

DIRECTIVA N° 001-2021-INABIF/UDIF
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA
ECONÓMICA A FAVOR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CUYA MADRE O PADRE O
AMBOS HAYAN FALLECIDO POR LA COVID – 19 DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA
SANITARIA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de la asistencia económica, que permita contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, cuya madre o padre o ambos hayan fallecido por la COVID-19 durante el periodo de la emergencia sanitaria en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (en adelante INABIF), conforme a la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Desarrollar el procedimiento de otorgamiento de la asistencia económica, para contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, cuya madre o padre o ambos hayan fallecido por la COVID-19, durante el periodo de emergencia sanitaria, por parte del INABIF, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 002-2021-MIMP, que aprueba las Disposiciones Complementarias del Decreto de Urgencia N° 020-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas a los recursos humanos en salud como respuesta ante la emergencia sanitaria por la COVID -19 y dicta otras disposiciones.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a las unidades de organización del INABIF, que tengan participación en el otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, cuya madre o padre o ambos hayan fallecido por la COVID-19, durante el periodo de emergencia sanitaria.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Constitución Política del Perú
- 4.2** Decreto de Urgencia N° 020-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas a los recursos humanos en salud como respuesta ante la emergencia sanitaria por la COVID -19 y dicta otras disposiciones.
- 4.3** Decreto Supremo N° 002-2017-MIMP, Decreto Supremo que establece la fusión de absorción de los ex programas nacionales Yachay y Vida Digna al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.
- 4.4** Decreto Supremo N° 008-2020-SA Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
- 4.5** Decreto Supremo N° 002-2021-MIMP que aprueba las Disposiciones Complementarias del Decreto de Urgencia N° 020-2021, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones Complementarias para el otorgamiento de la asistencia económica a las niñas, niños y adolescentes, cuya madre o padre o ambos hayan fallecido durante el periodo de emergencia sanitaria por causa de la COVID-19.
- 4.6** Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF y sus modificatorias.
- 4.7** Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP

“Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

- 4.8** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023 del 09 de marzo de 2021, que designa a la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias como la unidad de organización para conformar, tramitar y evaluar el expediente así como otorgar y dar seguimiento a la asistencia económica que va a contribuir con el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes cuya madre o padre o ambos hayan fallecido durante la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas, por causa de la COVID-19 de conformidad a lo establecido por el Artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- 5.1.1 Acogimiento familiar:** Es una medida de protección que se aplica de acuerdo con el principio de idoneidad, que se desarrolla en una familia acogedora mientras se trabaja para eliminar las circunstancias que generaron la desprotección familiar. Puede ser una medida temporal o permanente, en el marco del Decreto Legislativo 1297 y su reglamento.
- 5.1.2 Administrador/a de la asistencia económica:** Es la persona que se encarga de la administración de la asistencia económica. Esta persona podrá ser la madre o el padre supérstite, quien asume la representación legal (tenencia o tutela) de la niña, niño, o adolescente, o la persona a quien se le haya otorgado el acogimiento familiar (en adelante administrador/a).
- 5.1.3 Asistencia económica:** Es el desembolso dinerario que efectúa el Estado a los/as administradores/as, para contribuir al desarrollo integral de los beneficiarios/as.
- 5.1.4 Beneficiarios/as:** Los/as beneficiarios/as de la asistencia económica son las niñas, niños y adolescentes, cuya madre o padre o ambos hayan fallecido por la COVID-19, durante el periodo de emergencia sanitaria, a partir del momento en que se encuentren comprendidos en el Padrón de Pago de Beneficiarios/as.
- 5.1.5 Equipo de trabajo:** Es el Equipo de trabajo de naturaleza temporal dependiente de la Unidad de Desarrollo Integral de Familias (UDIF), cuyo objeto es conformar, tramitar y evaluar el expediente, así como dar seguimiento al otorgamiento de la asistencia económica, teniendo como prioridad la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de pobreza y pobreza extrema.
- 5.1.6 Expediente para el otorgamiento de la asistencia económica:** Puede ser físico o virtual, y se encuentra integrado por los documentos señalados en el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 002-2021-MIMP. Contiene la solicitud presentada, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y el informe técnico de conformidad.
- 5.1.7 Padrón de Pago de Beneficiarios/as:** Es el documento aprobado bimestralmente por Resolución de Dirección Ejecutiva, que contiene el listado de beneficiarios/as y los datos de su administrador/a, entre otros.
- 5.1.8 Periodo de emergencia sanitaria:** Periodo declarado por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID-19.

- 5.1.9 Solicitante:** Es la persona que presenta una solicitud de otorgamiento de asistencia económica, acompañada de los documentos señalados en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva.
- 5.1.10 Solicitud:** Documento simple o formato físico o electrónico que se encuentra disponible en forma gratuita en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <https://www.gob.pe/mimp> y del INABIF <https://www.gob.pe/inabif>.
- 5.1.11 Seguimiento:** Son las acciones de verificación de la gestión del otorgamiento y de las personas beneficiarias de la asistencia económica a través de acciones de supervisión.
- 5.1.12 Supervisión:** Es la herramienta utilizada para hacer el seguimiento de las personas beneficiarias de la asistencia económica con el objeto de verificar su uso para fines de alimentación, educación, salud física y mental u otros asociados al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, a través de los mecanismos que correspondan. El incumplimiento de los fines indicados es causal para la suspensión o extinción de la asistencia económica.
- 5.1.13 Representante Legal:** Es aquella persona que ejerce la tenencia o tutela del niño, niña o adolescente, de conformidad con las normas de la materia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Canales de atención a la ciudadanía

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF cuenta con el siguiente correo electrónico: asistenciaeconomica@inabif.gob.pe y otros medios asignados, los cuales permiten brindar orientación a las personas interesadas, respecto de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos en cada caso.

6.2 Características de la asistencia económica

La asistencia económica es única, individual, inembargable, no heredable, no está sujeta al pago de devengados, está dirigida a fines específicos y es otorgada bimestralmente.

La asistencia económica es incompatible con la percepción a favor del beneficiario/a de cualquier pensión o subvención pública que tenga como causa el fallecimiento de cualquiera de los padres.

La asistencia económica excluye a las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en los Centros de Acogida Residencial (CAR) públicos o privados o que perciban pensión por el Programa Contigo, o cualquier otra pensión o subsidio otorgado por el Estado.

6.3 Comunicación entre entidades

Toda comunicación entre el INABIF y las entidades comprendidas en el Anexo N° 04 de la presente Directiva se realiza a través de canales formales, salvo con aquellas cuyos sistemas de base de datos se encuentren interconectados con los del INABIF.

6.4 Conformidad

Las acciones para emitir el informe técnico de conformidad por parte del Equipo de trabajo son realizadas en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados desde recibida la solicitud por parte del INABIF.

Todos los expedientes generados deben formar parte de una base de datos administrada por el Equipo de trabajo.

6.5 Lugares de presentación

La solicitud de otorgamiento de asistencia económica se realiza ante el INABIF y puede presentarse en la mesa de partes en físico o mesa de partes virtual.

