

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"***VISTOS:**

El Informe N° 512-2022-MIDIS/PNADP-UOP del 19 de diciembre de 2022, de la Unidad de Operaciones; el Informe N° 311-2022-MIDIS/PNADP-UOP-CMP de la Coordinadora de Mantenimiento de Padrón; el Memorando N° 1869-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 19 de diciembre de 2022, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 114-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 332-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 20 de diciembre de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, la población objetivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", son los hogares integrados por gestantes, niñas, niños y/o adolescentes en condición de pobreza, hasta que culminen la educación secundaria o cumplan diecinueve años, lo que ocurra primero. Los hogares se comprometen a cumplir los compromisos establecidos por el programa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en mérito a las normas señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 24 del Manual de Operaciones establece que "La Unidad de Operaciones es responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Afiliación, Mantenimiento de Padrón de Hogares, Liquidación y Transferencia y la Entrega del Incentivo Monetario Condicionado, en el marco de los lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva y por el MIDIS";

Que, la Unidad Operaciones ha presentado ante la Dirección Ejecutiva el Informe N° 512-2022-MIDIS/PNADP-UOP del 19 de diciembre de 2022, acompañando el Informe N° 311-2022-MIDIS/PNADP-UOP-CMP de la Coordinadora de Mantenimiento de Padrón, con el sustento para actualizar el procedimiento para la actualización de información de hogares, señalando que la misma debe estar articulada y adecuada al Decreto Supremo N° 02-2021-MIDIS;



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Que, con Memorando N° 1869-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 19 de diciembre de 2022, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y adjunta el Informe N° 114-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que el procedimiento para la actualización de información de hogares, se encuentran articuladas a las normas de control interno, y al macroproceso 'Gestión de Operaciones' y al proceso de 'Mantenimiento del Padrón de Hogares' establecido en el Manual de Operaciones, y contribuye al componente producto 'Corresponsabilidades con incentivo monetario' y resultados esperados establecidos en la cadena de valor aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 137-2020-MIDIS-PNADP-DE, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N° 332-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 20 de diciembre de 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del documento normativo antes indicado;

Con el visado de la Unidad de Operaciones, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Procedimiento para la actualización de información de hogares del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y formatos que lo acompañan que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el Procedimiento de actualización de información de hogares del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 152-2021-MIDIS/PNADP-DE.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Operaciones la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación respectiva.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.





PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE HOGARES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YANET SOFIA CATAÑO ZAPATA Coordinadora de Mantenimiento Padrón	NELLY MARIELA LÉVANO ACUÑA Jefa de Unidad de Operaciones	JÉSSICA CECILIA NIÑO DE GUZMÁN ESAINE Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



1 Objetivo

Establecer las pautas y criterios para la actualización de información de los Titulares, Miembros Objetivo (MO) y Miembros de Hogar (MH) que se encuentran registrados en la Base de Datos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en adelante el Programa JUNTOS, mediante el proceso de Mantenimiento del Padrón de Hogares, en el marco de la mejora continua para el logro de los resultados del Programa.

2 Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento de la Unidad de Operaciones (UOP), la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades (UCC), la Unidad de Comunicación e Imagen (UCI) y las Unidades Territoriales en el ámbito de sus funciones y competencias en concordancia con el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS.

3 Base Legal

- 3.1 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria.
- 3.2 Decreto Supremo N° 005-2022-MIDIS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- 3.3 Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- 3.4 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2020-MIDIS, denominada Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- 3.6 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.7 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2021-MIDIS-PNADP-DE, que aprueba el nuevo esquema de corresponsabilidades y transferencias diferenciadas del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.8 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 198-2022-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la actualización de la Directiva del Proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- 3.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 199-2022-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la actualización de la Directiva del Proceso de Afiliación de Hogares.

4 Definiciones y Siglas

- 4.1 **Actualización de la Clasificación Socioeconómica (ACSE).**- Es la determinación de una nueva CSE de un hogar que cuenta con CSE vigente, y que tiene una antigüedad mayor a seis (06) meses en el PGH, y presenta alguno de los siguientes supuestos: a)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



cambio de domicilio, b) cambio en la composición del hogar y c) cambio en la economía del hogar¹.

- 4.2 Clasificación Socioeconómica (CSE).**- Es una medida de bienestar del hogar². Tiene un plazo de vigencia y su nivel puede ser: Pobre Extremo, Pobre No Extremo (también denominado Pobre) o No Pobre. Es certificada por la Dirección de Operaciones del MIDIS.
- 4.3 Cotejo Masivo.**- Comparación de la información registrada en el PHA, con la información registrada en las bases de datos de otras organizaciones relacionadas a los procesos operativos del Programa JUNTOS, tales como: SISFOH (PGH), RENIEC, MINEDU (Escale), MINSA (Renipress, SIS), Padrón nominado, etc.
- 4.4 FAD.**- Ficha de Actualización de Datos, formato mediante el cual se recepcionan las solicitudes de actualización presentadas por los/las titulares de hogar o de oficio por los servidores del Programa JUNTOS, el cual sirve como sustento para las actualizaciones realizadas en el SITC, siendo estas digitales o físicas.
- 4.5 Hogar.**- Conjunto de personas que, estando o no vinculadas por lazos de parentesco, ocupan una misma vivienda o local como casa-habitación y cubren sus necesidades básicas a partir de un presupuesto común³.
- 4.6 Hogar afiliado.**- Hogar que acredita los requisitos establecidos por el Programa, cumple con los requisitos de permanencia y figura en el Padrón de Hogares Afiliados (PHA) del Programa JUNTOS.
- 4.7 Hogar con alerta a la Clasificación Socioeconómica (CSE).**- Hogar que cuenta con una observación de tipo cualitativa generada por una fuente externa, por la cual se presume que la CSE de Pobre o Pobre Extremo no le corresponde al hogar, por tener evidentes características de No Pobreza.
- 4.8 Hogar desafiado.**- Hogar que ha perdido la condición de afiliado por alguna de las causales establecidas por el Programa JUNTOS.
- 4.9 Hogar Observado.**- Hogar registrado en el Padrón de Hogares Afiliados al que se le identifica una situación o condición que impide su abono y que requiere ser subsanada.
- 4.10 Matriz de escalamiento de aprobación.**- Tabla de escalamiento elaborada por la UOP que define las responsabilidades del personal operativo que administra el SITC para la aprobación de las actualizaciones de información de los hogares afiliados.
- 4.11 Miembro Objetivo (MO).**- Miembros de hogares que cumplen cualquiera de las siguientes características o ambas: 1) Ser gestante, o 2) Ser niño, niña y/o, adolescente, hasta que culminen la educación secundaria o antes que cumplan diecinueve (19) años⁴, o lo que ocurra primero.

¹ Numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SINAFO), aprobado con Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS.

² Literal a) del artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el SINAFO, modificada por el Decreto Legislativo N° 1376.

³ Artículo 2, literal h), del Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el SINAFO, modificada por el Decreto Legislativo N° 1376

⁴ Es MO hasta los 19 años cumplidos en el mes del corte de Padrón de Hogares Afiliados (PHA)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



- 4.12 Miembro objetivo (MO) con discapacidad severa.-** Gestante, niña, niño y/o adolescente con limitaciones físicas, sensoriales o mentales, que requieren de asistencia la mayor parte del tiempo de otra persona o ayuda de algún dispositivo. Para sustentarlo se requiere el certificado emitido por el Ministerio de Salud.
- 4.13 Notificación.-** Es el comunicado por medio digital, mensaje de texto o físico cuando no se dispone del celular del titular, que se brinda al hogar sobre la fecha de vencimiento de su clasificación socioeconómica la misma que se efectúa según los plazos establecidos por la normativa del SINAFO.
- 4.14 Padrón de Hogares Afiliados (PHA).-** Banco de datos personales que contiene los datos de identificación e información nominal de cada hogar afiliado al Programa JUNTOS como intervención pública focalizada a una determinada fecha de corte.
- 4.15 Padrón General de Hogares (PGH).-** Es una base de datos de hogares y sus integrantes que incluye la composición del hogar, la identidad de sus integrantes y su clasificación socioeconómica⁵, administrada por la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS) del MIDIS.
- 4.16 Padrón Nominal.-** Es la lista nominal de niños y niñas menores de 6 años de edad registrados en una plataforma electrónica, que se actualiza permanentemente con información proveniente de las diferentes fuentes interconectadas al RENIEC, así como por el ingreso de datos por parte de los gobiernos locales. Contiene datos como nombres y apellidos, DNI, nombres y apellidos del padre y de la madre, dirección, pertenencia a programas sociales, tipo de seguro de salud, entre otros.
- 4.17 Sistema de Información de Transferencias Condicionadas (SITC).-** Sistema de información institucional del Programa JUNTOS, que permite el ingreso, validación, actualización y seguimiento de la información de los hogares afiliados al Programa.
- 4.18 Titular de hogar.-** Miembro y representante del hogar ante el Programa JUNTOS, que cumple con los requisitos de afiliación, asume el compromiso de la corresponsabilidad de cada uno de los miembros objetivo y recibe la transferencia del incentivo monetario condicionado. Se prioriza para la selección de titulares, a las mujeres entre 18 y 70 años que cuentan con su Documento Nacional de Identidad (DNI) azul o electrónico.
- 4.19 Verificación de la CSE.-** Es solicitada por el hogar o por las entidades a cargo de la implementación de las IPF, cuando consideren y/o adviertan respectivamente que la CSE del hogar no es acorde con la realidad socioeconómica⁶.
- 4.20 EATO:** Especialista en Asistencia Técnica Operativa.
- 4.21 BDA:** Base de datos administrativa.
- 4.22 CMP:** Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón.
- 4.23 JUT:** Jefe/a de la Unidad Territorial.
- 4.24 CTT:** Coordinador/a Técnico Territorial.

