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"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nº 120 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 21 JUN. 2019

VISTO:

El Memorando 000418-2019-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 29 de abril de 2019, de la Unidad de Operaciones que traslada el Informe N° 000109-2019-MIDIS/PNADP-UOP-CLTE de la Coordinadora de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario; el Informe N° 000240-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 09 de mayo de 2019, de la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000271-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 18 de junio de 2019 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 y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, 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 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 virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 084-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 17 de agosto de 2015, se aprueba -entre otros- la Directiva N° 06-2015-MIDIS/PNADP-DE "Proceso de Liquidación y Transferencias de Incentivos Monetarios Condicionados";

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 167-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 22 de diciembre de 2015, se modifica la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 084-2015-MIDIS/PNADP-DE -entre otros aspectos- en el extremo referido a reemplazar la citada Directiva N° 06-2015-MIDIS/PNADP-DE, aprobándose en su lugar la Directiva Nº 19-2015-MIDIS/PNADP-DE "Proceso de Liquidación y Transferencias de Incentivos Monetarios Condicionados";

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 14 de febrero de 2019, se modifica la Directiva N° 19-2015-MIDIS/PNADP-DE "Proceso de Liquidación y Transferencias de Incentivos Monetarios Condicionados";

Que, de acuerdo al artículo 24 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado con Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, la Unidad de Operaciones es responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Afiliación, Mantenimiento del 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, con Memorando N° 000418-2019-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 29 de abril de 2019, la Unidad de Operaciones, remite el Informe N° 000109-2019-MIDIS/PNADP-UOP-CLTE con el cual sustenta la propuesta de actualización de la Directiva de Liquidación y Transferencia indicando que corresponde a las recomendaciones y aportes de las Unidades del Programa y en base al cumplimiento de la recomendación emitida por el Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Informe N° 000240-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 09 de mayo de 2019 y el Memorando N° 1155-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 18 de junio, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que la propuesta actualización de la Directiva de Liquidación y Transferencia se encuentra articulada al Macro proceso de Gestión de Operaciones, proceso de liquidación y transferencia e implementación del Sistema Integrado de Gestión Calidad y Antisoborno del Programa, por lo que emite opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 00271-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 18 de junio de 2019, la Unidad de Asesoría estima viable la aprobación de la Directiva "Proceso de Liquidación y Transferencia";

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 092-2019-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 Directiva N° 04 -2019-MIDIS/PNADP-DE "Proceso de Liquidación y Transferencia", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 19-2015-MIDIS/PNADP-DE "Proceso de Liquidación y Transferencias de Incentivos Monetarios Condicionados" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 167-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 22 de diciembre de 2015, modificada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 14 de febrero de 2019.

Artículo 3.- DISPONER que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Operaciones gestione la adecuación de los documentos normativos relacionados al proceso de Liquidación y Transferencia.

Artículo 5.- 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).

Regístrese y Comuníquese.

NATALYE ZÚÑIGA CAPARÓ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

DIRECTIVA Nº 04 -2019-MIDIS/PNADP-DE

"PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA"

FORMULADA POR: UNIDAD DE OPERACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a realizar, para la ejecución del proceso de Liquidación y Transferencia de los Incentivos Monetarios Condicionados a los hogares afiliados del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", que cumplan con sus corresponsabilidades en educación y salud, desde la apertura de cuentas hasta la transferencia monetaria a las cuentas de los/las titulares de hogar, a los que les corresponde el abono del incentivo monetario condicionado, en el marco de los estándares de calidad y antisoborno que se encuentren vigentes.

II. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
2.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
2.3. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2.4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
2.5. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificada por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, que crea el Programa JUNTOS
2.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.7. Decreto de Urgencia N° 094-2009, que aprueba las disposiciones iniciales para viabilizar y facilitar la intervención integral de los Programas Sociales y otras Entidades en la Zona del VRAEM.
2.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
2.9. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
2.10. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
2.11. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de la Unidad de Operaciones, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Administración y de la Unidad de Comunicación e Imagen de la Sede Central del Programa Juntos, en el ámbito de sus competencias, según el Manual de Operaciones vigente.

