad /Coordinación
1. Recepcionar y trasladar la solicitud recibida.	Coordinación Funcional de Sistemas
2. Verificar los siguientes requisitos: a) Si la persona señalada como perceptor se encuentra en la nómina de perceptores beneficiarios del subsidio monetario, b) No es hogar unipersonal y c) No haber hecho efectivo el abono en cuenta o cobro total, según información de las Entidades Financieras y/o Bancarias*, con las que el Programa haya firmado convenio.	UGPROM
3. Informar vía correo electrónico** al solicitante: i) la improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos a), b) o c) de la acción 2°; o, ii) La continuidad del trámite de verificación del cumplimiento de los requisitos.	UGPROM
4. Verificar la condición de discapacidad del perceptor con el CONADIS.	UGPROM
5. Remitir a UGPPME el listado con los casos que cumplen con los requisitos; e informar vía correo electrónico al solicitante la improcedencia de su solicitud por no cumplir con lo establecido en la acción 4°***.	UGPROM
6. Recomendar a Dirección Ejecutiva, con conocimiento a la Unidad Gerencial de Administración, que se solicite a las Entidades Financieras y/o Bancarias, con las que el Programa haya firmado convenio, la eliminación de los perceptores que cumplen con los requisitos para el cambio de perceptor.	UGPPME
7. Identificar al nuevo perceptor dentro del hogar aplicando los criterios señalados en la Resolución Directoral N° 037-2020-TP/DE, si corresponde al primer grupo del Bono Familiar Universal, o Resolución Directoral N° 075-2020-TP/DE, si	UGPPME



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

Acción	Unidad /Coordinación
corresponde al segundo grupo del Bono Familiar Universal, solo para los casos que cumplen con los requisitos solicitados.	
8. Recomendar mediante informe a la Dirección Ejecutiva el cambio de perceptor por otro miembro del hogar identificado en el primer o segundo Padrón del Bono Familiar Universal, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-TR y Resolución Ministerial N° 139-2020-TR, respectivamente, en el marco del <i>Decreto de Urgencia N° 052-2020</i> , una vez que la Entidad Financiera y/o Bancaria confirme la eliminación del perceptor.	UGPPME
9. Solicitar mediante oficio la incorporación del perceptor a la Entidad Financiera y/o Bancaria, así como al RENIEC para la actualización en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	Dirección Ejecutiva
10. Actualizar la lista de perceptores periódicamente con el cambio dispuesto e informar mediante documento a UGA para la actualización de la Nómina y las acciones que correspondan.	UGPPME
11. Comunicar al solicitante mediante correo electrónico la aprobación de su solicitud, previa verificación en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	UGPROM

Nota: (*) El programa Trabaja Perú verificará a través de la información remitida por las Entidades Financieras y/o Bancarias.

(**) Excepcionalmente se realizará mediante comunicación telefónica, dejando constancia de dicha acción.

(***) De no encontrarse en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, de oficio se continuará la solicitud de cambio de perceptor por la causal de salud, ver Caso 2.

ii) Caso 2: Beneficiario con problemas de salud que requiere cambio de perceptor del bono.

La solicitud por esta causal debe recibirse por el formulario de cambio de perceptor del Bono Familiar Universal en la plataforma <https://consultas.bonouniversalfamiliar.pe/>.

La solicitud a evaluar debe incluir:

- ❖ Nombres y apellidos y número de DNI de la persona que presenta la solicitud.
- ❖ Teléfono y/o correo electrónico del solicitante.
- ❖ Razón o motivo de la solicitud con los datos del perceptor titular.
- ❖ En el caso el perceptor tenga problemas de salud deberá adjuntar la declaración jurada firmada. Excepcionalmente, esta declaración jurada podrá ser firmada por el solicitante.