⁵ Literal i) del artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el SINAFO, modificada por el Decreto Legislativo N°1376

⁶ Numeral 7.8 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SINAFO), aprobado con Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



4.25 CTZ: Coordinador/a Técnico Zonal.

4.26 TOAU: Técnico de orientación y atención al usuario.

4.27 GL: Gestor/a Local.

4.28 MH: Miembro de Hogar

5 Requisitos para iniciar el Procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Padrón de Hogares Afiliados (PHA) Solicitudes de actualización de datos Bases de datos administrativas Resultados VCC	Proceso de Afiliación Usuarios e informes de la UT Entidades Proceso VCC
Requisito 8.1 Planificación y control operacional Requisito 8.5 Control de la producción y de la provisión del servicio	ISO 9001:2015

6 Procedimiento

6.1. Identificación de hogares que requieren actualización de datos

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
Identificación de hogares que requieren actualización de datos					
1	Determinar los indicadores a priorizar en el año	UOP	CMP Jefe de UOP	-	Anual
2	Analizar la nómina de hogares del PHA vigente e identificar quienes requieren actualización en base a indicadores priorizados.	UOP	Especialista MPII	Proyecto de informe (SGD)	Bimestral
3	Revisar las nóminas y emitir informe.	UOP	CMP	Informe	Bimestral
4	Comunicar a las Unidades Territoriales los resultados para su atención.	UOP	Jefe/a de la UOP	Memorando	Bimestral
5	Actualizar la información según el numeral 6.2.1.	UT	JUT CTT CTZ GL	SITC	Bimestral
6	Comunicar a los/las JUT, CTT y CTZ, los avances reportados por el especialista de MP II en el FTP.	UOP	EATO	Correo electrónico	No aplica

6.2. Actualización de información de hogares a través del trabajo de campo en la UT y plataforma de atención al usuario

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



6.2.1. Mecanismos para aplicación en el territorio

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
Campañas de Mantenimiento de Padrón					
1	Planificar las campañas de MP, al menos una vez al año, de acuerdo a: 1. Las nóminas del numeral 6.1 2. La nómina que identifique la UT. 3. Las observaciones registradas en el proceso de VCC.	UT	CTT	Cronograma de campañas	No aplica
2	Solicitar la asistencia de la UCI para el desarrollo de acciones comunicacionales (difusión y convocatoria).	UT	JUT	Correo electrónico	No aplica
3	Articular con los aliados para brindar otros servicios y con la municipalidad para los aspectos logísticos y de difusión.	UT	JUT	Oficio, actas, correo, otros	No aplica
4	Proceder de acuerdo a cada caso establecido en los numerales 6.2.2 al 6.2.4	UT	GL	FAD (F-001)	No aplica

6.2.2. Actualización de información del hogar: Dirección de residencia.

El/la GL atiende las necesidades y solicitudes de actualización del hogar que comprende la actualización de la dirección o el cambio de domicilio.

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
	- Revisar si la dirección está completa, si se encuentra actualizada y si cuenta con la referencia, según el SITC y lo que declare el titular. De ser el caso, proceda a realizar la actualización en el SITC. - Verificar, en el sistema de consultas del PGH si la dirección es la misma que declaró el titular, en caso no coincida recomendar que se acerque a la ULE para actualizarla. Tener presente que la diferencia no impide la actualización.	UT	GL CTZ	Registro en SITC FAD (en audio o físico)	
Actualización del domicilio en la misma Unidad Territorial					
1	- Seleccionar la opción de cambio de domicilio e indicar si se ubica en el mismo distrito o distrito diferente. - En caso el titular se niegue a declarar su nueva dirección, el/la gestor/a local actualizará los datos en la FAD, sin necesidad de la firma del titular e indicando en el campo observación que el/la titular se negó a firmar o no fue ubicado. Concluido el registro, este escalará a el/la CTZ.	UT	GL	FAD (en audio o físico)	No aplica
2	Aprobar o rechazar la actualización del domicilio según cumplimiento del registro completo.	UT	CTZ	SITC	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
Actualización del domicilio hacia otra Unidad Territorial					
3	<u>Si la solicitud es recibida en la UT de origen:</u> Registrar la FAD a través la grabación de audio de el/la Titular o en físico. Luego el/la CTZ de la UT de origen envía a la UT destino, un informe vía SGD adjuntando el expediente digitalizado. <u>Si la solicitud es recibida en la UT de destino:</u> Registrar la FAD en audio o físico. Luego el/la CTZ de la UT destino, coordina y envía la solicitud (vía correo electrónico) a el/la CTZ de la UT de origen para que lo registre en el SITC. La UT de origen envía a la UT destino, un informe vía SGD adjuntando el expediente digitalizado, para su aprobación en SITC. El expediente físico se mantiene en la UT de origen y la FAD se mantiene con la UT que ha contactado al hogar, en este caso la UT destino.	UT	GL CTZ	Grabación de llamada / FAD Informe con expediente del hogar digitalizado	

6.2.3. Actualización de datos de el/la titular

Aplica cuando el/la representante del hogar o titular solicita actualizar sus datos personales, el cambio de el/la titular o la salida o ingreso de el/la titular de la composición del hogar. Excepcionalmente lo puede hacer un representante del hogar cuando el titular no reside en el hogar, se encuentra impedido de ejercer la representación por motivos de salud, pena privativa o está fuera del país.

