



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 N° 198 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 08 NOV. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 000990-2019-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 28 de octubre de 2019, de la Unidad de Operaciones, que traslada el Informe N° 000230-2019-MIDIS/PNADP-UOP-CLTE de la Coordinadora de Liquidación y Transferencia y Entrega del Incentivo, el Memorando N° 002356-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 06 de noviembre de 2019, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que traslada el Informe N° 000116-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión y el Informe N° 00423-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de noviembre 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 crea 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° 167-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 22 de diciembre de 2015, se aprueba el "Procedimiento para la Planificación y Seguimiento de los Procesos de la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación".

Que, de acuerdo al artículo 24 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", "La Unidad de Operaciones es responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Afiliación, Mantenimiento de Padrón de Hogares, Liquidación y Transferencia y la Entrega del Incentivo Monetario Condicionado, en el marco de los lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva y por el MIDIS."

Que, con Memorando N° 000990-2019-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 28 de octubre de 2019, la Jefa de la Unidad de Operaciones remite el Informe N° 000230-2019-MIDIS/PNADP-UOP-CLTE de la Coordinadora de Liquidación y Transferencia y Entrega del Incentivo, solicitando la actualización del Procedimiento de Liquidación y Transferencia del Incentivo Monetario, indicando que dicha propuesta permitirá la simplificación de las actividades administrativas, reduciendo tiempo y horas hombre de trabajo, así como el alineamiento con la Directiva N° 04-2019-MIDIS/PNADP-DE – Proceso de Liquidación y Transferencia;

Que, mediante Memorando N° 002356-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 06 de noviembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización traslada el Informe N° 000116-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización del Procedimiento de Liquidación y Transferencia del Incentivo Monetario, se encuentra articulada al macro proceso "Liquidación y Transferencia" y al subproceso "Liquidación y transferencia de incentivos monetarios", e implementación del Sistema Integrado de Gestión, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 00423-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de noviembre de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización del "Procedimiento de Liquidación y Transferencia del Incentivo Monetario", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visado de la Unidad de Operaciones, de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades 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, el Procedimiento para liquidación y transferencia del incentivo monetario del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos" y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 167-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 22 de diciembre de 2015.

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

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

Regístrese y Comuníquese.


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

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario**

PNADP-UOP-TIM-P-001

Versión: 03

Fecha: 29/10/2019

Página 1 de 23

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la liquidación y transferencia de los incentivos monetarios condicionados que realiza el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos" a los hogares afiliados que cumplen con sus corresponsabilidades.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la Unidad de Operaciones, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración y Unidad de Tecnologías de la Información de la Sede Central, en adelante UOP, UPPM, UAJ y UA.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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".
- 3.9. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos".
- 3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.11. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva del Proceso de Liquidación y Transferencia.

4. RESPONSABILIDADES

Director/a Ejecutivo/a : Autorizar a través de RDE el abono del incentivo monetario

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Susan Cutipa De La Cruz Coordinadora de Liquidación y Transferencia (e)	Mariela Levano Acuña Jefa de la Unidad de Operaciones	Natalye Zuñiga Caparó Directora Ejecutiva

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario

PNADP-UOP-TIM-P-001

Versión: 03

Fecha: 29/10/2019

Página 2 de 23

del Padrón correspondiente a solicitud de la UOP.

- Jefe/a de la UOP** : Presentar a DE el Informe de solicitud de emisión de RDE que autoriza la transferencia del incentivo correspondiente al padrón de hogares abonados, y coordinar con UA el trámite de las gestiones para la transferencia financiera.
- Jefe/a de la UA** : Ejecutar la RDE que aprueba la transferencia del incentivo monetario y realizar las gestiones ante la Entidad Pagadora para la gestión de cuentas de ahorro y transferencia de abonos a los/las usuarios/as del Programa.
- Jefe/a de la UAJ** : Elaborar informe legal y proyecto de RDE para la autorización del abono del incentivo monetario y visarla para su emisión.
- Jefe/a de la UPPM** : Verificar la disponibilidad presupuestal para la transferencia de abonos, y elaborar el informe técnico correspondiente.
- Jefe/a de la UTI** : Proporcionar y garantizar el funcionamiento de los aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo adecuado del procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario.
- Coordinador/a de Mantenimiento de padrón** : Emitir informe con el Padrón de Hogares Aptos para Liquidación.
- Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario** : Coordinar y verificar la asignación de los recursos financieros y metas presupuestales para el Padrón de Hogares Abonados, y emitir el informe del padrón de hogares abonados
- Especialista de Liquidación y Transferencia** : Valorizar y liquidar el Padrón de Hogares Aptos para Liquidación, generar Padrón de hogares Abonados, y elaborar el informe para solicitar autorización del abono del incentivo monetario.
- Especialista en procesos operativos** : Gestionar las notas modificatorias para la habilitación de recursos presupuestales, así como, realizar el seguimiento de los recursos de la UOP.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Abono por afiliación:** Se asigna por única vez al hogar que ha terminado el proceso de afiliación por la suma de S/ 200.00 soles. No corresponderá el abono a los hogares reincorporados.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario**

PNADP-UOP-TIM-P-001

Versión: 03

Fecha: 29/10/2019

Página 3 de 23

- 5.2. 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 con lo dispuesto en la Directiva de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades vigente. Por mes de cumplimiento de corresponsabilidad, el hogar recibe la suma de S/ 100.00 soles.
- 5.3. 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 con su normativa vigente.
- 5.4. Abono extraordinario:** Se entrega al hogar afiliado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales expresas que emita el Estado Peruano, como Decretos Supremos, Decretos de Urgencia y Otros (VRAEM).
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Hogar afiliado:** Es aquel 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.
- 5.8. Hogar desafiliado:** Hogar que no cumple los criterios de permanencia del Programa Juntos según lo estipulado en la Directiva de Afiliación.
- 5.9. 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.
- 5.10. Padrón regular:** Lista nominal de titulares de hogares con liquidación de abonos por afiliación y/o cumplimiento de corresponsabilidades en un periodo bimestral.

Los nuevos hogares afiliados que ingresan al PHA recibirán su abono de afiliación en el mismo periodo o subsiguiente.

A los nuevos hogares, que ingresan al proceso de VCC en el mismo periodo de afiliación, les corresponderá, además, el abono por cumplimiento de corresponsabilidades, de contar con resultado cumple, y superar los mismos controles aplicables al resto de hogares.

