



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022



VISTOS:

El Informe N° 000020-2022-INABIF/UDIF-AEDU20 del Equipo de Trabajo de Asistencia Económica; el Informe N° 000011-2022-INABIF/UDIF y la Nota N° 000011-2022-INABIF/UDIF de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias; la Nota N° 000028-2022-INABIF/UA-SUF de la Sub Unidad Financiera; el Memorando N° 000124-2022-INABIF/UA de la Unidad de Administración; el Informe N° 000092-2022-INABIF/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000084-2022-INABIF/UAI de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 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, autoriza al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a través del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, a efectuar la entrega de una asistencia económica mensual ascendente a S/ 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) a las niñas, niños y adolescentes, cuya madre, padre o ambos hayan fallecido durante la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas, hasta la vigencia del referido Decreto de Urgencia, por causa del COVID-19, según registro del Sistema Informático Nacional de Defunciones - SINADEF, de manera prioritaria a aquellos que se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2021-MIMP, se aprueban las Disposiciones Complementarias para el otorgamiento de la Asistencia Económica que permitan contribuir al desarrollo integral de 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, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas;

Que, el artículo 5 de las mencionadas Disposiciones Complementarias establece que el INABIF es la entidad competente para evaluar, tramitar y otorgar la asistencia económica, así como realizar el seguimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021, las referidas disposiciones complementarias y las directivas que para tal efecto se aprueben, agregando que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se designa a la unidad de organización o equipo encargado de conformar y tramitar el expediente de otorgamiento, así como de la evaluación de la solicitud presentada, el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la asistencia económica y las acciones de seguimiento respectivas;





Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 023 de fecha 09 de marzo de 2021, se resuelve designar a la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias – UDIF como la unidad de organización competente para conformar, tramitar y evaluar el expediente, así como otorgar y dar seguimiento a la Asistencia Económica, conformándose, además, para dicho propósito, el Equipo de Trabajo de naturaleza temporal, dependiente de dicha unidad;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 016 de fecha 18 de febrero de 2022, se resuelve disponer, con eficacia anticipada al 01 de enero de 2022, la continuidad del Equipo de Trabajo conformado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 023 de fecha 09 de marzo del 2021, el mismo que es de naturaleza temporal, dependiente de la Unidad Desarrollo Integral de las Familias – UDIF y que tiene como objeto conformar, tramitar y evaluar el expediente, así como dar seguimiento al otorgamiento de la asistencia económica, teniendo como prioridad la atención de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de pobreza y pobreza extrema;

Que, mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 se autoriza durante el año fiscal 2022, el pago de la asistencia económica a aquellas personas que al 31 de diciembre de 2021 se encuentran, como beneficiarias de la asistencia económica aprobada por el artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021, sin que se requiera una nueva solicitud o procedimiento de evaluación, sin perjuicio de aquellos casos que incurran en los supuestos de extinción o suspensión;

Que, por otro lado, la Directiva N° 002-2020-MIMP, denominada “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados por el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”, aprobada por Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, tiene por objetivo establecer el procedimiento para las etapas de formulación, aprobación, modificación o derogación de los dispositivos legales y los documentos normativos u orientadores que desarrollen las unidades orgánicas, órganos, programas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; la cual, respecto de su alcance, establece que la misma es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas, órganos y programas del MIMP;

Que, el sub numeral 6.2.1.3 de la mencionada Directiva N° 002-2020-MIMP establece que los documentos normativos se elaboran cuando exista necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación; se requiera implementar, simplificar o mejorar procesos; o se requiera implementar políticas y estrategias del MIMP, así como desarrollar disposiciones



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022



de los entes rectores de los sistemas administrativos;

Que, el literal c) del sub numeral 6.2.2.2 del mismo cuerpo normativo establece que el expediente con la propuesta de documento normativo debe incluir el informe sustentatorio del área proponente, el cual es verificado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, conforme a las pautas establecidas en el numeral 6.2.3.1 del mismo documento de gestión, previo a su remisión a la Unidad de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se emita la respectiva opinión legal;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.2.6 la citada Directiva N° 002-2020-MIMP, la actualización de documentos normativos es el proceso mediante el cual se revisa y modifica el contenido del documento normativo, pudiendo adicionarse o eliminarse apartados, generando una nueva versión de este, lo cual requiere realizar el proceso de elaboración y trámite de aprobación indicado en la referida directiva. A dicho propósito, el proponente debe adjuntar al expediente un cuadro comparativo entre el documento normativo vigente y la propuesta modificatoria, precisándose que el informe sustentatorio debe hacer mención al documento vigente y al motivo de la actualización a fin de confirmar si corresponde una modificación, derogación o nueva propuesta;

Que, el artículo 3 del Manual de Operaciones del INABIF, aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, modificado por Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP, establece que el INABIF es una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía administrativa, funcional y técnica en el marco de las normas administrativas vigentes, precisándose además en el literal g) de su artículo 11 que la Dirección Ejecutiva tiene, entre otras, la función de expedir resoluciones en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 024 de fecha 12 de marzo de 2021, se aprueba la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada "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", modificada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028 de fecha 07 de abril de 2021;

Que, teniendo en cuenta dicho marco normativo, mediante Informe N° 000011-2022-INABIF/UDIF y Nota N° 000011-2022-INABIF/UDIF, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, teniendo en consideración lo señalado en el Informe N° 000020-2022-INABIF/UDIF-AEDU20 elaborado por el Equipo de Trabajo de Asistencia Económica, previa verificación del



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022

fundamento legal, la no sobre regulación de la materia, la contribución al logro de los objetivos institucionales del INABIF y ante la verificación de que la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF requiere actualización, sustenta la necesidad de modificar la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, de acuerdo al siguiente detalle:

Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto vigente)	Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto propuesto)
<p>7.1.1 El/la solicitante presenta su solicitud mediante documento simple o de acuerdo al Formato de solicitud en físico o electrónico aprobado por el INABIF, Anexo 1, 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, señalados en el numeral 7.1.3.</p>	<p>7.1.1. El/la solicitante presenta su solicitud mediante documento simple o de acuerdo al Formato de solicitud físico (Anexo N° 01) o electrónico, aprobado por el INABIF, el mismo que se encuentra disponible en forma gratuita en el portal institucional del Programa Nacional de Integral de Bienestar Familiar - INABIF https://www.gob.pe/inabif; asimismo, la recepción presencial en mesa de partes del INABIF, ubicada en sede central sito Av. San Martín 685 – Pueblo Libre y la recepción virtual en mesa de partes virtual del INABIF: mesadepartesvirtual@inabif.gob.pe, y en la plataforma virtual facilita https://facilita.gob.pe/t/717, debiendo acompañar los documentos que acreditan los requisitos para acceder a la asistencia económica, señalados en el numeral 7.1.3.</p>
<p>7.4.1 El informe que sustenta la aprobación de Pago de Beneficiarios es remitido en un día hábil a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.</p>	<p>7.4.1 A más tardar al décimo octavo día hábil del mes de febrero, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, elabora un informe técnico de proyección de usuarios y ejecución financiera y lo remite a la Sub Unidad Financiera quien solicita la disponibilidad y certificación presupuestal correspondiente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Asimismo, de forma previa a la aprobación de cada Padrón de Pago de Beneficiarios/as, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias elabora el informe que sustenta dicha aprobación, el mismo que es remitido a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en un día hábil.</p>
<p>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 día (01) hábil, de no contar con los recursos, se realizan las acciones que correspondan para la habilitación presupuestal.</p>	<p>7.4.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabora el informe de opinión favorable remitiéndolo a la Unidad de Asesoría Jurídica, en el plazo de un día (01) hábil, de no contar con los recursos, se realizan las acciones que correspondan para la habilitación presupuestal.</p>
<p>7.6.2.2 De la Planificación a. El Equipo de trabajo planifica las acciones de supervisión, considerando los objetivos, así como</p>	<p>7.6.2.2 De la planificación a. El Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 se</p>