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
Datos del Titular					
1	Actualizar en el SITC: Nombres y apellidos, número de DNI, fecha de nacimiento, número de celular, grado de instrucción, entre otros. Los registros de nombres, apellidos y DNI de el/la titular deben tener cotejo RENIEC, una vez finalizado el registro a cargo de el/la GL o TOAU procede con la aprobación de la actualización. En caso la información supere el límite de caracteres pase al numeral 2.	UT	GL TOAU	Registro web / grabación de llamada	No aplica
2	Solicitar por correo electrónico a el/la EATO el trámite del cotejo RENIEC. Como sustento debe presentar el número del DNI o ficha RENIEC, cuando exista cambio del N° del DNI requiere presentar la Resolución RENIEC.	UT	GL	Correo Documentos de sustento	
3	Realizar el cotejo RENIEC de el/los titular/es y registrar la información en el SITC.	UOP	EATO	Cotejo	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
				Actualización de datos	
Cambio de Titular					
1	Recoger la solicitud del usuario: - Verificar, en el sistema de consultas del PGH, que el/la nuevo/a titular se encuentre incluido en la composición del hogar, no procede el cambio si no cumple esta condición. - A través de la FAD (en audio o física) el/la solicitante (actual titular o nuevo) acepta la actualización. - El/la nuevo/a titular debe aceptar el acuerdo de compromiso. - Para casos de fallecimiento, el hogar debe presentar el acta de defunción o constancia de la autoridad en audio o en físico y para casos fuera del país u otro motivo según numeral 6.2.3, solo requiere la FAD. Una vez finalizado el registro, esta escala para aprobación de el/la CTZ y CTT.	UT	GL TOAU	Consulta PGH del SISFOH FAD (audio o físico) Acta de defunción o constancia de la autoridad audio o físico (para fallecidos) Acuerdo de Compromiso digital (audio) o físico	No aplica
2	- Corroborar en el sistema de consultas del PGH, que el nuevo titular pertenezca a la composición del hogar. - Verificar que se encuentre registrada la FAD en audio o física. - Verificar que el Acuerdo de Compromiso se encuentre conforme. - Aprobar el cambio de cumplirse los criterios, de lo contrario se rechaza.	UT	CTZ CTT	SITC	No aplica
Ingreso de un miembro del hogar por cambio de titular					
1	Verificar que el nuevo miembro de hogar pertenezca al hogar según el PGH vigente, además se debe verificar que se cumpla con el numeral 1 del ítem cambio de titular. Ingresar la actualización en el SITC.	UT	GL TOAU	SITC.	No aplica
2	- Verificar que el nuevo miembro de hogar pertenezca al hogar según el PGH vigente, además se debe verificar que se cumpla con el numeral 2 del ítem cambio de titular - Aprobar el cambio de cumplirse los criterios, de lo contrario se rechaza.	UT	CTZ CTT	FAD (audio o físico) Consulta PGH del SISFOH Acuerdo de Compromiso (audio o físico)	No aplica
3	Revisar los sustentos y consistencias de los datos de el/la nuevo/a titular y aprobar actualización.	UOP	EATO	SITC	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
Salida del Titular del hogar, por fallecimiento o desplazamiento del hogar.					
1	<u>Fallecimiento</u> - Registrar la fecha de fallecimiento adjuntando el acta de defunción o la constancia de la autoridad. - Identificar si existe otro adulto en el hogar y proceder con el cambio de titular según los criterios señalados en la sección cambio de titular, en el caso de no existir otro adulto en el hogar, evaluar si cumple con los requisitos para iniciar el trámite para traslado de hogar por orfandad. - Registrar en el SITC, la FAD (en audio o en físico) con los datos del nuevo responsable del hogar para su escalamiento con el/la CTZ, CTT. - Aprobar si cumple con todos los requisitos, de lo contrario se rechaza. - Cuando se registre el fallecimiento de un titular por error, el/la CTT envía un informe a través de el/la JUT y lo dirige a el/la Jefe/a de la UOP (vía SGD), solicitando se retire la marca de fallecido. - Si el registro erróneo fue como producto de un intento de marcar al RN como fallecido, el informe solicitará el retiro de la marca de fallecido y se actualizará la condición del MO.	UT	GL CTZ CTT CTT JUT JEFE UOP EMP II	FAD (audio o físico) Acta de defunción o constancia de la autoridad (audio o físico) Informe FAD firmada por el/la Gestor/a local	No aplica
2	<u>Desplazamiento del hogar (no reside en el hogar, fuera del país, recluso o por motivo de salud)</u> - Registrar la salida por desplazamiento (no reside en el hogar) requiere del uso de la FAD (audio o físico) del nuevo responsable del hogar. - Presentar constancia de la autoridad (física o audio) que certifique el desplazamiento de el/la titular. Los casos reportados por la Superintendencia Nacional de Migraciones no requieren constancia de la autoridad. - Una vez ingresada la actualización en el SITC, esta escalará para revisión y aprobación de el/la CTZ y CTT. - Aprobar, si cumple con todos los requisitos, de lo contrario se rechaza.	UT	GL CTZ CTT	FAD (audio o físico)	No aplica
3	Revisar los sustentos remitidos por la UT y de estar conforme la información proceder a levantar la marca. En caso no es conforme, se devuelve a la UT.	UOP	Jefe UOP CMP Especialista CMP	Memorando	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



6.2.4. Actualización de datos del miembro objetivo y miembro de hogar

Corresponde a la actualización de datos personales del MO, lugar donde cumple su corresponsabilidad, ingreso o salida de un MO, pérdida de condición de MO, Miembro Objetivo con excepción de corresponsabilidad y salida de MO/MH.

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
Datos de los Miembros Objetivo-MO					
1	Registrar en el SITC: Nombres y apellidos, número de DNI, edad, fecha de nacimiento, condición de gestante, entre otros. Todos los registros deben tener cotejo RENIEC. En caso la información supere el límite de caracteres pasar a la siguiente actividad.	UT	GL TOAU	Registro web / audio	No aplica
2	Solicitar por correo electrónico a el/la CTZ y tramitar el cotejo RENIEC.	UT	GL	Correo	No aplica
3	Atender las solicitudes de cotejo RENIEC y cuando superen los límites de caracteres permitido debe alcanzar por correo a el/la EATO la nómina de MO. Adjuntar el detalle del motivo del cambio de número de DNI y la copia de la resolución RENIEC cuando corresponda.	UT	CTZ	Correo	No aplica
4	Realizar el cotejo RENIEC y registrar la información en el SITC.	UOP	EATO	Cotejo Actualización de datos	No aplica
Datos del servicio público donde el MO cumplirá corresponsabilidad					
1	Actualizar en el SITC: a)Ingreso o cambio de Institución Educativa. b)Ingreso o cambio de IPRESS. c)Información educativa del MO: año/grado, sección, año de matrícula, condición de egresado. Todos los miembros objetivos (MO) del hogar, deben tener identificado una IPRESS y/o Institución Educativa donde cumplirán su corresponsabilidad. La selección de la II.EE o IPRESS se deberá realizar en el módulo de mantenimiento de padrón del SITC, teniendo en cuenta lo siguiente:	UT	TOAU GL	FAD	No aplica
1	Corresponsabilidad en salud	En mujer gestante, en niñas/os de 0 a 2 años, en niñas/os de 3 a 6 años si cuenta con oferta educativa inicial y niñas/os que no cuentan con ed			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad			Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
			reglamentaria para estudiar (cumple 6 años después del 31 de marzo ⁷).	6			
2	Corresponsabilidad en educación	En niñas/os desde los 3 años hasta antes de que cumplan los 19 años o hasta que culminen la educación secundaria, lo que ocurra primero.					
3	Actualización de la Institución Educativa del MO	Al margen de donde reside el MO, se gestiona la actualización de la Institución Educativa del MO, así como el grado, sección, modalidad educativa y condición de egresado.					
2	Verificar la existencia de la II.EE. o IPRESS en el ESCALE o RENIPRESS y la existencia en el SITC, en el caso de que no exista el registro o se identifique la necesidad de actualizar los datos de la IIEE o IPRESS debe canalizarlo con el/la GI o CTT. El/La GI o CTT deriva el consolidado de las solicitudes a los/las especialistas de MP de la UOP.			UT	GL GI/CTT	Correo electrónico	No aplica
3	Registrar nuevos IPRESS y IIEE en el SITC.			UOP	EMP II	SITC MPH	No aplica
4	Si el MO no estudia por los motivos: No tiene vacante, no existe oferta de educación inicial y no desea estudiar, los casos serán informados a la UCC para el seguimiento desde el proceso de acompañamiento familiar.			UT	GL	Informe	No aplica
Ingreso de MO							

⁷Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica", numeral 7.2.1.2 señala que la matrícula para el primer grado se realizará considerando a los niños y niñas que hayan cumplido seis años de edad al 31 de marzo de 2018.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
1	Registrar en el SITC: a. Registro individual de gestantes o niños a partir de 1 año: El GL/TOAU registra las gestantes o niños mayores de 1 año que haya captado durante sus actividades de campo o gabinete, para ello carga en el SITC la FAD con la tarjeta de atención perinatal (en el caso de gestantes) y el DNI en el caso de niños mayores de 1 año. Excepcionalmente, las UT de la selva⁸ además pueden realizar el registro individual de los niños menores de 1 año con DNI, CNV o CUI. b. Retorno de MO: El GL/TOAU selecciona el MO con el estado fuera del hogar y lo habilita como miembro del hogar en el SITC y graba con la FAD de sustento. c. Registro masivo de gestantes: La fuente será la información del MINSA a través del SIS, para ello el especialista de MP II enviará a la UT la nómina gestantes para la confirmación del estado gestacional. El gestor local se contacta con el titular y confirma la existencia de la gestante, el resultado consolidado se envía al EATO de la UOP para la carga masiva. d. Registro masivo de Recién nacidos y niños hasta 12 meses: La fuente será la información del Padrón Nominal, para ello el especialista de MP II ingresa al MO menor de un año con tipo de documento DNI, CUI o CNV electrónico siempre que sean hijos de alguna integrante del hogar que cuente con DNI.	UT UOP UT UOP	GL TOAU GL TOAU EMP II GL TOAU EATO EMP I/II	FAD Tarjeta de atención perinatal o DNI⁹ SITC SITC	No aplica
2	Para las actualizaciones individuales el/la CTZ debe: • Verificar que la FAD (audio o física) esté completa y presente el carné de atención de la gestante. La FAD no requiere la firma de la titular. • Se aprueba el cambio de cumplirse los criterios. De lo contrario se rechaza.	UT	CTZ	SITC	No aplica
Salida de un MO¹⁰ por fallecimiento/traslado/abandono del hogar o forma su propio hogar					

⁸ Loreto Iquitos y Yurimaguas, Ucayali, Madre de Dios, Amazonas –Condorcanqui.