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 4 de 23	

- 5.11. Padrón complementario:** Lista nominal de titulares de hogar que recibirán abono como resultado de la revisión de los pendientes aptos de liquidación, revisión posterior y abono extraordinarios (Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - VRAEM).
- 5.12. Sistema de Información de Transferencias Condicionadas (SITC):** Sistema Institucional del Programa Juntos, que permite el ingreso, validación y seguimiento de la información de los hogares afiliados al Programa.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. SFTP:** Siglas de Protocolo Seguro de Transferencia de Archivos, protocolo que permite la transferencia de archivos sobre un flujo de datos fiable.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Gestión de la cuenta de ahorro

6.1.1. Apertura de cuentas de ahorro

- 6.1.1.1. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia genera desde el SITC, el nominal de titulares sin cuenta de ahorro, validando que los hogares se encuentren en el corte del PHA, elabora el informe para gestionar la apertura de cuentas a la Entidad Pagadora y adjunta nominal en físico y digital. La estructura del archivo para solicitud de apertura de cuentas¹ se establece en el Anexo 6 de este documento.
- 6.1.1.2. El/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo remite el informe a el/la Jefe/a de la UOP para su aprobación y solicitud a la UA adjuntando el proyecto de oficio y lista nominal en formato físico y digital para la gestión del proceso de apertura de cuentas ante la Entidad Pagadora.
- 6.1.1.3. El/la Jefe/a de la UA remite a la Entidad Pagadora el oficio y lista nominal en formato físico y digital (CD) suscrito por los responsables de cuentas bancarias del Programa.
- 6.1.1.4. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia y el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo reciben de la Entidad Pagadora, vía correo electrónico, el Reporte de apertura de cuentas conteniendo la información de cuentas generadas y no procesadas.

¹ Correspondiente a titulares afiliados que no tienen cuenta o al hogar en el que el titular tiene cuenta cancelada.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario			
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 5 de 23

6.1.1.5. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia carga en el SITC las cuentas de ahorro generadas, las cuentas no procesadas las remite a el/la Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón para su verificación y/o coordinación. La estructura del archivo de carga de cuentas creadas se establece de acuerdo al formato (PNADP-UOP-TIM-F-003) de este documento.

6.1.2. Bloqueo de cuentas de ahorro por fallecimiento

6.1.2.1. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia recibe diariamente de RENIEC, vía correo electrónico, el Reporte de DNI restringidos del Programa, carga las cuentas de los titulares fallecidos en la carpeta SFTP de la Entidad Pagadora para el bloqueo de cuenta por fallecimiento. La estructura del archivo de bloqueo de cuenta por fallecimiento contenido en el CD considera lo que se establece de acuerdo al formato (PNADP-UOP-TIM-F-004) establecido en este documento.

6.1.2.2. La Entidad Pagadora ejecuta el bloqueo de cuentas al término del día y pone en la carpeta SFTP el reporte de cuentas bloqueadas.

6.1.2.3. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia verifica el reporte de las cuentas bloqueadas.

6.1.3. Actualización de datos en las cuentas de ahorro

6.1.3.1. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia recibe las solicitudes de actualización de los datos personales en las cuentas de ahorro, así como solicitudes de cancelación de cuenta, para su análisis y elaboración de informe, para su atención en caso corresponda.

6.1.3.2. El/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo emite el informe a la jefatura de la UOP para gestionar ante la Entidad Pagadora, a través de la UA, la actualización de datos en las cuentas de ahorro. Para el caso de la cancelación de cuenta, es requisito que la usuaria tenga saldo cero "0".

6.2. Liquidación del incentivo

6.2.1. Recepción del Padrón de Hogares Aptos para Liquidación

6.2.1.1. El/la Jefe/a de la UOP envía a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario el informe y el Padrón de Hogares Aptos para Liquidación, quien lo deriva a el/la Especialista de Liquidación y Transferencia.

6.2.1.2. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia verifica la consistencia del Padrón de Hogares Aptos para Liquidación, revisando que todos los hogares posean una cuenta de ahorro.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario			
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 6 de 23

6.2.2. Valorización del Padrón de Hogares Aptos para Liquidación

- 6.2.2.1. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia cuantifica, valoriza y aplica los descuentos, de corresponder, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento para la recuperación de abonos no conformes; y oficializa el cierre del Padrón de Hogares Abonados, previo a la verificación mediante la Lista de chequeo del Padrón de Hogares Abonados (PNADP-UOP-TIM-F-005), para el control de calidad de la información del padrón de hogares abonados. Ver el anexo 07 para ver la forma como se debe llenar el formato señalado.
- 6.2.2.2. El/La Especialista de Liquidación y Transferencia elabora los cuadros resumen de los hogares abonados por departamento, que servirán de insumos para el informe técnico.

6.2.3. Verificación del marco presupuestal

- 6.2.3.1. En el marco del Plan Operativo Institucional (POI), de las actualizaciones y proyecciones anuales, la UOP gestiona la certificación del crédito presupuestario ante la UA para atender las transferencias monetarias programadas en el año fiscal.
- 6.2.3.2. Cada bimestre y cada vez que se requiera la valorización del Padrón de Hogares Aptos para Liquidación, el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario realiza previamente una verificación de la asignación de los recursos financieros y metas presupuestales para estimar el monto de la transferencia monetaria, tomando como referencia los resultados de la VCC, a fin de asegurar disponibilidad presupuestal para la ejecución de la transferencia monetaria.
- 6.2.3.3. En los casos se requiera realizar alguna modificación presupuestal, se coordinará con el/la Especialista en Procesos Operativos para que tramite ante la UPPM la solicitud de ampliación del marco presupuestal.
- 6.2.3.4. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia, luego de la valorización del padrón de hogares aptos para Liquidación, elabora los formatos de Secuencia presupuestal (PNADP-UOP-TIM-F-001 o PNADP-UOP-TIM-F-002), de acuerdo al caso, indicando las metas presupuestales por cada departamento.

6.2.4. Generación del Padrón de Abonados

- 6.2.4.1. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia realiza el Cierre del Padrón de hogares Abonados, oficializando de esta manera el Padrón de Abonados.

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 7 de 23	

6.2.4.2. En casos de presentarse contingencia de carácter técnico para la generación del padrón de hogares abonados, se solicitará el soporte a la UTI.

6.2.4.3. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia elabora el informe del Padrón de hogares abonados (Anexo 1), las Secuencia/s presupuestal/es (PNADP-UOP-TIM-F-001 o PNADP-UOP-TIM-F-002) considerando para su llenado el Anexo 2 y la estructura de los archivos contenidos en los CD considerando lo que se establece en los Anexos 3, 4 y 5 del presente documento, de acuerdo con lo siguiente:

Nº	Archivos	Copia N° 1	Copia N° 2	Copia N° 3
1	Padrón de Hogares Abonados	Unidad de Operaciones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
2	Archivos en formato (.txt)	Unidad de Operaciones	Unidad de Administración	Entidad pagadora
3	Nominal de Hogares Abonados y No Abonados para publicación	Unidad de Operaciones	Unidad de Comunicación e Imagen	

6.2.4.4. El/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario revisa y valida la documentación, emite el informe a el/la Jefe/a de la UOP, adjuntando los documentos físicos y digitales para su aprobación.