Una vez registrada la solicitud, el Programa deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Unidad /Coordinación
1. Recepcionar y trasladar la solicitud recibida.	Coordinación Funcional de Sistemas
2. Verificar los siguientes requisitos: a) Si la persona señalada como perceptor se encuentra en la nómina de perceptores beneficiarios del subsidio monetario, b) No es hogar unipersonal o c) No haber hecho efectivo el abono en cuenta o cobro total, según información de las Entidades Financieras y/o Bancarias*, con las que el Programa haya firmado convenio.	UGPROM
3. Informar vía correo electrónico** al solicitante: i) la	UGPROM



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Acción	Unidad /Coordinación
improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos a), b) o c) de la acción 2°; o, ii) La continuidad del trámite de verificación del cumplimiento de los requisitos.	
4. En el caso el perceptor tenga problemas de salud se le solicitará una declaración jurada firmada. Excepcionalmente, esta declaración jurada podrá ser firmada por el solicitante.	UGPROM
5. Remitir a UGPPME el listado con los casos que cumplen con los requisitos; e informar vía correo electrónico al solicitante la improcedencia de su solicitud por no cumplir con lo establecido en la acción 4°.	UGPROM
6. Recomendar a Dirección Ejecutiva, con conocimiento a la Unidad Gerencial de Administración, que se solicite a las Entidades Financieras y/o Bancarias, con las que el Programa haya firmado convenio, la eliminación de los perceptores que cumplen con los requisitos para el cambio de perceptor.	UGPPME
7. Identificar al nuevo perceptor dentro del hogar aplicando los criterios señalados en la Resolución Directoral N° 037-2020-TP/DE, si corresponde al primer grupo del Bono Familiar Universal, o Resolución Directoral N° 075-2020-TP/DE, si corresponde al segundo grupo del Bono Familiar Universal, solo para los casos que cumplen con los requisitos solicitados.	UGPPME
8. Recomendar mediante informe a la Dirección Ejecutiva el cambio de perceptor por otro miembro del hogar identificado en el primer o segundo Padrón del Bono Familiar Universal, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-TR y Resolución Ministerial N° 139-2020-TR, respectivamente, en el marco del <i>Decreto de Urgencia N° 052-2020</i> , una vez que la Entidad Financiera y/o Bancaria confirme la eliminación del perceptor.	UGPPME
9. Solicitar mediante oficio la incorporación del perceptor a la Entidad Financiera y/o Bancaria, así como al RENIEC para la actualización en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	Dirección Ejecutiva
10. Actualizar la lista de perceptores periódicamente con el cambio dispuesto e informar mediante documento a UGA para la actualización de la Nómina y las acciones que correspondan.	UGPPME
11. Comunicar al solicitante mediante correo electrónico la aprobación de su solicitud, previa verificación en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	UGPROM

Nota: (*) El programa Trabaja Perú verificará a través de la información remitida por las Entidades Financieras y/o Bancarias.

(**) Excepcionalmente se realizará mediante comunicación telefónica, dejando constancia de dicha acción.

iii) Caso 3: Beneficiario en el extranjero que requiere cambio de perceptor del bono

La solicitud por esta causal debe recibirse por el formulario de cambio de perceptor del Bono Familiar Universal en la plataforma <https://consultas.bonouniversalfamiliar.pe/>.

La solicitud a evaluar debe incluir:

- ❖ Nombres y apellidos y número de DNI de la persona que presenta la solicitud.
- ❖ Teléfono y/o correo electrónico del solicitante.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- ❖ Razón o motivo de la solicitud con los datos del perceptor titular.

Una vez registrada la solicitud, el Programa deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Unidad /Coordinación
1. Recepcionar y trasladar la solicitud recibida.	Coordinación Funcional de Sistemas
2. Verificar los siguientes requisitos: a) Si la persona señalada como perceptor se encuentra en la nómina de perceptores beneficiarios del subsidio monetario, b) No es hogar unipersonal y c) No haber hecho efectivo el abono en cuenta o cobro total, según información de las Entidades Financieras y/o Bancarias*, con las que el Programa haya firmado convenio.	UGPROM
3. Informar vía correo electrónico** al solicitante: i) la improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos a), b) o c) de la acción 2°; o, ii) La continuidad del trámite de verificación del cumplimiento de los requisitos.	UGPROM
4. Verificar la condición del perceptor con la Superintendencia Nacional de Migraciones.	UGPROM
5. Remitir a UGPPME el listado con los casos que cumplen con los requisitos; e informar vía correo electrónico al solicitante la improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos de la acción 4°.	UGPROM
6. Recomendar a Dirección Ejecutiva, con conocimiento a la Unidad Gerencial de Administración, que se solicite a las Entidades Financieras y/o Bancarias, con las que el Programa haya firmado convenio, la eliminación de los perceptores que cumplen con los requisitos para el cambio de perceptor.	UGPPME
7. Identificar al nuevo perceptor dentro del hogar aplicando los criterios señalados en la Resolución Directoral N° 037-2020-TP/DE, si corresponde al primer grupo del Bono Familiar Universal, o Resolución Directoral N° 075-2020-TP/DE, si corresponde al segundo grupo del Bono Familiar Universal, solo para los casos que cumplen con los requisitos solicitados.	UGPPME
8. Recomendar mediante informe a la Dirección Ejecutiva el cambio de perceptor por otro miembro del hogar identificado en el primer o segundo Padrón del Bono Familiar Universal, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-TR y Resolución Ministerial N° 139-2020-TR, respectivamente, en el marco del <i>Decreto de Urgencia N° 052-2020</i> , una vez que la Entidad Financiera y/o Bancaria confirme la eliminación del perceptor.	UGPPME
9. Solicitar mediante oficio la incorporación del perceptor a la Entidad Financiera y/o Bancaria, así como al RENIEC para la actualización en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	Dirección Ejecutiva
10. Actualizar la lista de perceptores periódicamente con el cambio dispuesto e informar mediante documento a UGA para la actualización de la Nómina y las acciones que correspondan.	UGPPME