En las zonas en las que no se cuente con acceso a internet o el acceso sea limitado, la presentación de la solicitud puede realizarse a través de la dependencia del INABIF o del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que se encuentren más cercana al lugar del domicilio de la persona solicitante de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El cómputo del plazo para la atención de la solicitud se inicia a partir de la fecha de recepción de la misma conforme a lo establecido en el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 002-2021-MIMP.

6.6 Registro de beneficiarios/as

Es un registro nominal de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios/as de la asistencia económica que es administrado por el Equipo de trabajo. Es actualizado mensualmente y su información sirve para realizar el seguimiento y supervisión.

El registro contiene, como mínimo:

- Identificación nominal de los/as beneficiarios/as y número de Documento Nacional de Identidad.
- La identificación nominal de la persona administradora de la asistencia económica y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería
- Identificación del ámbito geográfico de los/as beneficiarios/as (Departamento, Provincia, Distrito, Ubigeo).
- Identificación del domicilio del beneficiario/a.
- Monto asignado.
- Número y fecha del informe de otorgamiento de asistencia económica.
- Registro de pagos bimestrales (monto y fecha).
- El número y fecha de la Resolución de Dirección Ejecutiva del padrón inicial.
- El número de la Resolución de Dirección Ejecutiva de cambio de administrador/a, suspensión o extinción de la asistencia económica.
- Condición socioeconómica de pobreza o pobreza extrema, al momento de ser admitidos.

El esquema general del Registro de beneficiarios/as se encuentra en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.

6.7 Seguimiento y supervisión

La programación de la supervisión debe encontrarse alineada a las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la UDIF.

En los casos donde el INABIF cuente con Servicios de Protección y Desarrollo Familiar, se puede coordinar el desarrollo de la supervisión con las Unidades de organización que corresponda. El personal que realiza la supervisión debe ser previamente capacitado.

El seguimiento se desarrolla de forma permanente considerando los indicadores de gestión, señalados en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La gestión de la asistencia económica materia de la presente Directiva, comprende las siguientes etapas:

1. Presentación de la solicitud de asistencia económica.
2. Admisión y calificación para el otorgamiento de la asistencia económica.
3. Verificación de incompatibilidad para la emisión del Padrón de Pago de Beneficiario/as.
4. Elaboración y aprobación del Padrón de Pagos de Beneficiarios/as.
5. Entrega de la asistencia económica.
6. Seguimiento y supervisión:
 - a) Seguimiento de la gestión de la asistencia económica y de la persona beneficiaria.
 - b) Supervisión del uso de la asistencia económica.

7.1 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ASISTENCIA ECONÓMICA

7.1.1 El/la solicitante presenta su solicitud mediante documento simple o de acuerdo al Formato de solicitud físico o electrónico aprobado por el INABIF, Anexo N° 01, el mismo que se encuentra disponible en forma gratuita en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <https://www.gob.pe/mimp> y del INABIF <https://www.gob.pe/inabif>, debiendo acompañar los documentos que acreditan los requisitos para acceder a la asistencia económica, señalados en el numeral 7.1.3.

7.1.2 En caso el/la solicitante presente documento simple, debe consignar información y/o datos relevantes, que permita al INABIF su identificación, presentando como mínimo: Fecha de nacimiento y número de Documento Nacional de Identidad del beneficiario/a, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería de la madre o padre o de ambos que hayan fallecido por la COVID – 19, teléfono fijo o celular del/la solicitante o de algún contacto cercano, correo electrónico y dirección domiciliaria del solicitante.

7.1.3 El/la solicitante, debe acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

- a. Solicitud simple o formato físico o electrónico aprobado por el INABIF conforme al Anexo N° 01.
- b. Copia simple del Acta de nacimiento de la niña, niño o adolescente, certificado de nacido vivo, y/o de la resolución judicial que declara la adopción.
- c. Cuando la niña, niño o adolescentes se encuentra al cuidado de persona distinta al padre o madre, debe presentar copia simple de los siguientes documentos, según corresponda:
 - i. Resolución Judicial, testamento o escritura pública que acredite a la persona que va a administrar la asistencia económica, como representante legal de la niña, niño o adolescente, en el marco de las normas aplicables.
 - ii. Resolución administrativa o judicial que otorgue el acogimiento familiar de la niña, niño o adolescente a la persona que va a administrar la asistencia económica.
- d. Declaración jurada formulada por la persona solicitante de la asistencia económica que declare que la niña, niño o adolescente, no es beneficiario de cualquier pensión o subvención pública que tenga como causa el fallecimiento de cualquiera de los padres, así como que no se encuentre en un Centro de Acogida Residencial (CAR) público o privado, o que perciban pensión por el Programa Contigo, o cualquier otra pensión o subsidio otorgado por el Estado, según el formato del Anexo N° 02.

7.2 ADMISIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

7.2.1 Recibida la solicitud, la mesa de partes del INABIF debe asignar un número de expediente que permita identificar a las solicitudes de otorgamiento de asistencia económica, remitiendo el expediente a la UDIF.

- 7.2.2** La UDIF una vez recibida la solicitud, asigna el expediente al Equipo de trabajo, que verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva, aplicando el “Formato de verificación de requisitos e incompatibilidades para el otorgamiento de la asistencia económica” – Parte I, el cual se encuentra adjunto como Anexo N° 03. Asimismo, verifica que el progenitor fallecido se encuentre registrado en el Sistema Informático Nacional de Defunciones – SINADEF. De encontrarse registrado la información obtenida es anexada al expediente.
- 7.2.3** Los datos consignados en el “Formato de verificación de requisitos e incompatibilidades para el otorgamiento de la asistencia económica” – Parte I, deben ser validados con la información obtenida del RENIEC; las fichas que correspondan se adjuntan al expediente.
- 7.2.4** En caso no se encuentre que el fallecimiento del progenitor sea a causa de la COVID-19 en el Sistema Informático Nacional de Defunciones – SINADEF, el Equipo de trabajo elabora un informe de incumplimiento de requisitos, elevándolo a la UDIF, para su notificación al solicitante, acompañando la documentación presentada.
- 7.2.5** En caso que el fallecimiento del progenitor se encuentre registrado en el Sistema Informático Nacional de Defunciones – SINADEF por causa de la COVID – 19 y la información y/o documentación presentada con la solicitud no resulte clara o se encuentre incompleta, el Equipo de trabajo elabora el informe de observaciones dentro de los siete (07) días hábiles de recibida la solicitud, para que el solicitante la subsane, el mismo que se eleva a la UDIF para su diligenciamiento, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contado a partir del día siguiente de su notificación.
- 7.2.6** De no cumplir con la presentación de la información solicitada en el plazo otorgado, el Equipo de trabajo elabora el informe de archivo del expediente, que es elevado a la UDIF para su notificación al solicitante, previa verificación con la Mesa de Partes del INABIF.
- 7.2.7** Si con la documentación presentada en el plazo otorgado, el/la solicitante no cumple con subsanar la observación formulada, el Equipo de trabajo elabora el informe de inadmisibilidad de solicitud, el mismo que debe estar debidamente motivado y que se eleva a la UDIF para su notificación al solicitante, procediendo a su correspondiente archivamiento.
- 7.2.8** De cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva, aplicando el “Formato de verificación de requisitos e incompatibilidades para el otorgamiento de la asistencia económica” Anexo N° 03 – Parte I, o en caso haya subsanado las observaciones formuladas en el plazo otorgado, se admite a trámite.
- 7.2.9** El archivo del expediente no impide que se vuelva a presentar una nueva solicitud para calificación o que el INABIF retome el trámite del procedimiento una vez que se cuente con los documentos de acreditación, para lo cual al nuevo expediente se deberá referenciar el expediente anterior con la documentación e información relevante para el otorgamiento de la asistencia económica.
- 7.2.10** El Equipo de trabajo evalúa las solicitudes presentadas a fin de verificar la condición socio económica, según el Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares –SISFOH, priorizando la tramitación de aquellas que se encuentren en condición de pobreza o pobreza extrema. De encontrarse registrado la información obtenida es anexada al expediente.