6.2.5. Aprobación del informe del Padrón de Abonados

6.2.5.1. El/la Jefe/a de la UOP aprueba el informe emitido por el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega de Incentivo Monetario, elabora el informe de solicitud de Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) del Padrón Hogares Abonados, y adjunta el formato de Secuencia presupuestal (PNADP-UOP-TIM-F-001 o PNADP-UOP-TIM-F-002). Dicha información es enviada a Dirección Ejecutiva (DE) para autorizar la transferencia del Abono.

6.3. Transferencia del incentivo

6.3.1. Aprobación de la transferencia del incentivo

6.3.1.1. La Dirección Ejecutiva recibe el informe de la UOP y deriva a el/la Jefe/a de la UPPM para opinión.

6.3.1.2. El/la Jefe/a de la UPPM realiza la verificación de la cadena presupuestal de la información presentada en la secuencia presupuestal (PNADP-UOP-TIM-F-001 o PNADP-UOP-TIM-F-002) y emite un informe técnico, el cual es derivado a el/la Jefe/a de la UAJ.

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 8 de 23	

6.3.1.3. El/la Jefe/a de la UAJ elabora el informe legal y el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva y gestiona la visación de todas las Unidades involucradas (UCC, UOP, UPPM y UAJ); asimismo, deriva el proyecto de RDE a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

6.3.1.4. La Dirección Ejecutiva aprueba la RDE, publica en el portal de Programa Juntos, luego remite a la UA para la ejecución de la transferencia, a la UPPM para la custodia de la información del Padrón de Hogares Abonados, a la UCI para su publicación en el Portal Institucional del Programa Juntos y en el de Datos Abiertos del Estado.

6.3.2. Ejecución de la transferencia del incentivo

6.3.2.1. El/la Jefe/a de la UA ejecuta la Resolución, a través de el/la Coordinador/a de Contabilidad quien gestiona el registro en el SIAF del compromiso y devengado de la transferencia del incentivo monetario a la Entidad pagadora.

6.3.2.2. El/la Coordinador/a de Tesorería gestiona el giro y elabora la carta orden, la cual es remitida a la Entidad Pagadora, adjuntando los archivos contenidos en los CD (.txt) que detallan los datos de la transferencia.

6.3.2.3. La Entidad Pagadora realiza la transferencia del incentivo monetario a las cuentas de ahorro de los titulares de hogar de acuerdo con la información contenida en los archivos en formato (.txt).

6.3.3. Acciones de control para la transferencia del incentivo

6.3.3.1. De presentarse cuentas no procesadas por la Entidad pagadora:

- La Entidad Pagadora, envía vía correo electrónico a la/el Especialista de Liquidación y Transferencia y a el/la Coordinador/a de Tesorería la relación de cuentas no procesadas para su verificación.
- El/La Especialista de Liquidación y Transferencia realiza las acciones, conforme al procedimiento para la conformidad y reversión de abonos (PNADP-UOP-RIM-P-003).

6.3.3.2. Los casos no previstos en el presente Procedimiento serán evaluados por la Unidad de Operaciones, quien determinará el tratamiento a efectuarse.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UOAL
02	10/12/2015	Actualización	Informe 321-2015-MIDIS/PNADP-UOAL	UOAL

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 9 de 23	

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
03	30/10/2019	Actualización	Informe 230-2019-MIDIS/PNADP-UOP-CLTE	UOP

8. FORMATOS

- Secuencia Presupuestal de Padrón Regular/ Padrón Complementario²(PNADP-UOP-TIM-F-001)
- Secuencia presupuestal de Padrón complementario (VRAEM) (PNADP-UOP-TIM-F-002)
- Estructura del archivo de carga de cuentas creadas (PNADP-UOP-TIM-F-003)
- Estructura del archivo de bloqueo de cuentas por fallecimiento (PNADP-UOP-TIM-F-004)
- Lista de chequeo del Padrón de Hogares Abonados (PNADP-UOP-TIM-F-005)

9. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de Informe de hogares abonados
- Anexo 2: Pautas para el llenado del formato de Secuencia Presupuestal
- Anexo 3: Estructura del archivo Padrón de Hogares Abonados (CD N° 1).
- Anexo 4: Estructura del archivo en formato (.txt) (CD N° 2).
- Anexo 5: Estructura de los nominales para publicación (CD N° 3).
- Anexo 6: Estructura del archivo para solicitud de apertura de cuentas.
- Anexo 7: Pautas para el llenado del formato de la lista de chequeo
- Anexo 8: Flujogramas del procedimiento de Liquidación y Transferencia.

² No incluye Padrón complementario del VRAEM



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario

PNADP-UOP-TIM-P-001

Versión: 03

Fecha: 29/10/2019

Página 10 de 23

Anexo 1 -Modelo de Informe de hogares abonados

Miraflores,

INFORME N° XXXXXX-20XX-MIDIS/PNADP-UOP-CLTE

A : Jefe de la Unidad de Operaciones

Asunto: Solicita gestionar Resolución de Dirección Ejecutiva para el abono del Padrón de Hogares Abonados del Programa Juntos, correspondiente a bimestre X XXXX (Periodo VCC X XXXX).³

Referencia:

I. BASE LEGAL

II. ANTECEDENTES

III. ANÁLISIS DE LIQUIDACIÓN

- 3.1 Padrón de Hogares⁴ Aptos para Liquidación
- 3.2 Valorización del Padrón Apto para Liquidación
- 3.3 Aplicación de Descuentos del Padrón de Hogares Abonados
- 3.4 Valorización del Padrón de Hogares Abonados
- 3.5 Liquidación del Padrón de Hogares Abonados
- 3.6 Verificación de saldos presupuestales certificados

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Anexos

- Anexo A: Secuencia de metas presupuestales
- **CD1:** Padrón de hogares abonados
- **CD2:** Archivo en formato (.txt)
- **CD3:** Nominales para publicación

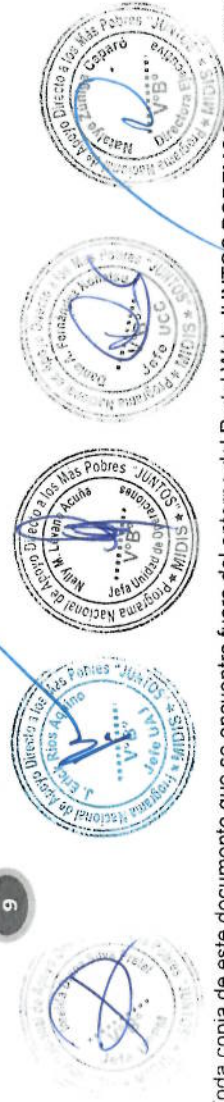
³ El informe del Padrón complementario del VRAEM tendrá como asunto: "Informe del incentivo monetario a la formación del capital humano en educación secundaria para los hogares del Programa Juntos con estudiantes aprobados y tercio superior en el año XXX de las Instituciones Educativas del VRAEM"

