



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° 231-2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 24 DIC. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 001088-2019-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 02 de diciembre de 2019, el Informe N° 000258-2019-MIDIS/PNADP-UOP-CLTE y el Memorando N° 001039-2019-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 17 de diciembre de 2019, emitidos por la Unidad de Operaciones, el Memorando N° 002793-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 23 de diciembre de 2019, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que remite el Informe N° 000132-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión y el Informe N° 00510-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 24 de diciembre 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° 017-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 01 de febrero de 2017, se aprueba el "Procedimiento para la recuperación de abonos no conformes del Programa Juntos";

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° 001139-2019-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 17 de diciembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Operaciones remite la propuesta de actualización del Procedimiento para la recuperación de abonos, indicando que ha considerado las observaciones realizadas mediante Memorando N° 002698-2019-MIDIS/PNADP-UOP y que el Procedimiento a aprobarse contempla la recuperación de transacciones no procesadas, la recuperación de abonos no conformes y la recuperación de abono por titular fallecido; asimismo permitirá priorizar la automatización de los registros de las transacciones no procesadas, y estandarización de la carga de los archivos en el Sistema, así como la simplificación de las actividades, reduciendo errores para contar con un mejor sistema de control, permitiendo que la información sea mas segura;

Que, mediante Memorando N° 002793-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 23 de diciembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 000132-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización del Procedimiento para la recuperación de abonos, cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra articulada a las normas de control interno y al Macro proceso misional "Gestión de Operaciones", al proceso "Liquidación y Transferencia" y al subproceso "recuperación de abonos" establecido en el Manual de Operaciones vigente, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 00510-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 24 de diciembre de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización del Procedimiento para la recuperación de abonos, 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 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 la recuperación de abonos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 017-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 01 de febrero de 2017.

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 todas 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 Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la recuperación de abonos				
PNADP-UOP-TIM-P-003	Versión: 02	Fecha: 17/12/2019	Página 1 de 11	

1. Objetivo

Establecer las actividades a realizar para gestionar la recuperación de los abonos transferidos a los hogares afiliados o desafiliados que no debió corresponderles, a fin de ejecutar la reversión de los recursos financieros recuperados, a la cuenta corriente del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", en adelante el Programa Juntos y/o de la Dirección General de Tesoro Público, en el marco de los estándares de calidad y antisoborno que se encuentren vigentes.

2. Alcance

Las actividades que establece el presente documento son de aplicación y cumplimiento de la Unidad de Operaciones, de la Unidad de Administración, de la Unidad de Tecnologías de la Información y de las Unidades Territoriales del Programa Juntos, en el ámbito de sus competencias.

3. Base Legal

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos".
- 3.6 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.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N° 04-2019-MIDIS/PNADP-DE Proceso de Liquidación y Transferencia.
- 3.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Procedimiento para la gestión de las no conformidades y acciones de mejora.
- 3.10 Convenio de servicio de pagaduría entre el Banco de la Nación y el Programa Juntos, y sus respectivas adendas.

Responsabilidades

Jefe/a de la Unidad de Operaciones (UOP) de : Evaluar la situación de los abonos no conformes y disponer las acciones administrativas de recuperación a implementarse.

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 recuperación de abonos

PNADP-UOP-TIM-P-003

Versión: 02

Fecha: 17/12/2019

Página 2 de 11

Coordinador/a
Mantenimiento de Padrón

de : Revisar los casos de presuntos abonos no conformes y elaborar informe determinando el nominal de usuarios/as con abonos no conformes y periodo observado.

Coordinador/a de Liquidación,
Transferencia y Entrega del
Incentivo

: Revisar y validar el informe de sustento en el que se determina la recuperación de los abonos transferidos, y dar seguimiento a las acciones de recuperación.

Especialista en Liquidación y
Transferencia

: Verificar y determinar el monto de la recuperación de los abonos y elaborar el informe.

Jefe/a de la Unidad
Administración (UA)

de : Disponer la reversión de los recursos financieros al tesoro público, e informar de forma mensual sobre el dinero recuperado a través de los depósitos de los/as usuarios/as, en la cuenta corriente del Programa Juntos.

Jefe/a de la Unidad Territorial
(UT)

: Ejecutar las acciones administrativas de recuperación de abonos no conformes, a través de la firma y entrega de cartas a los hogares involucrados, e informar sobre los resultados de la ejecución de las acciones.

