



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 007 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 10 ENE. 2019

### VISTO:

El Informe N° 000008-2018-MIDIS/PNADP-UCC y el Informe N° 000074-2018-MIDIS/PNADP-UCC de fecha 15 de febrero y 21 de setiembre de 2018, respectivamente, de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades, el Informe N° 000299-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 18 de octubre de 2018, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 0006-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 03 de enero de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó 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, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional. El Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud – nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno – infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprobó 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, y las funciones de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud a las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y dentro de sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 182-2016-MIDIS/PNADP-DE, se aprueba la versión 02 del "Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC", así como el "Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC";

Que, con Informe N° 000008-2018-MIDIS/PNADP-UCC y el Informe N° 000074-2018-MIDIS/PNADP-UCC, la Unidad de Cumplimiento de las Corresponsabilidades, presenta la propuesta de actualización del "Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC" y "Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC", sustentando las actualizaciones propuestas de ambos procedimientos, solicitando su aprobación;

Que, con Informe N° 000299-2018-MIDIS/PNADP-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización informa sobre los cambios y actualizaciones propuestas por la UCC, indicando que según el Manual de Operaciones se contempla la "Gestión de Operaciones" como Macro Proceso Nivel 0, la Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidad como Proceso Nivel



1 y la Programación y ejecución de la VCC y Seguimiento y asistencia técnica como Procesos Nivel 2, encontrándose acorde a lo establecido en el artículo 31°, referido a la Clasificación de los Procesos. Asimismo, realiza el análisis de las actualizaciones propuestas, emitiendo opinión favorable para la aprobación de la propuesta de "Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC" y "Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC";

Que, con el Informe N° 0006-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 03 de enero de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el "Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC" y el "Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC", adecuado a las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visto bueno de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades 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 y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 308-2018-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 Versión 03 del "Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC" - PNADP-UCC-VCC-P-001, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- APROBAR** la Versión 03 del "Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC" - PNADP-UCC-VCC-P-002, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 182-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 10 de octubre de 2016, que aprobó el "Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC" y el "Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC", en su versión 02.

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades realice la difusión del procedimiento entre los integrantes del Programa, con la finalidad de orientar respecto a su debida aplicación.

**Artículo 5.- DISPONER** que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a los procedimientos aprobados en el Artículo 1 y 2.

**Artículo 6.- 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.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)).

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**

  
ELIZABETH LINDA CASTILLO ALTEZ  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para programar y ejecutar el proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades (VCC) de los hogares afiliados del Programa JUNTOS en los servicios de salud y educación.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, alcanza a todas las Unidades de la sede central y las Unidades Territoriales (UT) del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS, de acuerdo a sus funciones y competencias establecidas en el Manual de Operaciones del Programa Juntos.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Decreto Supremo No. 032 2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo No 062 2005-PCM, y el Decreto Supremo No. 012-MIDIS, que crea el Programa JUNTOS.
- 3.3. Decreto Supremo No. 006 2017-JUS, que aprueba el –TUE de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más pobres - JUNTOS.
- 3.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2017, modificada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 130-2017, y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 201-2017, que aprueba las reglas adicionales para la afiliación, permanencia y para el cumplimiento de corresponsabilidades para hogares del Programa JUNTOS.
- 3.6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 210 – 2017-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MIDIS/PNADP-DE “Directiva del Proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades”.

### 4. RESPONSABILIDADES

- Jefe/a de Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades – jefe/a de UCC** : Velar por la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinador/a de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades – Coordinador/a de VCC** : Planificar, organizar, conducir y supervisar los operativos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades – VCC, en coordinación con las unidades operativas, asesoría y de apoyo, así como con las Unidad Territorial (UT) para la programación y ejecución del proceso.
- VCC** : Gestionar las actividades con los sectores y gobiernos sub nacionales para la ejecución del proceso de VCC.

<b>Elaborado por:</b> Coordinador de VCC Especialista de VCC	<b>Revisado por:</b> Jefe de la UCC	<b>Aprobado por:</b> Director Ejecutivo
--	--	--

**Especialista en VCC** : Revisar, aplicar y evaluar la información de la programación y ejecución de los operativos de VCC.

Realizar los controles de calidad a la información en el Sistema de Información de Transferencias Condicionadas (SITC).

**Jefe/a de Unidad Territorial – JUT** : Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de programación y ejecución de los operativos de VCC, dentro del ámbito territorial de su competencia.

**Coordinador/a Técnico Territorial – CTT** : Programar, organizar, implementar y evaluar en coordinación con el JUT la ejecución de las actividades de los operativos de VCC.

Aprobar las programaciones de los operativos de VCC.

**Coordinador/a Técnico Zonal – CTZ** : Programar, conducir y hacer seguimiento a las actividades de los operativos de VCC, en su ámbito zonal en coordinación con los Gestores Locales.

Realizar los controles de calidad de la información registrada por los gestores locales en los formatos VCC y en el SITC en los operativos del proceso VCC.

**Gestor de Información** : Brindar el soporte técnico informático para la operatividad del SITC Móvil, descarga e impresión de formatos en coordinación con la UTI.

**Gestor/a Local – GL** : Cumplir las actividades de registro de información de los miembros objetivos de los hogares afiliados en los establecimientos de salud (EESS) e instituciones educativas (IIEE), mediante formatos que alimentan el SITC.

**Administrador/a de la Unidad Territorial – Administrador/a UT** : Gestionar la provisión de bienes y servicios para la ejecución de los operativos de VCC.

Gestionar la custodia, organización y archivo de los formatos de VCC en cada operativo de VCC.

**Asistente de Archivo de la UT** : Organizar y archivar los formatos de VCC en cada Proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de acuerdo al procedimiento vigente.

**Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información – jefe/a de UTI** : Disponer la ejecución de los sistemas y aplicaciones informáticas para la ejecución del proceso de VCC.

**Coordinador/a de Sistemas de Información – CSI** : Coordinar, ejecutar y controlar los mecanismos del Sistema de Información de Transferencias Condicionadas (SITC), para la ejecución de las actividades de programación y ejecución de actividades de VCC.

 PNADP-UCC-VCC-P-001	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
	Versión: 03	Fecha: 03/01/2019	Página 3 de 19
<b>Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC</b>			

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Acta de visita de registro en aplicativo móvil:** Manifestación escrita formulada por el Gestor Local y el informante de la Institución Educativa o Establecimiento de Salud, que acredita la visita del Gestor Local al EESS/IIEE cuando el levantamiento de información se realizó a través del equipo móvil. En dicho documento se registra información de los miembros objetivos que incumplieron su corresponsabilidad
- 5.2. Códigos de Observación:** Son registros de información de situaciones que limitan la verificación de las corresponsabilidades en salud y educación. Tienen el propósito de identificar y alertar las causas que limitan la verificación del acceso a servicios de sus miembros objetivos.
- 5.3. Corresponsabilidad:** Es la responsabilidad compartida entre el hogar cuyos miembros objetivo deben hacer uso de los servicios de salud y educación oportunamente y según su ciclo de vida y las instituciones del Estado que proveen y facilitan la provisión de dichos servicios.
- 5.4. Equipo Técnico:** Conformado por el/la CTT, el/la CTZ y los/las GL.
- 5.5. Establecimiento de Salud:** Es la instancia que brinda la atención de salud dirigida a mantener o restablecer el estado de salud de las personas y es responsable de las fuentes de información primaria para el Programa JUNTOS.
- 5.6. Especialista de VCC:** Comprende al Especialista en Procesamiento, Especialista en Interoperabilidad, Especialista en Corresponsabilidad – Salud y Especialista en Corresponsabilidad – Educación.
- 5.7. Institución Educativa:** Es la instancia que brinda el servicio educativo, dirigido a los escolares y es responsable de las fuentes de información primaria para el Programa JUNTOS.
- 5.8. Interoperabilidad:** Es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos, para compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento.
- 5.9. Miembros objetivo:** Son las gestantes, niños, niñas, adolescentes y jóvenes pertenecientes a los hogares afiliados al programa. Esta condición se mantiene hasta que éstos culminen la educación secundaria o cumplan diecinueve (19) años, lo que ocurra primero.
- 5.10. Operativos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades:** Es el conjunto de acciones que se realiza en periodos bimestrales y de ser el caso en periodos más amplios para el recojo y análisis de información del cumplimiento de corresponsabilidades de los hogares Juntos.
- 5.11. Padrón de Hogares a Verificar (PHV):** Base de datos de los hogares afiliados que cumplen los requerimientos mínimos para que los Miembros Objetivos puedan ser verificados en su corresponsabilidad.
- 5.12. Revisión posterior de resultados de VCC:** Es la acción administrativa de revisión de resultados de la verificación de cumplimiento de corresponsabilidades, a fin de ratificarlos o modificarlos en base a un sustento técnico y documentario.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UCC-VCC-P-001	Versión: 03	Fecha: 03/01/2019	Página 4 de 19
<b>Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC</b>			

Se realiza de oficio (a partir de supervisiones que realiza la Unidad Territorial, Unidades Técnicas), o de parte (a solicitud de las usuarias o terceros).