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022



Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto vigente)	Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto propuesto)
<p>los recursos disponibles, la cual se materializa mediante la elaboración del Plan de supervisión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d. La supervisión del uso de la asistencia económica puede ser presencial o no presencial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p> <p>h. En los siguientes casos, además del Anexo N° 07, se procede al registro del Acta de constatación domiciliaria - Anexo N° 08.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>elabora en el mes de enero, debe ser presentado a la UDIF para su aprobación, mediante Memorando, en el mes de febrero. Para ello toma una muestra mensual no menor del 10% del total de beneficiarios comprendidos en el último padrón de beneficiarios, los cuales son supervisados mensualmente.</p> <p>b. El Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 debe contener como mínimo: diagnóstico, metas (nacional y regional), instrumentos, metodología, muestra, presupuesto y cronograma.</p> <p>c. La supervisión del uso de la asistencia económica se planifica de acuerdo al número de beneficiarios por región, y debe considerar la posibilidad de ser presencial o no presencial, de acuerdo al nivel de dispersión de las viviendas, presencia de CEDIF y acceso a las viviendas, como variables mínimas.</p>





Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022

Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto vigente)	Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto propuesto)
<p>7.6.2.3 Ejecución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. El/ la profesional designado/a realiza el cierre de la supervisión, dando conformidad del mismo. 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. 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. El administrador/a cuenta con cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones halladas en la supervisión. 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. 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 	<p>7.6.2.3 Ejecución:</p> <ol style="list-style-type: none"> La ejecución de la supervisión se realiza en cumplimiento del Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 aprobado por la UDIF. La supervisión se realiza a través de visitas domiciliarias presenciales, llamadas telefónicas o comunicación virtual y otras modalidades que se identifiquen para su implementación. La supervisión se realiza utilizando los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ "Formato de diagnóstico inicial del NNA beneficiario de la asistencia económica-FS001"- Anexo 9. ○ "Formato de Notificación Domiciliaria" - Anexo 8. ○ "Formato de supervisión del uso de la asistencia económica" – FS002 Anexo 7. En casos donde no se encuentre al Administrador de la asistencia económica se procede a la aplicación del Formato de Notificación Domiciliaria- Anexo 8. Tipos de Supervisión: <ul style="list-style-type: none"> ○ Regular: Los/las supervisores, o quienes hagan las veces, conforme a la normatividad vigente y en cumplimiento al plan de seguimiento y supervisión, efectúan las visitas al hogar del administrador/a y los/las beneficiarios/as, o las llamadas telefónicas, a partir de la muestra de beneficiarios comprendidos en los Padrones de Pagos de Beneficiarios/as. ○ Casos especiales o alertados: Este grupo de beneficiarios son considerados en el plan de seguimiento de supervisión, para su ejecución. Son considerados casos especiales los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrador(a) con 3 a más beneficiarios a su cargo. ✓ Beneficiarios(as) sin DNI, con CNV o Acta de Nacimiento. ✓ Administrador(a) de nacionalidad extranjero(a) ✓ Casos alertados por el/la especialista



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022



Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto vigente)	Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF (texto propuesto)
	en acompañamiento. ✓ Otros que considere la coordinación de gestión de asistencia económica.
AGREGAR	7.6.2.4 Del procesamiento de información y Resultados: <ol style="list-style-type: none"> El procesamiento de la información se realiza de manera mensual, y es sobre la base de los datos recabados en la ejecución del Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19. Los resultados de la supervisión son presentados a través de un informe dirigido a el/la coordinador(a) de gestión de asistencia económica, quien luego de su revisión, eleva el documento de resultados a el/la directora de la UDIF.



Que, asimismo, se propone la modificación de los flujogramas de los numerales 10.1, 10.2 y 10.3, de los Formatos N° 7 y N° 8, así como la incorporación del Formato N° 9 de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada "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";

Que, mediante Memorando N° 000124-2022-INABIF/UA, la Unidad de Administración hace suya la Nota N° 000028-2022-INABIF/UA-SUF de su Sub Unidad Financiera, por medio de la cual se emite opinión favorable respecto a la propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF;

Que, mediante Informe N° 000092-2022-INABIF/UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF se encuentra relacionada a la ampliación de los canales de atención al ciudadano para presentación de solicitudes para el otorgamiento de la asistencia económica, asegurar la disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de las obligaciones con los beneficiarios de la asistencia económica a inicios de año, lo cual permitirá a su vez una mayor agilidad en el proceso de pago a los beneficiarios; así como, mejorar las acciones de supervisión mediante la inclusión de nuevas variables y dimensiones de medición en los instrumentos establecidos para dicho fin;





Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022



Que, también se menciona que la propuesta de modificación se enmarca en las disposiciones de la Directiva N° 002-2020-MIMP, denominada "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados por el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobada por Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, ya que se encuentra debidamente sustentada, no irroga gastos adicionales a los programados para su implementación y cuenta con la opinión favorable de las unidades de organización involucradas;



Que, teniendo en cuenta dichas consideraciones, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta de modificación ya que la misma resulta coherente debido a que se encuentra orientada a brindar una mejor atención a los solicitantes de la asistencia económica a través plataformas presenciales y virtuales; asegurando la disponibilidad de los recursos de manera oportuna; así como, a la mejora del proceso de supervisión a través de la aplicación de instrumentos que permitan verificar el uso de la asistencia económica otorgada para fines de alimentación, educación, salud física y mental, y otros asociados al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, en concordancia con los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;



Que, mediante Informe N° 000084-2022-INABIF/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta el marco normativo citado, luego de revisar el análisis contenido en el informe sustentatorio de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, en su calidad de unidad proponente, así como la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión legal favorable sobre la propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada "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", considerando procedente la emisión la Resolución de la Dirección Ejecutiva que apruebe la misma;



Con los visados de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, de la Sub Unidad Financiera, de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2020-MIMP, denominada "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados por el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobada por Resolución Ministerial N° 081-2020-



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022

MIMP; en el Manual de Operaciones del INABIF aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, modificado por Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP; y en la Resolución Ministerial N° 257-2021-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR los numerales 7.1.1, 7.4.1, 7.4.2, 7.6.2.2 y 7.6.2.3 de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada "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", aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 024 de fecha 12 de marzo del 2021, modificada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028 de fecha 07 de abril del 2021, conforme al texto siguiente:

7.1.1. El/la solicitante presenta su solicitud mediante documento simple o de acuerdo al Formato de solicitud físico (Anexo N° 01) o electrónico, aprobado por el INABIF, el mismo que se encuentra disponible en forma gratuita en el portal institucional del Programa Nacional de Integral de Bienestar Familiar - INABIF <https://www.gob.pe/inabif>; asimismo, la recepción presencial en mesa de partes del INABIF, ubicada en sede central sito Av. San Martín 685 – Pueblo Libre y la recepción virtual en mesa de partes virtual del INABIF: mesadepartesvirtual@inabif.gob.pe, y en la plataforma virtual facilita <https://facilita.gob.pe/t/717>, debiendo acompañar los documentos que acreditan los requisitos para acceder a la asistencia económica, señalados en el numeral 7.1.3.

(...)

7.4.1 A más tardar al décimo octavo día hábil del mes de febrero, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, elabora un informe técnico de proyección de usuarios y ejecución financiera y lo remite a la Sub Unidad Financiera quien solicita la disponibilidad y certificación presupuestal correspondiente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Asimismo, de forma previa a la aprobación de cada Padrón de Pago de Beneficiarios/as, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias elabora el informe que sustenta dicha aprobación, el mismo que es remitido a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en un día hábil.

(...)

7.4.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabora el informe de opinión favorable remitiéndolo a la Unidad de Asesoría Jurídica, en el plazo de un día (01) hábil, de no contar con los recursos, se realizan las acciones que correspondan para la habilitación presupuestal.

(...)