IV. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Operaciones (UOP) es la responsable de gestionar, dirigir, y coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, asimismo gestionar de manera eficaz las actividades previstas en el proceso de liquidación y transferencia de los incentivos monetarios condicionados. La UOP debe realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a las Unidades de la sede central, siendo corresponsables en la ejecución de las actividades, en el ámbito de sus funciones, según el Manual de Operaciones del Programa.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Unidad de Operaciones (UOP) a través de la Unidad de Administración del Programa, gestiona ante la Entidad Pagadora, la apertura de una cuenta de ahorros individual a nombre del /la titular del hogar afiliado para realizarle la transferencia del incentivo monetario condicionado correspondiente, y, es la encargada de realizar la liquidación del incentivo monetario condicionado por hogar y determinar el valor total de la transferencia en cada periodo bimestral.

5.2. El proceso de Liquidación y Transferencia se encarga de cuantificar el incentivo monetario a cada hogar, según el Padrón Apto para Liquidación elaborado por el personal a cargo del proceso de Mantenimiento de Padrón, y determina el monto total a transferir a las cuentas de ahorros de los/las titulares de hogar consignadas en la Entidad Pagadora.

5.3. **Tipos de Abono**

Los abonos que se transfieren a los hogares afiliados al Programa Juntos, se determinan de la siguiente manera:

5.3.1. **Abono por Afiliación**: Se asigna por única vez al hogar que ha terminado el proceso de afiliación por el valor de S/ 200. De preferencia, se realizarán los abonos un bimestre posterior al que se haya afiliado. No corresponderá el abono a los hogares reincorporados.

5.3.2. **Abono por cumplimiento de corresponsabilidad**: El hogar afiliado recibe el abono, por haberse verificado el cumplimiento de las corresponsabilidades en salud y educación de sus miembros objetivos en un determinado período, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades vigente. Por mes de cumplimiento de corresponsabilidad, el hogar recibe S/ 100.

5.3.3. **Abono complementario:** Transferencia de incentivos monetarios a las cuentas de ahorros de los/las usuarios/as en la Entidad Pagadora, por el monto que corresponde a los hogares pendientes de liquidación de bimestres anteriores, y producto de las revisiones posteriores, según lo determinado por el Programa Juntos de acuerdo a su normativa vigente.

5.3.4. **Abono Extraordinario:** Se entrega al hogar afiliado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales expresas que emita el Estado Peruano, como Decretos Supremos, Decretos de Urgencia y Otros (VRAEM).

5.4. El Programa Juntos realizará el abono del incentivo en periodos bimestrales, lo cual no generará costos financieros para el usuario.

5.5. En casos extraordinarios, el abono del incentivo monetario podrá realizarse por periodos menores al bimestre, previo informe del área técnica que justifique la medida.

5.6. El incentivo monetario es de libre disponibilidad, por tal motivo, no se exigirá al titular del hogar rendir cuenta al Programa Juntos sobre el uso de los recursos financieros transferidos a sus cuentas de ahorros.

5.7. El proceso de liquidación y transferencia comprende los siguientes subprocesos:

5.7.1. Subproceso de liquidación y transferencia del incentivo monetario

Cuenta con una actividad que consiste en la gestión ante la Entidad Pagadora para la apertura de cuentas de ahorro a nombre del titular afiliado al Programa, previo a la valorización del padrón apto para la liquidación del incentivo monetario.

El/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario recibe el Padrón Apto para Liquidación, elaborado por la Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón, para luego proceder a valorizar y liquidar el Padrón apto para liquidación, generando los montos de los abonos por hogar, y emite el Padrón de hogares abonados a los cuales se les realizará la transferencia de abonos de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.4. Seguidamente solicita gestionar la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia del incentivo monetario, y coordinará con la Unidad de Administración las acciones pertinentes para realizar la transferencia monetaria a las cuentas de ahorro de los titulares de hogar, conforme se indica en el Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario (PNADP-UOP-TIM-P-001).

5.7.2. Subproceso de recuperación de abonos

Establece las actividades a realizarse, para gestionar la recuperación de los abonos no conformes, transferidos a los hogares afiliados y desafiliados, para realizar la reversión de los recursos financieros recuperados a la cuenta corriente del Tesoro Público.