- 5.13. Verificación:** Es la acción por medio de la cual se registra la asistencia escolar de los miembros objetivos del hogar afiliado, así como la asistencia al servicio de salud, mediante las modalidades establecidas por el Programa.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Programación de periodos operativos de VCC

La programación de periodos operativos de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades – VCC, consta de las siguientes acciones:

#### 6.1.1. Elaboración y difusión del Cronograma detallado del Periodo Operativo de VCC

**6.1.1.1.** El/la Coordinador/a de VCC elabora y comunica por correo electrónico a las UT el Cronograma Detallado del Periodo Operativo de VCC (PNADP-UCC-VCC-F-007) alineados al Cronograma General de los Procesos Operativos (PNADP-DE-SCG-F-013).

**6.1.1.2.** El/la Coordinador/a Técnico Territorial, por encargo de la jefatura de la Unidad Territorial, difunde mediante correo electrónico al personal de la Unidad Territorial el Cronograma Detallado del Periodo Operativo de VCC (PNADP-UCC-VCC-F-007).

#### 6.1.2. Elaboración de programas de ruta de trabajo del Gestor Local y CTZ: Requerimientos de viáticos y pasajes

**6.1.2.1.** El/la CTT coordina con los/as CTZ la elaboración/actualización del Programa de Rutas de Trabajo de los Gestores Locales (PNADP-UCC-VCC-F-005) de la UT y los registra conforme a lo dispuesto en la Directiva de asignación y rendición de viáticos y pasajes.

**6.1.2.2.** El/la JUT aprueba y solicita los requerimientos de pasajes y viáticos conforme a lo dispuesto en la Directiva de Viáticos y Pasajes vigente.

**6.1.2.3.** El/la JUT, mediante correo electrónico, difunde el cronograma de actividades del Operativo de VCC de la UT al representante regional del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, autoridades y funcionarios de Salud y Educación de nivel regional y municipal.

**6.1.2.4.** El/la CTT prevé las acciones y requerimientos necesarias para responder a las situaciones de contingencia que se presenten en el trabajo de campo para garantizar el recojo efectivo de información de VCC.

**6.1.2.5.** El/la JUT debe comunicar mediante correo electrónico al/a Coordinador/a de VCC cualquier ocurrencia que ponga en riesgo el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el periodo operativo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UCC-VCC-P-001	Versión: 03	Fecha: 03/01/2019	Página 5 de 19
<b>Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC</b>			

## 6.2. Determinación del Padrón de Hogares a Verificar (PHV) en el proceso VCC

6.2.1. El/la jefe/a de la UCC recibe el PHA de parte de el/la jefe/a de la UOP como insumo para cada operativo del proceso VCC, el cual contiene la información de cada Miembro Objetivo del Hogar Afiliado al Programa. Para lo cual aplica los «Criterios para la evaluación del producto – Procesos operativos».

6.2.2. El/la Especialista en VCC verifica la información del PHA a fin de ser verificados, según sus corresponsabilidades, debiendo cumplir con la siguiente información:

- a) Registro de su EESS,
- b) Registro de su IIEE o motivo de no estudio según corresponda,
- c) Fecha de Nacimiento,
- d) Fecha de afiliación de su hogar,
- e) UBIGEO hasta centro poblado.

6.2.3. Se considerará como información inconsistente y comunicado a la UOP:

6.2.3.1. La información del hogar con al menos un Miembro Objetivo que no registre EESS/IIEE y por tanto, el Hogar y todos sus Miembros Objetivos no serán verificados en el periodo operativo.

6.2.3.2. La información de Miembros Objetivos fallecidos o que dejaron de serlo en el periodo operativo previo, por tanto, los Miembros Objetivos no serán verificados en el periodo operativo.

6.2.3.3. Las inconsistencias deben ser remitidas a la UOP hasta 7 días posteriores a la obtención del PHV.

6.2.4. Luego de la aplicación de estos criterios (de los literales anteriores), se obtiene como resultado el PHV, con lo cual se continúa con el proceso de VCC.

## 6.3. Ejecución de la interoperabilidad

La modalidad de interoperabilidad toma en cuenta el cronograma detallado del Periodo Operativo de VCC y realiza las siguientes acciones:

6.3.1. El/la jefe/a de la UCC solicita, a través de la Dirección Ejecutiva, mediante documento o mecanismos automatizados a los Sectores Salud (SIS) y Educación (Unidad de Estadística), las prestaciones de salud y de asistencia escolar en base al Padrón de Hogares Afiliados (PHA) del período operativo vigente.

6.3.2. A continuación, se describe el tipo de registro sobre cumplimiento de corresponsabilidad que se recoge por interoperabilidad de las bases de datos de los sectores de Salud y Educación, según operativo de VCC (Tabla N° 01).



**Tabla N° 01: Recojo de información por interoperabilidad para VCC**

Corresponsabilidad	Tipo de registro	Operativo VCC
• Control Prenatal	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI
• CRED	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI
• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Gestante	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI
• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Niña/niño	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI
• Asistencia Escolar	Replica	I
	Asistencia/Matricula	II
	Asistencia/Notas	III, IV, V
	Asistencia/Notas/Situación Final	VI

**6.3.3.** El/la Coordinador/a de VCC recibe la información de las prestaciones de salud y asistencia escolar de los sectores a través de medio magnético, FTP y otros. En caso de medio magnético la información de los sectores debe registrar su respectivo código MD5.

**6.3.4.** El/la jefe/a de la UCC solicita el procesamiento de los datos recibido de los sectores a la UTI o mediante el uso del módulo informático desarrollado para esta finalidad.

**6.3.5.** El/la Coordinador/a de VCC recibe la confirmación del Coordinador de SI de la UTI sobre la finalización del procesamiento de la información de las prestaciones de salud y asistencia escolar de los sectores, mediante correo electrónico.

**6.3.6.** El/la Especialista de UCC aplica los controles a la información de las prestaciones de salud y de asistencia escolar de los sectores, procesado de acuerdo a lo detallado en el documento «Criterios para la evaluación del producto – Procesos operativos».

**6.3.7.** El/la jefe/a de la UCC solicita al jefe de la UTI que realice el resguardo de la información de los archivos mediante medios electrónicos en Servidores del Programa u otros medios similares que aseguren su resguardo y recupero.

**6.3.8.** Los resultados de la interoperabilidad de los miembros objetivos son incorporados en la generación de formatos de VCC.

**6.3.9.** Los miembros objetivo que no se encuentren en este cruce de información, su corresponsabilidad será verificada mediante la modalidad de formato digital (SITC Móvil) o modalidad de formato físico (impreso – SITC Web).

**6.4. Ejecución de trabajo de campo**

El trabajo de campo, toma en cuenta el Cronograma Detallado del Periodo Operativo de VCC (PNADP-UCC-VCC-F-007) y de forma simultánea se realizan dos modalidades: Formato Digital (SITC Móvil) y Formato Físico (Impreso).



6.4.1. Estas modalidades tienen cuatro (04) actividades transversales, que se describe en el siguiente cuadro, según corresponda a Formatos Digitales (SITC Móvil) o Formatos Físicos (Impreso):

- A. Generación de formatos VCC,
- B. Sincronización/Impresión y distribución de formatos,
- C. Registro en los formatos de VCC Digital o Físico, e
- D. Ingreso de información al SITC.

**6.4.1.1. A: Generación de formatos VCC**

Formato Digital (SITC Móvil)	Formato Físico (Impreso)																				
<p>A.1. El/la Coordinador/a de VCC solicita al/a la Coordinador/a SI de la UTI, el inicio de la generación de formatos de VCC de salud y educación (PNADP-UCC-VCC-F-001/ PNADP-UCC-VCC-F-002/ PNADP-UCC-VCC-F-003) sobre la base del PHV.</p> <p>A.2. Los formatos VCC según el tipo de registro de corresponsabilidades que se recoge de los Establecimientos de Salud (EESS) e Instituciones Educativas (IIEE), considera los aspectos detallados en la Tabla N° 02:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla N° 02: Recojo de información en los EESS/IIEE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato VCC</th> <th>Tipo de registro</th> <th>Operativo de VCC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Control Prenatal</td> <td>Asistencia</td> <td>I, II, III, IV, V y VI</td> </tr> <tr> <td>• CRED</td> <td>Asistencia</td> <td>I, II, III, IV, V y VI</td> </tr> <tr> <td>• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Gestante</td> <td>Asistencia</td> <td>I, II, III, IV, V y VI</td> </tr> <tr> <td>• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Niña/niño</td> <td>Asistencia</td> <td>I, II, III, IV, V y VI</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">• Asistencia escolar</td> <td>Asistencia</td> <td>II, III, IV, V</td> </tr> <tr> <td>Asistencia/Notas /Situación Final</td> <td>VI</td> </tr> </tbody> </table>		Formato VCC	Tipo de registro	Operativo de VCC	• Control Prenatal	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI	• CRED	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI	• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Gestante	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI	• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Niña/niño	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI	• Asistencia escolar	Asistencia	II, III, IV, V	Asistencia/Notas /Situación Final	VI
Formato VCC	Tipo de registro	Operativo de VCC																			
• Control Prenatal	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI																			
• CRED	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI																			
• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Gestante	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI																			
• Tamizaje de hemoglobina (HB) – Niña/niño	Asistencia	I, II, III, IV, V y VI																			
• Asistencia escolar	Asistencia	II, III, IV, V																			
	Asistencia/Notas /Situación Final	VI																			
<p>A.3. El/la Coordinador/a de VCC recibe de parte del/de la Coordinador/a SI de la UTI, la información de la generación de los formatos VCC en versión preliminar (PDF con sello de agua) colocados en el FTP para la revisión del Especialista en VCC y de ser el caso de la Unidad Territorial.</p> <p>A.4. El/la Especialista en VCC aplica los controles a la generación de los formatos de VCC, según el documento «Criterios para la evaluación del producto – Procesos operativos».</p> <p>A.5. El/la Coordinador/a de VCC solicita al/a la Coordinadora de SI de la UTI, la generación oficial de los formatos de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades.</p>																					