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022

7.6.2.2 De la planificación

- a. El Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 se elabora en el mes de enero, debe ser presentado a la UDIF para su aprobación, mediante Memorando, en el mes de febrero. Para ello toma una muestra mensual no menor del 10% del total de beneficiarios comprendidos en el último padrón de beneficiarios, los cuales son supervisados mensualmente.
- b. El Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 debe contener como mínimo: diagnóstico, metas (nacional y regional), instrumentos, metodología, muestra, presupuesto y cronograma.
- c. La supervisión del uso de la asistencia económica se planifica de acuerdo al número de beneficiarios por región, y debe considerar la posibilidad de ser presencial o no presencial, de acuerdo al nivel de dispersión de las viviendas, presencia de CEDIF y acceso a las viviendas, como variables mínimas.

(...)

7.6.2.3 Ejecución:

- a. La ejecución de la supervisión se realiza en cumplimiento del Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 aprobado por la UDIF.
- b. La supervisión se realiza a través de visitas domiciliarias presenciales, llamadas telefónicas o comunicación virtual y otras modalidades que se identifiquen para su implementación.
- c. La supervisión se realiza utilizando los siguientes instrumentos:
 - o "Formato de diagnóstico inicial del NNA beneficiario de la asistencia económica- FS001"- Anexo 9.
 - o "Formato de Notificación Domiciliaria" - Anexo 8.
 - o "Formato de supervisión del uso de la asistencia económica" – FS002 Anexo 7.
- d. En casos donde no se encuentre al Administrador de la asistencia económica se procede a la aplicación del Formato de Notificación Domiciliaria- Anexo 8.
- e. Tipos de Supervisión:
 - o Regular: Los/las supervisores, o quienes hagan las veces, conforme a la normatividad vigente y en cumplimiento al plan de seguimiento y supervisión, efectúan las visitas al hogar del administrador/a y los/las beneficiarios/as, o las llamadas telefónicas, a partir de la muestra de beneficiarios comprendidos en los Padrones de Pagos de Beneficiarios/as.
 - o Casos especiales o alertados: Este grupo de beneficiarios son considerados en el plan de seguimiento de supervisión, para su ejecución. Son considerados casos especiales los siguientes:
 - ✓ Administrador(a) con 3 a más beneficiarios a su cargo.
 - ✓ Beneficiarios(as) sin DNI, con CNV o Acta de Nacimiento.
 - ✓ Administrador(a) de nacionalidad extranjero(a)
 - ✓ Casos alertados por el/la especialista en acompañamiento.
 - ✓ Otros que considere la coordinación de gestión de asistencia económica.



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022



Artículo 2.- MODIFICAR los flujogramas de los numerales 10.1, 10.2 y 10.3, así como los Formatos N° 7 y N° 8 de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada “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”, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 024 de fecha 12 de marzo del 2021, modificada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028 de fecha 07 de abril del 2021.

Artículo 3.- INCORPORAR el numeral 7.6.2.4 como parte integrante de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada “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”, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 024 de fecha 12 de marzo del 2021, modificada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028 de fecha 07 de abril del 2021, conforme al texto siguiente:

7.6.2.4 Del procesamiento de información y Resultados:

- El procesamiento de la información se realiza de manera mensual, y es sobre la base de los datos recabados en la ejecución del Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19.
- Los resultados de la supervisión son presentados a través de un informe dirigido a el/la coordinador(a) de gestión de asistencia económica, quien luego de su revisión, eleva el documento de resultados a el/la directora de la UDIF.

Artículo 4.- INCORPORAR el Formato N° 9 de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada “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”, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 024 de fecha 12 de marzo del 2021, modificada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028 de fecha 07 de abril del 2021.

Artículo 5.- APROBAR el nuevo texto de la Directiva N° 001-2021-INABIF/UDIF, denominada “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”, la misma que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6.- DEJAR SIN EFECTO lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028 de fecha 07 de abril del 2021.



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 018

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23.FEB.2022

Artículo 7.- ENCARGAR a la Sub Unidad de Administración Documentaria de la Unidad de Administración notificar la presente Resolución a las unidades de organización del INABIF, para los fines pertinentes

Artículo 8.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF (www.gob.pe/inabif).

Regístrese y comuníquese,

.....
SERGIO FERNANDO TEJADA GALINDO
Director Ejecutivo
Programa Integral Nacional para el
Bienestar Familiar - MIMP



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 (Anexo N° 01) o electrónico, aprobado por el INABIF, el mismo que se encuentra disponible en forma gratuita en el portal institucional del Programa Nacional de Integral de Bienestar Familiar - INABIF <https://www.gob.pe/inabif>; asimismo, la recepción presencial en mesa de partes del INABIF, ubicada en sede central sito Av. San Martín 685 – Pueblo Libre y la recepción virtual en mesa de partes virtual del INABIF: mesadepartesvirtual@inabif.gob.pe, y en la plataforma virtual facilita <https://facilita.gob.pe/t/717>, 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 para el otorgamiento de la asistencia económica**” 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 para el otorgamiento de la asistencia económica” 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 para el otorgamiento de la asistencia económica, 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 En caso de necesidad de modificación del Anexo N° 04 la UDIF procede a su actualización mediante un memorando.

7.2.12 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.

7.2.13 Aquellas solicitudes que cuenten con el Informe Técnico de Conformidad se acumulan cada cuarenta y cinco (45) días calendario.

7.3 EMISIÓN DEL PADRON DE PAGO DE BENEFICIARIOS/AS.

7.3.1 Culminado el plazo indicado en el numeral 7.2.12 se verifica en el RENIEC la supervivencia del beneficiario/a y del administrador/a.

7.3.2 De encontrarse que el beneficiario/a se encuentre fallecido/a el Equipo de trabajo emite un informe que eleva a la UDIF para que proceda a la tramitación de la extinción de la asistencia económica. Asimismo, de encontrarse que el administrador/a se encuentre fallecido/a se procederá conforme a lo establecido en el numeral 8.1.3 de la Directiva.

7.3.3 Una vez que el Equipo de trabajo haya verificado que el beneficiario/a y el administrador/a no se encuentren fallecidos, 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.

7.3.4 Sin perjuicio de ello, el Equipo de trabajo a fin de verificar 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, remite las solicitudes que correspondan a las entidades comprendidas en el Anexo N° 04.

7.3.5 En caso se cuente con la base de datos de las entidades comprendidas en el Anexo N° 04, el equipo de trabajo verifica la veracidad de la información consignada 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

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

7.4.1 A más tardar al décimo octavo día hábil del mes de febrero, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias, elabora un informe técnico de proyección de usuarios y ejecución financiera y lo remite a la Sub Unidad Financiera quien solicita la disponibilidad y certificación





presupuestal correspondiente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Asimismo, de forma previa a la aprobación de cada Padrón de Pago de Beneficiarios/as, la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias elabora el informe que sustenta dicha aprobación, el mismo que es remitido a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en un día hábil.



7.4.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabora el Informe de opinión favorable, 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 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 Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 se elabora en el mes de enero, debe ser presentado a la UDIF para su aprobación, mediante Memorando, en el mes de febrero. Para ello toma una muestra mensual no menor del 10% del total de beneficiarios comprendidos en el último padrón de beneficiarios, los cuales son supervisados mensualmente.
- b. El Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 debe contener como mínimo: diagnóstico, metas (nacional y regional), instrumentos, metodología, muestra, presupuesto y cronograma.
- c. La supervisión del uso de la asistencia económica se planifica de acuerdo al número de beneficiarios por región, y debe considerar la posibilidad de ser presencial o no presencial, de acuerdo al nivel de dispersión de las viviendas, presencia de CEDIF y acceso a las viviendas, como variables mínimas.

7.6.2.3 Ejecución:

- a. La ejecución de la supervisión se realiza en cumplimiento del Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19 aprobado por la UDIF.