La UOP realiza los descuentos respectivos a los hogares afiliados a quienes les corresponda la transferencia de abonos y que registran acreencias pendientes de recupero con el Programa, por abonos no conformes transferidos a sus cuentas de ahorros, en bimestres y/o ejercicios presupuestales de años anteriores, reversiones ante la entidad pagadora, recuperación administrativa en caso el hogar se encuentre desafiliado u otra modalidad según lo señale el procedimiento para la recuperación de abonos no conformes (PNADP-UOP-TIM-P-003).

5.8. El proceso de liquidación y transferencia comprende los siguientes procedimientos:

Sub Procesos	Procedimientos relacionados
Liquidación y Transferencia de Incentivos Monetarios	• Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario (PNADP-UOP-TIM-P-001)
Recuperación de abonos	• Procedimiento para la recuperación de abonos no conformes (PNADP-UOP-TIM-P-003)

5.9. Para la ejecución de los procedimientos del proceso de liquidación y transferencia, se deberá tener en consideración la **Ficha de Caracterización del Proceso** y la **Matriz de Requisitos de Calidad.**

5.10. El monitoreo y evaluación del proceso operativo de liquidación y transferencia, se realizará a través de indicadores de procesos, los mismos que se encuentran detallados en la **Ficha de Indicadores**.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Los casos extraordinarios que se presenten, y que no se contemple en las disposiciones de la presente directiva, serán evaluados y su tratamiento regulado por la UOP, con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

6.2. La implementación de la presente directiva será gradual en tanto los documentos normativos, instrumentos informáticos y/o de otra índole necesarios para su aplicación en el Programa se desarrollen o adecúen a estos cambios.

6.3. El Sistema de Información y Transferencias Condicionadas (SITC), deberá ser adecuado y/o modificado en sus diferentes módulos y aplicativos relacionados al proceso de Liquidación y Transferencia, en lo que resulte pertinente.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

7.1. **Abono:** Transferencia de incentivos monetarios a las cuentas de ahorros de los/las usuarios/as, en la Entidad Pagadora, por el cumplimiento de corresponsabilidades, nuevos hogares afiliados, hogares con liquidación pendiente y que han superado la observación motivo de suspensión, hogares con resultado favorable por revisión posterior, así como también, resultado de la aplicación de un Decreto Supremo o Decreto de Urgencia.

7.2. **Cuenta de Ahorros**: Es un contrato entre una persona natural o jurídica con una entidad financiera, que le permite a dicha persona percibir, depositar y/o retirar dinero en el momento que considere necesario, hasta el monto del saldo de la cuenta.

7.3. **Entidad Pagadora**: Entidad pública o privada encargada por el Programa Juntos, de realizar el servicio para poner a disposición el monto del incentivo monetario a los titulares de los hogares afiliados. Así mismo el servicio de creación de cuentas y/o pagaduría.

7.4. **Hogar Afiliado:** Hogar validado 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.

7.5. **Hogar Desafiliado:** Hogar que no cumple los criterios de permanencia del Programa Juntos según lo estipulado en la Directiva de Mantenimiento de Padrón.

7.6. **Padrón de hogares aptos para liquidación**: Lista nominal de titulares de hogares usuarios que resultan aptos para iniciar el proceso de liquidación y transferencia en el periodo bimestral, por haber cumplido con sus corresponsabilidades en salud y/o educación, ser un nuevo hogar afiliado, cumplan con los criterios de permanencia del Programa y no presenten motivos de suspensión. También comprenden los hogares con liquidación pendiente y que han superado la observación motivo de suspensión, hogares con resultado favorable por revisión posterior así como también, resultado de la aplicación de un Decreto Supremo o Decreto de Urgencia.

7.7. **Padrón de Hogares Abonados**: Lista nominal de titulares de hogares usuarios que recibirán abono en el periodo, como resultado de la liquidación del padrón de hogares aptos para liquidación.