- 7.2.11** Entre la documentación que el Equipo de trabajo debe verificar, se encuentra la información contenida en la “Declaración Jurada de inexistencia de los supuestos contemplados en el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021” - Anexo N° 02, de conformidad con el listado de entidades comprendidas en el Anexo N° 04, dicha información es registrada en la Parte II el “Formato de verificación de requisitos e incompatibilidades para el otorgamiento de la asistencia económica” - Anexo N° 03.
- 7.2.12** En caso de necesidad de modificación del Anexo N° 04 la UDIF procede a su actualización mediante un memorando.
- 7.2.13** En caso se verifique la incompatibilidad, el Equipo de trabajo emite el Informe de incompatibilidad que es elevado a la UDIF para su notificación al solicitante y consecuente archivo del expediente.
- 7.2.14** En caso se verifique que no se encuentre incompatibilidades, el Equipo de trabajo proyecta el Informe Técnico de Conformidad del expediente, el cual se eleva a la UDIF.
- 7.2.15** La UDIF emite el Informe Técnico de Conformidad a partir del cual se contabiliza el monto de la asistencia económica, ingresando los datos correspondientes al Registro de beneficiarios/as - Anexo N° 05.
- 7.2.16** Aquellas solicitudes que cuenten con el Informe Técnico de Conformidad se acumulan cada cuarenta y cinco (45) días calendario.

7.3 VERIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD PARA LA EMISIÓN DEL PADRON DE PAGO DE BENEFICIARIOS/AS.

- 7.3.1** Culminado el plazo indicado en el numeral 7.2.16 se verifica con las entidades comprendidas en el Anexo N° 04 que no existan incompatibilidades. Asimismo, se verifica en el RENIEC la supervivencia del beneficiario/a y del administrador/a.
- 7.3.2** De encontrarse beneficiarios que presenten incompatibilidad, el Equipo de trabajo emite un Informe de incompatibilidad, elevándolo a la UDIF para su notificación al solicitante y acciones que correspondan.
- 7.3.3** Una vez que el Equipo de trabajo haya verificado que no exista incompatibilidad, la UDIF elabora el Informe para aprobación del Padrón de Pago de Beneficiarios/as. El proyecto de Padrón de Pago de Beneficiarios/as, debe contener:
- a. Iniciales del beneficiario/a.
 - b. Nombre completo del administrador/a.
 - c. Numero de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del administrador/a.
 - d. Monto de la asistencia económica.
 - e. Fecha y número del Informe Técnico de Conformidad.
 - f. Ámbito geográfico.

7.4 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADRON DE PAGO DE BENEFICIARIOS/AS.

- 7.4.1** El Informe que sustenta la aprobación del Padrón de Pago de Beneficiarios/as, es remitido en un día hábil a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.4.2** La Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabora el Informe sobre la disponibilidad presupuestal remitiéndolo a la Unidad de Asesoría Jurídica, en el plazo de un (01) día hábil,

de no contar con los recursos, se realizan las acciones que correspondan para la habilitación presupuestal.

7.4.3 La Unidad de Asesoría Jurídica emite un Informe adjuntando el expediente y el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Padrón de Pago de Beneficiarios/as a la Dirección Ejecutiva del INABIF, en el plazo de un (01) día hábil.

7.4.4 La Dirección Ejecutiva del INABIF suscribe la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Padrón de Pago de Beneficiarios/as.

7.4.5 La Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba Padrón de Pago de Beneficiarios/as es publicada en el portal institucional del INABIF (<https://www.gob.pe/inabif>).

7.5 ENTREGA DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

7.5.1 Recibida la copia de la Resolución que aprueba el Padrón de Pago de Beneficiarios/as, la Unidad de Administración a través de la Sub Unidad Financiera gestiona la modalidad del abono en el Banco de la Nación.

7.5.2 Paralelamente, la Unidad de Administración, gestiona ante quien corresponda la remisión de la información de los/las beneficiarios/as de cada Padrón de Pago para su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al procedimiento que corresponde.

7.5.3 Recibido el Padrón de Pagos de Beneficiarios/as, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, la Sub Unidad Financiera registra en el SIAF el monto estimado y solicita la Certificación de Crédito Presupuestal – CCP, copiándolo a la Unidad de Administración.

7.5.4 De encontrar conforme la solicitud, la Unidad de Planeamiento aprueba la CCP y la remite a la Sub Unidad Financiera para las gestiones que correspondan.

7.5.5 Culminadas las acciones indicadas, se proceder a la transferencia financiera de la asistencia económica a través del Banco de la Nación.

7.5.6 En los casos en los que exista la suspensión del administrador/a, el monto asignado queda en la fase de CCP.

7.6 SEGUIMIENTO

La etapa de seguimiento comprende las acciones de verificación de la gestión del otorgamiento y de las personas beneficiarias de la asistencia económica a través de acciones de supervisión.

7.6.1 SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA:

- a. El análisis y procesamiento de la información lo realiza la UDIF a partir de los registros administrativos del SIAF, de los instrumentos empleados en la supervisión y de fuentes secundarias como los expedientes, entre otros, permitiendo medir el avance de los indicadores, identificando dificultades e incorporando medidas correctivas.
- b. Una vez obtenida la información la UDIF realiza el análisis de los indicadores seleccionados, los cuales se detalla a continuación:

INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Número de usuarios/as con transferencia de la asistencia económica	Persona	Bimestral	Registro administrativo
Porcentaje de administradores/as supervisados	Supervisión	Mensual	Registro administrativo

- c. El seguimiento de cada indicador permite al Equipo de trabajo realizar una comparación entre las metas previstas y su cumplimiento, teniendo en consideración la frecuencia de medición.
- e. La UDIF elaborará el informe de seguimiento de los indicadores, siendo comunicado a la Dirección Ejecutiva mensual.