- 
- 
- 
- 
- 
- b. La supervisión se realiza a través de visitas domiciliarias presenciales, llamadas telefónicas o comunicación virtual y otras modalidades que se identifiquen para su implementación.
- c. La supervisión se realiza utilizando los siguientes instrumentos:
- “Formato de diagnóstico inicial del NNA beneficiario de la asistencia económica- FS001”- Anexo 9.
 - “Formato de Notificación Domiciliaria” - Anexo 8.
 - “Formato de supervisión del uso de la asistencia económica” – FS002 Anexo 7.
- d. En casos donde no se encuentre al Administrador de la asistencia económica se procede a la aplicación del Formato de Notificación Domiciliaria- Anexo 8.
- e. **Tipos de Supervisión:**
- **Regular:** Los/las supervisores, o quienes hagan las veces, conforme a la normatividad vigente y en cumplimiento al plan de seguimiento y supervisión, efectúan las visitas al hogar del administrador/a y los/las beneficiarios/as, o las llamadas telefónicas, a partir de la muestra de beneficiarios comprendidos en los Padrones de Pagos de Beneficiarios/as.
 - **Casos especiales o alertados:** Este grupo de beneficiarios son considerados en el plan de seguimiento de supervisión, para su ejecución. Son considerados casos especiales los siguientes:
 - ✓ Administrador(a) con 3 a más beneficiarios a su cargo.
 - ✓ Beneficiarios(as) sin DNI, con CNV o Acta de Nacimiento.
 - ✓ Administrador(a) de nacionalidad extranjero(a)
 - ✓ Casos alertados por el/la especialista en acompañamiento.
 - ✓ Otros que considere la coordinación de gestión de asistencia económica.

7.6.2.4 Del procesamiento de información y Resultados:

- a. El procesamiento de la información se realiza de manera mensual, y es sobre la base de los datos recabados en la ejecución del Plan de Supervisión Anual de beneficiarios de la asistencia económica por la COVID-19.
- b. Los resultados de la supervisión son presentados a través de un informe dirigido a el/la coordinador(a) de gestión de asistencia económica, quien luego de su revisión, eleva el documento de resultados a el/la directora de la UDIF.

7.7 VERIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD

7.7.1 Una vez obtenida la información indicada en el numeral 7.3.4 y habiendo verificado en los sistemas de base de datos señalados en el numeral 7.3.5, que existen incompatibilidades, se procede de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3 de la presente Directiva.

7.7.2 Sin perjuicio de ello, el INABIF procederá según lo indicado en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

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.

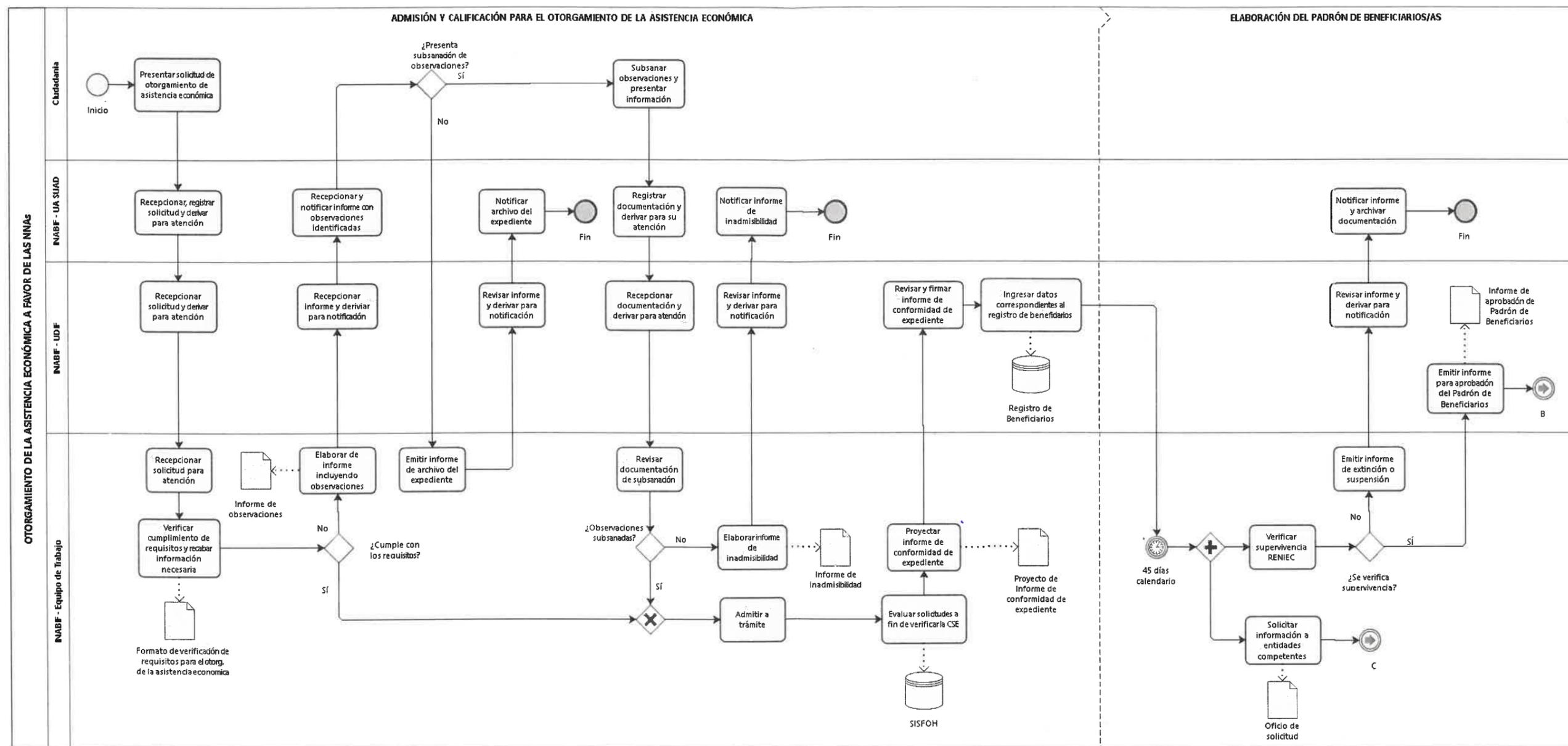
10.3 Línea de tiempo para aprobación del Padrón de Pagos de Beneficiarios/as.