Formato Digital (SITC Móvil)	Formato Físico (Impreso)
<p>A.6. El/la Coordinador/a de SI de la UTI / Coordinador/a de VCC comunica mediante correo electrónico al CTT y el/la Gestor de Información - GI el acceso a la ruta que brinda la UTI para la descarga e instalación del APK actualizado del SITC Móvil y la disponibilidad para la descarga de la información de los MO del bimestre.</p>	<p>A.7. El/la Coordinador/a de VCC comunica a los CTT de las Unidades Territoriales, la disponibilidad de los formatos generados en el servidor FTP que contiene los formatos VCC.</p> <p>A.8. El/la Gestor de Información - GI descarga la información de los formatos de VCC del periodo operativo y entrega al CTT.</p>

#### 6.4.1.2. B: Sincronización/Impresión y distribución de formatos

Formato Digital (SITC Móvil)	Formatos Físicos (Impreso)
<p>B.1. El/la Gestor/a Local con la asistencia del CTZ/GI, verifica que el APK se encuentre instalado con la última versión.</p> <p>B.2. El/la Gestor/a Local con la asistencia del CTZ/GI sincroniza la información y verifica que la descarga se encuentre completa, comparando el reporte del SITC Móvil y SITC Web.</p> <p>B.3. El/la CTT imprime el «Acta de visita de registro en el aplicativo Móvil» (PNADP-UCC-VCC-F-017) y entrega al/la la GL en igual número de EESS/IIEE a visitar.</p>	<p>B.4. El/la CTT coordina con el/la GI y el/la Administrador/a de la UT la impresión de los formatos mediante el uso de un proveedor de servicio de impresión o en las impresoras de la UT.</p> <p>B.5. El/la Administrador/a de la UT debe gestionar la provisión del servicio o de insumos para la impresora de la UT con las instancias correspondientes de la Unidad de Administración con proyección para todo el año.</p> <p>B.6. El/la CTT distribuye los formatos de VCC a los/las CTZ y éste a su vez a los GL de acuerdo al Procedimiento para la Gestión, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación (PNADP-UA-DOC-P-005).</p>
<p>B.7. El/la GL lleva impresa el Acta de visita de aplicativo móvil o formatos correspondientes para la consignación de la firma y/o datos del representante del EESS/IIEE que brinda la información registrada.</p>	

#### 6.4.1.3. C: Registro en los formatos de VCC Digital o Físico

Formatos Digitales (SITC Móvil)	Formatos Físicos (Impreso)
<p>C.1. Para el óptimo desempeño del trabajo de campo, el/la GL revisa y prepara sus equipos e instrumentos oficiales y herramientas auxiliares para realizar las visitas de campo, según corresponda:</p> <p>1) Equipos e instrumentos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo con SITC Móvil actualizado y sincronizado o Formatos impresos.</li> </ul>	

Formatos Digitales (SITC Móvil)	Formatos Físicos (Impreso)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de visita de registro en el aplicativo Móvil.</li> <li>- Actas para sustento (en caso de registro de códigos de observación).</li> </ul> <p>2) Herramientas auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio de autoridades locales y funcionarios de los EESS/IIEE</li> <li>- Nominal de hogares y sus miembros objetivos.</li> <li>- Nominal de IIEE y EESS de la zona asignada al Gestor Local.</li> <li>- Programa de rutas de trabajo de los Gestores Locales (Obtenido del SITC).</li> <li>- Tabla de códigos de observación.</li> <li>- Mapas</li> </ul> <p>C.2. El/la GL coordina con los representantes del EESS/IIEE, la ejecución de la visita dentro de las fechas programadas para el periodo.</p> <p>C.3. El/la GL visita el EESS/IIEE y recoge la información de corresponsabilidades de los miembros objetivos de las fuentes primarias, dentro de la programación establecida.</p> <p>C.4. Durante las coordinaciones y desplazamiento en campo, el gestor local debe mantener actualizado su directorio de autoridades locales y funcionarios de los EESS/IIEE.</p> <p>C.5. El/la GL registra la información de los servicios de salud y educación de los miembros objetivos de los hogares afiliados a Juntos, durante la visita a los EESS/IIEE.</p> <p>C.6. De existir nuevos recién nacidos en el periodo de recojo de información, el/la GL deberá registrarlos en el reverso de los formatos de VCC y/o en los instrumentos normados por el Proceso de Mantenimiento de Padrón.</p> <p>C.7. En los casos que correspondan, el/la GL aplica con precisión, pertinencia y cautela los códigos de observación, y registra los documentos de sustento: actas, informes y formatos que serán proporcionados por la UCC.</p>

#### 6.4.1.4. D: Ingreso de información al SITC

Formatos Digitales (SITC – Móvil)	Formatos Físicos (Impreso)
D.1. El/la GL sincroniza las veces que sea necesaria la información registrada en el SITC Móvil, asegurándose que la transmisión de la información haya culminado comparando los reportes del SITC.	D.2. El/la GL ingresa la información registrada en los formatos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades en el SITC Web, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma de la VCC del periodo.
D.3. El/la GL ingresa los documentos de sustento (Acta/Informe) al SITC por uso de códigos de observación (Tabla de Códigos de Observación).	

Formatos Digitales (SITC – Móvil)	Formatos Físicos (Impreso)
D.4. Cada vez que el/la GL termina de registrar información en el aplicativo SITC Móvil, aplica los mecanismos para salvaguardar la información, según el protocolo de uso de los Equipos Móviles elaborado por la UTI.	D.5. El/la Gestor/a Local es responsable de los formatos físicos hasta que sean entregados para su archivo, de acuerdo a la normativa vigente.
<p>D.6. El/la CTZ realiza el control de calidad de registro de datos de los miembros objetivos en el SITC (20% de formatos/actas de VCC) en cada operativo de VCC, de acuerdo a la matriz alcanzada por correo electrónico al CTT por el Coordinador de VCC.</p> <p>D.7. El/la CTT consolida y envía por correo electrónico al Coordinador de VCC la matriz de control de calidad al registro de los formatos.</p> <p>D.8. El/la Especialista en VCC revisa la información y aplica los controles detallados en el documento «Criterios para la evaluación del producto – Procesos operativos».</p> <p>D.9. El/la Coordinador/a VCC solicita a UTI mediante correo electrónico u otro medio electrónico, el cierre del registro de información en el SITC.</p>	

## 6.5. Procesamiento de la información para resultados de VCC

- 6.5.1. El/la Coordinador/a de VCC mediante correo electrónico u otro medio electrónico solicita a UTI dar inicio al procesamiento de la información registrada por las UT en el SITC para obtener los resultados de VCC.
- 6.5.2. El/la Coordinador/a de Sistemas de Información realiza el procesamiento de acuerdo con las indicaciones establecidas en el instructivo de aplicación de reglas de procesamiento para el resultado de VCC (PNADP-UCC-VCC-I-002), para determinar los resultados preliminares del proceso de VCC.
- 6.5.3. El/la Especialista en VCC realiza un control de calidad aplicando los «Criterios para la evaluación del producto – Procesos operativos» a los resultados preliminares a fin de evaluar la consistencia de los resultados finales de cumplimiento de corresponsabilidades de los miembros objetivos con el propósito de presentarla a nivel de hogar.
- 6.5.4. El/la Especialista en VCC elabora reportes de consistencia de los resultados preliminares, y envía al Coordinador de Sistemas de Información, para su revisión y corrección, hasta obtener los resultados finales y lo reporta al Coordinador/a de VCC.
- 6.5.5. El/la Coordinador/a de VCC mediante correo electrónico comunica al Coordinador/a de Sistemas de Información sobre la conformidad de los resultados finales de VCC y término del procesamiento.
- 6.5.6. Los códigos de observación se utilizan como fuente de información para iniciar acciones de actualización de información, de acuerdo a la regulación del proceso de mantenimiento de padrón a cargo de la UOP.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UCC-VCC-P-001	Versión: 03	Fecha: 03/01/2019	Página 11 de 19
<b>Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC</b>			

## 6.6. Elaboración de informe de corresponsabilidades

- 6.6.1. El/la Coordinador/a de VCC elabora el Informe de resultados de Cierre de la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades con la estructura que se señala en el anexo, para aprobación de la jefatura de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- 6.6.2. La jefatura de UCC aprueba y remite el Informe de resultados de Cierre de la VCC a la Unidad de Operaciones, adjuntando la base de datos del PHV.
- 6.6.3. El/la Especialista en VCC elabora los reportes de resultados de VCC a nivel distrital y los envía mediante correo electrónico a las unidades territoriales.
- 6.6.4. El/la CTT elabora con el apoyo de los/las CTZ el Informe final del operativo de la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de la Unidad Territorial, de acuerdo al anexo que se adjunta.
- 6.6.5. El/la JUT aprueba y remite el Informe final del operativo de la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de la Unidad Territorial mediante documento al/a la jefe/a de la UCC.
- 6.6.6. El/la especialista en VCC, revisa y realiza seguimiento a las acciones descritas en el informe final del operativo de la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de la Unidad Territorial a su cargo.