7.6.2 SUPERVISIÓN

7.6.2.1 Las acciones de supervisión del uso de la asistencia económica están a cargo del Equipo de trabajo. Este proceso consta de las siguientes etapas:

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución

7.6.2.2 De la Planificación

- a. El Equipo de trabajo planifica las acciones de supervisión, considerando los objetivos, así como los recursos disponibles, la cual se materializa mediante la elaboración del Plan de supervisión.
- b. El Plan de supervisión se elabora mensualmente, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes, en función a una muestra no menor del 10% del total de beneficiarios/as comprendidos en el último Padrón de Pagos de Beneficiarios/as.
- c. Antes de realizar la supervisión y a fin de contar con un diagnóstico inicial, el profesional a cargo verifica los antecedentes y el Informe Técnico de Conformidad de la asistencia económica.
- d. La supervisión del uso de la asistencia económica puede ser presencial o no presencial.
- e. En caso de ser presencial, el profesional a cargo realiza la supervisión empleando el "Formato de supervisión de uso de la asistencia económica" - Anexo N° 07.
- f. En caso de ser no presencial se hace uso de herramientas tecnológicas, verificando que se cumpla con todos los criterios establecidos en el Anexo N° 07.
- g. Para la supervisión se emplean los siguientes medios de verificación: la observación, verificación de documentos y entrevista, uso de herramientas tecnológicas como video llamadas o llamadas telefónicas u otros,
- h. En los siguientes casos, además del Anexo N° 07, se procede al registro del Acta de constatación domiciliaria - Anexo N° 08.
 - ✓ El niño, niña y adolescente no se encuentre presente durante la supervisión.
 - ✓ Supervisión a pedido de parte.
 - ✓ En caso se evidencie durante la supervisión que, la asistencia económica esté dirigida a fines distintos a lo establecido en la presente Directiva.
 - ✓ En caso no se logre algún tipo de comunicación en más de dos (02) fechas distintas con la persona que asume la administración de la asistencia económica.
 - ✓ Calificación "No Aceptable" en el Formato de supervisión de uso de la

asistencia económica – Anexo N° 07.

7.6.2.3 Ejecución:

- a. El/ la profesional designado/a, se presenta y entrevista a la persona que asume la administración de la asistencia económica, dando a conocer el motivo de la visita o llamada.
- b. El/ la profesional designado/a solicita la documentación que permita evidenciar el cumplimiento del uso de la asistencia económica para fines de alimentación, educación, salud física y mental u otros asociados al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.
- c. El/ la profesional designado/a realiza el cierre de la supervisión, dando conformidad del mismo.
- d. Al culminar la supervisión, el/ la profesional designado/a realiza la valoración del “Formato de supervisión del uso de la asistencia económica”- Anexo N° 07, de existir la Calificación “No aceptable” se procede al registro del Acta de constatación domiciliaria - Anexo N° 08.
- e. La verificación del uso distinto a los fines previstos, generan observaciones que son comunicadas directamente al administrador/a y constan en el Acta de constatación domiciliaria - Anexo N° 08.
- f. El administrador/a cuenta con cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones halladas en la supervisión.
- g. Vencido dicho plazo, sin que se logre comprobar la subsanación correspondiente, el profesional emite un informe desfavorable que dará lugar a la extinción o suspensión del otorgamiento de la asistencia económica, o cambio de administrador, según corresponda, y procede según lo indicado en los numerales 8.1.2, 8.2.4 u 8.3.2.
- h. Concluida el periodo del Plan de supervisión, el Equipo de trabajo realiza la sistematización de la información recabada en las supervisiones presenciales y no presenciales y elabora el informe correspondiente que debe ser elevado a la UDIF.
- i.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 DEL CAMBIO DEL ADMINISTRADOR/A

8.1.1 El cambio de administrador/a procede cuando:

- a. Cuando lo solicite la persona que administra la asistencia económica.
- b. Cuando existan informes del área encargada de hacer el seguimiento que sustenten un cambio de administración, en este caso se notifica a la autoridad competente, a la madre o padre quien haya suscrito la escritura pública de tutela, o a un familiar cercano, de corresponder, a fin que se designe al administrador de la asistencia económica.
- c. Cuando la autoridad judicial competente lo solicite.
- d. Por fallecimiento de la persona que administra la asistencia económica, reconocida en la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el correspondiente Padrón de Pago de Beneficiarios/as.
- e. Por declaración de incapacidad absoluta o relativa, de acuerdo con lo previsto por el Código Civil.

8.1.2 En los casos en que se presente alguna circunstancia que amerite el cambio de la persona administradora que se encuentra en el Padrón de Pago de Beneficiarios/as, se puede modificar esta última siempre que se acredite que la persona propuesta cumpla con los requisitos para ejercer la administración o sea designada provisionalmente por la autoridad administrativa o judicial competente.

8.1.3 El Equipo de trabajo evidencia el cambio solicitado o dispuesto por la autoridad competente en un informe que es elevado a la UDIF para proceder conforme a lo indicado en el numeral 7.3 de la presente Directiva y posteriores acciones para su incorporación en el Padrón de Pago de Beneficiarios/as.

8.2 DE LAS SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

8.2.1 Se suspende temporalmente el otorgamiento de la asistencia económica, en los siguientes casos:

- a. En caso se compruebe el incumplimiento de los fines a que se refiere el numeral 8.2 del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021, a través del Informe desfavorable.
- b. En caso la Unidad de Protección Especial de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente o autoridad judicial competente, según corresponda, concluya que es necesario el cambio de administrador por riesgo de desprotección o desprotección familiar.

8.2.2 En caso sea necesario el cambio de administrador/a y en tanto la autoridad competente designe a la persona que asumirá la administración de la asistencia económica, se suspende la transferencia conforme al numeral 7.5.6 de la presente Directiva.

8.2.3 La suspensión de la asignación económica supone solamente la suspensión de transferencia al administrador/a designado/a. El INABIF garantiza la asignación económica a favor de la niña, niño o adolescente, incorporando en el Padrón de Pago de Beneficiarios/as las iniciales del beneficiario/a y la condición de suspensión del administrador/a.

8.2.4 La suspensión de la asistencia económica se declara mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, esta resolución se incluye en el Registro de beneficiarios/as y se notifica a la Unidad de Administración y a la UDIF, quien notifica la suspensión al administrador/a.

8.3 DE LOS SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

8.3.1 La asistencia económica se extingue en los siguientes casos:

- a. El último día del mes en que la persona beneficiaria niña, niño o adolescente cumple dieciocho (18) años de edad, dentro de la vigencia del Decreto de Urgencia.
- b. Por muerte de la persona beneficiaria.
- c. En caso la documentación presentada en la solicitud o la información contenida en la declaración jurada sea falsa.
- d. En caso se emita un informe desfavorable que recomiende la extinción.

8.3.2 La extinción de la asistencia económica se declara mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, esta resolución se incluye en el Registro de beneficiarios/as y se notifica a la Unidad de Administración y a la UDIF, quien notifica al administrador/a.

8.4 Los casos que no se encuentren previsto en el presente documento serán resueltos por la UDIF en coordinación con la Dirección Ejecutiva del INABIF.

8.5 Excepcionalmente, podrá emitirse Padrones de Pago de Beneficiarios/as en fechas distintas a los programas, bajo las mismas formalidades expuestas en la presente Directiva.