⁴ En el caso de un Padrón Complementario como VRAEM se precisará el número de hogares y el número de estudiantes aprobados y en tercio superior.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001		Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 11 de 23

Anexo N° 2- Pautas para el llenado del formato de secuencia presupuestal

1 TITULO						2 CCP N° XXX				
PLIEGO : 040 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL U.EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"										
Secuencia SIAF	PROG	Prod/ Proy	Act/ Obra	Función	Div/ Función	Grupo Funcional	Departamento	Especifica de gasto	Hogares	Total en Soles
0049 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES										
3.000530 HOGARES CON GESTANTES Y JÓVENES HASTA 19 AÑOS EN SITUACIÓN DE POBREZA RECIBEN INCENTIVOS MONETARIOS POR CUMPLIR RESPONSABILIDADES CON ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO										
5.004902 ENTREGA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS A HOGARES USUARIOS EN SITUACION DE POBREZA										
23 PROTECCIÓN SOCIAL										
051 ASISTENCIA SOCIAL										
0115 PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO										
4							5	Subvenciones a Otras Personas Naturales	6	7
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								Subvenciones a Otras Personas Naturales		
TOTAL ACTIVIDAD 5.004902 ENTREGA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS A HOGARES USUARIOS EN SITUACION DE POBREZA									0	8
										0.00



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 12 de 23	

N°	Concepto	Descripción
1	Título	1. Para el Padrón Regular (Hogares afiliados) se debe poner: RESUMEN DE TRANSFERENCIA INCENTIVO MONETARIO BIMESTRE DE PAGO - X (MES1 – MES2) AÑO 2. Para un Padrón Regular (Nuevos hogares afiliados) se debe poner: RESUMEN DE LA TRANSFERENCIA DE INCENTIVO MONETARIO A NUEVOS HOGARES AFILIADOS BIMESTRE DE PAGO -X(MES1 – MES2) -AÑO 3. Para el Padrón complementario VRAEM se debe poner: RESUMEN DE LA TRANSFERENCIA INCENTIVO MONETARIO DEL PADRÓN DE HOGARES CON ESTUDIANTES APROBADOS Y TERCIO SUPERIOR EN EL AÑO XXXX DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL VRAEM 4. Para un Padrón complementario de pendientes de liquidación / revisión posterior de procesos se debe poner: RESUMEN DE TRANSFERENCIA DE INCENTIVO MONETARIO DEL PADRÓN COMPLEMENTARIO DE XXXXXXXXXX BIMESTRE(S) X AÑO
2	CCP	Se debe poner el registro SIAF de la Certificación de Crédito Presupuestario. Hay que considerar que el bono VRAEM mantiene su propia CCP.
3	Subtítulo	Para el caso del padrón VRAEM se debe poner "Usuarios" que equivale a estudiantes para otros padrones "Hogares".
4	Secuencia SIAF	Se debe poner las metas presupuestales. Hay que considerar que el bono VRAEM mantiene metas presupuestales independientes.
5	Departamento	Se debe poner el departamento.
6	Hogares	Se debe poner el número de hogares a abonar por departamento. En el caso del VRAEM se adiciona una columna con el número de estudiantes.
7	Total en Soles	Se debe poner el monto a abonar por departamento.
8	Totales	Se deben poner los totales de hogares / usuarios/as y monto.
9	Actividad	Se debe colocar el nombre de la actividad según padrón regular y/o complementario (VRAEM)



Anexo 3: Estructura del archivo Padrón de Hogares Abonados (CD N° 1)

Padrón Regular

N°	Dato	Descripción	Valores
1	IDHOGAR	Identificador de hogar	
2	IDCORTE	Identificador de corte de padrón de hogares	
3	SECPADRONPAGODETALLE	Secuencia del padrón de hogares	
4	UT_ACTUAL	Unidad Territorial actual	
5	UBIGEO_ACT	Ubicación geográfica actual	
6	DPTO_ACT	Departamento actual	
7	PROV_ACT	Provincia actual	
8	DIST_ACT	Distrito actual	
9	POB_ACT	Centro poblado actual	
10	CODPOB_ACT	Código de centro poblado actual	
11	UT_CORTE	Unidad Territorial al corte de padrón	
12	UBIGEO_CORTE	Ubicación geográfica al corte de padrón	
13	DPTO_CORTE	Departamento al corte de padrón	
14	PROV_CORTE	Provincia al corte de padrón	
15	DIST_CORTE	Distrito al corte de padrón	
16	POB_CORTE	Centro poblado al corte de padrón	
17	COD_HOGAR	Código de centro poblado al corte de padrón	
18	NOMBRE	Apellidos y nombres del titular	
19	CUENTA	Cuenta de ahorro	
20	DNI	DNI del titular	
21	TIPOPAGO	Tipo de pago	
22	MOTIVOPAGO	Motivo de pago	Verificado/Nuevo afiliado
23	PAGA	Paga	Si
24	CODPUNTOPAGO	Código de punto de pago	
25	LUGARPUNTO	Lugar de punto de pago	
26	DIRECCIONPUNTO	Dirección del punto de pago	
27	MODALIDAD	Modalidad de abono	Agencia / Agente Corresponsal No Bancario / Banca móvil BAP / Transportadora
28	MONTO	Monto abonado	
29	RESULTADO_VCC	Resultado de VCC	Ambos meses / Mes1 / Mes 2
30	CORTEVCC	Corte de VCC	
31	PERIODOTIM	Periodo TIM	
32	OBSERVACION	Observación	
33	SEXO	Sexo	Masculino / Femenino

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 14 de 23	

Padrón VRAEM hogares

N°	Dato	Descripción	Valores
1	IDHOGAR	Identificador de hogar	
2	UT_ACTUAL	Unidad Territorial actual	
3	UBIGEO_ACT	Ubicación geográfica actual	
4	DPTO_ACT	Departamento actual	
5	PROV_ACT	Provincia actual	
6	DIST_ACT	Distrito actual	
7	POB_ACT	Centro poblado actual	
8	CPOB_ACT	Código de centro poblado actual	
9	NOMBRE	Apellidos y nombres del titular	
10	CUENTA	Cuenta de ahorro del titular	
11	DNI	DNI del titular	
12	FN	Fecha de nacimiento del titular	
13	EDAD	Edad del titular	
14	SEXO	Sexo del titular	
15	TIPOPAGO	Tipo de pago	
16	MOTIVOPAGO	Motivo de pago	
17	PAGA	Paga	Si
18	MONTO	Monto abonado	
19	OBSERVACION	Observación	
20	CODPERIODO_VCC	Código de periodo VCC	
21	APROBADO	Total de estudiantes aprobados	
22	TERCIO	Total de estudiantes con tercio superior	