5. Definiciones

- 5.1. **Abonos No Conformes:** Transferencia de incentivos monetarios a las cuentas de ahorros de los/as usuarios/as del Programa Juntos, que como consecuencia de una revisión posterior de los procesos del Programa se concluye que no debió corresponderles la transferencia del abono.
- 5.2. **Cuentas Bloqueadas:** Aquella cuenta que no recibe depósitos, ni se puede realizar retiros del titular de la cuenta.
- 5.3. **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. Asimismo, el servicio de creación de cuenta y/o pagaduría.
- 5.4. **Recuperación de abonos:** Proceso administrativo desarrollado por el Programa Juntos, para la recuperación y/o cobro de los abonos que fueron otorgados a los hogares afiliados o desafiliados al Programa Juntos.
- 5.5. **Reversión de abonos:** Operación de retorno de los recursos financieros a la cuenta corriente del Programa Juntos y/o del tesoro público, de corresponder, por el abono de los incentivos monetarios a los/as usuarios/as del Programa Juntos.

6. Procedimiento

El subproceso de recuperación de abonos está conformado por las siguientes actividades: Determinación de abonos para recuperación, recuperación administrativa de

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la recuperación de abonos				
PNADP-UOP-TIM-P-003	Versión: 02	Fecha: 17/12/2019	Página 3 de 11	

abonos, reversión de abonos, acciones de control y acciones legales, y acciones de mejora.

6.1 Determinación de abonos para recuperación

6.1.1. Transacciones no procesadas.

- El Jefe/a de la UOP recibe de la UA la carta de confirmación de transferencia monetaria por carta orden, que emite la Entidad Pagadora, el cual incluye el detalle de los abonos realizados y las transacciones no procesadas. Se remite la documentación a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario para su verificación.
- En caso la entidad pagadora no cumpla con remitir la carta de confirmación de transferencia monetaria por carta orden, según el plazo previsto en el convenio, el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario gestiona a través de la UA el envío de un oficio recordatorio a la Entidad Pagadora.
- El/La Especialista de Liquidación y Transferencia realiza la evaluación de las cuentas no procesadas, registra los pendientes de abono por transacción no procesada en el SITC, y elabora un informe técnico.
- El/La Especialista de Liquidación y Transferencia elabora un informe técnico, identificando las metas y operativos de pago de las transacciones no procesadas y lo deriva a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario.
- El/La Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario revisa y remite el informe técnico a el/la Jefe/a de la UOP para su conocimiento, quien a su vez deriva a el/la Jefe/a de la UA para que gestione la reversión de los abonos.

6.1.2. Abono no conformes

- El/la Jefe/a de la UOP recibe el informe, debidamente sustentado, sobre presuntos casos de usuarios/as que habrían recibido abonos no conformes en operativos de pagos anteriores y dispone a el/la Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón la evaluación y análisis respectivo sobre lo siguiente:
 - ✓ Informes de revisión posterior de VCC.
 - ✓ Informes de el/la Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón.
 - ✓ Informes de las Unidades Territoriales (UT).
 - ✓ Informes de CTVC, MIDIS, Contraloría General de la República y de otras instituciones públicas, sobre abonos a los/as usuarios/as del Programa Juntos, que no cumplen la normatividad vigente.
- El/La Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón analiza y evalúa si se ha producido un abono no conforme, para lo cual alcanzará la nómina de usuarios/as, y remitirá a el/la Jefe/a de la UOP un informe con el nominal de usuarios/as, con abonos no conformes, donde identifica los hogares involucrados en el abono no conforme, periodo/s de pago observado/s y



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la recuperación de abonos

PNADP-UOP-TIM-P-003

Versión: 02

Fecha: 17/12/2019

Página 4 de 11

análisis de las causas que motivaron el abono no conforme, de corresponder.

- c) El/La Jefe/a de la UOP remite el informe de recuperación de abonos no conformes a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo, quien lo revisa y de corresponder lo deriva a el/la Especialista de Liquidación y Transferencia.
- d) El/la Especialista en Liquidación y Transferencia analiza y determina los montos transferidos no conformes, registrando el abono no conforme en el SITC.
- e) El/la Especialista en Liquidación y Transferencia elabora el informe, el proyecto de memorando y las cartas a ser remitidas a las UT para la recuperación del abono no conforme de acuerdo con lo estipulado en el Anexo 1 y Anexo 2, considerando lo siguiente:

Estado de hogar	Documento para entregar a el/la usuario/a	Con el fin de:
Afiliado	Carta de requerimiento devolución de abonos	Comunicar al hogar de los descuentos que se aplicarán en los operativos de pago posteriores. Comunicar a el/la usuario/a para que devuelva a través de depósitos, el abono no conforme en la cuenta corriente del Programa Juntos.
	Carta de autorización de extorno de cuenta de el/la usuario/a	El/La usuario/a autoriza la reversión del abono no conforme a través de la Entidad Pagadora.
Desafiliado	Carta de requerimiento devolución de abono	Comunicar a el/la usuario/a para que devuelva a través de depósitos, el abono no conforme en la cuenta corriente del Programa Juntos.
	Carta de autorización de extorno de cuenta de el/la usuario/a	El/La usuario/a autoriza la reversión del abono no conforme a través de la Entidad Pagadora.