X. ANEXOS

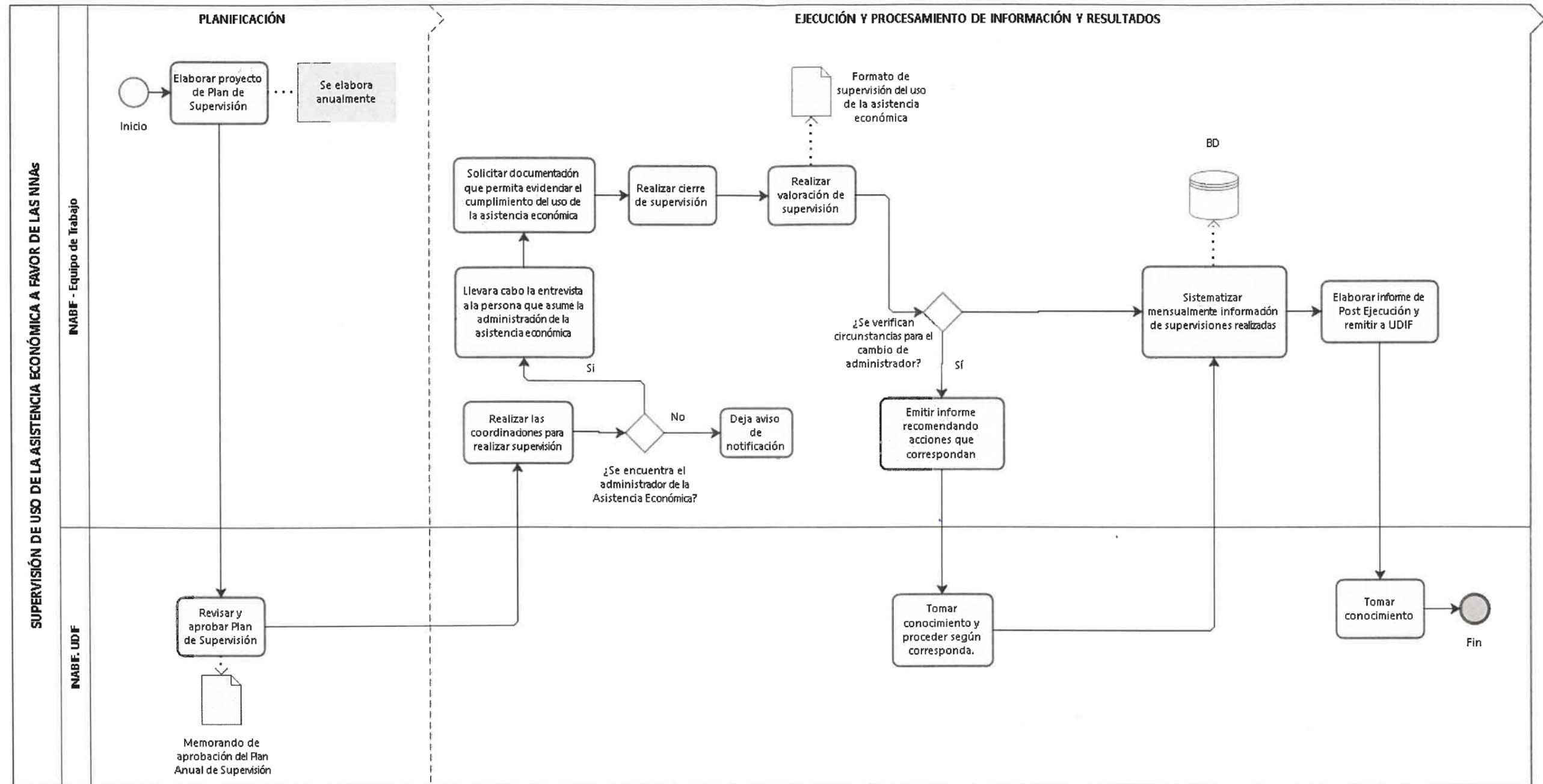
- ANEXO N° 01: "Formato de solicitud para el otorgamiento de asistencia económica".
- ANEXO N° 02: "Declaración Jurada de inexistencia de los supuestos contemplados en el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 020-2021".
- ANEXO N° 03: "Formato de verificación de requisitos para el otorgamiento 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 del uso de la asistencia económica – FS002.
- ANEXO N° 08: Formato de Notificación Domiciliaria.
- ANEXO N° 09: Formato de diagnóstico inicial del NNA beneficiario de la asistencia económica- FS001.