Padrón VRAEM estudiantes

N°	Dato	Descripción	Valores
1	IDHOGAR	Identificador de hogar	
2	UT_ACTUAL	Unidad Territorial actual	
3	UBIGEO_ACT	Ubicación geográfica actual	
4	DPTO_ACT	Departamento actual	
5	PROV_ACT	Provincia actual	
6	DIST_ACT	Distrito actual	
7	POB_ACT	Centro poblado actual	
8	CPOB_ACT	Código de centro poblado actual	
9	ID_PERSONA_MO	Identificador de persona	
10	DNI_MO	DNI del estudiante	
11	APPATERNO_MO	Apellido paterno estudiante	
12	APMATERNO_MO	Apellido materno estudiante	
13	NOMBRE_MO	Nombres del estudiante	
14	FN_MO	Fecha de nacimiento del estudiante	
15	EDAD_ANIO_MO	Edad en años del estudiante	
16	SEXO_MO	Sexo del estudiante	

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

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario**

PNADP-UOP-TIM-P-001

Versión: 03

Fecha: 29/10/2019

Página 15 de 23

N°	Dato	Descripción	Valores
17	UBIGEO_SCALE	Ubicación geográfica del colegio	
18	CODIGO_MODULAR	Código modular	
19	NOMBRE_IIEE	Nombre de la institución educativa	
20	NIVEL_MODULAR	Nivel modular	
21	AÑO ESCOLAR	Año escolar del estudiante	
22	PROMEDIO	Promedio de notas	
23	ES_TERCIO	Es tercio	Si / No
24	APROBADO	Indicador de aprobado	0 - No aprobado 1 - Aprobado
25	TERCIO	Indicador de tercio superior	0 - No está en el tercio superior 1 - Está en el tercio superior

Padrón complementario

N°	Dato	Descripción	Valores
1	IDHOGAR	Identificador de hogar	
2	UT_ACTUAL	Unidad Territorial actual	
3	UBIGEO_ACT	Ubicación geográfica actual	
4	DPTO_ACT	Departamento actual	
5	PROV_ACT	Provincia actual	
6	DIST_ACT	Distrito actual	
7	POB_ACT	Centro poblado actual	
8	CPOB_ACT	Código de centro poblado actual	
9	NOMBRE	Apellidos y nombres del titular	
10	CUENTA	Cuenta de ahorro del titular	
11	DNI	DNI del titular	
12	TIPOPAGO	Tipo de pago	
13	MOTIVOPAGO	Motivo de pago	Verificado / Nuevo Afiliado / Revisión Posterior / Pendiente de Abono
14	PAGA	Paga	Si
15	MONTO	Monto abonado	
16	OBSERVACION	Observación	Periodos y montos de abono
17	CODPERIODO_VCC	Código de periodo VCC	Periodos de abono
18	SEXO		

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 16 de 23	

Anexo 4: Estructura del Archivo en formato (.txt) (CD N° 2)

Tipo de archivo: Texto

Nombre del archivo: Libre

Detalle del archivo:

Posición	Descripción	Caracteres																									
01-03	Código de transacción (El valor asignado es 341)	3	4	1																							
04-13	Cuenta de ahorros				9	9	9	9	9	9	9	9	9	9													
14-28	Importe a abonar con 2 decimales														0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ejemplo:		3	4	1	4	3	5	9	9	7	8	9	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 17 de 23	

Anexo 5: Estructura de los nominales para publicación (CD N° 3)

Nominal de hogares abonados

N°	Campo	Descripción	Valores
1	DEPARTAMENTO	Departamento	
2	PROVINCIA	Provincia	
3	DISTRITO	Distrito	
4	CENTRO_POBLADO	Centro poblado	
5	NOMBRE_TITULAR	Apellidos y nombres del titular	
6	CONCEPTO	Concepto de abono	Abonado / Abonado - Nuevo afiliado

Nominal de hogares no abonados

N°	Campo	Descripción
1	DEPARTAMENTO	Departamento
2	PROVINCIA	Provincia
3	DISTRITO	Distrito
4	CENTRO_POBLADO	Centro poblado
5	NOMBRE_TITULAR	Apellidos y nombres del titular
6	CONCEPTO	Concepto de abono



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 18 de 23	

Anexo 6: Estructura del archivo para solicitud de apertura de cuentas

Formato del archivo: .XLS

N°	Campo	Descripción	Valores
1	COD. AGENCIA	Código de agencia	
2	COD. PUEBLO	Código de pueblo	
3	TIPO DE TRABAJADOR	Tipo de trabajador	B
4	TIPO DE DOCUMENTO	Tipo de documento	51
5	NUMERO DE DNI	Número de DNI del titular	
6	NOMBRE	Nombre del titular	
7	AP. PATERNO	Apellido paterno del titular	
8	AP. MATERNO	Apellido materno del titular	
9	PAIS RESID.	País de residencia	504
10	FECHA NAC.	Fecha de nacimiento	En formato AAAAMMDD
11	AP. CASADA	Apellido de casada de la titular	
12	ESTADO CIVIL	Estado civil	
13	SEXO	Sexo	F / M
14	NACIONALIDAD	Nacionalidad	504



Anexo N° 7- Pautas para el llenado del formato de lista de chequeo

Lista de Chequeo del Padrón de Hogares Abonados

PADRÓN :
BIMESTRE :
FECHA :
RESPONSABLE :

1 2 3 4

5

N°	Actividades realizadas	Se verificó?
1	Verificar que todos los titulares de hogares aptos para liquidación tengan cuenta de ahorros.	
2	Verificar que los hogares tenga como abono pendiente el padrón a regularizar. Considerar en el cruce de información: código de padrón, periodo, motivo de no abono, y monto. ⁽¹⁾	
3	Verificar que el calculo del monto a abonar por cada hogar este conforme a los datos de aprobado y tercio superior del hogar. ⁽²⁾	
4	Verificar que se apliquen los descuentos correctamente en los hogares aptos para liquidación.	
5	Verificar que el monto a abonar a los hogares aptos para liquidación luego de los descuentos este correcto.	
6	Verificar que se hayan generado correctamente los montos a abonar por cada cuenta en el archivo TXT a remitir al Banco.	

1) Aplica solo para el Padrón Complementario Pendiente de Abono.

2) Aplica solo para el Padrón Complementario del bono VRAEM.