⁹ En el caso de los niños menores 1 año de las UT de la selva los documentos de sustento son DNI, CUI o CNV.

¹⁰ Los casos de MO que no desean estudiar no pueden ser tratados bajo la modalidad de salida del MO. El MO debe mantenerse en la composición y registrar la observación: no desea estudiar.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
1	Gestionar los casos de salidas de MO por fallecimiento, desplazamiento, no forma parte del hogar a través de la FAD o grabación de llamada que confirme la salida del MO. En el campo de observación de la FAD y en el SITC se indicará el motivo de salida del MO. En los casos de fallecimiento, se debe adjuntar como documento de sustento: Acta de defunción, certificado médico, acta comunal señalando nombres y apellidos y fecha de fallecimiento.	UT	GL	Grabación de llamada / FAD Declaración Jurada (F-003)	No aplica
2	Verificar que la FAD cuente con los datos completos y que exista el acta o grabación de la llamada que confirme la salida del MO. Revisar y aprobar actualización.	UT	CTZ CTT	SITC	No aplica
Salida de un MO por registro duplicado					
1	Retirar MO duplicado en el mismo hogar a través de la FAD la cual deberá ser firmada por el/la GL, indicándose en el campo de observaciones que el retiro del MO es por duplicidad en el mismo hogar. Escala a el/la CTZ para aprobación.	UT	GL CTZ	SITC	No aplica
Pérdida de condición de MO					
1	De manera automática, el SITC retira la condición de MO cuando: a. El MO cumple 19 años y no es gestante. b. Dejó de ser gestante (por cumplir 11 meses o cuando presente el código de observación VCC 2.6) c. El MO egresado de educación secundaria. Este supuesto se refiere a todo aquel que concluyó el quinto (5to) grado de secundaria. La información se actualiza a partir de la información del MINEDU y con el código de observación VCC 2.7 En los 3 casos, de manera automática, pasa a ser un miembro de hogar.	UOP	CMP	Para a) No aplica b) Memorando de UCC para el código de observación VCC c) Código de observación VCC o base del MINEDU	No aplica
2	Registrar la pérdida de la condición de MO cuando: a. Dejó de ser gestante por parto. En los casos de pérdida por parto debe seguir la siguiente secuencia: – Ingresar al Recién Nacido/a en el módulo de ingreso MO/MH del SITC. – Seleccionar a la madre dentro de la composición del hogar y grabar adjuntando la FAD en el módulo documento sustento, en	UT	a) GL TOAU b) GL TOAU	a) FAD	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
	caso este fuera del hogar registrar los datos de la madre. b. Dejó de ser gestante por pérdida del embarazo o aborto. Para estos se sigue la siguiente secuencia: – Ingresar al módulo de “actualizar MO/MH” – Marcar NO en Gestante – En Nació vivo marcar “No” cuando es un caso de aborto – En Nació vivo marcar “registro erróneo” cuando el registro no corresponde. – Grabar la actualización adjuntando la FAD en el módulo documento sustento. c. Dejó de ser MO por estar egresado de educación secundaria, para ello debe: – Ingresar al módulo de “actualizar MO/MH” – Marcar en “egresado”: SI – Cargar el documento de sustento egresado que puede ser: constancia o certificado de estudios, reporte del SIAGIE o constancia de egresado o libreta de notas. – Grabar la actualización adjuntando la FAD en el módulo documento sustento. – La actualización se ejecutará entre los meses de diciembre y abril por la UT. De requerirse entre mayo y noviembre este deberá escalar para aprobación de la UOP. La FAD debe contar con al menos la firma de el/la GL, TOAU para los casos a) y b), para el caso c) al menos la firma del GL.		c) GL	b) FAD c) FAD con certificado o constancia o reporte SIAGIE o libreta de notas.	
2	Validar que cumpla con: 1.- En el caso de pérdida por parto se revisa que exista el registro del recién nacido y que la MO gestante se registra como gestante “NO”. Además, debe contar con la FAD completa. 2.- En el caso de pérdida por aborto se revisa que exista el registro gestante “NO” y el motivo que puede ser Nació vivo, marcar No (en el caso de aborto) o marcar registro erróneo cuando corresponda. Además, debe contar con la FAD completa. 3. Para los casos de egresado debe revisar que cuente con la documentación de sustento y la FAD.	UT	CTZ	SITC	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



[illegible]

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
1	Registrar salida del miembro de hogar cuando: a) No forme parte del hogar en el Padrón General de Hogares se requiere seleccionar en el módulo "salida MO/MH" el motivo de salida: desplazamiento o fallecimiento y grabe. Al grabar adjunte la FAD y documento de sustento. Cuando la salida sea por fallecimiento debe registrar la fecha del deceso y en el campo de observación se registra el nombre del documento de sustento (certificado, acta, otro). Cuando la salida sea por desplazamiento, en el campo de observación no se requiere registrar datos. b) Cuando forme parte del hogar según el PGH: Se procede tal como está descrito en a) pero en documento de sustento se requiere la constancia de la autoridad que declare que la/el miembro de hogar no pertenece al hogar el cual se registra en observaciones y se adjunta junto con la FAD.	UT	GL	a) FAD y certificado de defunción o acta cuando esté fallecido b) FAD y la constancia de la autoridad	No aplica
2	Verificar que la salida de el/la MH cuente con la documentación que corresponda.	UT	CTZ CTT	SITC	No aplica
Traslado de hogar por MO en orfandad					

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
1	Gestionar para los casos donde los padres se encuentran fallecidos, o uno de los padres se encuentra fallecido y el otro privado de su libertad. Una vez que el Programa toma conocimiento, el/la GL, debe realizar la visitar domiciliaria para evaluar los siguientes criterios: • Constatar que los MO estén a cargo de un adulto o en condición de abandono. • Identificar el adulto responsable que está a cargo del cuidado de los MO. • Gestionar el acta con la autoridad local que acredite que el adulto está a cargo de los menores. • Verificar los datos del domicilio del tutor. • Confirmar que el hogar del tutor se encuentre registrado en el PGH con CSE de Pobre/Pobre extremo. • Verificar en el SITC que el tutor no forme parte de un hogar JUNTOS afiliado o desafilado. • Acuerdo de compromiso del tutor. • Informe sustento por SGD. Priorizar el hogar que cuente con CSE de mayor vulnerabilidad y al hogar con MO de menor edad, de acuerdo al criterio de priorización del proceso de afiliación, para los casos donde uno o más hogares que acogerán a los MO. Revisar el expediente elaborado por la UT, para confirmar que la documentación esté completa y conforme.	UT UOP	GL, CTZ, CTT, JUT EATO EMP II	Informe sustento del GL o CTZ y memorando del JUT Certificado de defunción o Acta de defunción o DD.JJ. de la autoridad local o Ficha RENIEC con restricción fallecido. En el caso de pena privativa debe adjuntar la Ficha RENIEC con restricción. Constancia de la autoridad que acredite la custodia del MO. Consulta PGH. FAD (en audio o física) Acuerdo de compromiso.	
2	Acciones a realizar frente al traslado, según el tipo de hogar del tutor: a) Tutor en hogar afiliado • Coordinar el/la GL con el EATO para trasladar al MO al hogar destino, aun cuando el MO no figure en la composición del hogar del tutor según el PGH y se desafilia el Hogar Origen.	UT UOP	GL EATO		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
	b) Tutor en hogar Desafiliado i. Si es titular activo y la composición del hogar es distinta a lo registrado en el SITC. -> procede el traslado del expediente a el/la CAGIO para la evaluación de los criterios de elegibilidad del hogar. ii. Si es titular activo y el hogar mantiene su composición -> procede el traslado del expediente a el/la CAGIO para la evaluación de los criterios de elegibilidad del hogar. iii. Si está fuera del Hogar → se procede con el ingreso del tutor en el hogar del MO y se realiza el cambio de titular.	UOP	EATO y EMP I o II (i, ii, iii) CMP para traslado al proceso de afiliación (casos i, ii).	Informe de EMP SITC-Cambio de Titular	
	c) Tutor en hogar No JUNTOS • Ingresar todos los integrantes del hogar del tutor en el hogar del MO. • Proceder con el cambio de titular en el hogar del MO.	UOP	EATO y EMP I o II	Se ejecuta el cambio de Titular	
3	Aprobar, de acuerdo a los criterios evaluados en el numeral 1, caso contrario se rechaza.	UOP	EATO EMP I o II	Informe técnico	No aplica

6.2.5. Otras actualizaciones masivas por uso de bases de datos y cotejo masivo

Las actualizaciones de este tipo están a cargo de la UOP a través de sus especialista/s de mantenimiento de padrón I y II, quienes realizan el análisis del cruce con bases de datos de Instituciones o Sectores del Estado, como:

6.2.5.1. Actualización de la IPRESS y CODSIS a partir de la información que proporciona UCC por la interoperabilidad con salud:

El/La Especialista de mantenimiento de padrón I o II analiza la información en búsqueda de registros distintos a nivel de IPRESS y CODSIS. Los resultados se incorporan en un informe y se envía a la CMP.