7.8. **Periodo de pago:** Espacio de tiempo entre una transferencia y la siguiente. Está determinado por la frecuencia en la cual el Programa realiza el ciclo de verificación de corresponsabilidades, ejecuta la transferencia y entrega los incentivos monetarios a los hogares. En casos extraordinarios, el abono del incentivo podrá realizarse por periodos menores al bimestre, el cual puede variar por circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.

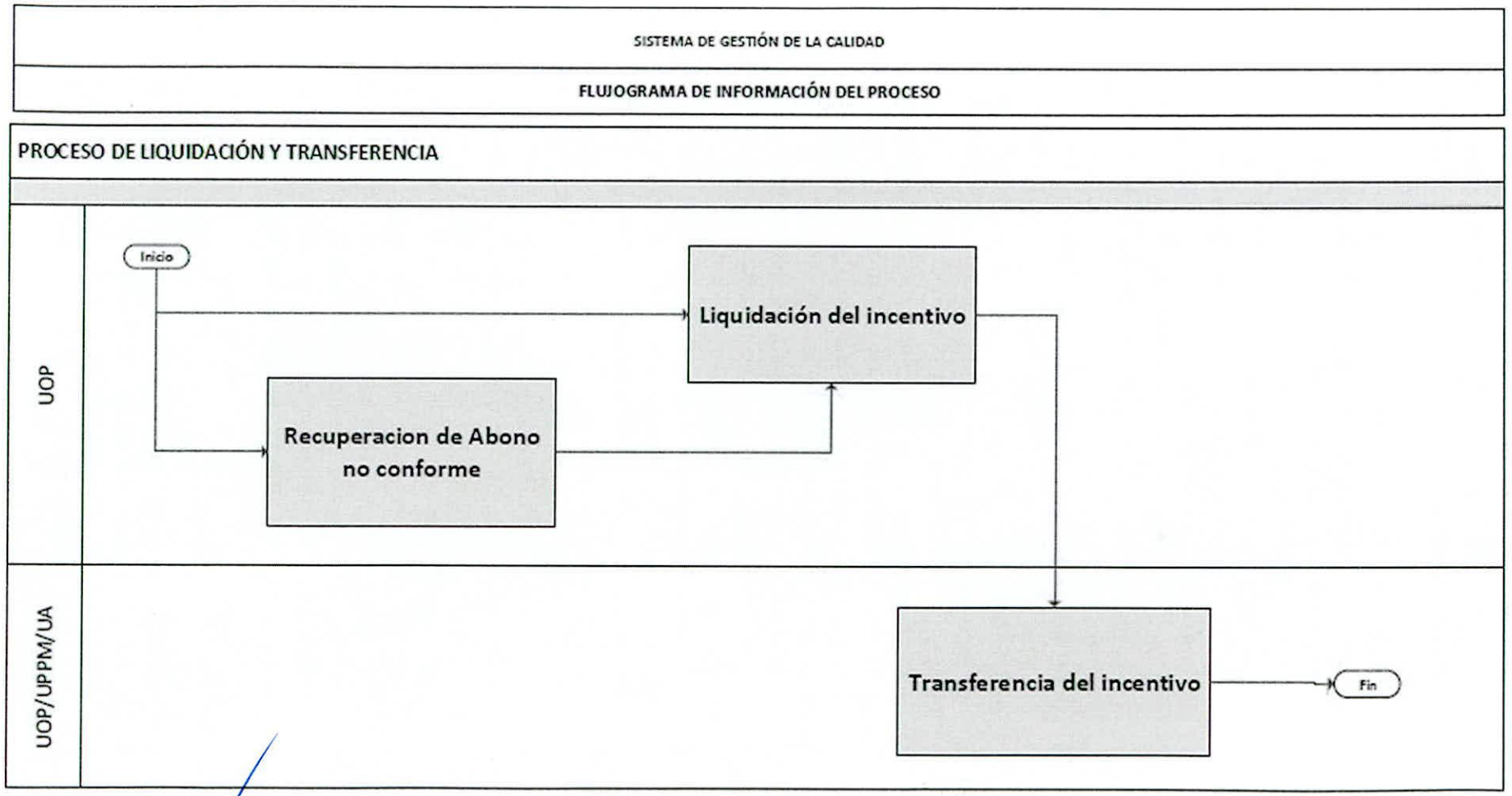
7.9. **Titular del hogar**: Miembro y representante del hogar ante el Programa, que cumple con los requisitos de afiliación, asume el compromiso de la corresponsabilidad de cada uno de sus miembros objetivos y recibe la transferencia del incentivo monetario. Se priorizará para la selección de titulares, a las mujeres entre 18 y 80 años que cuentan con DNI.