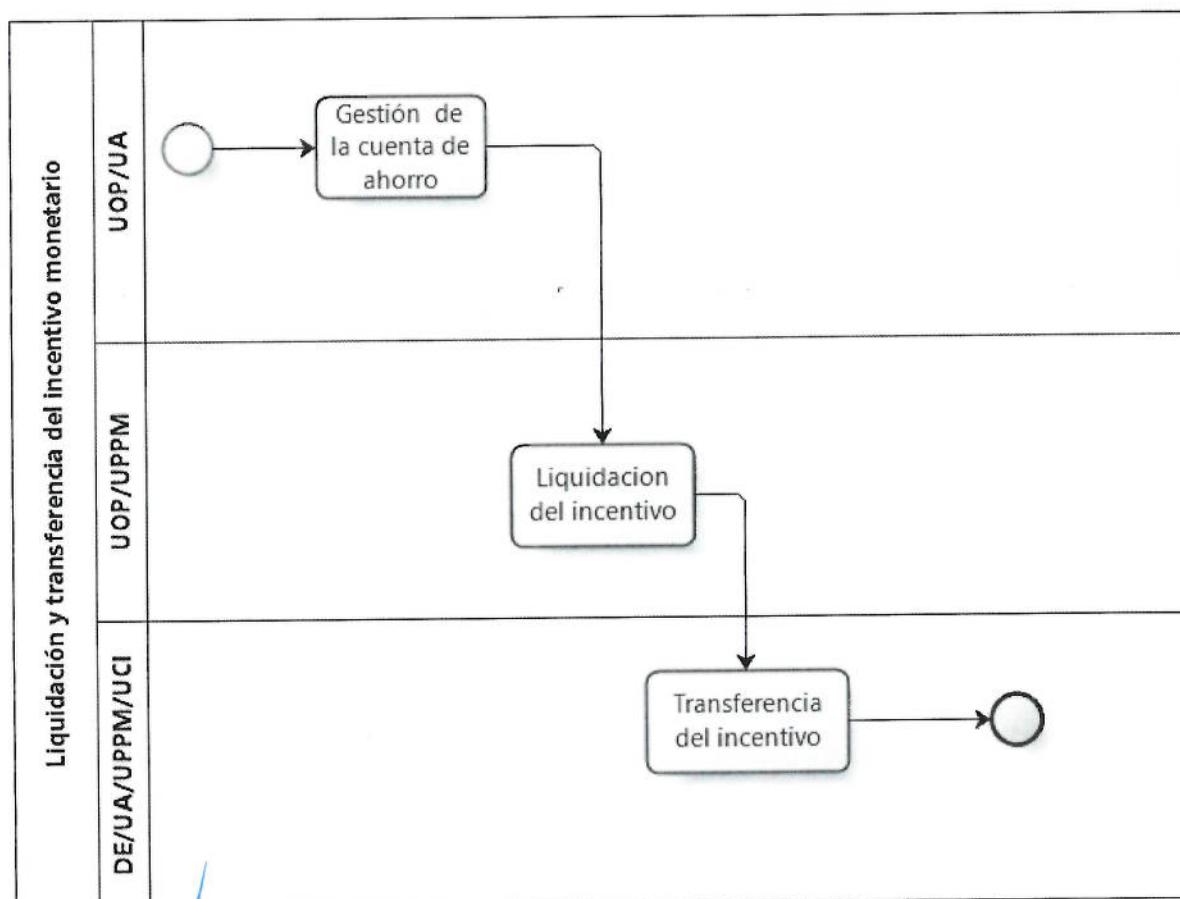
Observaciones
6

N°	Concepto	Descripción
1	Padrón	Denominación del Padrón: Regular, complementario.
2	Bimestre	Bimestre en el que se realiza el abono.
3	Fecha	Fecha en la cual se aplica la lista de chequeo.
4	Responsable	Cargo responsable de aplicar la lista de chequeo.
5	¿Se verificó?	Actividades ejecutadas al aplicar la lista de chequeo.
6	Observaciones	Descripción de situaciones halladas o presentadas.

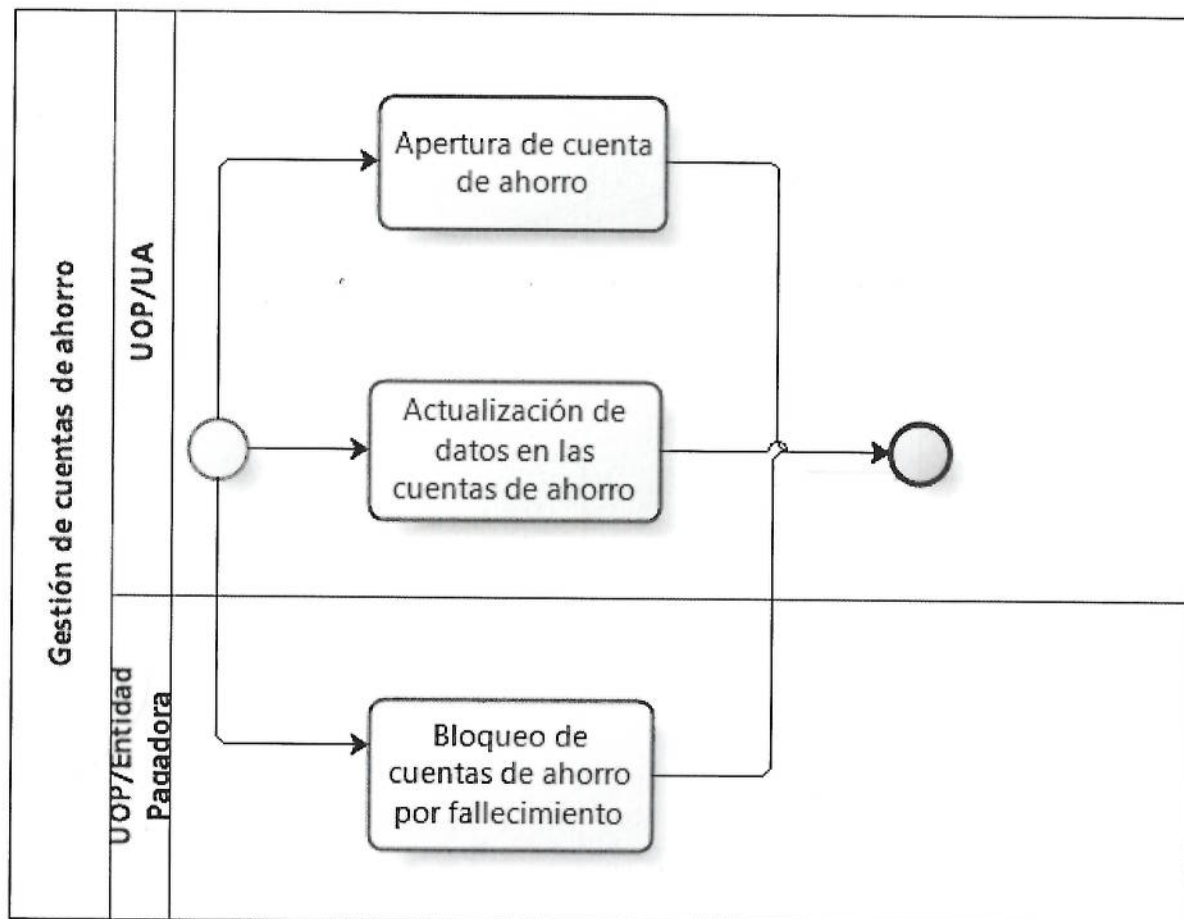


	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la liquidación y transferencia del incentivo monetario				
PNADP-UOP-TIM-P-001	Versión: 03	Fecha: 29/10/2019	Página 20 de 23	