6.2.5.2. Actualización de IIEE, grado, sección y egresado según información de matrícula reportada por el Ministerio de Educación:

El/La Especialista de mantenimiento padrón I o II analiza la información de matrícula (en proceso o definitiva) de los MO en edad escolar para el registro de IIEE, grado, sección y año de matrícula para proceder con las actualizaciones masivas y en los sucesivos bimestres del año, se actualiza la información de los

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



MO que no contaron con registro de matrícula. El criterio para la identificación de los MO es por coincidencia de DNI validado o cotejado entre el SITC y el SIAGIE.

Para actualizar la condición de egresados secundaria se identifica a los MO que cuenta con situación final y situación final recupero, el MO presenta la condición: aprobado o promovido. Los MO que cumplen con esta condición se registran en el SITC con la condición egresado de secundaria. Esta actualización se realiza a partir del segundo bimestre.

6.2.5.3. Actualización de datos de los integrantes del hogar a partir de la data de RENIEC

El/La especialista de MP I o II, prepara la nómina de todos los integrantes de los hogares JUNTOS para ser remitida a RENIEC y solicitar el servicio de Cotejo Masivo, para lo cual se remite archivos en formato texto.

Una vez recepcionada la información de RENIEC, el/la Especialista de mantenimiento de padrón I o II, analiza el resultado del proceso del cotejo masivo y gestiona la actualización masiva de la condición de fallecido o confirmación de los datos personales de los MO/MH que se encuentren sin cotejo y pasen al estado cotejado; como sustento se registrará el oficio de RENIEC.

6.2.5.4. DGFIS-MIDIS

La DGFIS remite información de la CSE del hogar, la composición del hogar y dirección, con dicha información el/la especialista de mantenimiento de padrón I o II, analiza y gestiona lo siguiente:

Identificación de MH registrados en el SITC que no formen parte de la composición del hogar de la titular en el PGH, la UOP podrá dar salida mediante cruce administrativo por el/la EMP I y II.

6.2.5.5. Información obtenida durante la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades (VCC)

La información de los códigos de observación migra a las tablas de MP, la misma que será validada por el/la especialista de mantenimiento de padrón I o II, previo al PHA se migrará únicamente los códigos 2.4, 2.6 y 2.7 de la VCC.

6.2.5.6. Actualización de titulares a partir de la información de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

El/La Especialista de mantenimiento padrón I o II, analiza la base de datos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Los titulares que registren la marca de “fuera del país”, a partir del año 2023 serán comunicados a la CLTE para su asignación de modalidad presencial. Una vez tome conocimiento la UT de que el titular no vive en el hogar, debe proceder a gestionar el cambio de titular.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



6.2.6. Hogares que requieren actualización:

Una vez por bimestre, y luego de emitido el PHA, el especialista de MP II analiza los hogares del PHA e identifica aquellos que requieren actualizar su información en base a los indicadores priorizados. La nómina de hogares e informe se traslada a CMP para su revisión y traslado a las UT a través de la jefatura.

De los hogares con vencimiento de CSE o CSE próxima a vencer, se seleccionan aquellos que cuentan con registro telefónico para que el especialista de MP gestione la notificación vía mensajes de texto. Aquellos que no cuentan con un registro de celular serán incluidos en la nómina de hogares que requieren actualización para su notificación física o digital (en caso obtenga un nuevo registro telefónico). Los/as JUT deberán remitir el informe que elabora el/la CTT de las notificaciones físicas entregadas al hogar con la nómina de hogares notificados. De forma masiva se realizan notificaciones vía MI JUNTOS a los usuarios cuando consulten su abono.

6.2.7. Preparación de insumos para el nuevo PHA.

Para gestionar el nuevo PHA, la CMP comunica a la CAGIO que ha concluido con las actividades comprendidas en la lista de chequeo. Posteriormente, luego de la comunicación de CAGIO con la cantidad de hogares y MO con información de corresponsabilidad del nuevo corte se procede con la identificación de hogares observados. Si como resultado de la validación de CAGIO se actualiza el estado de los hogares y la corresponsabilidad de los MO se debe comunicar a CMP los cambios producidos para la actualización que corresponda.

6.2.7.1. Aplicación de la Lista de Chequeo para el Padrón de Hogares Afiliados

Tomando como referencia la fecha de corte del nuevo PHA el especialista de MP II debe comunicar que ha concluido con las actualizaciones masivas.

Las actualizaciones a cargo de las UT son monitoreadas por los especialistas de ATO de la UOP, quienes hacen seguimiento a las UT para que atiendan los mantenimientos por el nivel que corresponde hasta la fecha de cierre del módulo de MP del SITC. Al concluir comunican por correo a la CMP la conclusión del registro de actualizaciones de hogares.

El/La CMP remitirá la atención de la lista de chequeo a el/la CAGIO hasta el día previo a la generación del corte del PHA. Para cumplir con esta tarea se asignan las siguientes responsabilidades:

El/La especialista de ATO realiza el seguimiento a las siguientes actividades y comunicará la atención por correo electrónico a el/la CMP sobre:

- Atención de todos los mantenimientos pendientes de aprobación en el SITC: Debe dar seguimiento e informar sobre la atención de todas las actualizaciones que generaron mantenimientos en la información del hogar, para cada bimestre previo a la generación del padrón de hogares afiliados. Ver las actualizaciones de los numerales 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4 y 6.2.5.
- Depuración de MO duplicados: Coordina con las UT para la actualización de los MO duplicados por DNI. Ver las actualizaciones del procedimiento: Datos

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



del Titular, Ingreso de un miembro del hogar por cambio de titular e Ingreso de nuevo MO.

- c) Validación del correcto registro del estado del MO para el motivo de no estudio: discapacidad severa. Valida que las actualizaciones realizadas en cada bimestre por este motivo sean consistentes. Ver las actualizaciones del procedimiento Miembro Objetivo con excepción de corresponsabilidad.

El/La especialista de mantenimiento de padrón I y II comunica mediante correo electrónico la atención de los ítems de la lista de chequeo según Anexo 02:

- d) Migración de la información de la VCC en las tablas de mantenimiento de padrón: Comprende la migración de los códigos de observación de la VCC. Ver las actualizaciones del numeral 6.2.5.5
- e) Registro de las gestantes: Comprende los datos como lugar donde cumple corresponsabilidad, fecha probable de parto, marca de gestantes según el numeral 6.2.4.
- f) Actualización de los fallecidos diarios: Deberá informar el registro de fallecidos de los archivos emitidos por la RENIEC. Ver las actualizaciones del procedimiento Salida del titular del hogar.
- g) Actualización de instituciones educativas y actualización de establecimientos de salud: Se actualizará a demanda conforme se identifique algún cambio comunicado por las Unidades Territoriales. Ver las actualizaciones de los numerales 6.2.4
- h) La actualización masiva de grados y egreso de secundaria: Los grados se actualizarán con la información proveniente del MINEDU al menos una vez año, la evidencia debe presentarse con informe o proveído. Ver las actualizaciones del numeral 6.2.4

Las validaciones que se comunicarán mediante proveído son:

- i) Actualización del código de afiliación SIS de los MO: Validar el registro completo del CODSIS del MO del hogar. Ver las actualizaciones de los numerales 6.2.4 y 6.2.5.1.
- j) Atención y validación del cotejo masivo RENIEC: Se actualizará los datos, ingreso de titular, actualización de titular, ingreso de miembro objetivo, actualización de MO/MH. Ver las actualizaciones del numeral 6.2.5.3

6.2.7.2. Conciliación TPI para el PHA.

Consiste en comparar los resultados de la identificación de los miembros objetivo y hogares TPI en el nuevo PHA entre la CMP y CAGIO, según los registros del SITC transaccional y el corte del PHA.