## 6.7. Organización y custodia de los formatos de VCC

- 6.7.1. El/la GL entrega al CTZ los formatos de VCC (formatos, acta de visita del registro en el aplicativo móvil) y actas de sustento, informes de sustento de casos de tratamiento especial, para su revisión y acopio, según el procedimiento para "Gestión, organización y conservación de los registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de Salud y Educación" (PNADP-UA-DOC-P-005).
- 6.7.2. El/la CTZ entrega al/a la CTT los formatos de VCC de su zona para su revisión y acopio, según el procedimiento para "Gestión, organización y conservación de los registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de Salud y Educación" (PNADP-UA-DOC-P-005).
- 6.7.3. El/la CTT entrega al administrador de la UT los formatos de VCC para gestionar la custodia, organización y archivo, según el Procedimiento para la Gestión, Organización y Conservación de los Registros de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades de Educación y Salud (PNADP-UA-DOC-P-005).
- 6.7.4. El administrador de la UT reporta vía correo electrónico al JUT la conformidad de los registros VCC, mediante la Lista de cotejo de conformidad de registros VCC (PNADP-UA-DOC-F-024)
- 6.7.5. El/la JUT entrega al Coordinador/a de VCC vía correo electrónico las Lista de cotejo de conformidad de registros VCC (PNADP-UA-DOC-F-024).



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UVCC
02	27/09/2016	Actualización	MEMORANDO N° 661-2016-MIDIS/PNADP-UCC	UCC
03	18/09/2018	Actualización	INFORME N° 74 -2018- MIDIS/PNADP-UCC	UCC

## 8. REGISTROS

- 8.1. **Formato Salud 01:** Registro de Asistencias al Control Prenatal y Tamizaje de Hemoglobina para la VCC – Gestantes (PNADP-UCC-VCC-F-001).
- 8.2. **Formato Salud 02:** Registro de Asistencias al Control CRED y Tamizaje de Hemoglobina para la VCC – Niñas/os menores de seis años. (PNADP-UCC-VCC-F-002).
- 8.3. **Formato Educación 01:** Registro de Inasistencias a Clases para la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidad en Educación (PNADP-UCC-VCC-F-003).
- 8.4. Programa de Rutas de Trabajo de los Gestores Locales (PNADP-UCC-VCC-F-005).
- 8.5. Cronograma Detallado del Periodo Operativo de VCC (PNADP-UCC-VCC-F-007)
- 8.6. Acta de visita del registro en el aplicativo móvil (PNADP-UCC-VCC-F-017).

## 9. ANEXOS

- 9.1. Criterios para la evaluación del producto – Procesos operativos
- 9.2. Tabla de Códigos de observación para su aplicación en los Formatos del Proceso de VCC
- 9.3. Informe final de los operativos de la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de la Unidad Territorial
- 9.4. Informe de resultados de Cierre de la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades
- 9.5. Flujograma de Información del Proceso





### Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC

#### Criterios para la evaluación del producto – Procesos operativos

INSUMO			PROCESO	PRODUCTO		
NOMBRE	CONTROL	RESPONSABLE		NOMBRE	CONTROL	RESPONSABLE
Nominal del Padrón de Hogares Afiliados - PHA	Revisar cuáles son los miembros objetivos que salieron a verificación de corresponsabilidades para el operativo de VCC.	Especialista de Verificación	Verificación del cumplimiento de corresponsabilidad	Nominal del Padrón de Hogares a Verificar	Verificar que la información del hogar corresponda según a las consideraciones establecidas en los controles.	Coordinación de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidad
	Revisar que todos los miembros objetivos de hogar cuenten con los datos actualizados (fecha de nacimiento y DNI).					
	Revisar que todos los miembros objetivos de hogar cuenten con información de EESS e IIEE y datos actualizados.					
	Revisar que los miembros del hogar no sean fallecidos en periodos anteriores.					
	Revisar la fecha de afiliación del hogar.					



**Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC****Crterios para la evaluación del producto – Procesos operativos**

INSUMO			PROCESO	PRODUCTO		
NOMBRE	CONTROL	RESPONSABLE		NOMBRE	CONTROL	RESPONSABLE
Bases de datos de los miembros objetivos de los hogares afiliados a Juntos obtenidos por interoperabilidad (SIS-Minsa y Minedu).	Verificar que los archivos de SIS correspondan con el PHA remitidos y que la información de prestaciones corresponde con el periodo solicitado.	Especialista de Verificación	Verificación del cumplimiento de corresponsabilidad	Nominal del Padrón de Hogares Verificados que cumplen sus corresponsabilidad es salud y educación.	Revisar que los resultados del MO cumplan con las consideraciones (reglas para el procesamiento) establecidas, según el tipo de corresponsabilidad.	Coordinación de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidad
	Revisar que toda la información reportada del SIS (fechas y códigos de prestación por MO) esté actualizada al periodo solicitado.	Especialista de Verificación				
	Revisión de los formatos con información por interoperabilidad: revisión de datos al 100%.					
	Verificar que la identidad de los miembros objetivos hayan sido validados por Reniec en las tres Entidades (Juntos, SIS-Minsa y Minedu).					
Registro de datos por recojo de campo de los miembros objetivos de los hogares afiliados a Juntos (EESS e IIEE).	Verificar el registro de datos de los miembros objetivos en el SITC-Juntos (20% de formatos/actas)	Coordinador Técnico Zonal				
	Verificar el registro de datos de los miembros objetivos en los EESS e IIEE (aleatorio) y en gabinete (aleatorio).					



**Tabla de Códigos de Observación para su aplicación en los Formatos del Proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades**

Se aplica a nivel de EESS/IIIE; de Formato o de Miembro Objetivo	CÓDIGOS DE OBSERVACIÓN		Tipos de documento sustento		
	Grupo N° 1: No se logró verificar durante la visita de campo.		Acta	Formato VCC	Informe
EESS/IIIE		1.1 Por dificultad para acceder al EESS/IIIE por lluvias, carreteras interrumpidas, derrumbes, crecida de ríos, etc.	X	--	--
EESS/IIIE		1.2 Por imprevistos relacionados al personal del programa Juntos (enfermedad, accidente, similares).	--	--	X
		1.3 Por problemas relacionados con los formatos (pérdida, robo, asalto, etc.).	--	--	X
EESS/IIIE	FORMATO	1.4 El día de la visita no se encontró una persona que brinde la información (el EESS/IIIE si funciona) o por periodo vacacional del personal que brindan los servicios de salud/educación.	X	--	--
	MO	1.5 Porque no se encontró/accedió a la fuente primaria de información (el EESS/IIIE si funciona).	X	--	--
		1.6 Porque el personal del EESS/IIIE se negó a brindar información.	X	--	--
EESS/IIIE		1.7 Porque el EESS/IIIE se encuentra en un lugar muy lejano e inaccesible.	--	--	X
EESS/IIIE		1.8 Por conflicto social, paro generalizado, situación de emergencia, terrorismo u otros.	X	--	--
<b>Grupo N° 2: No se logró verificar porque se modificó el estado del miembro objetivo.</b>			Acta	Formato VCC	Informe
	MO	2.1 El miembro objetivo no es ubicado en el EESS/IIIE (no está matriculado y no lo conocen).	--	--	--
	MO	2.2 El personal del EESS/IIIE informa que el miembro objetivo ya no vive en la comunidad /distrito.	--	--	--
	MO	2.4 El miembro objetivo falleció.	--	X	--
	MO	2.5 Dejó de ser miembro objetivo en salud niñas/os: tiene más de 3 años y tiene oferta de educación inicial, tiene 7 años o más.	--	X	--
	MO	2.6 Dejó de ser miembro objetivo en salud gestante: tuvo parto, el recién nacido falleció, pérdida de embarazo (aborto), embarazo ectópico.	--	X	--
	MO	2.7 Dejó de ser miembro objetivo en educación: culminó secundaria.	--	X	--
<b>Grupo 3: No se logró verificar por la interrupción temporal de la oferta de servicios o</b>			Acta	Formato VCC	Informe
EESS/IIIE	FORMATO	3.1 Por estar inundado, afectado por desastres naturales, incendios, similares que afectó la oferta del servicio, u ocasiona la pérdida irreparable de la fuente primaria de información para la VCC.	X	--	--
EESS/IIIE	MO	3.2 Por estar en refacción o trasladando su local.	X	--	--
EESS/IIIE	MO	3.3 Por estar pendiente la contratación de personal/por renuncia de personal, etc.	X	--	--
EESS/IIIE	MO	3.4 Por huelgas, conflictos socio políticos o similares.	X	--	--
	MO	3.5 Por haber sido reprogramada la atención en el EESS.	--	X	--
	MO	3.6 Por referencia a otro EESS.	X	--	--
<b>Grupo N° 4: No se logró verificar por presentarse casos extremos.</b>			Acta	Formato VCC	Informe
	MO	4.1 Siniestros ocurridos al hogar o eventos graves (no mencionados anteriormente) que sufre el MO que impiden el cumplimiento de las corresponsabilidades.	X	--	--