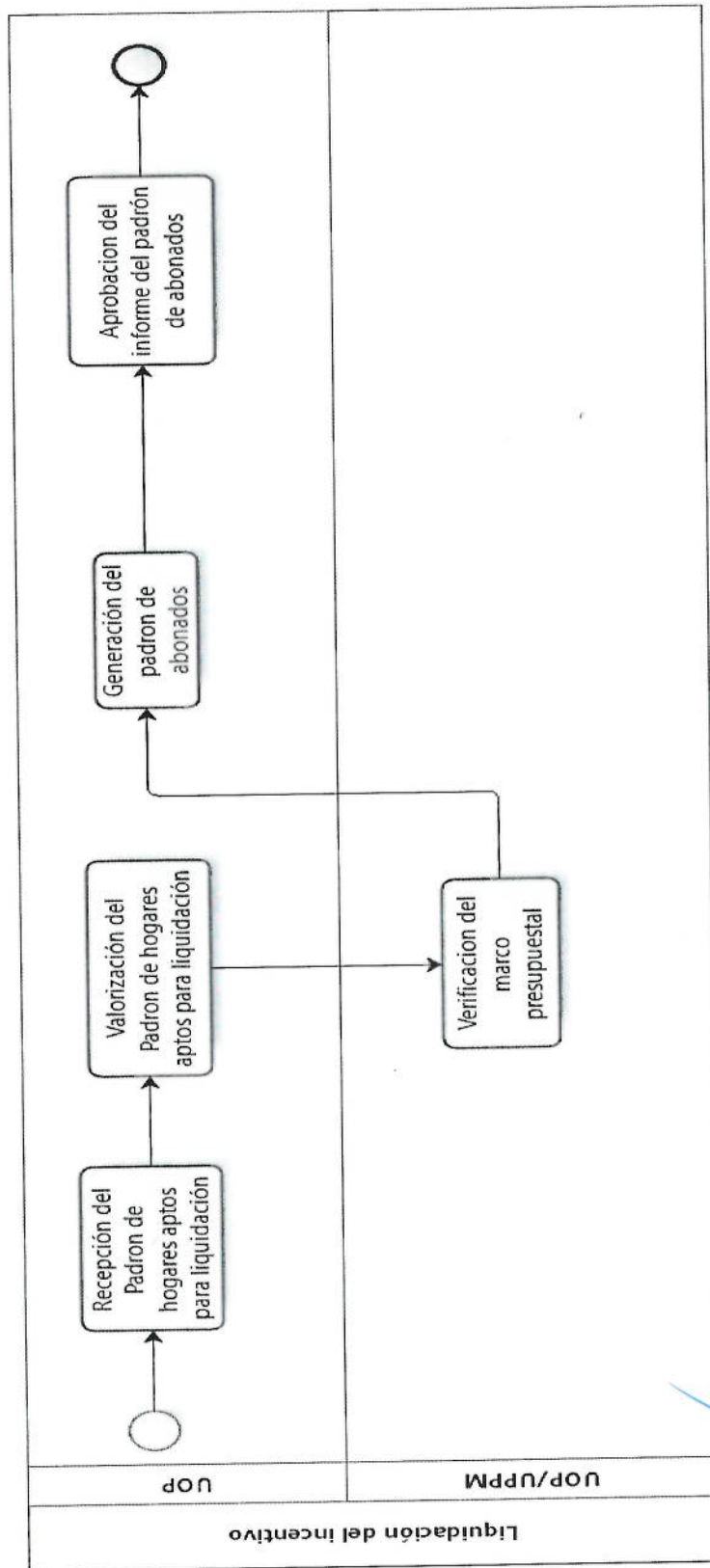
Anexo 8: Flujogramas de información Liquidación y transferencia



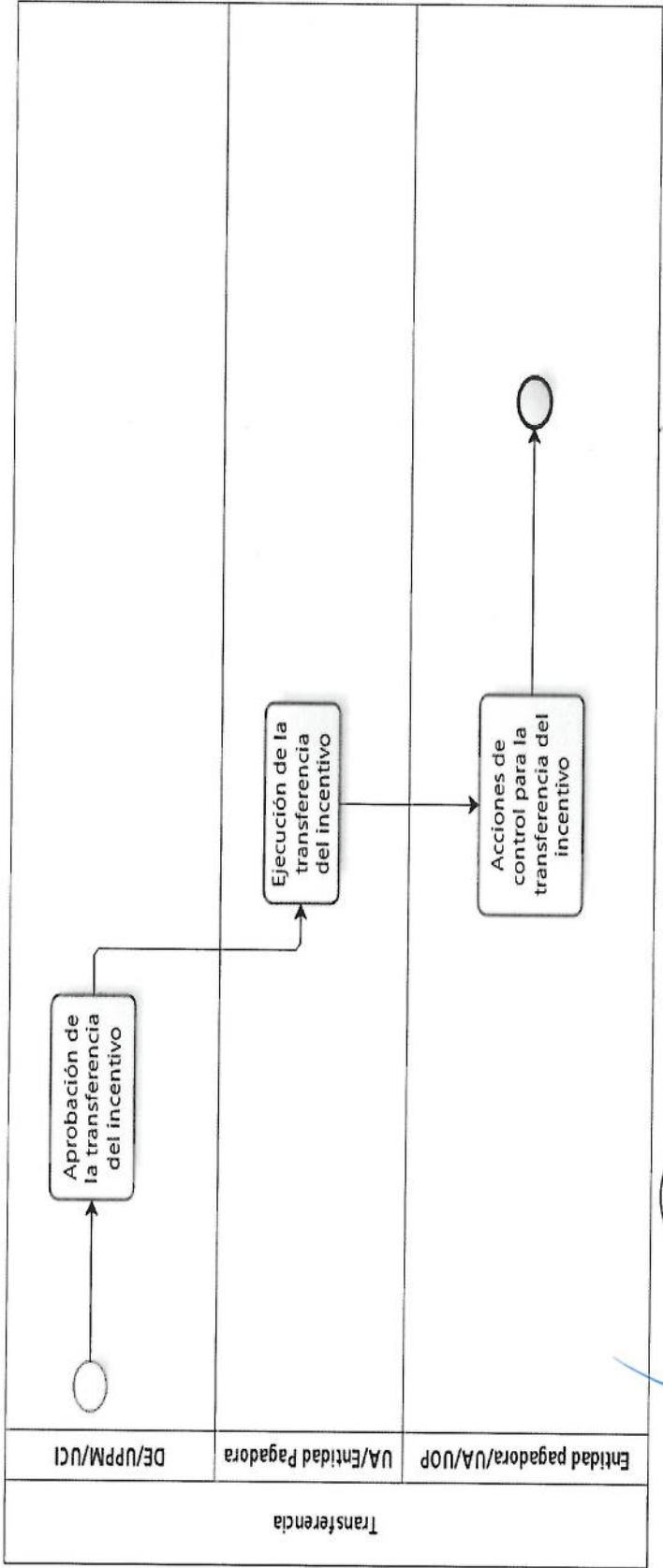
Flujograma de Gestión de la cuenta de ahorros