6.2.7.3. Recepción de la lista de chequeo de hogares nuevos afiliados y reincorporados del nuevo PHA.

Concluida la migración de hogares nuevos y reincorporados a las tablas de MP y antes de la entrega de la lista de chequeo de MP, el/la CAGIO remitirá con

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



proveído la atención de la lista de chequeo a la CMP. Para cumplir con esta tarea se asignan las siguientes responsabilidades:

- Validación y depuración de integrante duplicado: Validar que en la migración no se cuente con integrante duplicado por los tipos de documentos.
- Validación del ingreso de MO, debe contar con información que cumplan corresponsabilidad en salud o educación: Registro de establecimiento de salud o institución educativa, aquellos que no registren esa información cuenten con motivo de no estudio.
- Validación del cotejo RENIEC con fecha más actual previo a la migración de los nuevos hogares a la transaccional, donde los integrantes que cuenten con el flag de cotejo=1, la coincidencia de datos debe ser total respecto al cotejo RENIEC.
- Todo nuevo integrante debe contar con tipo de documento y número de documento, para los mayores a 3 años deberá contar con cotejo RENIEC.
- A partir del 2023, al menos los miembros objetivos recién nacidos contarán con el identificador persona de la madre.

6.2.7.4. Hogares observados

6.2.7.4.1. Análisis para levantar alguna observación de un hogar

Las actualizaciones que se ejecuten en el bimestre y que subsanan la observación: Hogar con observación en su CSE y Hogar con alerta pendiente de la DGFIS que requieran de un documento de sustento como Informe de el/la JUT u Oficio de la DGFIS serán analizadas por el especialista de Mantenimiento de Padrón I o II, quien elabora un informe para requerir levantar la observación a través de la UTI.

En resumen, para levantar la observación se requiere:

Motivo de observación	Acción para levantar la observación.	Documento de sustento
Hogar con pérdida de vigencia de CSE.	No aplica	Ninguno
Nivel socioeconómico No Pobre.	No aplica	Ninguno
Hogar con observación en su CSE.	Resultado de la visita domiciliaria, se confirma su permanencia o residencia y se actualiza la composición del hogar.	Informe emitido por el/la JUT o CTT.
Hogar con alerta pendiente de la DGFIS.	Resultado comunicado por la DGFIS.	Oficio emitido por la DGFIS.
Hogar con MO no cuenta con información de corresponsabilidad.	Resultado de la actualización del hogar y asignación de una IPRESS o IIEE o registro de excepción de corresponsabilidad.	Ninguno
Hogar con servidor del Programa Juntos.	No aplica	Ninguno

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



6.2.7.4.2. Identificación de hogares observados:

Los hogares son observados porque no cumplen los criterios de permanencia o registran una inconsistencia en la información del hogar y por dicha condición el hogar no recibirá su incentivo monetario, aun cuando cumpla con su corresponsabilidad. La observación de un hogar puede ser:

Denominación	Definición	Excepción	Fuente
Hogar con pérdida de vigencia de CSE. ¹¹	Hogar que presenta CSE caduca o por vencer, CSE baja, CSE cancelada.	Hogares comprendidos en el DS N° 002-2021-MIDIS.	PGH, SITC
Nivel socioeconómico No Pobre.	Hogar que presente CSE No Pobre en último PGH.	Hogares comprendidos en el DS N° 002-2021-MIDIS.	PGH, SITC
Hogar con observación en su CSE.	a. Hogares que no se encuentran en el último PGH disponible. b. Hogares afiliados que si se encuentran en el PGH y sus titulares comparten un mismo código del hogar del PGH. c. Hogares que vienen arrastrando alguna observación de periodos anteriores y se encuentra cargadas en el SITC (Tabla Hogares Observados).	Ninguna	a) y b): PGH c) SITC.
Hogar con alerta pendiente de la DGFIS.	Alertas de CTVC y otras fuentes externas registradas en el SITC.	Hogares comprendidos en el DS N° 002-2021-MIDIS.	SITC
Hogar con MO no cuenta con información de corresponsabilidad	Miembros Objetivo que no cuentan con información para la verificación del cumplimiento de la corresponsabilidad o que registra una excepción de corresponsabilidad.	Ninguna	SITC
Hogar con servidor del Programa Juntos	Servidores activos reportados en la planilla coinciden con algún miembro de un hogar Juntos a partir del análisis del DNI.	Ninguna	Planilla URH

6.2.7.4.3. Aquellos casos que por trámites o actualizaciones modifican su fecha de nacimiento según fuente RENIEC, luego de generado el corte del PHA, estos no afectan su condición de hogar observado o no observado.

6.2.7.4.4. Análisis de alertas reportadas por el Programa Pensión 65

Se realiza el análisis de la nómina de personas fallecidas y usuarios que presentan alertas de CSE reportados por el Programa Pensión 65; para a)

¹¹ El análisis de la vigencia se realizará posterior a la generación del PHA y en el mes en que se gestiona el padrón de abonados tomando como fecha de corte el último día del mes de procesamiento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



identificar coincidencia con algún titular Juntos y b) marcar en el módulo de cotejo diario RENIEC (los casos de fallecidos), o c) marcar si la persona presenta una observación denominada “alerta de CSE” de Pensión 65 y es miembro de uno de los hogares Juntos. El especialista de MP es responsable de elaborar un informe con los resultados y procede con la carga de la observación.

6.2.7.4.5. Análisis de servidores del Programa Juntos

A partir de la planilla de servidores proporcionada por la URH se identifica los servidores activos que crucen con los miembros de hogar de los usuarios de Juntos, quienes coincidan serán observados e incluidos en el informe de hogares observados.

6.2.7.4.6. Entrega de resultados de hogares Observados.

Una vez ejecutada la carga de observaciones, el/la especialista de Mantenimiento Padrón I o II verifica que se haya concluido y proyecta el Informe de Hogares Observados, estos resultados serán migrados por la CAGIO al PHA para su respectiva marca de los hogares observados, en atención al Procedimiento de Determinación de Hogares Afiliados.

7 Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
01	09/01/2020	Elaboración inicial del documento		Unidad de Operaciones
02	14/12/2020	Actualización	Informe N° 472-2020-MIDIS/PNADP-UOP Informe N° 368-2020-MIDIS/PNADP-UOP-CMP	UOP
03	07/05/2021	Actualización	Informe N° 210-2021-MIDIS/PNADP-UOP Informe N° 178-2021-MIDIS/PNADP-UOP-CMP	UOP
04	27/08/202	Actualización	Informe N° 349-2021-MIDIS/PNADP-UOP Informe N° 329-2021-MIDIS/PNADP-UOP-CMP	UOP
05	18/12/2022	Actualización	Informe N° 512-2022-MIDIS/PNADP-UOP	UOP

8 Formatos

- Ficha de Actualización de Datos - FAD - (PNADP-UOP-MPH-F-001).
- Declaración Jurada para salidas de Miembros Objetivos – (PNADP-UOP-MPH-F-003).

9 Procesos relacionados

El procedimiento pertenece al proceso de Mantenimiento del Padrón de Hogares y se articula con el Proceso de Afiliación, Verificación del Cumplimiento de
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Corresponsabilidades, el Proceso de Liquidación y Transferencia y el proceso de Acompañamiento Familiar.