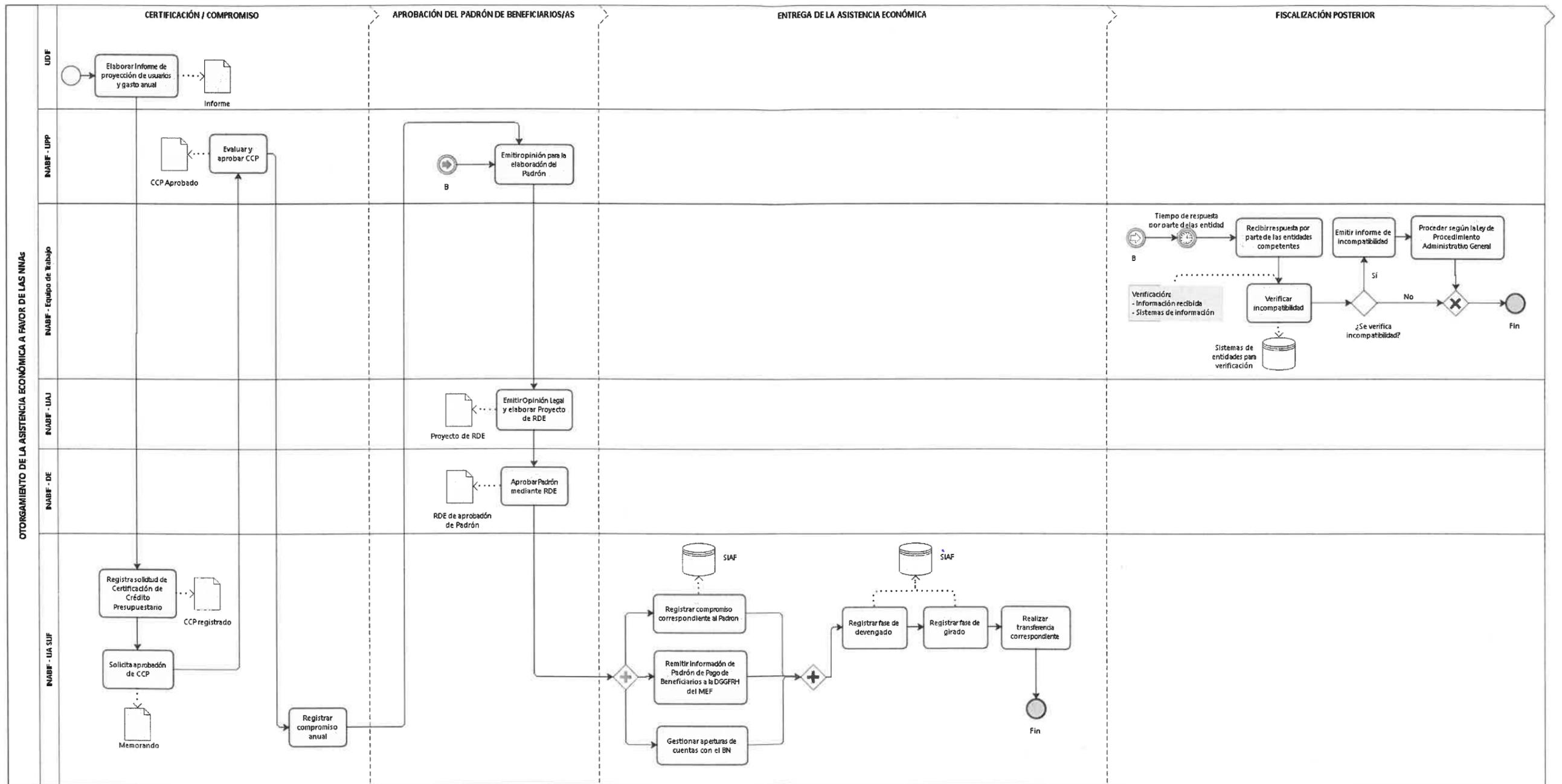


FLUJOGRAMA
10.1 DEL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA



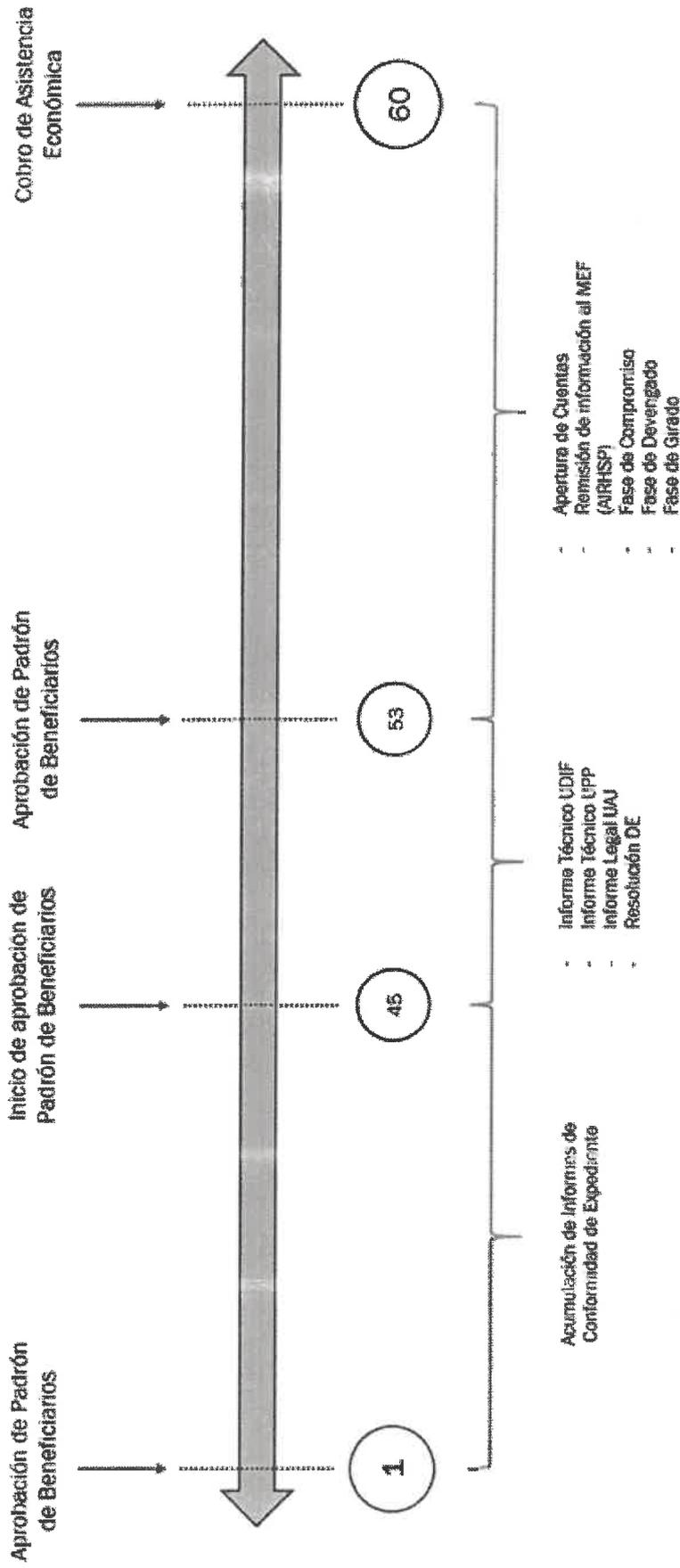
10.2 DEL SEGUIMIENTO DEL USO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA





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:		
	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	
NOMBRES Y APELLIDOS	
NOMBRES Y APELLIDOS	

1. PERCIBE/N PENSIÓN O SUBVENCIÓN PÚBLICA QUE TENGA COMO CAUSA EL FALLECIMIENTO DE SU PADRE O MADRE O AMBOS, EN LAS SIGUIENTES ENTIDADES:

N°	ENTIDAD	SI	NO
1	CAJA DE BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL DEL PESCADOR EN LIQUIDACIÓN		
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP		
3	PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA		
4	CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL		
5	OTROS (Detallar).....		

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 PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA
ECONÓMICA

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:

CONCLUSIÓN:

- () SE ADMITE A TRÁMITE EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA.
- () INCUMPLIMIENTO DE REQUISITO – SINAEF
- () LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD NO RESULTA CLARA O SE ENCUENTRA INCOMPLETA.
- () INADMISIBILIDAD DE SOLICITUD.

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		
Periodo de pago	Año	Bimestre

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 DEL USO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA-FS002

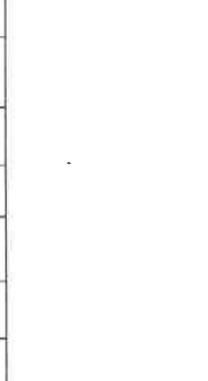
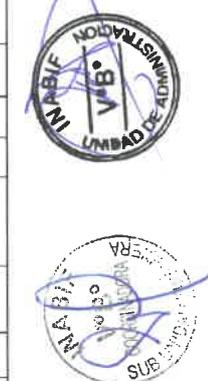
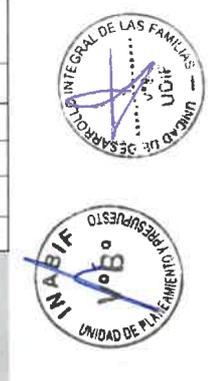
N° DE FORMATO		MODALIDAD		PRESENCIAL		NO PRESENCIAL
N° DE VISITA				FECHA		
				HORA DE INICIO		HORA DE FIN

I. DATOS ADMINISTRADOR y/o CUIDADOR							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ADMINISTRADOR/A		CORREO ELECTRONICO REFERENCIAL		DEPARTAMENTO		PROVINCIA	
DNI		CORREO ELECTRONICO REFERENCIAL		DISTRITO		DISTRITO	
¿cambió su dirección?		Si No		¿Algun dato para actualizar?		Si No	
DATOS PARA ACTUALIZAR							
DEPARTAMENTO		DIRECCIÓN		DNI		CE	
PROVINCIA		REFERENCIA		OCUPACIÓN*		GRADO DE INSTRUCCIÓN*	
DISTRITO		TELEFONO ACTUAL		TELEFONO DE EMERGENCIA*		PARENTESCO CON BENEFICIARIOS/AS*	
CENTRO POBLADO / COMUNIDAD/ ANEXO		CORREO ELECTRONICO		CORREO ELECTRONICO		Otro no familiar	
e/los beneficiarios/as se encuentran al cuidado del administrador/a Si No							
DATOS DEL CUIDADOR							
PARENTESCO con beneficiarios/as		Hermano/a Tío/a		Abuelo/a		Cuidador	
¿Quién brinda la información?		Administrador		Otro pariente		Otra persona dentro del hogar	
		DNI		Otro no pariente		DNI	
		NOMBRES Y APELLIDOS		TELEFONO ACTUAL		DIRECCIÓN ACTUAL	
		Si respondió NO vive en el mismo hogar				¿Vive en el mismo hogar que los/as beneficiarios/as?	

II. DATOS GENERALES DE LA VIVIENDA Y HOGAR DONDE RESIDE EL BENEFICIARIO									
1. ¿Su vivienda tiene acceso a agua?		Si No		3. ¿Su vivienda tiene acceso a luz eléctrica?		Si No		4. ¿El hogar tiene acceso a internet?	
7. ¿Su vivienda se clasifica en?		Quinta		Unifamiliar		Multifamiliar		Conjunto residencial	
8. ¿Su vivienda es?		Propia		Alquilada		Invasión		Otro	
5. ¿Cuántas habitaciones se usan para dormir?		Si No		6. ¿Hace cuánto tiempo vive aquí?		Si No		9. ¿Accesibilidad a la vivienda?	
Siempre he vivido aquí (+ de un año)		Si No		Recién me he mudado		Si No		Pista asfaltada	
Si No		Si No		Si No		Si No		Escaleras o solitarias	
								Si No	
DATOS DEL BENEFICIARIO/A									
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 1		DNI		Edad		NIVEL EDUCATIVO		GRADUACIÓN	
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 2		DNI		No aplica/No tiene/Inicial/Primaria/Secundaria/Superior		ESALUD		PRIVADO	
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 3		DNI				ESALUD		PRIVADO	
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 4		DNI				ESALUD		PRIVADO	
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 5		DNI				ESALUD		PRIVADO	
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 6		DNI				ESALUD		PRIVADO	
								¿SE ENCUENTRA AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA?	
								Si No	