IX. FLUJOGRAMAS

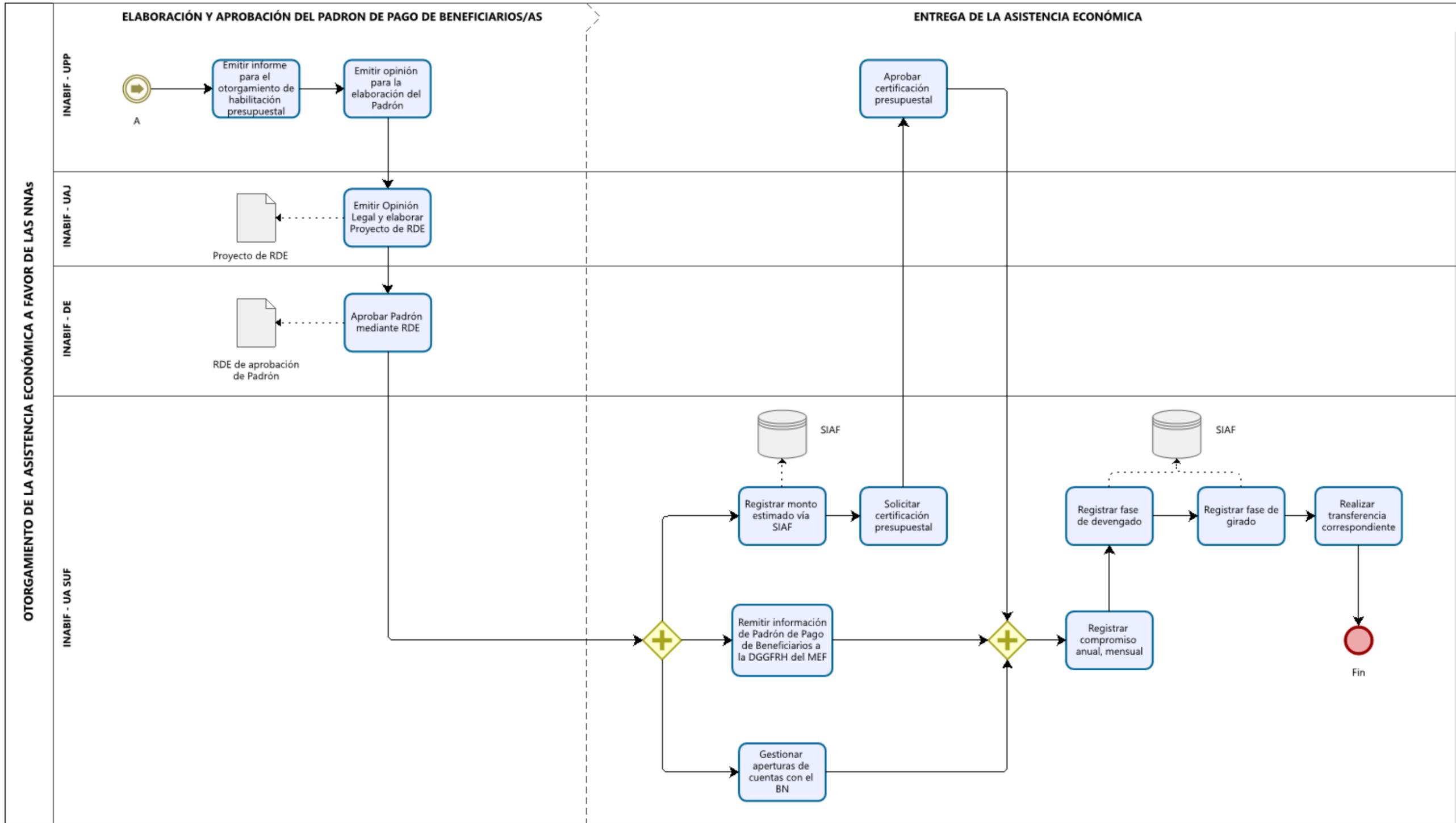
10.1 Del otorgamiento de la asistencia económica.

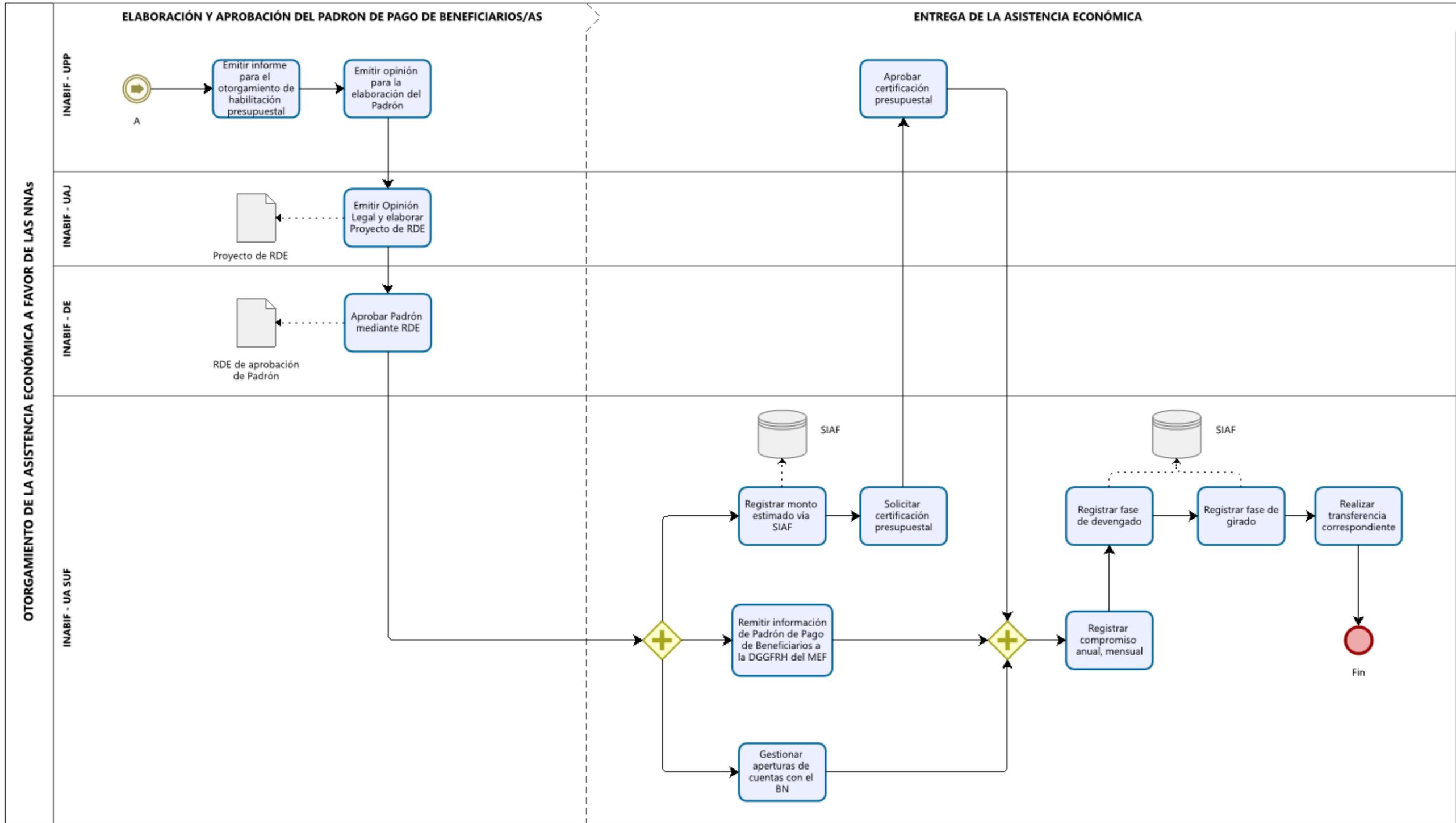
10.2 Del seguimiento del uso de la asistencia económica.