10 Anexos

- Anexo N° 1: Matriz de escalamiento de aprobación.
- Anexo N° 2: Cuadro de responsabilidades para la elaboración de la Lista de chequeo de ejecución y validación de mantenimientos masivos y actualizaciones.
- Anexo N° 3: Matriz de requisitos calidad-antisoborno-seguridad de la información.
- Anexo N° 4: Flujograma de Información del procedimiento.
- Anexo N° 5: Flujograma de Interacción de los hogares observados y el PHA.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



ANEXO N° 1: Matriz de escalamiento de aprobación¹²

ACTUALIZACIÓN	REQUIERE FAD	FIRMA	REGISTRO	APROBACIONES		
				GL	CTZ	CTT
Actualizar datos del titular	SI	Titular ¹³ GL/TOAU	SI	NO	NO	NO
Cambio de titular	SI	Titular GL/ TOAU	SI	SI	SI	NO
Actualización del domicilio en la misma UT	SI	Titular GL/ TOAU	SI	SI	NO	NO
Actualización del domicilio en otra UT	SI	Titular GL	NO	SI	NO	NO
Alerta CSE	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Desafiliación	SI	Titular y/o GL	SI	SI	SI	NO
Ingreso de MO	SI	Titular GL/TOAU	SI	SI	SI ¹⁴	NO
Salida de MO / MH ¹⁵	SI	Titular GL/TOAU	SI	SI	SI	NO
Actualización de MO ¹⁶ /MH	SI	Titular o GL/TOAU	SI	NO	NO	NO
Ingreso de MH por Cambio de Titular	SI	Titular GL/ TOAU	SI	SI	SI	SI
Retorno de MO/MH	SI	Titular GL	SI	SI	SI	NO
Actualización de DNI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
Actualización de cotejo RENIEC	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Cambio de motivo no estudio	SI	Titular y/o GL	NO	NO	NO	SI
Actualización del CCPP del Hogar	NO		SI	SI	NO	SI
Egresado de Secundaria	SI	Titular GL	SI	SI	NO	SI
Discapacidad Severa	SI	Titular GL/TOAU	SI	SI	SI	SI
Ingreso de MH	SI	Titular GL/TOAU	SI	SI	NO	NO

*El registro puede ser ejecutado por el/la CTZ cuando no se cuente con disponibilidad de personal en la zona.

¹² Los escalamientos no aplican para las actualizaciones masivas de la UOP.

¹³ Se prescinde de la firma del titular cuando se actualice su fallecimiento

¹⁴ Los MO que ingresan al TPI escalan hasta el CTT.

¹⁵ Salida de Titular por desplazamiento, MO conforma su propio hogar, desplazamiento por internamiento, abandono del hogar o pérdida del menor, y por registro duplicado MO y MH.

¹⁶ Incluye datos del MO y datos del servicio público donde el MO cumplirá corresponsabilidad y pérdida de la condición del MO.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



ANEXO N° 2: Cuadro de responsabilidades para la elaboración de la Lista de chequeo de ejecución y validación de mantenimientos masivos y actualizaciones

N.º	Descripción Lista de Chequeo	Responsable	Referencia
1	Atención de todos los mantenimientos pendientes de aprobación en el SITC.	Especialista de asistencia técnica operativa	Literales a) y b) del numeral 6.2.7.1.
2	Migración de la información de la VCC en las tablas de mantenimiento de padrón.	Especialista de mantenimiento de padrón I y II	Literales d) y e) del numeral 6.2.7.1.
3	Registro de las gestantes.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literales f) y g) del numeral 6.2.7.1.
4	Depuración de MO duplicados	Especialista de asistencia técnica operativa	Literales h) y i) del numeral 6.2.7.1.
5	Actualización de los fallecidos diarios	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literales j) y k) del numeral 6.2.8.6.
6	Actualización del código de afiliación SIS de los MO.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literales l) y m) del numeral 6.2.7.1.
7	Actualización de instituciones educativas.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literales n) y o) del numeral 6.2.7.1.
8	Actualización de establecimientos de salud	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literales p) y q) del numeral 6.2.7.1.
9	Actualización masiva de grados y egreso de secundaria	Especialista de mantenimiento de padrón I y II	Literales r) y s) del numeral 6.2.7.1.
10	Atención y validación del cotejo masivo RENIEC.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literales t) y u) del numeral 6.2.7.1.
11	Validación del correcto registro del estado del MO según motivo de no estudio.	Especialista de asistencia técnica operativa	Literales v) y w) del numeral 6.2.7.1.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



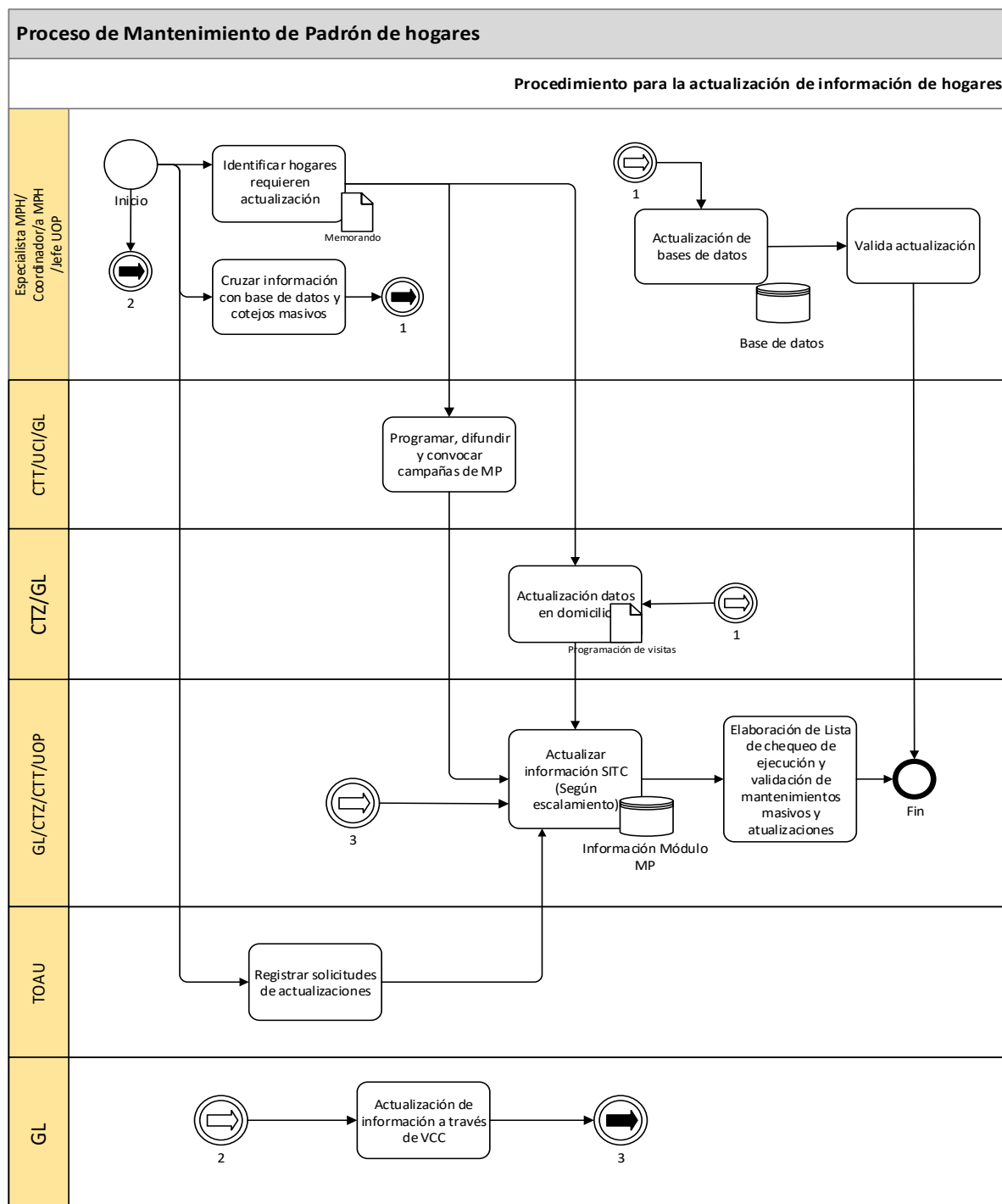
Anexo N° 3: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Mantenimiento de Padrón de Hogares	Responsable del proceso:	Jefe/a de UOP
----------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---------------