**Leyenda:** MO = Por miembro objetivo  
 EESS = Por Establecimiento de Salud  
 IIIE = Por Institución Educativa



**INFORME FINAL DE LOS OPERATIVOS DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES DE LA UT**

"Año del xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx"

[Ciudad], [día] de [mes] de [Año]

**INFORME N° -201X-MIDIS/PNADP-XXXX**

**A:** XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Unidad de Territorial XXXXXXXX

**Asunto:** Resultados de campo proceso VCC X-XXX – UT xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Referencia:**

Me dirijo a Usted, para informarle acerca del documento de la referencia.

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1
- 1.2

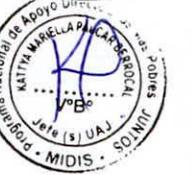
**II. ANALISIS DE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS**

N	Actividad	Análisis	Respuesta al problema
1	Generación y distribución de Formatos	<p>Describa brevemente incidencias ocurridas en esta actividad, asimismo respecto a los ubicados fuera de cobertura.</p> <p>Utilizar el archivo disponible en el FTP (cargado junto con los formatos).</p>	<p>Detalle las acciones a implementar por la UT (JUT, CTT, CTZ, GI, GL, Administrador) y su respectivo plazo.</p>
	Trabajo de campo	<p>Describa brevemente incidencias ocurridas en esta actividad, tales como: renuncias de gestores (otra causa que impidió el recojo de información), SITC Móvil, problemas con los sectores para el registro de información, cumplimiento de fechas del trabajo de campo por el gestor local, entre otras.</p> <p>Se pueden puntualizar la descripción de hasta 5 distritos con mayores problemas.</p>	<p>Detalle las acciones a implementar por la UT (JUT, CTT, CTZ, GI, GL, Administrador) y su respectivo plazo.</p>
3	Registro de información en el SITC	<p>Describa brevemente incidencias ocurridas en esta actividad como: casos que impidan el ingreso de información al SITC por tipo de formatos, casos en el módulo de actas de sustento, así como también los reportes que se generan automáticamente por el SITC. Use la matriz de Control de calidad del registro VCC y el SITC.</p>	<p>Detalle las acciones a implementar por la UT (JUT, CTT, CTZ, GI, GL, Administrador) y su respectivo plazo.</p>



**Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC**

N	Actividad	Análisis	Respuesta al problema
4	Resultados de la VCC		
	4.1. Porcentaje de incumplimiento de MO en los distritos con la tasa más alta por tipo de formato	<i>Analice y explique las causas de incumplimiento del MO en los distritos con la tasa más alta y baja por tipo de formato. (Utilice la información de la TABLA1_MES1 y TABLA1_MES2). Ordenar el cuadro por distrito y CCP, pondere de mayor a menor, tasa de incumplimiento. Por cada mes. Se pueden puntualizar la descripción de hasta 5 distritos con mayores problemas.</i>	<i>Detalle las acciones a implementar por la UT (JUT, CTT, CTZ, GI, GL, Administrador) y su respectivo plazo.</i>
	4.2. Porcentaje de Tamizaje y Anemia	<i>Analice y explique las causas de los resultados más significativos de tamizaje y anemia. Pondere de mayor a menor los distritos con miembros objetivo pendientes de tamizaje, del mismo modo para los resultados de anemia. Se pueden puntualizar la descripción de hasta 5 distritos con mayores problemas</i>	<i>Detalle las acciones a implementar por la UT (JUT, CTT, CTZ, GI, GL, Administrador) y su respectivo plazo.</i>
	4.3. Porcentaje de uso de códigos de observación en los distritos de la UT (Desempeño)	<i>Explique las causas del mayor uso de códigos de observación en los distritos de la UT Desempeño (Utilice la información de la tabla 2 y tabla 2_1). Las tablas se presentan con la UT que tiene a cargo de realizar la verificación en el EESS. Se pueden puntualizar la descripción de hasta 5 distritos con mayores problemas</i>	<i>Detalle las acciones a tomar por la UT (JUT, CTT, CTZ, GI, GL) y con los actores (salud y educación) y con otras instituciones y gobiernos locales, provinciales y a nivel regional/local para plantear actividades de mejoras a los resultados.</i>

**III. CONCLUSIONES**

Concluya con los resultados, efectos, deducciones más importantes y que resalten el análisis realizado en los puntos previos.

**IV. RECOMENDACIONES**

Considere para el desarrollo de este punto las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos (a nivel del proceso, de los recursos humanos, por nivel de responsabilidad: UCC, JUT, CTT, CTZ, GL, GI, Administrador, etc.). Así mismo cada recomendación debe estar relacionada en las conclusiones.

**V. ANEXOS**

OJO: Aquí adjunte las tablas completas de su UT.  
Se recomienda cargarlas anexas al SGD.



**INFORME DE RESULTADOS DE CIERRE DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES**

"Año del xxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxxx"

[Ciudad], [dia] de [mes] de [Año]

**INFORME N° -201X-MIDIS/PNADP-UCC-CVCC**

**A:** XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
 Jefe de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades

**Asunto:** Resultados del proceso VCC X-XXXX (Corte XXX).

**Referencia:** <<Documentos del PHA>>



Me dirijo a Usted, para informar sobre...

**1. ANTECEDENTES**

<<Documentos normativos vigente>>



**2. ANALISIS**

**2.1. OPERATIVO DE VERIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDADES**

**2.2. RESULTADOS DE VCC POR HOGAR**



**2.3. OBSERVACIONES REGISTRADAS EN LA VCC**

**3. CONCLUSIONES**

**4. RECOMENDACIONES**

**5. ANEXOS**

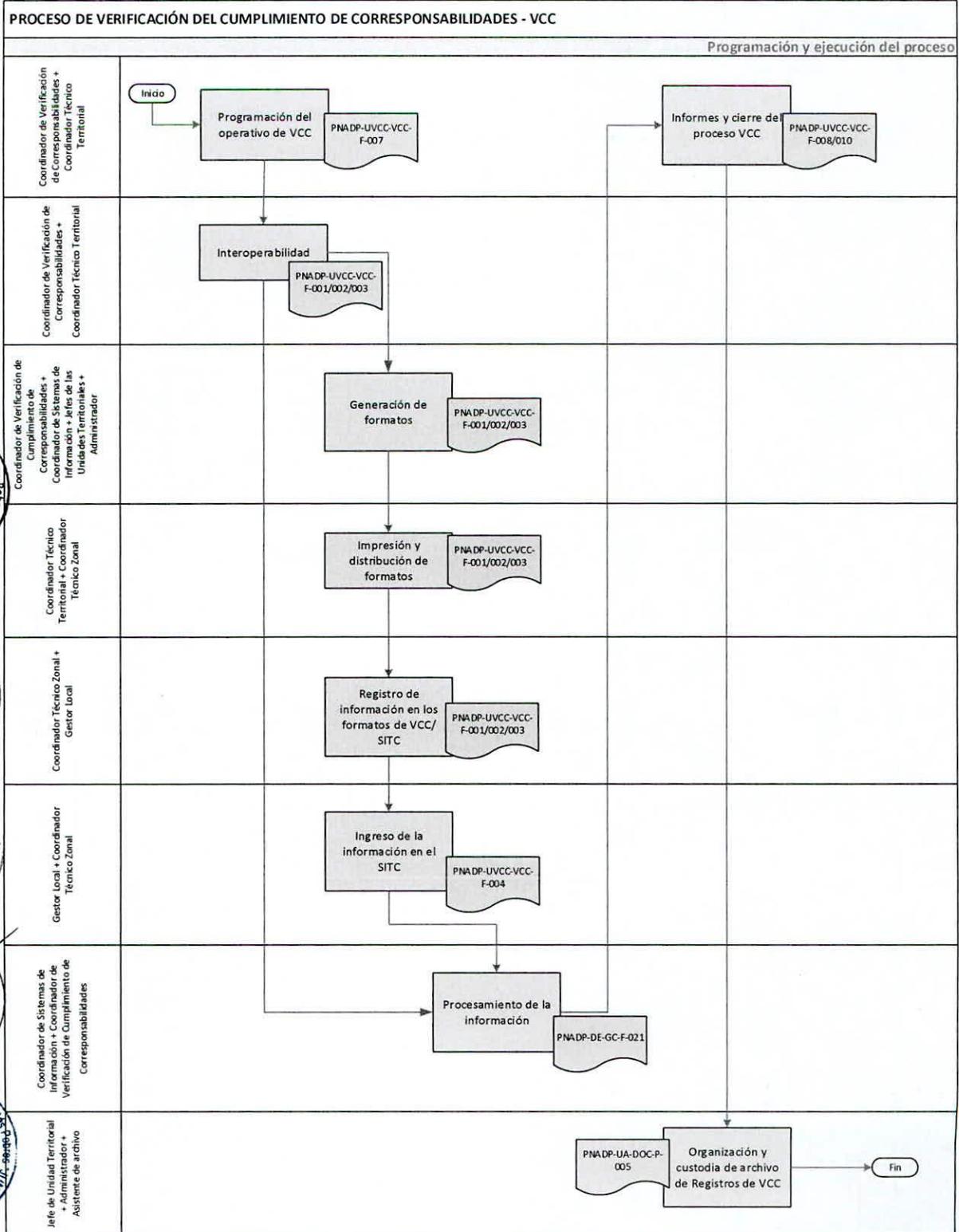
<<Incluir códigos MD5 para los archivos de bases de datos>>

Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.





### Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC





D. REGISTRO DE RECIÉN NACIDOS / NIÑAS Y NIÑOS HASTA LOS 2 MESES DE VIDA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE	DATOS DEL RECIÉN NACIDO			FECHA DE NACIMIENTO			SEXO		CONTROL CRED (1º Y 2º MES DE VIDA)					CÓDIGO DE OBSERVACIÓN 1/
		DNI / CUI	Nº HISTORIA CLÍNICA CÓDIGO SIS	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍA	MES	AÑO	H	M	CONTROL CRED	ACUDIÓ AL CONTROL 2/	DÍA 3/	FUENTE DE INFORMACIÓN 4/	Solo si respondió "Otros" Especificar	
1	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					
2	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					
3	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					
4	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					
5	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					
6	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					
7	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					
8	Apellidos			Apellidos						CRED N° 1					
	Nombre			Nombres						CRED N° 2					

E. PERSONA QUE REGISTRÓ LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO: 1) PERSONAL DEL EESS ( ) 2) GESTOR/A LOCAL ( ) 3) AMBOS ( )

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL EESS  
 NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
 DNI: .....

FIRMA DEL / LA GESTOR / A LOCAL  
 NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
 DNI: .....

F. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

VMAY.2018





**FORMATO SALUD 02: REGISTRO DE ASISTENCIAS AL CONTROL CRED Y TAMIZAJE DE HEMOGLOBINA PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD**



A. PERIODO DE CUMPLIMIENTO Mes 1:  Mes 2:  Año:

Fecha de Registro de Información: / /

Código de Observación a Nivel de Formato 1/:

**B. INFORMACION SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

Nombre del Establecimiento de Salud:	Código RENAES:	Dirección del Establecimiento de Salud:
Representante del Establecimiento de Salud:	Celular del Representante del Establecimiento de Salud:	
El Establecimiento de Salud, ha brindado el servicio de tamizaje en:		
Faltas de personal    Faltas de insumos    Falta de equipos Mes 1:    Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué no? (marque el motivo) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Mes 2:    Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué no? (marque el motivo) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

**C. INFORMACION SOBRE LAS PRESTACIONES DE SALUD**

CENTRO POBLADO	APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE	APELLIDOS Y NOMBRES NIÑA/NIÑO	CÓDIGO PERSONA	N° HISTORIA CLÍNICA	FECHA DE NACIMIENTO	MES VERIFICADO	CONTROL CRED (Para niñas y niños menores de 6 años)					EDAD EN MESES	CONTROL DE TAMIZAJE DE HEMOGLOBINA (Para niñas y niños hasta los 36 meses de edad)					CÓDIGO RENAES
							DNI / CUI	CÓDIGO SIS	SEXO H= Hombre M= Mujer	N° CRED	ACUDIÓ AL CONTROL 2/		DÍA 3/	FUENTE DE INFORMACIÓN 4/	Solo si respondió "Otros" Especificar	ACUDIÓ AL TAMIZAJE 5/	DÍA 3/	
	Apellidos	Apellidos				Mes 1												
	Nombres	Nombres				Mes 2												

D. PERSONA QUE REGISTRÓ LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO: 1) PERSONAL DEL EESS ( ) 2) GESTOR / A LOCAL ( ) 3) AMBOS ( )

- 1/ Consigne el código que corresponda, según la Tabla de Códigos de "Observación".
- 2/ Indicar 1) Si; 2) No
- 3/ Colocar el día del control realizado
- 4/ Fuente de información: 1) Registro o cuaderno de control diario; 2) Historia clínica; 3) Formato SIEN/CENAN; 4) FUA/SIS; 5) Interoperabilidad; 6) Otros.
- 5/ Indicar 1) Si; 2) No; 3) No Programado el Tamizaje
- 6/ Indicar el valor obtenido del tamizaje de hemoglobina, expresado en gramos por decilitro (g/dl) (hemoglobina ajustada después de los 1000 m.s.)
- 7) Síntico de Anemia: L=Leve; M=Moderada; S=Severa; SA= Sin anemia; SDX=Sin diagnóstico; A=Con anemia (MO menor de 6 meses)

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL EESS: \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL / LA GESTOR / RA LOCAL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 Información del padrón para generación de formatos: DD/MM/AAAA - Hora: HH/MM  
 Mayo 2018





PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



**FORMATO EDUCACIÓN 01: REGISTRO DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS A CLASES PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD EN EDUCACIÓN**

**A. PERIODO DE CUMPLIMIENTO**

MES 1:  MES 2:  AÑO:

FECHA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN: / /

CÓDIGO DE OBSERVACIÓN A NIVEL DE FORMATO (SOLO SI NO SE VERIFICÓ) <sup>1</sup>:

**B. INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

NÚMERO Y/O NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		CÓDIGO MODULAR:		DIRECCIÓN:	
NÚMERO DE DÍAS DE CLASES PROGRAMADAS:		MES 1:		MES 2:	
<b>MODALIDAD</b>	REGULAR ( )	ALTERNATIVA ( )	TÉCNICO PRODUCTIVA ( )	ALTERNANCI ( )	SPECIAL ( )
<b>NIVEL/ CICLO</b>	INICIAL ( )	INICIAL ( )	BÁSICO ( )		
	PRIMARIA ( )	INTERMEDI ( )	MEDIO ( )		
	SECUNDARIA ( )	AVANZADO ( )			
TURNO: MAÑANA ( ) TARDE ( ) NOCHE ( )			TOTAL ALUMNOS DE LA IIEE (JUNTOS Y NO JUNTOS):		TOTAL ALUMNOS JUNTOS:
REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			CELULAR DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		

**C. INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DEL HOGAR		SEXO <sup>2</sup>	FECHA DE NACIMIENTO			EDAD	GRADO	SECCIÓN	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD						TRASLADO
		CÓDIGO PERSONA	DNI		DÍA	MES	AÑO				MES 1			MES 2			
											NÚMERO DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	CÓDIGO DE OBSERVACIÓN <sup>1</sup>	RESULTADO INTEROPERABILIDAD	NÚMERO DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	CÓDIGO DE OBSERVACIÓN <sup>1</sup>	RESULTADO INTEROPERABILIDAD	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

**D. FUENTE DE INFORMACIÓN:** 1) REGISTRO DE ASISTENCIAS 2) PAPELÓGRAFO DE ASISTENCIAS ( ) 3) SIAGIE ( ) 4) OTROS ( ) Especificar:.....

**E. PERSONA QUE REGISTRÓ LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO:** 1) PERSONAL DE LA IIEE ( ) 2) GESTOR/A LOCAL ( ) 3) AMBOS ( )

<sup>1</sup> Consigne el código que corresponda, según la Tabla de Códigos de "Observación".

<sup>2</sup> H=Hombre; M=Mujer.

FIRMA DEL/LA GESTOR/A LOCAL

NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
N° D.N.I.: .....

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA IIEE

NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
N° D.N.I.: ..... N° Celular: .....