10.3 Línea de tiempo para aprobación del Padrón de Pagos de Beneficiarios/as.

X. ANEXOS

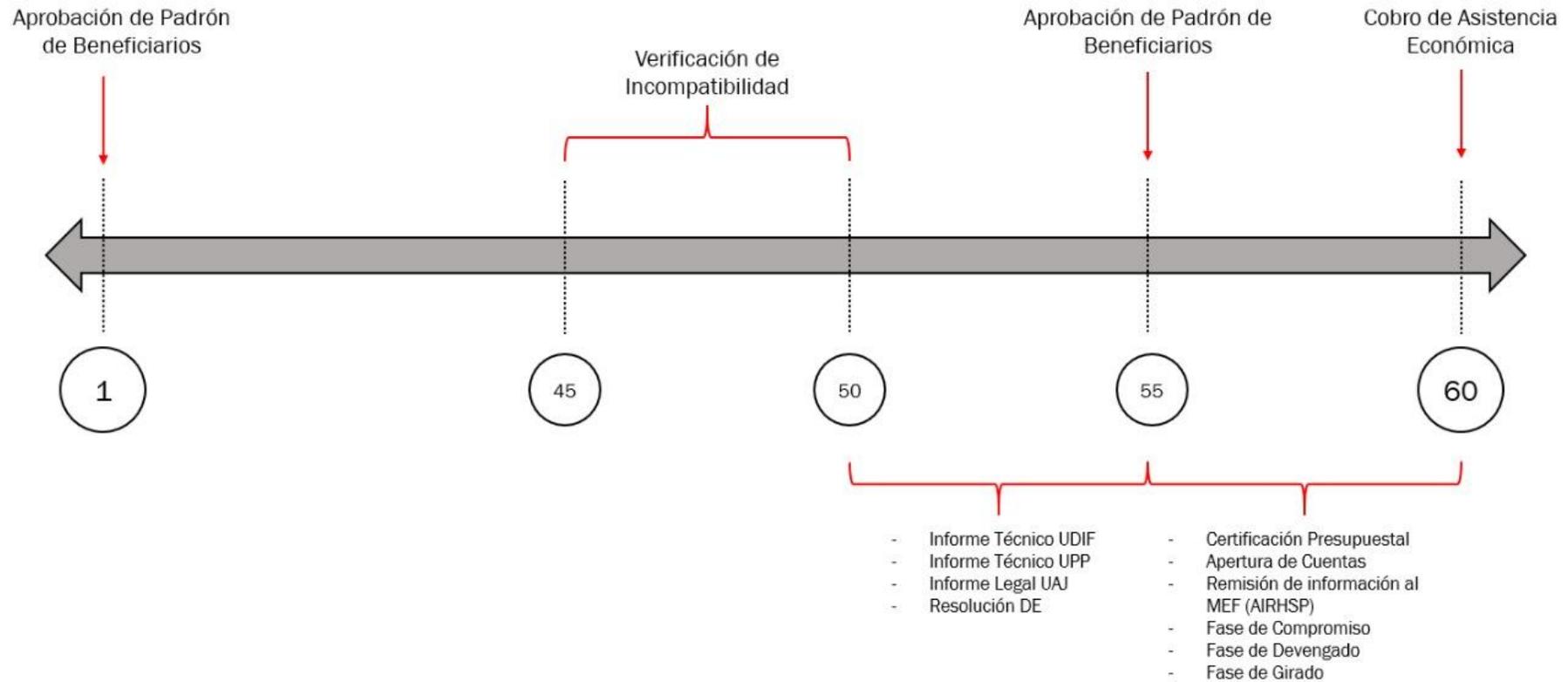
- ANEXO N° 01: "Formato de solicitud para el otorgamiento de asistencia económica".
- ANEXO N° 02: "Declaración Jurada de inexistencia de los supuestos contemplados en el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021".
- ANEXO N° 03: "Formato de verificación de requisitos e incompatibilidades para el otorgamiento de la asistencia económica".
- ANEXO N° 04: Listado de entidades.
- ANEXO N° 05: Registro de beneficiarios/as.
- ANEXO N° 06: Información del Padrón de Pago de los Beneficiarios/as.
- ANEXO N° 07: Formato de supervisión de uso de la asistencia económica
- ANEXO N° 08: Acta de constatación domiciliaria.





10.3 LINEA DE TIEMPO PARA LA EMISIÓN DEL PADRON DE PAGOS DE BENEFICIARIOS/AS.

OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE LAS NNAs



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

I. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:/...../..... (Día/mes/año)

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos			
Domicilio	Calle/Jirón/Avenida N° Dpto /int/Mz/Lt, bloque		(Urb.,AA.HH,P.J.Cooperativa)
	(Distrito)	(Provincia)	(Departamento)
	Referencia:		
	Referencia:		
Teléfono	Celular		Fijo:
Documento de identidad:	() DNI		
	() C.E.		
Correo electrónico (opcional)@ Autorizo expresamente, la notificación al correo electrónico antes señalado de las comunicaciones y/ o actos que correspondan en el marco del presente procedimiento de asistencia económica; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.		

III. DATOS DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE BENEFICIARIO/A N° 1

Nombres y Apellidos			
Edad		Fecha de nacimiento	
DNI			

BENEFICIARIO/A N° 2

Nombres y Apellidos			
Edad		Fecha de nacimiento	
DNI			

IV. DATOS DEL FALLECIDO/A MADRE:

Nombres y Apellidos			
Edad		Fecha de nacimiento	
DNI			

PADRE:

Nombres y Apellidos			
Edad		Fecha de nacimiento	
DNI			

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (marque con una X, según corresponda):

Documento	Si	No
Copia simple del Acta de Nacimiento		
Copia simple de Certificado Nacido vivo		
Copia simple de la resolución que declara la adopción		
Copia simple de Resolución Judicial (representante legal),		
Copia simple de Testamento (representante legal),		
Copia simple de Escritura Pública (representante legal),		
Copia simple de resolución administrativa o judicial de Acogimiento Familiar		
Declaración Jurada de inexistencia de los supuestos contemplados en el numeral 8.3 del artículo 8 del D.U. N° 020-2021 (Anexo N° 02)		

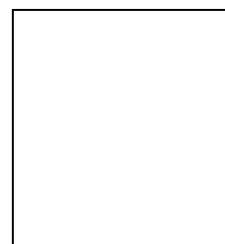
VI. OTRAS DECLARACIONES

- 6.1 Expreso mi consentimiento para que el INABIF en el marco de sus funciones, utilice los datos personales presentados, para el acceso a base de datos personales públicas o privadas, incluyendo datos sensibles para la verificación de los mismos.
- 6.2 De ser otorgada la asistencia económica me comprometo a utilizarla para los fines de alimentación, educación, salud física y mental u otros asociados al desarrollo integral del beneficiario (a) (s), al amparo de lo dispuesto en el numeral 8.2 del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021.
- 6.3 La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada y señalo que la información consignada, así como la documentación adjunta es verdadera; en caso de resultar falsa, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal y del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada.