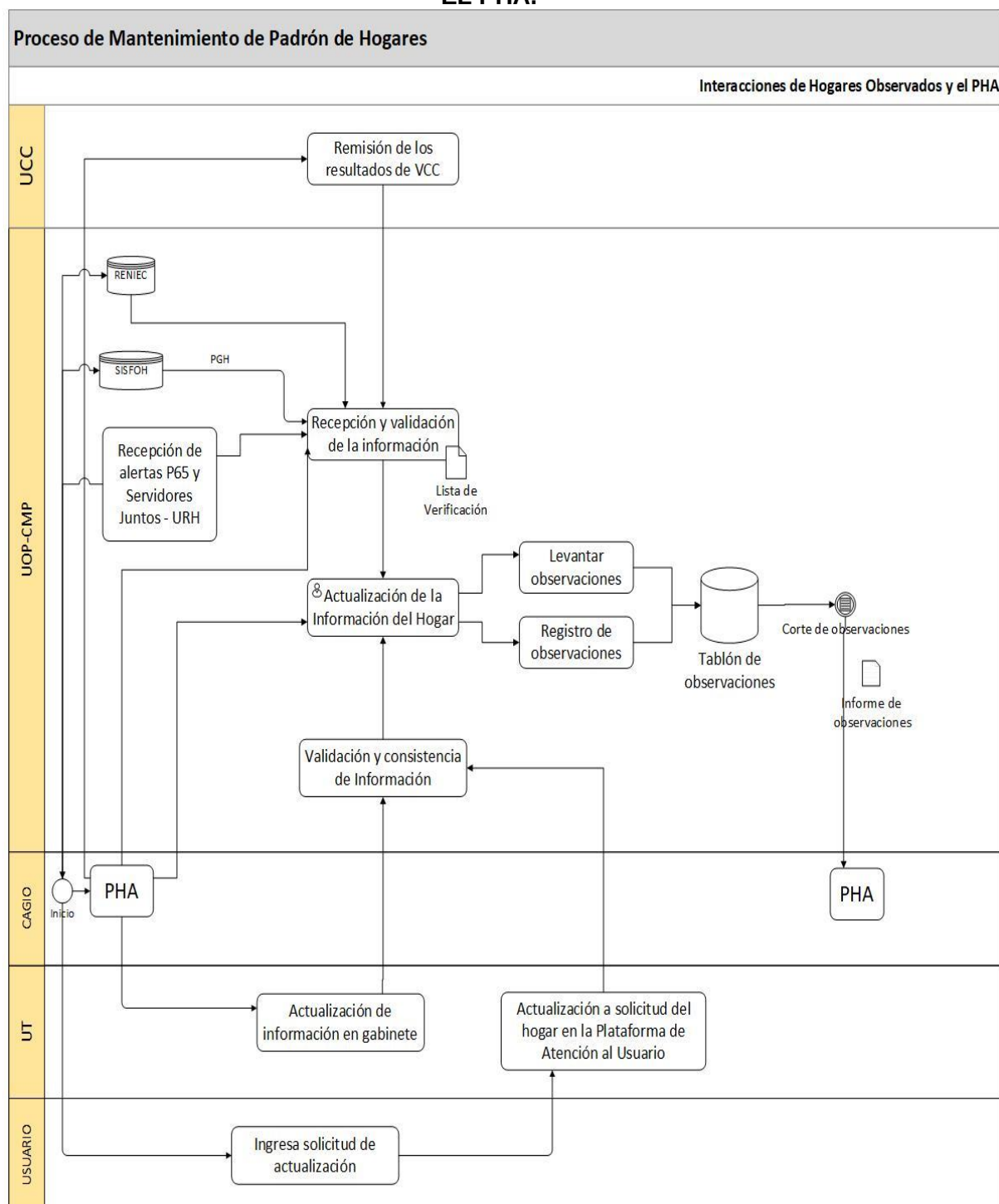
Subproceso	Requisitos				Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo			Control				Criterio de Aceptación
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Actualización de información de hogares	X			Cumplimiento del registro de información de IIEE/IPRESS donde el MO cumple corresponsabilidad.	El 99.9% de MO tienen información de IIEE/IPRESS donde cumplen corresponsabilidad al corte del PHA.	Bimestral	Especialista Mantenimiento padrón II en de	- Se solicita a la UT complete la información de hogar. - Desafiliación de hogar.
				Titulares con cotejo RENIEC.	El 100% de titulares tienen DNI, cotejado al corte del PHA.	Bimestral	Especialista Mantenimiento padrón II en de	- Se solicita a la UT revisión de reglas en el SITC. - Se solicita a la UT coteje identidad de titulares



ANEXO N° 4: FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO N° 5: FLUJOGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS HOGARES OBSERVADOS Y EL PHA.





PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES - JUNTOS
FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL HOGAR

Fecha: / /

Código del Hogar

I. TITULAR DEL HOGAR VIGENTE

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____
NOMBRES COMPLETOS: _____ DNI N°
DOMICILIO ACTUAL Dirección _____ N° CELULAR _____
Departamento: _____ ORFANDAD _____ Código Hogar: _____
Provincia: _____ Distrito: _____ CCPP: _____

II. CAMBIO DE TITULAR DEL HOGAR

2.1 MOTIVOS PARA EL CAMBIO DE TITULAR

Marque con una (x) según corresponda

- a. Solicitud del Titular. ☐
b. Incapacidad física o mental, acreditada. ☐
c. Desplazamiento, no reside en el hogar. ☐
d. No asume cuidado de miembros objetivos. ☐
e. Fallecimiento. ☐
f. Otros (especificar) _____

2.2 NUEVO TITULAR DEL HOGAR

Complete los datos y marque con (x) según corresponda

APELLIDO PATERNO: _____ APE. MATERNO: _____
NOMBRES COMPLETOS: _____
CELULAR: DNI N°
CTA AHORRO B.N. : ☐ PUNTO DE PAGO : _____
ACUERDO COMPROMISO: ☐
TIPO PARENTESCO CON LOS MO (Colocar el código que corresponde *A/) _____

III. CAMBIO/ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO. Complete los datos y marque con (x) según corresponda

3.1 El Titular declara que su nueva dirección es:

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
Centro Poblado: _____ Comunidad / Anexo: _____ Mz/Lt: _____
Referencias: _____

3.2 Mismo distrito u otro distrito: ☐

IV. DESAFILIACIÓN Marque con una (x) la opción que corresponda:

- | | |
|--|---|
| 1. Renuncia Voluntaria. ☐ | 4. Consignación de información inexacta o falsa sobre los criterios de elegibilidad del hogar. ☐ |
| 2. Se ha incorporado a otro Hogar ya afiliado. ☐ | 5. Fallecimiento del Titular y no hay otra persona quien le reemplace. (Ingrese en 5.2) ☐ |
| 3. No cuenta con miembro objetivo (Ingrese en 5.2). ☐ | 6. Cambio de Residencia y se desconoce el destino del desplazamiento. ☐ |

La Titular suscribe y/o coloca su huella digital en señal de conformidad con los datos actualizados.

Firma y/o huella
(Nombres y apellidos) Titular del
DNI N° _____

Firma y/o huella
(Nombres y apellidos) Gestor
DNI N° _____

*A/Jefe del hogar (01), Espos(a) (02), hijo(a) (03), Yerno/Nuera (04), Nieto(a) (05), Padres/Suegros (06), Otros parientes (07), Hermano(a) (11)
Importante: El contenido de la ficha será validado por el CTZ y el CTTen el SITC y de ser el caso aprobado.

"Declaro bajo juramento que la información consignada es verdadera y puede ser verificada por el Programa JUNTOS"

CONSTANCIA DE ACTUALIZACION DE DATOS (Desglosable para el usuario)

Yo, _____ con DNI N° _____ Con fecha _____ Le entregué al Gestor Local _____ la Ficha de Actualización de datos de mi hogar para realizar el trámite que se indica en el reverso.



Firma GL/TOAU responsable

Firma Titular del hogar



OBSERVACIONES :



En el Centro Poblado..... del distrito de..... Provincia de del departamento de, siendo las horas del día..... del mes de, del año 20xx, Yo (nombres y apellidos autoridad/líder), con DNI N.º con el cargo y/o la responsabilidad de: a nivel de distrito / centro poblado:, manifiesto y doy fe, ante el Gestor Local (nombre: Gestor(a) Local):, Que el/la M.O(s):

..... con DNI(s) N.º:; no reside en el domicilio del hogar por el motivo:

Marque con X según corresponda.

Cuadro N.º 01 Miembro objetivo que no reside en el hogar

Motivo de la salida	MARCAR "X"
Desplazamiento a un nuevo hogar: Menor no habita en la dirección consignada	
Desplazamiento porque conforma un nuevo hogar: Menor no habita en la dirección consignada y ha conformado su propio hogar	
Desplazamiento por internamiento - Menor no habita en la dirección consignada por motivo de:	()
Enfermedad:	()
Internado en COAR:	()
Personas privadas de libertad:	()
Servicio militar:	()
Otros.....	
.....	

Detalle/observación:

Firma/sello

Nombre:

Cargo Autoridad:

DNI Autoridad: /

Firma/sello

Nombre:

DNI Gestor/a local

CARGO
LUGAR DE PROCEDENCIA NÚMERO DE CELULAR CORREO ELECTRÓNICO POTENCIAL APOYO COMPROMISO

*El acta debe ser completado por el/la Gestor (a) Local y suscrito por la Autoridad Local.
(*) Cerrar las líneas no diligenciadas, con una lineal diagonal*