- f) El/La Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario revisa y remite el informe técnico a el/la Jefe/a de la UOP para su aprobación.

6.1.3. Abono a titular fallecido

- a) El/La Especialista de Liquidación y Transferencia realiza periódicamente la consulta en el SITC sobre los abonos realizados a los titulares de hogar, después de la fecha de fallecimiento reportado por RENIEC¹.
- b) El/La Especialista de Liquidación y Transferencia elabora el informe técnico para solicitar la reversión de los abonos con posterioridad a la fecha de fallecimiento, de las cuentas de los/as usuarios/as fallecidos, cuyos hogares se mantienen como afiliados al Programa Juntos, adjuntando el nominal de titulares de hogar fallecidos y los montos correspondientes.

¹ El reporte de fallecidos emitidos por RENIEC se recibe diariamente.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la recuperación de abonos

PNADP-UOP-TIM-P-003

Versión: 02

Fecha: 17/12/2019

Página 5 de 11

- c) El/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia, y Entrega del Incentivo Monetario revisa los documentos y emite el informe técnico adjuntando el nominal de titulares de hogar fallecidos y los montos a revertir y lo deriva a el/la Jefe/a de la UOP para su aprobación.
- d) El/la Jefe/a de la UOP aprueba el informe de reversión de abonos por titulares fallecidos, y lo remite a el/la Jefe/a de la UA para que gestione la reversión del abono por titular fallecido ante la Entidad Pagadora.

6.2. Recuperación administrativa de abonos no conformes

6.2.1. Carta a usuarios/as por abono no conforme

- a) El/La Jefe/a de la UOP aprueba el informe técnico y mediante memorando múltiple solicita a las UT que correspondan, se gestione la suscripción y entrega de las cartas de autorización de extorno y carta de requerimiento de devolución de abono a los titulares de hogar; a su vez, hace de conocimiento a la Dirección Ejecutiva.
- b) El/La Jefe/a de la UT gestionará a través de los/as Gestores/as Locales o Coordinadores/as Técnicos Zonales, para que se cumpla con la entrega de la primera carta de requerimiento de devolución en el domicilio del titular del hogar. La notificación se realiza en el marco del TUO de la Ley N° 27444, debiendo gestionarse:
 - ✓ La firma de el/la usuario/a o de la persona que se encuentre en el domicilio.
 - ✓ La fecha de recepción de la carta.
- c) El/La Jefe/a de la UT gestionará a través de los/as Gestores/as Locales o Coordinadores/as Técnicos Zonales, para que se cumpla con la entrega de la carta de autorización de extorno en el domicilio del titular del hogar (usuario/a). En dicho caso se debe gestionar:
 - ✓ La firma de el/la usuario/a.
 - ✓ La fecha de recepción de la carta.
 - ✓ La huella dactilar del titular del hogar.
- d) Si el/la usuario/a se niega a firmar las cartas (primera y segunda) de requerimiento de devolución de abonos, o, a recibir copia del acto notificado, el/la Gestor/a Local o el/la Coordinador/a Técnico Zonal hará constar en el documento los sucesos acontecidos, registrando las características de la vivienda, referencia de ubicación, y nombre de la persona que lo atendió, dándose al hogar por notificado.
- e) Para los casos donde se comprueba que el titular del hogar no vive en el domicilio declarado, se deberá elaborar el acta de no ubicación, la cual debe estar firmada por una autoridad local. Asimismo, para la ubicación del titular de hogar se deberá considerar la búsqueda en el/los domicilio(s) registrado/s por el titular u otros miembros del hogar en las bases de datos de RENIEC, SISFOH, SIS, Minedu, entre otros.
- f) El JUT remite el cargo firmado de recepción de la primera carta de requerimiento de devolución de abono, a el/la Jefe/a de la UOP, quien lo deriva a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la recuperación de abonos				
PNADP-UOP-TIM-P-003	Versión: 02	Fecha: 17/12/2019	Página 6 de 11	

Incentivo Monetario, para que disponga su archivo, junto con el expediente de origen; para el caso de las cartas de autorización de extorno firmadas por los/as usuarios/as, se gestionará ante la Entidad pagadora a través de la UA para solicitar la reversión del abono.