II. CONDICIONES GENERALES DEL ENTORNO FAMILIAR											
N° de personas que viven en el hogar		N° de menores de edad		N° de personas que aportan económicamente al hogar		N° de personas que viven en el hogar		N° de personas que aportan económicamente al hogar			
SI		11.1. ¿Qué tipo de apoyo recibes?		(Incluir el programa social)		NO		(Incluir el programa social)			
Hermano/a		Otro pariente		Me llevo a las/los niñas/os a donde trabajo		Tío/a		Otro (detalle otros)			
Lavado de manos		Uso de mascarilla		Distanciamiento social		Abuelo/a		Otros			
Uso de alcohol		SI		14.1. ¿Cuál(es) comportamiento(s) NO		Quedarse en casa, sólo salir si es necesario		(Detalle lo mencionado por ella administradora)			
Use de alcohol		SI		15.1. ¿Cuál(es) NO		Evitar lugares con mucha gente		(Detalle lo mencionado por ella administradora)			
Use de alcohol		SI		16.1. Si la respuesta es SI, ¿Cuándo fue la última vez?		17.1. Si la respuesta es SI, ¿Estás de acuerdo que un profesional de la salud se contacte con usted para brindarle orientación para fortalecer la comunicación y crianza en su familia?		(Detalle lo mencionado por ella administradora)			
Use de alcohol		SI		18. ¿Podría mencionar que gasto principalmente se realizó con la última pensión por orfandad de la COVID-19? Marcar solo un opción		19. ¿Ud. cuenta con tarjetas del Banco de la Nación?		NO			
Use de alcohol		SI		20. ¿Hace cuánto tiempo aproximadamente ha ido a cobrar la pensión de su(s) niñas, niños o adolescentes?		21. ¿Cómo lleva el control de los gastos realizados con el dinero de la pensión por orfandad de la COVID-19?		SI			
Use de alcohol		SI		22. ¿Podría mencionar que gasto principalmente se realizó con la última pensión por orfandad de la COVID-19? Marcar solo un opción		23. ¿Tiene carnet de atención integral de salud?		NO			
Use de alcohol		SI		24. ¿Dónde le atendieron la última vez?		25. ¿Tiene problemas con la vista? ¿usa lentes?		SI			
Use de alcohol		SI		26. ¿Tiene problemas auditivos?		27. ¿Tiene discapacidad?		NO			
Use de alcohol		SI		28. ¿Tiene carnet de atención integral de salud?		29. ¿En los últimos 3 meses le han realizado algún control de crecimiento y desarrollo?		NO			
Use de alcohol		SI		30. ¿Recibió vacunas como la BCG, POLIO, HEPATITIS, TBC, PENTAVALENTE, entre otras? ¿Puede mostrarme el carnet de atención integral de salud?		31. ¿Tiene carnet de atención integral de salud?		NO			
Beneficiario 01	< 1 mes	Hospital	Centro de Salud	Privado	Policlínico	Si usa lentes	NO SABE	NO	NO	NO ME ACUERDO	NO tiene vacunas completas y no muestra carnet
Beneficiario 02	< 1 mes	Hospital	Centro de Salud	Privado	Policlínico	Si usa lentes	NO SABE	NO	NO	NO ME ACUERDO	NO tiene vacunas completas y no muestra carnet
Beneficiario 03	< 1 mes	Hospital	Centro de Salud	Privado	Policlínico	Si usa lentes	NO SABE	NO	NO	NO ME ACUERDO	NO tiene vacunas completas y no muestra carnet
Beneficiario 04	< 1 mes	Hospital	Centro de Salud	Privado	Policlínico	Si usa lentes	NO SABE	NO	NO	NO ME ACUERDO	NO tiene vacunas completas y no muestra carnet
Beneficiario 05	< 1 mes	Hospital	Centro de Salud	Privado	Policlínico	Si usa lentes	NO SABE	NO	NO	NO ME ACUERDO	NO tiene vacunas completas y no muestra carnet
Beneficiario 06	< 1 mes	Hospital	Centro de Salud	Privado	Policlínico	Si usa lentes	NO SABE	NO	NO	NO ME ACUERDO	NO tiene vacunas completas y no muestra carnet



EDUCACION (para mayores de 3 años)									
31. ¿Este año encuentra matriculado en el colegio?	32. ¿El colegio donde se ha matriculado es público o privado? ¿Cómo se llama el colegio?	33. ¿Conoce el nombre de su tutora o profesor principal? ¿Podría mencionar su nombre?	34. ¿Qué medio utiliza para recibir sus clases?	35. ¿Este último mes ha recibido alguna dificultad para recibir las clases? ¿Cuáles de ellas?	36. ¿Quién la/o apoya en las tareas del colegio? ¿Marcar solo una opción	37. ¿Las clases las recibe dentro o fuera de la vivienda?	38. Mencione el lugar o espacio individual donde desarrolle sus clases		
Beneficiario 01	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO			
Beneficiario 02	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO			
Beneficiario 03	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO			
Beneficiario 04	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO			
Beneficiario 05	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO			
Beneficiario 06	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO			

ALIMENTACION									
39. ¿Consume leche o yogurt todos los días?	40. ¿Qué tan frecuente consume frutas?	41. ¿Qué fruta consumió ayer?	42. ¿Qué comió hoy desayuno o almuerzo?	43. ¿Qué le gusta más, pollo, pescado, carne roja u otro?	44. ¿Cuándo el comportamiento de no es adecuada, que hacer?	45. ¿Conoce a los amigos de...? ¿Puedes mencionar su nombre o nombres?	46. ¿Cuándo fue la última vez que salió de...? ¿Qué lugar visitaron?	47. ¿Realiza algún deporte o actividad física o artística?	
Beneficiario 01	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
Beneficiario 02	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
Beneficiario 03	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
Beneficiario 04	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
Beneficiario 05	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
Beneficiario 06	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	

COMPORTAMIENTO Y RECREACION														
COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES:														
COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL ADMINISTRADOR:														
RESULTADO DE LA ENTREVISTA														
a) COMPLETO			b) INCOMPLETO			c) AUSENTE			d) RECHAZO			e) NO SE UBICA / NO RESPONDE LLAMADA TELEFONICA		

Firma del administrador/a o cuidador

Firma del supervisor/a

Apellidos y nombres:
DNI:

Apellidos y nombres:
DNI:






**ANEXO N° 08
FORMATO DE NOTIFICACIÓN**

AVISO DE NOTIFICACIÓN¹

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, verifica el uso de la asistencia económica de niñas, niños y adolescentes en orfandad por COVID-19, de conformidad con el Decreto Supremo N° 02-2021-MIMP (Artículo 21°), que dispone el otorgamiento de la asistencia económica a favor de las niñas, niños y adolescentes, cuya madre o padre o ambos han fallecido por la COVID-19 durante el período de emergencia sanitaria”. En ese contexto el personal de la referida institución se apersona al domicilio del señor(a) Administrador(a): _____, ubicado en _____

Al no haberlo encontrado en el referido domicilio **se procede a dejar el aviso de notificación de visita**, a fin de que se comunique al número celular indicado líneas abajo, en el **PLAZO MÁXIMO DE DOS (2) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente, con la finalidad de reprogramar la **visita de supervisión**.

Nombre de la persona Administradora:	
Fecha y hora en la que se deja el aviso de notificación de visita de domicilio:	(Fecha) _____ (Hora) _____ _____/_____/_____:____
Domicilio en el que se notifica (Breve descripción de la vivienda):
No. Celular donde debe comunicarse para la reprogramación de la visita:	
Observación:	

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL AVISO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA A DOMICILIO	
Nombres y apellidos	[Datos de persona capaz que recibe el aviso de notificación de visita al domicilio]
DNI N°	
Vínculo con la persona destinataria del aviso de notificación	
Firma	

PARA TENER ENCUESTA	<p>Se debe dejar la notificación en la siguiente situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al no encontrarse en la vivienda a la persona administradora ni a los beneficiarios. <p>En caso no encontrarse persona alguna en el domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El aviso de notificación es adherido a la puerta o se deja por debajo de esta (bajo puerta). <p>Asimismo, para asegurar que se ha realizado la visita al domicilio, el personal que realiza la supervisión debe evidenciar su visita con fotografías de la vivienda o consignando datos relevantes como la descripción de vivienda (color y material de la casa, color y material de la puerta, entre otros).</p>
----------------------------	--

¹ El personal encargado de la Supervisión prepara el aviso de notificación de visita al domicilio en original con su respectivo cargo. El original es entregado a la persona capaz que se encuentre en el domicilio visitado, o adherida en lugar visible al ingreso al domicilio o dejada por debajo de la puerta del mismo, quedando el cargo para el seguimiento de la visita no realizada.