7.10. **Transferencia Financiera**: Transferencia de recursos realizada por el Programa Juntos a la Entidad Pagadora para abonar los incentivos monetarios en las cuentas de los/las titulares de los hogares usuarios.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma de información del Proceso de Liquidación y Transferencia
Anexo N° 02: Ficha de caracterización de procesos.
Anexo N° 03: Matriz de requisitos de calidad.
Anexo N° 04: Ficha de Indicadores de proceso

Anexo 1 – Flujograma de Información del proceso de Liquidación y Transferencia



Anexo 2: Ficha de caracterización de procesos

Ficha de Caracterización de Procesos			
Nombre del Proceso:	"Liquidación y Transferencia"	**Responsable:**	Jefe/a de la Unidad de Operaciones
Objetivo del Proceso:	Realizar la transferencia a las cuentas de los titulares de hogares a través de la Entidad Pagadora, cuantificando el incentivo monetario por hogar y determinando el valor total de la misma.	**Alcance:**	Aplica a la Unidad de Operaciones, Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Comunicación e Imagen de la sede central del Programa JUNTOS, en el ámbito de sus competencias, según el Manual de Operaciones vigente.
Requisitos legales y/o reglamentarios:	Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS	**Requisitos del cliente interno/ externo:**	Oportunidad. Confiabilidad. Transparencia
Recursos:	SITC / MELISA - SIAF Hardware	**Documentos relacionados:**	Directiva de Mantenimiento de Padrón Directiva de Entrega del Incentivo Monetario Condicionado.

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Sub-Proceso: Liquidación				
UOP-CLTE	Lista nominal de titulares de hogares afiliados sin cuenta de ahorros (SITC)	Apertura de cuentas de ahorros	Reporte de la Entidad Pagadora	UOP-CMP
UOP-CMP	Padrón de hogares Aptos para Liquidación	Liquidación del padrón aptos para liquidación.	Padrón de hogares Abonados	Jefe/a UOP
UOP-CLTE	Padrón de Hogares Abonados	Elaboración del informe del padrón de hogares abonados	Informe de solicitud de Resolución de Dirección Ejecutiva para el abono del Padrón de Hogares abonados Archivos electrónicos (2 CD con bases de datos)	Jefe/a UOP

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
UOP	Informe de solicitud de RDE para el abono del Padrón de Hogares abonados Archivos electrónicos (3 CD con bases de datos)	Elaboración de informe para solicitar aprobación de Dirección Ejecutiva mediante RDE	Informe Técnico de UOP Archivos electrónicos (3 CD con bases de datos)	DE
Sub-Proceso: Transferencia				
UPPM	Proveído para inicio de trámite con informe técnico de UOP. Archivos electrónicos (3 CD con bases de datos)	Elaboración de informe de verificación de cadena presupuestal y otros de acuerdo a su competencia	Informe Técnico UPPM	Jefe UAJ
UAJ	Informe Técnico UPPM Informe de UOP Archivos electrónicos (3 CD con bases de datos)	Elaboración de informe legal y proyecto de RDE. Gestión de Vistos de jefes de Unidades	Proyecto de RDE con vistos de jefes de unidades	DE
DE	Proyecto de RDE con vistos de unidades Expediente con informes de UAJ/UPPM/UOP y Archivos electrónicos (3 CD con bases de datos)	Aprueba RDE Deriva archivos electrónicos a las Unidades UPPM/UA/UCI.	RDE aprobada Proveído a: -**UPPM** (CD1 con Padrón de Hogares Abonados según informe de UOP) -**UA** (CD2 con 2 archivos TXT Agencia y ETV) - **UCI** (CD3 CON NOMINAL DE Hogares abonados y no abonados para publicación en Portal)	UA UPPM UCI
DE	Proveído de DE a UA CD N° 2 Archivo TXT Agencia y ETV	Registro en el SIAF. Gestión de aprobación del registro en el SIAF.	Girado aprobado	MEF
UA	RDE aprobada Girado aprobado	Transferencia de dinero a la cuenta de la Entidad Pagadora	Cartas órdenes emitidas. CD 2 - archivo TXT Agencia y ETV	Entidad Pagadora
DE	Proveído de DE a UCI CD N° 3 para publicación en Portal Institucional	UCI: Carga el archivo en portal Datos abiertos del Estado Coordina con UTI para cargar archivo en portal institucional de Juntos.	Padrón publicado en portales: - Institucional (Juntos) - Datos abiertos del Estado	Ciudadanía
Entidad Pagadora	Carta orden CD N° 2 Archivo TXT Agencia y ETV	Transferencia a las cuentas de titulares de hogares usuarios,	Transferencia a cuenta de ahorros de usuarios ejecutada. Confirmación de abono	Usuario/a