Flujograma de Liquidación del incentivo



Flujograma de Transferencia del incentivo










PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Formato de Secuencia Presupuestal de Padrón Regular / Padrón Complementario¹

(PNADP-JOP-TIM-F-001/Rev. 1)

RESUMEN DE LA TRANSFERENCIA DE INCENTIVO MONETARIO DEL BIMESTRE DE PAGO - X (MES1-MES2) - AÑO

PLIEGO : 040 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

U.EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

CCP N° XXX

Secuencia SIAF	PROG	Prodl Proy	Act/ Obra	Función	Div/ Función	Grupo Funcional	Departamento	Especifica de gasto	Hogares	Total en Soles
0049 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES										
3.000530 HOGARES CON GESTANTES, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES HASTA 19 AÑOS EN SITUACIÓN DE POBREZA RECIBEN INCENTIVOS MONETARIOS POR CUMPLIR CORRESPONSABILIDADES CON ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO										
5.004902 ENTREGA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS A HOGARES USUARIOS EN SITUACION DE POBREZA										
23 PROTECCIÓN SOCIAL										
051 ASISTENCIA SOCIAL										
0115 PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO										
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales	
TOTAL ACTIVIDAD 5.004902 ENTREGA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS A HOGARES USUARIOS EN SITUACION DE POBREZA									0	0.00

¹ No incluye Padrón complementario VRAEM

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Formato de Secuencia Presupuestal de Padrón Complementario (VRAEM)

(PNADP-UOP-TIM-F-002/Rev. 1)

RESUMEN DE LA TRANSFERENCIA DE INCENTIVO MONETARIO DEL PADRÓN DE HOGARES ABONADOS CON ESTUDIANTES APROBADOS Y TERCIO SUPERIOR EN EL AÑO XXXX DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL VRAEM.

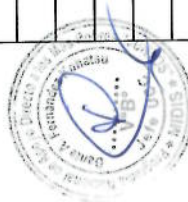
CCP N° XXX

PLIEGO : 040 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

U.EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Secuencia SIAF	PROG	Prod/P roy	Act/ Obra	Función	Div/ Función	Grupo Funcional	Departamento	Especifica de gasto	Estudiantes	Hogares	Total en Soles
0049 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES											
3.000530 HOGARES CON GESTANTES, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES HASTA 19 AÑOS EN SITUACIÓN DE POBREZA RECIBEN INCENTIVOS MONETARIOS POR CUMPLIR CORRESPONSABILIDADES CON ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO											
5.004948 ENTREGA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS A ESTUDIANTES DE HOGARES USUARIOS											
23 PROTECCIÓN SOCIAL											
051 ASISTENCIA SOCIAL											
0115 PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO											
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
								2.5.3.1.1.99	Subvenciones a Otras Personas Naturales		
TOTAL ACTIVIDAD 5.004948 ENTREGA DE INCENTIVOS MONETARIOS CONDICIONADOS A ESTUDIANTES DE HOGARES USUARIOS									0	0	0.00

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Estructura del archivo de carga de cuentas creadas

(PNADP-UOP-TIM-F-003/Rev. 1)

Formato del archivo: .CSV

Nº	Campo	Descripción	Valores
1	Nº cuenta	Número de cuenta del titular	
2	Nombre Cliente	Apellidos y nombres del titular	
3	Documento Identidad	Número de documento de identidad	
4	Situación	Situación	B – Programa Social
5	Observación	Observación	Generado / No procesado – DNI No Válido

Nota: Los datos de cada registro del archivo de carga deben estar encadenados y separados por una coma “,”.

Ejemplo:

Nro. Cuenta, Nombre Cliente, Documento Identidad, Situación, Observación
09-999-999999,XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX,DNI - 999999999,B-- Programa Social, GENERADO





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Estructura del archivo de bloqueo de cuentas por fallecimiento

(PNADP-UOP-TIM-F-004/Rev 1)

Estructura del nombre del archivo

Dato	Descripción
BL	Constante "BL" en mayúscula
9001	Constante "9001" código del Programa Social Juntos
AAAAMMDD	Fecha de envío del lote al Banco de la Nación
99	Secuencia de lote del día (de 01 a 99)
AAA	Extensión del archivo (.txt) en mayúscula
Ejemplo:	BL90012019102401.txt

Detalle del archivo

Dato	Descripción
Primera línea del archivo	Texto de 10 caracteres
Contenido del archivo	Cuenta de ahorro
Ejemplo:	FALL241019 9999999999 9999999999 9999999999



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

Lista de chequeo del Padrón de Hogares Abonados

(PNADP-UOP-TIM-F-005/Rev.01)

PADRÓN :

BIMESTRE :

FECHA :

RESPONSABLE :

N°	Actividades realizadas	¿Se verificó?
1	Verificar que todos los titulares de hogares aptos para liquidación tengan cuenta de ahorros.	
2	Verificar que los hogares tengan como abono pendiente el padrón a regularizar. Considerar en el cruce de información: código de padrón, periodo, motivo de no abono, y monto. ⁽¹⁾	
3	Verificar que el cálculo del monto a abonar por cada hogar este conforme a los datos de aprobado y tercio superior del hogar. ⁽²⁾	
4	Verificar que se apliquen los descuentos correctamente en los hogares aptos para liquidación.	
5	Verificar que el monto a abonar a los hogares aptos para liquidación luego de los descuentos este correcto.	
6	Verificar que se hayan generado correctamente los montos a abonar por cada cuenta en el archivo TXT a remitir al Banco.	

1) Aplica solo para el Padrón Complementario Pendiente de Abono.

2) Aplica solo para el Padrón Complementario del bono VRAEM.

Observaciones