- g) En los casos de los/as usuarios/as que no cumplan con realizar el depósito en la cuenta corriente del Programa Juntos, por la devolución de los abonos no conformes, el Programa Juntos procederá a tramitar la segunda carta de requerimiento, en el marco del TUO de la Ley N° 27444.

6.2.2. Depósitos de usuarios/as desafiados

- a) El Jefe/a de la UA solicita a la Entidad Pagadora de manera periódica el reporte de los abonos realizados en la cuenta corriente del Programa Juntos. De presentarse abonos no identificados lo remite a el/la Jefe/a de la UOP para solicitar un informe sobre a qué metas presupuestales y operativo de pago (RDE) corresponde, quien lo envía a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario para su verificación, y designación del especialista encargado para su atención.
- b) El/La Especialista de Liquidación y Transferencia verifica si los depósitos corresponden a usuarios/as del Programa Juntos, identifica las metas presupuestales y operativos de pago correspondientes y elabora un informe técnico de ser el caso, asimismo, actualiza en el SITC el recupero de los montos por hogar, remitiendo el informe a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo Monetario.
- c) El/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia, y Entrega del Incentivo Monetario revisa y emite el informe técnico a el/la Jefe/a de la UOP para su aprobación y posterior derivación a la UA para las gestiones correspondientes.

6.2.3. Descuento en abonos posteriores

El/La Especialista de Liquidación y Transferencia realiza el descuento de los abonos no conformes pendientes de recupero para cada operativo de pago, conforme al Procedimiento de Liquidación y Transferencia (PNADP-UOP-TIM-P-001).

6.3. Reversión de abonos

- 6.3.1. El/La Jefe/a de la UA, remite oficio a la Entidad Pagadora, con la instrucción de la reversión de los abonos por las recuperaciones de transacciones no procesadas, abono no conformes y abono de titular fallecido (con fecha posterior a la fecha de fallecimiento), de acuerdo al informe remitido por el/la Jefe/a de la UOP.
- 6.3.2. El/La Jefe/a de la UA recibe la carta de reversión de la Entidad Pagadora, con el cheque de gerencia, con el importe de los abonos recuperados y el nominal de usuarios/as. Asimismo, comunica a el/la Jefe/a de la UOP los documentos recibidos para su validación y registro en el sistema, de corresponder.

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la recuperación de abonos				
PNADP-UOP-TIM-P-003	Versión: 02	Fecha: 17/12/2019	Página 7 de 11	

- 6.3.3. El/La Jefe/a de la UOP recibe la documentación y deriva a el/la Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo para que designe a el/la especialista encargado de la validación y registro en el sistema.
- 6.3.4. El/la Especialista de Liquidación y Transferencia valida y registra el/los monto/s recuperados en el SITC, y elabora el informe con proyecto de memorando para la UA validando las metas presupuestales y operativos de pago correspondientes. De identificar devoluciones en exceso indica el monto que hay que devolver a el/la usuario/a, la cuenta de ahorro y sus datos personales a fin de que el/la Jefe/a de la UA haga efectiva la devolución.
- 6.3.5. El/La Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega del Incentivo revisa y valida la documentación y emite el informe técnico a el/la Jefe/a de la UOP para su aprobación.
- 6.3.6. El/la Jefe/a de la UOP remite a el/la Jefa de la UA para que proceda a la reversión de los abonos a la cuenta corriente del Tesoro Público o realice la devolución al titular, de corresponder.

6.4. Acciones de control

- 6.4.1. El/La Jefe/a de la UOP, una vez concluida las gestiones bajo alguna de las modalidades de recuperación que establece el presente procedimiento, informará a la Dirección Ejecutiva de los abonos recuperados por el Programa Juntos luego de concluir cada bimestre operativo.
- 6.4.2. En el caso que existan abonos no conformes por importes menores al costo de notificación a el/la usuario/a, el/la Jefe/a de la UOP debe evaluar y elaborar el informe técnico determinando el análisis costo beneficio, a fin de aplicar el proceso administrativo correspondiente.
- 6.4.3. En caso de presentarse contingencias de carácter técnico, para el registro de las transacciones no procesadas, los abonos no conformes, y el registro de titulares fallecidos, en el sistema, el/la Jefe/a de la UOP solicitará a través de memorando, soporte a la UTI.