Firma

Nombre _____

D.N.I. o C.E. _____



(huella digital)

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 8.3 DEL ARTÍCULO 8 DEL DECRETO DE URGENCIA N° 020-2021

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería N° _____ y con domicilio real en _____, provincia de _____ y departamento de _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS/LAS NIÑOS/NIÑAS Y/O ADOLESCENTES QUE SE DETALLAN:

NOMBRES Y APELLIDOS	

1. NO PERCIBE/N PENSIÓN O SUBVENCIÓN PÚBLICA QUE TENGA COMO CAUSA EL FALLECIMIENTO DE SU PADRE O MADRE O AMBOS:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE		DNI:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE		DNI:

2. NO SE ENCUENTRA/N EN ALGÚN CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL (CAR) PÚBLICO O PRIVADO

3. NO SE PERCIBE/N PENSIÓN POR EL PROGRAMA CONTIGO DEL MIDIS, O CUALQUIER OTRA PENSIÓN O SUBSIDIO OTORGADO POR EL ESTADO.

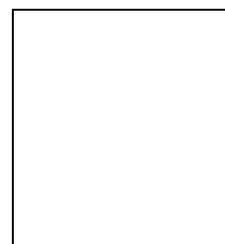
Suscribo el presente documento señalando que la información consignada es verdadera; en caso de resultar falsa, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal y del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Asimismo, autorizo a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada.

En señal de conformidad, firmo la presente a losdías del mes dede

Firma

Nombre _____

D.N.I. o C.E. _____



(huella digital)

ANEXO N° 03

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

PARTE I

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LOS FALLECIDO (S) (MADRE O PADRE O AMBOS):

PADRE: _____

MADRE: _____

EL FALLECIMIENTO DE LA MADRE O PADRE O AMBOS A CAUSA DE LA COVID-19 SE ENCUENTRA EN EL REGISTRO DEL SISTEMA INFORMÁTICO NACIONAL DE DEFUNCIONES – SINADEF:

SI () NO ()

BENEFICIARIO/A N° 1

➤ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ INICIALES: _____

CALIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA:

POBRE () POBRE EXTREMO () NO POBRE () USUARIO/A NO REGISTRADO/A ()

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA ACREDITAR REQUISITOS:

Documento	Presenta		Nombre del documento
	SI	NO	
Copia simple del Acta de nacimiento de la niña, niño o adolescente, del Certificado de nacido vivo, y/o de la resolución judicial que declara la adopción.			
Declaración Jurada de inexistencia de los supuestos contemplados en el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021.			
Resolución Judicial, testamento o escritura pública que acredite a la persona que va administrar la asistencia económica como representante legal de la niña, niño o adolescente, en el marco de las normas aplicables.			
Resolución administrativa o judicial que otorgue el acogimiento familiar de la niña, niño o adolescente a la persona que va a administrar la asistencia económica			

OBSERVACIONES:

BENEFICIARIO/A N° 1

➤ **APELLIDOS Y NOMBRES:**

INICIALES: _____

CALIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA:

POBRE () POBRE EXTREMO () NO POBRE () USUARIO/A NO REGISTRADO/A ()

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA ACREDITAR REQUISITOS:

Documento	Presenta		Nombre del documento
	SI	NO	
Copia simple del Acta de nacimiento de la niña, niño o adolescente, del Certificado de nacido vivo, y/o de la resolución judicial que declara la adopción.			
Declaración Jurada de inexistencia de los supuestos contemplados en el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021.			
Resolución Judicial, testamento o escritura pública que acredite a la persona que va administrar la asistencia económica como representante legal de la niña, niño o adolescente, en el marco de las normas aplicables.			
Resolución administrativa o judicial que otorgue el acogimiento familiar de la niña, niño o adolescente a la persona que va a administrar la asistencia económica			

OBSERVACIONES:

FECHA: / /

FIRMA DEL PROFESIONAL

PARTE II

VERIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

BENEFICIARIO/A N° 1

ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El niño, niña o adolescente no recibe pensión o subvención pública que tenga como causa el fallecimiento de su padre o madre o ambos.		
El niño, niña o adolescente no se encuentra en algún Centro de Acogida Residencial (CAR) público o privado.		
El niño, niña o adolescente no percibe pensión por el Programa CONTIGO del MIDIS, o cualquier otra pensión o subsidio otorgado por el Estado.		

DETALLE DE LA INCOMPATIBILIDAD:

CONCLUSIÓN:

- () SE ADMITE A TRÁMITE EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA.
() NO PROCEDE EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

BENEFICIARIO/A N° 2

ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El niño, niña o adolescente no recibe pensión o subvención pública que tenga como causa el fallecimiento de su padre o madre o ambos.		
El niño, niña o adolescente no se encuentra en algún Centro de Acogida Residencial (CAR) público o privado.		
El niño, niña o adolescente no percibe pensión por el Programa CONTIGO del MIDIS, o cualquier otra pensión o subsidio otorgado por el Estado.		

DETALLE DE LA INCOMPATIBILIDAD:

CONCLUSIÓN:

- () SE ADMITE A TRÁMITE EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA.
() NO PROCEDE EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

FECHA: / /

FIRMA DEL PROFESIONAL

ANEXO N° 4

LISTADO DE ENTIDADES

1. Caja de Beneficios y Seguridad Social del Pescador en Liquidación
2. Caja de Pensiones Militar Policial
3. Oficina de Normalización Previsional – ONP
4. Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO
5. Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA
6. Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP (Dirección de Protección Especial).

El presente Anexo puede actualizarse en los siguientes casos:

- *Creación de una entidad de naturaleza afín a de la asistencia económica.*
- *Extinción de alguna de las entidades indicadas.*
- *Fusión o modificación de entidades con fines similares al de la asistencia económica.*
- *Otros contemplados en las normas de la materia.*

ANEXO N° 06**PADRÓN DE PAGO DE BENEFICIARIOS/AS****PADRÓN DE PAGO DE BENEFICIARIOS/AS**

	Año	Bimestre
Periodo de pago		

N°	Iniciales del Beneficiario/a.	Apellidos y nombres del administrador/a	DNI o C.E. del administrador/a	Monto de la asistencia económica	Informe de conformidad		Ámbito geográfico
					Número	Fecha	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ANEXO N° 07

FORMATO DE SUPERVISIÓN DE USO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