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Acción	Unidad /Coordinación
11. Comunicar al solicitante mediante correo electrónico la aprobación de su solicitud, previa verificación en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	UGPROM

Nota: (*) El programa Trabaja Perú verificará a través de la información remitida por las Entidades Financieras y/o Bancarias.

(**) Excepcionalmente se realizará mediante comunicación telefónica, dejando constancia de dicha acción.

iv) Caso 4: Perceptor fallecido

La solicitud por esta causal debe recibirse por el formulario de cambio de perceptor del Bono Familiar Universal en la plataforma <https://consultas.bonouniversalfamiliar.pe/>.

La solicitud a evaluar debe incluir:

- ❖ Nombres y apellidos y número de DNI de la persona que presenta la solicitud.
- ❖ Teléfono y/o correo electrónico del solicitante.
- ❖ Razón o motivo de la solicitud con los datos del perceptor titular.
- ❖ Solicitar o verificar en la consulta web de RENIEC la condición de fallecido.

Una vez registrada la solicitud, el Programa deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Unidad /Coordinación
1. Recepcionar y trasladar la solicitud recibida.	Coordinación Funcional de Sistemas
2. Verificar los siguientes requisitos: a) Si la persona señalada como perceptor se encuentra en la nómina de perceptores beneficiarios del subsidio monetario, b) No es hogar unipersonal y c) No haber hecho efectivo el abono en cuenta o cobro total, según información de las Entidades Financieras y/o Bancarias*, con las que el Programa haya firmado convenio.	UGPROM
3. Informar vía correo electrónico** al solicitante: i) la improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos a), b) o c) de la acción 2°; o, ii) La continuidad del trámite de verificación del cumplimiento de los requisitos.	UGPROM
4. Verificar la condición del perceptor con la RENIEC, y de no tener la condición de fallecido, la UGPROM requerirá al solicitante la copia del acta, certificado de defunción u otro documento oficial que acredite el fallecimiento del perceptor.	UGPROM
5. Remitir a UGPPME el listado con los casos que cumplen con los requisitos; e informar vía correo electrónico al solicitante la improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos de la acción 4°.	UGPROM
6. Recomendar a Dirección Ejecutiva, con conocimiento a la Unidad Gerencial de Administración, que se solicite a las Entidades Financieras y/o Bancarias, con las que el Programa haya firmado convenio, la eliminación de los perceptores que cumplen con los requisitos para el cambio de perceptor.	UGPPME
7. Identificar al nuevo perceptor dentro del hogar aplicando los criterios señalados en la Resolución Directoral N° 037-2020-TP/DE, si corresponde al primer grupo del Bono Familiar Universal, o Resolución Directoral N° 075-2020-TP/DE, si	UGPPME



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Acción	Unidad /Coordinación
corresponde al segundo grupo del Bono Familiar Universal, solo para los casos que cumplen con los requisitos solicitados.	
8. Recomendar mediante informe a la Dirección Ejecutiva el cambio de perceptor por otro miembro del hogar identificado en el primer o segundo Padrón del Bono Familiar Universal, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-TR y Resolución Ministerial N° 139-2020-TR, respectivamente, en el marco del <i>Decreto de Urgencia N° 052-2020</i> , una vez que la Entidad Financiera y/o Bancaria confirme la eliminación del perceptor.	UGPPME
9. Solicitar mediante oficio la incorporación del perceptor a la Entidad Financiera y/o Bancaria, así como al RENIEC para la actualización en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	Dirección Ejecutiva
10. Actualizar la lista de perceptores periódicamente con el cambio dispuesto e informar mediante documento a UGA para la actualización de la Nómina y las acciones que correspondan.	UGPPME
11. Comunicar al solicitante mediante correo electrónico la aprobación de su solicitud, previa verificación en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	UGPROM

Nota: (*) El programa Trabaja Perú verificará a través de la información remitida por las Entidades Financieras y/o Bancarias.