ANEXO N° 09

FORMATO DE DIAGNÓSTICO INICIAL DEL NNA BENEFICIARIO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA-FS001

FECHA: / / HORA DE INICIO: HORA DE FIN:

MODALIDAD: PRESENCIAL NO PRESENCIAL

N° DE FORMATO: N° DE VISITA:

N° DE FORMATO INICIAL: FECHA DEL FORMATO INICIAL:

I. DATOS ADMINISTRADOR Y/O CUIDADOR
 NOMBRES Y APELLIDOS DEL ADMINISTRADOR/A: DNI: TELEFONO:

DIRECCIÓN: ¿Algun dato para actualizar?: SI NO

DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO:

CE: CORREO ELECTRONICO:

¿Cambió su dirección?: SI NO

DATOS PARA ACTUALIZAR

DEPARTAMENTO: OCUPACIÓN:

PROVINCIA: GRADO DE INSTRUCCIÓN:

DISTRITO: PARENTESCO CON BENEFICIARIOS/AS:

CENTRO POBLADO / COMUNIDAD/ ANEXO:

Abuelo/a: Madre o Padre: Otro familiar:

Tío/a: Hermana/o: Otro no familiar:

DATOS DEL CUIDADOR

¿Vive en el mismo hogar que los/as beneficiarios/as?: SI NO

Si respondió NO vive en el mismo hogar:

DIRECCION ACTUAL:

NOMBRES Y APELLIDOS: TELEFONO ACTUAL:

DNI: Otro no parentesco (Indicar el tipo de no parentesco):

Otro parentesco (Anotar el parentesco respecto al beneficiario):

II. DATOS GENERALES DE LA VIVIENDA Y HOGAR DONDE RESIDE EL BENEFICIARIO

1. ¿Su vivienda tiene acceso a agua?: SI NO

2. ¿Su vivienda tiene acceso a luz eléctrica?: SI NO

3. ¿El hogar tiene acceso a internet?: SI NO

4. ¿Cuántas habitaciones se usan para dormir?: (Incluir baños)

5. ¿Hace cuánto tiempo vive aquí?:

6. ¿Su vivienda se clasifica en?: Quinta Unifamiliar Multifamiliar Conjunto residencial

7. ¿Su vivienda es?: Propia Alquilada Invasión Otro:

8. Accesibilidad a la vivienda: Pista asfaltada Troche o tierra Escaleras solidarias Otros:

9. Recién me he mudado: SI NO

10. Siempre he vivido aquí (No programar): SI NO

NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A	DNI	NIVEL EDUCATIVO	GRADO/AÑO	SEGURO DE SALUD		¿SE ENCUENTRA AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA?	
				ESSALUD	PRIVA-DO	SI	NO
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 1		Notene/Inicial/Primaria/Secundaria/Superior		ESSALUD	PRIVA-DO	SI	NO
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 2				ESSALUD	PRIVA-DO	SI	NO
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 3				ESSALUD	PRIVA-DO	SI	NO
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 4				ESSALUD	PRIVA-DO	SI	NO
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 5				ESSALUD	PRIVA-DO	SI	NO
NOMBRES DEL BENEFICIARIO/A 6				ESSALUD	PRIVA-DO	SI	NO

III. CONDICIONES GENERALES

9. ¿Cuántas personas viven en el hogar?:

10. ¿Los beneficiarios y/o usted han recibido soporte o acompañamiento psicológico?: SI NO

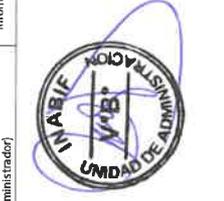
11. ¿Actualmente se encuentra trabajando? (Respecto al administrador): SI NO

12. ¿A qué actividades se dedica en su trabajo? (Respecto al administrador):

13. Antes de la pandemia, ¿usted se encontraba trabajando? (Respecto al administrador): SI NO

IV. N° de personas que aportan económicamente al hogar:

(Detalle lo mencionado por el administrador)



III. USO DE LA PENSIÓN POR ORFANDAD DE LA COVID-19

14. ¿Sabe ud. qué es una cuenta de ahorros? SI NO

15. ¿Para qué le sirve tener la cuenta de ahorros, además de recibir la pensión por orfandad de sus hijos(as)? SI NO

16. ¿Actualmente utiliza la cuenta de ahorros del Banco de la Nación para otros fines? SI, recibo dinero de... (Detalle) Otros (Detalle)

17. ¿Confías plenamente en el Banco de la Nación? SI confía pero poco NO confía

18. ¿Cómo se trasladada desde su casa hasta el lugar donde realiza el cobro de la pensión por orfandad? A pie Bicileta Moto/taxi Carro/Bus Taxi Otros (Detalle)

19. ¿Cuánto gasta usualmente en el traslado? Menos de S/5 De S/5 a S/10 Más de S/10 No gasta

20. ¿Usted cuenta con cuaderno u otro donde realice el control de los gastos de la asistencia económica? SI NO

21. ¿Quién decide cómo gastar el dinero que recibe de la asistencia económica? (Detalle lo mencionado por ella; administrador/a) YO Otro (Detalle)

22. ¿En qué gasta el dinero que recibe de la asistencia económica? (Verificar)

Respecto a:	Educación		Alimentación		Vestimenta		Recreación		Transporte		Otros		DETALLE
	23. ¿En el último mes gastó la pensión en EDUCACIÓN? ¿Cuánto?	24. ¿En el último mes gastó la pensión en SALUD? ¿Cuánto?	25. ¿En el último mes gastó la pensión en ALIMENTACIÓN? ¿Cuánto?	26. ¿En el último mes gastó la pensión en VESTIMENTA? ¿Cuánto?	27. ¿En el último mes gastó la pensión en RECREACIÓN? ¿Cuánto?	28. OTROS	29. ¿Quién decide cómo gastar el dinero que recibe de la asistencia económica?	30. ¿Confías plenamente en el Banco de la Nación?	31. ¿Cuánto gasta usualmente en el traslado?	32. ¿Cómo se trasladada desde su casa hasta el lugar donde realiza el cobro de la pensión por orfandad?	33. ¿Actualmente utiliza la cuenta de ahorros del Banco de la Nación para otros fines?	34. ¿Sabe ud. qué es una cuenta de ahorros?	
Beneficiario 01	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	(Detalle lo mencionado por ella; administrador/a)
Beneficiario 02	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	(Detalle lo mencionado por ella; administrador/a)
Beneficiario 03	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	(Detalle lo mencionado por ella; administrador/a)
Beneficiario 04	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	(Detalle lo mencionado por ella; administrador/a)
Beneficiario 05	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	(Detalle lo mencionado por ella; administrador/a)
Beneficiario 06	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	SI NO S/	(Detalle lo mencionado por ella; administrador/a)

29. Desde que sus hijos(as) se encuentran siendo beneficiados de la asistencia económica, considera que ha mejorado su bienestar (económico, salud, emocional, educacional y otros)? SI NO S/ Otros

IV. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS Y DEL BIENESTAR DE/LOS BENEFICIARIOS/AS DE LA PENSIÓN POR ORFANDAD DE LA COVID-19

AVAN CE DE LOS COMPROMISOS (señale las evidencias)	NUEVOS COMPROMISOS ASUMIDOS	
ANOTAR EL COMPROMISO ASUMIDO EN LA VISITA DE DIAGNOSTICO		

Comentarios y/u observaciones:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

a) COMPLETO b) INCOMPLETO c) AUSENTE d) RECHAZO e) NO SE UBICA / NO RESPONDE LLAMADA TELEFONICA

Firma del administrador/a o cuidador

Firma del supervisor/a

Apellidos y nombres: _____
DNI: _____