I. DATOS DEL SUPERVISOR			
NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR	DEL	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° DNI <input style="width: 20%;" type="text"/> CARGO <input style="width: 60%;" type="text"/>
II. DATOS DEL USUARIO/A			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO/A	DEL	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° DNI <input style="width: 20%;" type="text"/> EDA D <input style="width: 60%;" type="text"/>
III. DATOS DEL ADMINISTRADOR/A			
NOMBRES Y APELLIDOS ADMINISTRADOR	DEL	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° DNI <input style="width: 20%;" type="text"/> EDA D <input style="width: 60%;" type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
N° TELÉFONO FIJO		CELULAR	<input style="width: 98%;" type="text"/>
IV. DATOS DE LA VIVIENDA			
DIRECCIÓN:	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
V. DATOS DE LA SUPERVISIÓN			
FECHA DE SUPERVISIÓN:	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
MODALIDAD DE SUPERVISIÓN	PRESENCIA L	NO PRESENCIA L	<input style="width: 20%;" type="text"/>
SE REALIZO LA SUPERVISIÓN	SI	NO	<input style="width: 20%;" type="text"/>
VI. MOTIVO DEL REGISTRO DEL ACTA			
No responde al llamado	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
No aceptó la entrevista	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
No se ubicó la dirección	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
El/la usuario/a se encuentra ausente	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
El/la usuario/a no reside en la vivienda	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
Asistencia económica esté dirigida a un destino con fines distintos	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
Calificación "No Aceptable"	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
A pedido de parte	<input style="width: 20%;" type="checkbox"/>		
VII. SITUACIÓN ENCONTRADA			
Otro			
II. DATOS DEL SUPERVISOR			
NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR	DEL	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° DNI <input style="width: 20%;" type="text"/> CAR GO <input style="width: 60%;" type="text"/>
III. DATOS DEL USUARIO/A			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO/A	DEL	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° DNI <input style="width: 20%;" type="text"/> EDA D <input style="width: 60%;" type="text"/>
IV. DATOS DEL ADMINISTRADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS ADMINISTRADOR	DEL	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° DNI <input style="width: 20%;" type="text"/> EDA D <input style="width: 60%;" type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
N° TELÉFONO FIJO		CELULAR	<input style="width: 98%;" type="text"/>

V. DATOS DE LA VIVIENDA

DIRECCIÓN:

N° DE PERSONAS QUE HABITAN EN LA VIVIENDA (Incluye el/la usuario y el/la administrador/a)

¿La vivienda cuenta con agua y desagüe conectado a red pública?

¿Los servicios higiénicos están conectados a red pública?

SI		NO	
SI		NO	
SI		NO	

VI. GENERALES

Registre "SI", "NO" o "NA" según corresponda

1. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes reside en el mismo domicilio que la persona que lo administra?

2. ¿El/la Administrador/a cuenta con un cuaderno de control de gastos?

SI	NO	NA

VII. SALUD FÍSICA Y MENTAL

3. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes cuenta con algún tipo de seguro?

4. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes con qué tipo de seguro cuenta?

a. Seguro Integral de Salud

b. ESSALUD

c. Seguro privado

5. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes realiza algún tipo de deporte?

6. ¿Se evidencia en el/la niño, niña y/o adolescentes señales de maltrato físico?

A. NIÑOS/NIÑAS Y/O ADOLESCENTES

7. ¿El/la niño, niña cuenta con la tarjeta de control y crecimiento - CRED?

8. ¿La tarjeta de control y crecimiento - CRED se encuentra al día para su edad?

9. ¿El/la niño, niña y/o adolescente cuenta con la tarjeta de control de vacunas?

10. ¿La tarjeta de control de vacunas se encuentra al día para su edad?

11. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes ha recibido suplemento de hierro?

A. ADOLESCENTES GESTANTES

12. ¿En caso la adolescente se encuentre gestando. ¿Cuenta con tarjeta de control pre natal?

13. ¿La tarjeta de control se encuentra al día para su edad gestacional?

14. ¿Cuenta con la batería de laboratorio? (Exámenes de laboratorio: (Hb, Grupo y Factor Rh, glucosa, pruebas rápidas para sífilis y VIH o RPR y Elisa, Urocultivo)

15. ¿La adolescentes cuenta con la tarjeta de control de vacunas?

16. ¿En la tarjeta de control de vacunas se evidencia las vacunas de la HVB y DPT ?

17. ¿Ha recibido suplemento de hierro?

VIII. ALIMENTACIÓN

18. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes ingiere como mínimo los alimentos diarios? (desayuno, almuerzo y cena?)

19. ¿Consume alimentos ricos en hierro?

IX. EDUCACIÓN

20. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes se encuentra matriculado en alguna institución educativa?

21. ¿El/la niño, niña y/o adolescentes cursa el nivel educativo de acuerdo a su edad?

RESULTADOS

Resultado (N° de aspectos)	%	Descripción
0	0.0	Aspectos con CUMPLIMIENTO
0	0.0	Aspectos con INCUMPLIMIENTO (*)
0	0.0	Aspectos que NO APLICAN o NO VERIFICABLES

CALIFICACIÓN

0.00	75 - 100%	Aceptable
	51 - 74%	En proceso
	≤ 50 %	No aceptable

Para ello se ha establecido alertas del nivel de cumplimiento de la meta considerando la siguiente calificación:

RANGO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	COLOR
Entre 95-150	Muy bueno	Verde oscuro
Entre 90 y 94	Bueno	Verde claro
Entre 85 y 89	Regular	Amarillo
Entre 0 y 84	Deficiente	Rojo

ANEXO N° 08

ACTA DE CONSTATACIÓN DOMICILIARIA

I. DATOS DEL SUPERVISOR			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N° DNI	<input style="width: 95%;" type="text"/>
		CARGO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
II. DATOS DEL USUARIO/A			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO/A	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N° DNI	<input style="width: 95%;" type="text"/>
		EDAD	<input style="width: 95%;" type="text"/>
III. DATOS DEL ADMINISTRADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ADMINISTRADOR	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N° DNI	<input style="width: 95%;" type="text"/>
		EDAD	<input style="width: 95%;" type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
N° TELÉFONO (CELULAR Y/O FIJO)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
IV. DATOS DE LA VIVIENDA			
DIRECCIÓN:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
V. DATOS DE LA SUPERVISIÓN			
FECHA DE SUPERVISIÓN:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
MODALIDAD DE SUPERVISIÓN	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	
SE REALIZO LA SUPERVISIÓN	SI	NO	
VI. MOTIVO DEL REGISTRO DEL ACTA			
No responde al llamado	<input type="checkbox"/>	El/la usuario/a no reside en la vivienda	<input type="checkbox"/>
No aceptó la entrevista	<input type="checkbox"/>	Asistencia económica esté dirigida a un destino con fines distintos	<input type="checkbox"/>
No se ubicó la dirección	<input type="checkbox"/>	Calificación "No Aceptable"	<input type="checkbox"/>
El/la usuario/a se encuentra ausente	<input type="checkbox"/>	A pedido de parte	<input type="checkbox"/>
El/la usuario/a no reside en la vivienda	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

VII. SITUACIÓN ENCONTRADA

El/la suscrita/o se constituyó a la dirección señalada constatando y/o verificando
--

Asimismo, todo lo vertido es acorde a la verdad, de no ser cierto asume toda la responsabilidad, siendo lasdel.....se da por culminada la presente constatación, firmando e imprimiendo su índice derecho en señal de conformidad .

.....
Nombre, Firma, DNI y huella digital