6.5. Acciones legales

- 6.5.1. El/La Jefe/a de la UOP una vez agotadas las acciones de recupero por vía administrativa, remitirá un informe a la Dirección Ejecutiva para comunicar el agotamiento de las acciones administrativas y se dé inicio a las acciones que correspondan.
- 6.5.2. La Dirección Ejecutiva remitirá a la UAJ el informe de la UOP que contiene la relación de usuarios/as y el monto transferido de los abonos no conformes que no se logró recuperar, disponiendo proceder de acuerdo a ley para la recuperación de los importes de abonos no conformes pendientes.

6.6. Acciones de mejora

- 6.6.1. El/La Jefe/a de la UOP analiza las causas del abono no conforme y propone las acciones de mejora, las cuales son registradas en el formato Registro y Reporte de Acciones de Mejora (PNADP-UPPM-GC-F-034) y se procede de

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la recuperación de abonos				
PNADP-UOP-TIM-P-003	Versión: 02	Fecha: 17/12/2019	Página 8 de 11	

acuerdo a lo indicado en el Procedimiento para la gestión de no conformidades y acciones de mejora (PNADP-UPPM-GC-P-004).

6.6.2. El/La Jefe/a de La UOP, actualiza la matriz de riesgo del proceso cuando corresponda, siguiendo las pautas establecidas en el procedimiento para la identificación, valorización y respuesta a los riesgos en el Programa Juntos (PNADP-UPPM-GC-P-003).

6.6.3. La recurrencia de los abonos no conformes y sus causas son presentadas en las reuniones de análisis de datos del SIG.

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UOAL
02	17/12/2019	Actualización de procedimiento	Memorando N° 1139-2019-MIDIS/PNADP-UOP	UOP

8. Formatos

- Ninguno

9. Anexos

- Anexo 1: Modelo de carta de requerimiento de devolución de abonos.
- Anexo 2: Modelo de Carta de autorización de extorno de los/as usuarios/as.
- Anexo 3: Flujograma del Proceso.



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la recuperación de abonos				
PNADP-UOP-TIM-P-003	Versión: 02	Fecha: 17/12/2019	Página 9 de 11	

Anexo 1

Modelo de carta de requerimiento de devolución de abonos

CARTA N° -20.....-MIDIS/PNADP-UT

Lima,de de 20.....

Señor (a)

Apellidos y Nombres

UT / Ubigeo

Presente.-

ASUNTO : Requerimiento de devolución de subvención otorgada.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle que de acuerdo a la normativa interna del Programa Juntos, existe la responsabilidad de cada hogar de cumplir con las corresponsabilidades en educación y salud, establecidas para poder recibir el incentivo monetario condicionado; es decir, que todos sus miembros objetivos asistan oportunamente a los establecimientos de salud y/o educación del distrito donde residen, de acuerdo a su ciclo de vida.

En ese sentido, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Operaciones, se ha verificado que su hogar incumplió corresponsabilidades durante el período previo al pago del _____ del año _____; sin embargo, tuvo abono en dicho período, generando un abono no conforme.

En consecuencia, le comunicamos que en cumplimiento del procedimiento para la recuperación de abonos, se le solicita que en el plazo de siete (07) días hábiles, proceda a efectuar la devolución del monto depositado, el cual asciende a S/ _____ (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

De no cumplirse con la devolución requerida, dentro del plazo establecido, nos veremos obligados a iniciar acciones legales que la Ley establece, considerando que son recursos del Estado Peruano.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Nota: La devolución debe realizarse en la siguiente Cuenta Corriente del BANCO DE LA NACION:
Cuenta Corriente: MN N° XX-XXX-XXXXXX. A nombre de: Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", o abonar el monto en la Unidad Territorial donde le otorgarán el comprobante respectivo.

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 recuperación de abonos				
PNADP-UOP-TIM-P-003	Versión: 02	Fecha: 17/12/2019	Página 10 de 11	

Anexo 2

Modelo de Carta de autorización de extorno de los/as usuarios/as

Lima,.... de de 20.....

Señor

.....
 Jefe de Sección de Administración de Cuentas
 Departamento de Operaciones

Banco de la Nación
 Lima.-

Asunto: Autorizo extorno de depósito efectuado en mi cuenta de ahorro

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que he recibido el requerimiento de devolución de la subvención otorgada por el Programa Juntos en el operativo de pago del bimestre del año

Por lo expuesto, autorizo al Banco de la Nación a efectuar el cargo en mi cuenta de ahorros N° XXXXXXXXXX, la suma de S/ XXX.00 soles, depositados por el Programa Juntos, debiendo hacerse la reversión al Tesoro Público.

Atentamente,

Nombre:

DNI N°

Huella Digital:



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

Anexo 3:

FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO
Proceso de recuperación de abonos
Procedimiento para recuperación de abonos