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Entidad Pagadora	Transferencia a cuenta de ahorros de usuarios ejecutada.	Verificación de transferencias a cuentas de usuarios de Juntos	Confirmación de Transferencia	UA
Sub-Proceso: Recuperación de abonos				
UOP-CMP UOP-CAGIO OCI CGR UT UCC	Informe solicitando determinar abonos no conformes.	Determinación del monto de abonos no conformes	Informe de montos transferidos de abonos no conformes	Jefe/a UOP
UOP-CLTE	Informe de montos transferidos de abonos no conformes	Registro en el SITC del nominal de hogares con abonos no conformes Solicita a UTs visita domiciliaria y suscripción de cartas de autorización de extorno a usuarias	Cartas de autorización de extorno suscritas por usuarias	Jefe/a UOP
UT	Cartas de autorización de extorno suscritas por usuarias	Elaboración del informe de solicitud de reversión de abonos	Informe, Memorando y proyecto de oficio de solicitud de reversión de abonos	UA
UA	Informe, Memorando y proyecto de oficio de solicitud de reversión de abonos	Solicitud de reversión de abonos.	Oficio a la Entidad pagadora	Entidad Pagadora
Entidad Pagadora	Carta informando abonos recuperados	Identificación de metas presupuestales	Memo con identificación de metas presupuestales	UA
UOP-MP	Padrón de hogares aptos para liquidación	Aplicación de descuentos a hogares afiliados con abonos no conformes	Informe de Liquidación bimestral con información de descuentos por abonos no conformes	Jefe/a UOP
UOP-CLTE	Informe de Liquidación bimestral con información de descuentos por abonos no conformes Nominales montos recuperados por reversión	Elaborar un informe técnico actualizado sobre el avance en el recupero de los abonos no conformes con el detalle de hogares y saldos por recuperar	Informe situacional de la recuperación de abonos no conformes adjuntando cartas de requerimiento de devolución	Jefe/a UOP
UOP-CLTE	Informe situacional de la recuperación de abonos no conformes adjuntando cartas de requerimiento de devolución	Efectuar acciones administrativas para la recuperación de Abonos No conformes	Informe de entrega de cartas de requerimiento de devolución o informe de hogares notificados.	UOP
Entidad Pagadora	Carta con lista nominal de depósitos en cuenta corriente del programa por devolución de abonos no conformes	Identificación de metas presupuestales	Memorando con identificación de metas presupuestales	UA

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
UOP-CLTE	Informe de Liquidación Bimestral Carta de entidad pagadora por depósitos en cuenta corriente del programa	Elaborar un informe técnico actualizado sobre el avance en el recupero de los abonos no conformes con el detalle de hogares y saldos por recuperar	Informe situacional de la recuperación de abonos no conformes	DE
UOP-CLTE	Informe situacional de la recuperación de abonos no conformes	Evaluar si se han agotado las acciones de recuperación para iniciar acciones a través del procedimiento legal correspondiente.	Informe y Memorando solicitando inicio de acciones legales	DE
UOP	Informe y Memorando solicitando inicio de acciones legales	Informar a la Unidad de Recursos Humanos para la determinación de responsabilidades administrativas	Informe y Memorando de solicitud de determinación de responsabilidades administrativas	URH
DE	Informe y Memorando solicitando inicio de acciones legales	Solicitar el inicio del procedimiento legal para la recuperación de abonos no conformes	Informe de UOP solicitando inicio de acciones legales	UAJ