**F. ANOTACIONES**

Fecha de información del padrón para generación de formatos: DD/MM/AAAA - Hora: HH/MM  
V.MAY.2018







# Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

(PNADP-UCC-VCC-F-005/Rev.3)

## PROGRAMA DE RUTAS DE TRABAJO DE LOS GESTORES LOCALES

UNIDAD TERRITORIAL	
PERIODO OPERATIVO DE VCC	

N°	CTZ A CARGO	GESTOR LOCAL	DNI	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	PERIODO DE TRABAJO		OBSERVACIONES
								FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
N										





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

CRONOGRAMA DETALLADO DEL PERIODO OPERATIVO

CRONOGRAMA

Cronograma Detallado del Período Operativo de VCC

Periodo operativo VCC - ( - )

PNADP-UCC-VCC-F-007/Rev.2

Nº	Actividad / Acción	Fecha	Responsable y/o relacionado
<b>Actividad 1: Acciones pre operativas</b>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
<b>Actividad 2: Operativo de Campo</b>			
10			
11			
<b>Actividad 3: Registro de informacion al SITC</b>			
12			
13			
14			
<b>Actividad 4: Cierre del periodo VCC</b>			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
<b>Actividad 5: Archivo y custodia de formatos VCC</b>			
23			
24			

Nota: La UCC coordina con las Unidades Territoriales, a través de los Especialistas designados.





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

ACTA DE VISITA DE REGISTRO EN EL APLICATIVO MOVIL

(PNADP-UCC-VCC-F-017/Rev.2)



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES - JUNTOS

ACTA DE VISITA DE REGISTRO EN APLICATIVO MOVIL

FECHA	HORA	VCC - AÑO	MESES VERIFICADOS	
/ /	:			

Siendo el día y horas indicado en el recuadro superior, se realizó la visita a la:  IIEE  EESS, de nombre: (Marque el que corresponda)

(Indique el nombre del EESS/IIEE)

ubicado en el Centro Poblado de: \_\_\_\_\_

distrito de: \_\_\_\_\_

provincia de: \_\_\_\_\_ departamento de: \_\_\_\_\_

con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas en la Unidad Territorial \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, referente al proceso de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades, en el periodo y meses indicados en el recuadro superior, obteniendo el siguiente resultado:

TIPO DE FORMATO (Marque según corresponda)	CÓDIGOS DE FORMATO	TOTAL DE MIEMBROS OBJETIVOS VERIFICADOS	N° MIEMBROS OBJETIVOS CON INASISTENCIAS (*)		N° DE M.O. CON CÓDIGOS DE OBSERVACIÓN (**)
			Consignar mes 1	Consignar mes 2	
CRED	Del al				
Tamizaje Hb Niños	Del al				
Gestante	Del al				
Tamizaje Hb Gestante	Del al				
Educación	Del al				

(\*) En el reverso registrar el nominal de miembros objetivos (MO) que registran inasistencias a su corresponsabilidad.

Al respecto, yo \_\_\_\_\_ (Apellidos y nombres del informante/representante de la IIEE/EESS)

he brindado información de la(s) fuente(s) de información \_\_\_\_\_, la cual ha sido registrada en el aplicativo SITC móvil a cargo del personal de Juntos, por lo que dejo constancia que en la parte posterior del presente documento se registran las faltas injustificadas en educación o inasistencia a los controles de salud. Asimismo he verificado que la información registrada en aplicativo SITC móvil ha sido cerrada y no podrá ser alterada.

Se deja un ejemplar original al representante del sector para su conservación y posibles aclaraciones posteriores. Luego de realizar el llenado de la presente acta, se da por culminada la visita, siendo las \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Informante)

\_\_\_\_\_  
(Gestor Local)

DNI:  
N° de Celular:  
Cargo:

Nombres:  
Apellidos:  
N° de Celular:

(\*\*) Los códigos de observación son registros de información de situaciones que limitan la verificación de las corresponsabilidades en salud o educación. Tienen el propósito de identificar y alertar las causas por las que no se puede verificar el cumplimiento de la corresponsabilidad. Su aplicación se encuentra reglamentada en la normativa del Programa Juntos.

Fuentes de Información:

Salud: 1) Registro o cuaderno de control diario; 2) Historia clínica; 3) Formato SIEN/CENAN; 4) FUA/SIS; 5) Interoperabilidad; 6) Otros.  
Educación: 1) Registro de asistencias, 2) Papelógrafo de asistencias, 3) Siagie, 4) Otros.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el seguimiento y asistencia técnica a las actividades del proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades (VCC) de los hogares del Programa JUNTOS.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, alcanza a todas Unidades de la sede central y Unidades Territoriales – UT del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS, de acuerdo a sus funciones y competencias establecidas en el Manual de Operaciones.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. 3.2. Decreto Supremo No. 032 2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo No 062 2005-PCM, y el Decreto Supremo No. 012-MIDIS, que crea el Programa JUNTOS.
- 3.3. Decreto Supremo No. 006 2017-JUS, que aprueba el –TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más pobres - JUNTOS.
- 3.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2017, modificada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 130-2017, y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 201-2017, que aprueba las reglas adicionales para la afiliación, permanencia y para el cumplimiento de corresponsabilidades para hogares del Programa JUNTOS.
- 3.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 210 – 2017-MIDIS/PNADP-DE. Directiva N° 03-2017-MIDIS/PNADP-DE “Proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades”.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Jefe/a de Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades – Jefe/a de UCC : Velar por la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinador/a de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades – Coordinador/a de VCC : Analizar los reportes de seguimiento y asistencia técnica de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, en coordinación con las unidades operativas, asesoría y de apoyo, así como con las Unidad Territorial (UT).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de VCC Especialista de VCC	Jefe de la UCC	Director Ejecutivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UCC-VCC-P-002	Versión: 03	Fecha: 03/01/2019	Página 2 de 9
<b>Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso de VCC</b>			

- Especialista en VCC : Seguimiento y asistencia técnica del proceso en la Unidad Territorial asignada. Analizar el registro de incidencias de la Unidad Territorial y plantear acciones de mejora.
- Jefe/a de Unidad Territorial – JUT : Conducir el seguimiento y asistencia técnica del proceso de VCC; así como del cumplimiento del presente procedimiento en la Unidad Territorial a su cargo.
- Coordinador/a Técnico Territorial – CTT : Seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades de VCC en su ámbito; incluyendo la previsión de los recursos.
- Coordinador/a Técnico Zonal – CTZ : Ejecución de actividades de seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC en su ámbito zonal en coordinación con los Gestores Locales y el JUT/CTT.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Asistencia técnica:** Es una actividad instructiva sobre el funcionamiento del proceso operativo dirigido a los equipos técnicos de las unidades del Programa, al personal de salud y educación y otros actores locales y regionales. Se realiza de forma continua y usa diversas modalidades educativas y comunicacionales.
- 5.2. Consulta técnica:** Está referida a temas o hechos (recurrentes o novedosos) que se presentan en la realización de las actividades y tareas de los procesos operativos. La atención a la consulta deberá ser registrada o derivada cuando pertenece a otro proceso o unidad.
- 5.3. Equipo Técnico:** Conformado por el/la CTT, el/la CTZ y los/las GL.
- 5.4. Especialista de VCC:** Comprende al Especialista en Procesamiento, Especialista en Interoperabilidad, Especialista en Corresponsabilidad – Salud y Especialista en Corresponsabilidad – Educación.
- 5.5. Fortalecimiento de capacidades:** Es la acción o acciones sistemáticas orientadas a incrementar la eficacia de las capacidades técnicas y políticas de equipos técnicos y gerenciales de una institución.
- 5.6. Operativos de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades:** Son las intervenciones periódicas que se realizan para la verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de los hogares en los servicios de salud y educación. Se realiza en periodos bimestrales u otro que considera la UCC.
- 5.7. Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos de los procesos del Programa JUNTOS.
- 5.8. Seguimiento:** Es la acción continúa para confirmar el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas en los documentos de gestión aprobados tales como planes, programas y proyectos e intervenciones. Se hace seguimiento de lo planificado en base a los indicadores y metas a fin de retroalimentar el proceso de planeamiento, así como para la anticipación de riesgos e identificación de oportunidades.



**Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso de VCC**

**5.9. Sesión de asistencia técnica.-** Es una actividad de asesoría e información diseñada para dar respuesta a dificultades o novedades identificadas en la implementación del proceso operativo en la Unidad Territorial. Esta actividad de asistencia técnica se ejecuta mediante jornadas de trabajo o videoconferencias, usando técnica de preguntas y casos frecuentes.

**6. PROCEDIMIENTO**

**6.1. Seguimiento del proceso de VCC**

**A) Del Especialista al equipo técnico de la Unidad Territorial**

El/la Especialista de VCC realiza el seguimiento sobre la base del Cronograma Detallado del periodo operativo de VCC (PNADP-UCC-VCC-F-007) y el reporte de registros de evidencias del bimestre ejecutado de VCC, se realiza hasta quince días posteriores al término del operativo.