(**) Excepcionalmente se realizará mediante comunicación telefónica, dejando constancia de dicha acción.

v) Caso 5: Beneficiario privado de libertad que requiere cambio de perceptor del bono

La solicitud por esta causal debe recibirse por el formulario de cambio de perceptor del Bono Familiar Universal en la plataforma <https://consultas.bonouniversalfamiliar.pe/>.

La solicitud a evaluar debe incluir:

- ❖ Nombres y apellidos y número de DNI de la persona que presenta la solicitud.
- ❖ Teléfono y/o correo electrónico del solicitante.
- ❖ Razón o motivo de la solicitud con los datos del perceptor titular.

Una vez registrada la solicitud, el Programa deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Unidad /Coordinación
1. Recepcionar y trasladar la solicitud recibida.	Coordinación Funcional de Sistemas
2. Verificar los siguientes requisitos: a) Si la persona señalada como perceptor se encuentra en la nómina de perceptores beneficiarios del subsidio monetario, b) No es hogar unipersonal y c) No haber hecho efectivo el abono en cuenta o cobro total, según información de las Entidades Financieras y/o Bancarias*, con las que el Programa haya firmado convenio.	UGPROM
3. Informar vía correo electrónico** al solicitante: i) la improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos a), b) o c) de la acción 2°; o, ii) La continuidad del trámite de verificación del cumplimiento de los requisitos.	UGPROM
4. Verificar la condición del perceptor con el Instituto Nacional	UGPROM



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Acción	Unidad /Coordinación
Penitenciario (INPE).	
5. Remitir a UGPPME el listado con los casos que cumplen con los requisitos; e informar vía correo electrónico al solicitante la improcedencia de su solicitud por no cumplir con los requisitos de la acción 4°.	UGPROM
6. Recomendar a Dirección Ejecutiva, con conocimiento a la Unidad Gerencial de Administración, que se solicite a las Entidades Financieras y/o Bancarias, con las que el Programa haya firmado convenio, la eliminación de los perceptores que cumplen con los requisitos para el cambio de perceptor.	UGPPME
7. Identificar al nuevo perceptor dentro del hogar aplicando los criterios señalados en la Resolución Directoral N° 037-2020-TP/DE, si corresponde al primer grupo del Bono Familiar Universal, o Resolución Directoral N° 075-2020-TP/DE, si corresponde al segundo grupo del Bono Familiar Universal, solo para los casos que cumplen con los requisitos solicitados.	UGPPME
8. Recomendar mediante informe a la Dirección Ejecutiva el cambio de perceptor por otro miembro del hogar identificado en el primer o segundo Padrón del Bono Familiar Universal, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-TR y Resolución Ministerial N° 139-2020-TR, respectivamente, en el marco del <i>Decreto de Urgencia N° 052-2020</i> , una vez que la Entidad Financiera y/o Bancaria confirme la eliminación del perceptor.	UGPPME
9. Solicitar mediante oficio la incorporación del perceptor a la Entidad Financiera y/o Bancaria, así como al RENIEC para la actualización en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	Dirección Ejecutiva
10. Actualizar la lista de perceptores periódicamente con el cambio dispuesto e informar mediante documento a UGA para la actualización de la Nómina y las acciones que correspondan.	UGPPME
11. Comunicar al solicitante mediante correo electrónico la aprobación de su solicitud, previa verificación en la plataforma https://bonouniversalfamiliar.pe .	UGPROM

Nota: (*) El programa Trabaja Perú verificará a través de la información remitida por las Entidades Financieras y/o Bancarias.

(**) Excepcionalmente se realizará mediante comunicación telefónica, dejando constancia de dicha acción.

vi) Disposiciones excepcionales:

El Programa “Trabaja Perú” podrá aplicar el cambio de perceptor de oficio con información obtenida directamente o por fuentes oficiales.