Anexo 3: Matriz de requisitos de calidad

Matriz de requisitos de Calidad			
NOMBRE DEL PROCESO:	Liquidación y Transferencia	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**	Jefe de la Unidad de Operaciones

Sub-Proceso / Actividad	REQUISITOS		Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento del criterio de aceptación
	Control	Criterio de aceptación			
Recepción del Padrón de hogares Aptos para Liquidación	Consistencia de la información	Resultados de los nominales y reportes del SITC deben coincidir con los resultados del Padrón de hogares Aptos para Liquidación	Bimestral	Coordinador de Liquidación, Transferencias y Entrega del Incentivo	Se devuelve a la CMP para su revisión y actualización
Verificación y asignación presupuestal	Disponibilidad presupuestal	Existencia de saldo en la partida presupuestal	Bimestral	Coordinador de Liquidación, Transferencias y Entrega del Incentivo	Se solicita a la UPPM una nota modificatoria, y a la UA la certificación presupuestal. En caso el reporte del MELISA no emita información se solicitará a UPPM.
Elaboración de informe de hogares abonados	Verificación documentaria	Documentación completa (Informe, formatos presupuestales, CDs con archivos electrónicos)	Bimestral	Jefe de UOP	Se devuelve documentación incompleta al Coordinador de Liquidación, Transferencias y Entrega del Incentivo
Elaboración de informe de Resolución de Dirección Ejecutiva	Verificación de la cadena presupuestal	Consistencia del POI aprobado con la disponibilidad de recursos en el SIAF.	Bimestral	Jefe de UPPM	Se devuelve documentación a la UOP para redefinir la cobertura según recomendación.
Transferencia de abonos	Integridad de la información	Validación del CD2, con el Archivo (txt)	Bimestral	Jefe de UA	Se devuelve el CD (txt), a la UOP, para volver a generar el archivo (txt).
Seguimiento de la transferencia	Reporte de Entidad Pagadora con el detalle de las transferencias efectivas	Abonos realizados al 100% de las cuentas solicitadas.	Bimestral	Coordinador de Liquidación, Transferencias y Entrega del Incentivo	Seguimiento de la confirmación de las transferencias ejecutada por la Entidad Pagadora
	Transferencia oportuna a las cuentas	Cumplimiento de la ejecución de la transferencia en el plazo establecido en el cronograma	Bimestral	Coordinador de Liquidación, Transferencias y Entrega del Incentivo	Se solicita la intervención de la UA para el cumplimiento dentro del plazo.

Anexo 4 : Ficha de Indicadores de proceso

Nombre del Proceso:	Liquidación y Transferencia	**Responsable:**	UOP
Objetivo del Proceso:	Realizar la transferencia a las cuentas de los titulares de hogares a través de la Entidad Pagadora, cuantificando el incentivo monetario por hogar y determinando el valor total de la misma	**Alcance:**	Aplica a la Dirección Ejecutiva, Unidad de Operaciones, Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Comunicación e Imagen, de la sede central del Programa JUNTOS, en el ámbito de sus competencias, según el Manual de Operaciones vigente. Comprende desde la planificación, liquidación, transferencia y seguimiento del proceso.
Fecha de actualización:	Abril 2019		

Sub-Proceso	Producto	Dimensión	Control	Indicador	Meta	Unidad de medida	Forma de Calculo	Fuente de información	Forma de recolección	Responsable de la medición
Liquidación y Transferencia del Incentivo Monetario	Transferencia ejecutada	Eficacia	Fecha de recepción de la carta orden	Cumplimiento de transferencia de incentivos monetarios según fecha de cronograma de procesos operativos	100%	% de cumplimiento de cronograma de transferencia a la entidad pagadora	N° de transferencia ejecutada según cronograma/ Total de transferencia	Cronograma de procesos operativos Cartas órdenes	Manual	UOP