**Tabla N° 01: Reporte de la Unidad Territorial**

Registros	Medio de verificación	Responsable
1. Directorio actualizado de autoridades y funcionarios de los EESS/IIEE de la UT actualizado (Por distritos y centros poblados).	Archivo	CTT
2. Formatos entregados por el GL al CTZ en la UT (Lista de cotejo de conformidad de registro de VCC (PNADP-UA-DOC-F-024).	Correo	CTT
3. Reporte de control de calidad a registro de formatos en el SITC (20%).	Correo	CTT
4. Informe final de los operativos de la VCC de la Unidad Territorial	SGD	JUT

**B) Del Coordinador Técnico Zonal al equipo de Gestores Locales**

El/la CTZ realiza el seguimiento sobre la base del Cronograma Detallado del periodo operativo de VCC (PNADP-UCC-VCC-F-007) y las rutas de trabajo de campo de las/los Gestores/as Locales. El registro de evidencias del bimestre ejecutado de VCC, se realiza hasta quince días posteriores al término del operativo.

**Tabla N° 02: Reportes del Gestor Local**

Registros	Medio de verificación	Responsable
1. Directorio actualizado de autoridades y funcionarios de los EESS/IIEE de distrito/s y centros poblados asignados.	Archivo	CTZ
2. Ruta de trabajo de campo	Archivo	CTZ



## 6.2. Asistencia técnica permanente en los operativos de VCC

6.2.1. Las asistencias técnicas se realizan en los operativos de VCC. Los responsables y destinatarios son los siguientes:

- Del/la Especialista en VCC a los coordinadores (CTT/CTZ) de la UT.
- Del/la CTT/CTZ al Gestor Local.

6.2.2. Las consultas deben estar relacionadas directa o indirectamente con la implementación de las actividades y tareas del proceso, según las funciones del equipo técnico:

**Tabla N° 03: Temas o hechos relacionados con la VCC**

Gestor Local	CTZ/CTT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de actividades</li> <li>• Generación de formatos VCC,</li> <li>• Sincronización/Impresión y distribución de formatos,</li> <li>• Registro en los formatos de VCC Digital o Físico, e</li> <li>• Ingreso de información al SITC.</li> <li>• Uso de códigos de observación</li> <li>• Estrategias de trabajo de campo</li> <li>• Otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de actividades de campo.</li> <li>• Control de calidad en el registro de la información del proceso VCC.</li> <li>• Asistencia técnica en el registro de información en formatos impresos.</li> <li>• Asistencia técnica en el registro de información.</li> <li>• Elaboración de reportes.</li> <li>• Seguimiento y supervisión al GL.</li> <li>• Otros.</li> </ul>

6.2.3. El/la especialista en VCC y el CTZ registran, en cada bimestre, la atención a las consultas en el registro de consulta al Especialista de VCC (PNADP-UCC-VCC-F-022).

6.2.4. Asimismo, se desarrollan las sesiones de asistencias técnicas que son generalmente grupales y se realizan según la programación anual de metas y las necesidades que surgen durante el año.

6.2.5. Las sesiones de asistencia técnica se realizan en cuatro pasos metodológicos:

### 6.2.5.1. Identificación

- El JUT/CTT/Especialista, identifica las necesidades o brechas usando diversas fuentes disponibles tales como informes, reportes de seguimiento y asistencia técnica (consultas, resultados de sesiones, etc.), informes de supervisión, entre otros.
- De forma anual o cuando el JUT establezca la pertinencia, debe realizar un análisis de la situación (problemas/oportunidades) que se presentan en la implementación del proceso de VCC, mediante la siguiente tabla:

**Tabla N° 04: Identificación de necesidades de asistencia técnica**

Público objetivo	Situación encontrada	Actividad o tarea relacionada	Capacidades		Tema/as priorizados	Modalidad
¿Quiénes son los destinatarios?	¿Cuál es necesidad, problema, incertidumbre o desafío a enfrentar?	¿Cuál es la actividad/tarea a la que aportará la sesión?	¿Qué conocimientos necesita saber o profundizar para desarrollar mejor esta actividad/ tarea?	¿Qué habilidad (saber hacer) necesita perfeccionar para facilitar su trabajo en esta actividad/ tarea?	¿Cuáles son los temas y contenidos a desarrollar en la sesión?	¿Cuál será la modalidad? Jornada de trabajo o video conferencia

**6.2.5.2. Programación**

- o El JUT/CTT debe realizar la calendarización anual de las asistencias técnicas, las cuales pueden ser presenciales y a distancia. La actividad debe ser coordinada con el especialista VCC, de considerarse su participación en la actividad. Esta calendarización puede ser actualizada, según las necesidades de la UCC y la UT. Usar la siguiente tabla:

**Tabla N° 05: Calendarización anual de sesiones de asistencia técnica en VCC**

Ubicación		Público objetivo		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
UT	Lugar, dirección donde se desarrolla	CTT/CTZ	Gestor Local												
		Total sesiones													

- o El CTT en coordinación con el especialista de la UCC, elaboran:
  - Materiales para la ejecución de las sesiones de asistencia técnica como son: guías metodológicas, análisis de casos, simulaciones, banco de preguntas y respuestas frecuentes, etc.
  - Elaboración de materiales informativos: ppt, cartillas, instrumentos de los procesos, etc.
  - Coordinación para la disponibilidad de los participantes que asistirán las sesiones de asistencia técnica, así como para la logística necesaria, considerando el lugar dónde se realizarán: gabinete o campo.

**6.2.5.3. Ejecución**

- o Las sesiones se realizar de acuerdo a la organización de secuencias (momentos), que se describen a continuación en la siguiente tabla:



**Tabla N° 06: Momentos metodológicos de sesiones de asistencia técnica**

Presenciales	A distancia
1) Experimentación: Promueve la participación mediante la aplicación de actividades prácticas (casos, simulaciones, etc.). 2) Reflexión y revisión de alternativas de solución: Promueve el análisis crítico de las situaciones experimentadas y la resolución colectiva para determinar las mejores alternativas de solución. 3) Recomendaciones y compromisos de mejora: Precisa las recomendaciones claves y clarifica los compromisos de los participantes	1) Inicio: Informa los objetivos y motiva la participación de los destinatarios. 2) Exposición y diálogo: Brinda información clara y concisa y, promueve el diálogo para resolver consultas y hacer precisiones sobre los temas expuestos. 3) Recomendaciones y compromisos de mejora: Precisa las recomendaciones claves y clarifica los compromisos de los participantes.

**6.2.5.4. Reporte y sistematización**

- o Al término de la asistencia técnica, el/la especialista de VCC/CTZ elabora y registra los resultados de asistencia técnica en la siguiente tabla:

**Tabla N° 07: Reporte de sesión de asistencia técnicas**

Resultados cuantitativos			Resultados cualitativos			Evidencias	
Número de participantes por tipo (CTT/CTZ/GL)			Duración de la sesión (horas)	¿En qué consistieron los aprendizajes?	¿Qué novedades surgieron en la sesión?	¿Cómo y en qué aporta a la mejora del proceso?	Registro de asistencia (RRHH), fotografías, videos, etc.
TOTAL	Total CTT	Total GL					
				•	•	•	•
				•	•	•	•
				•	•	•	•

- o El reporte es enviado por el JUT a la jefatura de UCC, quien deriva al coordinador y especialistas de VCC para su análisis, conocimiento y registro de evidencias.
- o Al término del año el JUT/CTT sistematiza y reporta la cantidad de sesiones de asistencia técnica efectivamente realizadas en la siguiente tabla:

**Tabla N° 08: Sistematización y reporte de sesiones de asistencia técnica**

Unidad Territorial	Zona Lugar, dirección donde se desarrolla	Total participantes		Duración de la sesión (horas)	Total sesiones		Evidencias	Lecciones aprendidas
		CTT/CTZ	Gestor Local		Jornada	Video conferencia		
							•	•
							•	•
							•	•

- Al término del año el JUT/CTT sistematiza y reporta la ejecución de asistencia técnica ejecutada en relación a la programada, en la siguiente matriz:

**Tabla N° 09: Sistematización y reporte de ejecución de asistencia técnica**

UT	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	TOTAL ANUAL	Logros
Total Programado														• • •
Total Ejecutado														• • •
Porcentaje														• • •
Dificultades presentadas	• • •													

### 6.3. Organización de evidencias de las asistencias técnicas

Las evidencias de la asistencia técnica ejecutada se registran y organizan de la siguiente manera:

#### 6.3.1. Especialista en VCC

- En cada equipo informático a cargo se creará en el Disco C una carpeta con el nombre de "Seguimiento y Asistencia Técnica" y en su interior crea las carpetas de: 01 Seguimiento y 01 de Asistencia Técnica, en los cuales se ingresan los reportes de seguimiento y las matrices de asistencia técnica.

#### 6.3.2. CTT/CTZ

- En cada equipo informático a cargo se creará en el Disco C una carpeta con el nombre de "Seguimiento y Asistencia Técnica" y en su interior crea las carpetas de: 01 Seguimiento y 01 de Asistencia Técnica, en los cuales se ingresan los reportes de seguimiento y las matrices de asistencia técnica.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UCC
02	26/09/2016	Actualización	Memorando N° 661-2016/MIDIS/PNADP/UCC	UCC
03	17/09/2018	Actualización		UCC

### 8. REGISTROS

#### 8.1. Registro de consulta (PNADP-UCC-VCC-F-022)

#### 9. Anexo

##### 9.1. Flujograma de información

### Flujograma de información

