

DIRECTIVA N° 001-2026-INABIF/UAE

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA
A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE ORFANDAD”**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Referencia	Responsable	Cambios
1	-	Nuevo	-	UAE	-

INDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD	1
III.	BASE LEGAL.....	1
IV.	ALCANCE	2
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1	CONDICIONES Y REQUISITOS	6
6.2	PREFERENCIA RESPECTO AL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA	8
6.3	INCOMPATIBILIDAD DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA.....	8
6.4	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA.....	9
6.5	EXTINCIÓN DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA.....	9
6.6	MODALIDADES PARA ACCEDER A LA ASISTENCIA ECONÓMICA.....	9
6.7	OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A SOLICITUD DE PARTE	10
6.8	OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A TRAVÉS DE TRÁMITE DE OFICIO	11
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
7.1	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A SOLICITUD DE PARTE	11
7.1.1	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	11
7.1.2	VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES.....	12
7.1.3	ELABORACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS	15
7.2	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A TRAVÉS DE TRÁMITE DE OFICIO.....	41
7.2.1	IDENTIFICACION DE CASOS EXCEPCIONALES.....	41
7.2.2	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.....	41
7.2.3	ACCIONES DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	42
7.2.4	ELABORACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS NUEVOS/AS POR TRÁMITE DE OFICIO.....	42
7.3	REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.....	44
7.4	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS.....	45
7.5	TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	45
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	45
IX.	ANEXOS.....	46

DIRECTIVA N° 001 -2026-INABIF/UAE

“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE ORFANDAD”

Formulada por: Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento

I. OBJETIVO

Establecer el proceso técnico y operativo del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, en adelante el INABIF, para el otorgamiento de la asistencia económica, orientado a garantizar la protección y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad.

II. FINALIDAD

Optimizar el proceso técnico y operativo de otorgamiento de la asistencia económica, para promover la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, quienes se encuentran en situación de orfandad, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 31405, Ley que promueve la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2022-MIMP (en adelante, el Reglamento).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- 3.2 Ley N° 31405, Ley que promueve la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2022-MIMP y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 31887, Ley que promueve la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad, a fin de garantizar el acceso a una pensión de orfandad de niñas, niños y adolescentes de pueblos indígenas u originarios.
- 3.4 Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2026.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos y sus modificatorias; y, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1654, que establece el marco normativo para la adaptación de los servicios públicos de protección social, ante situaciones de emergencia y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2025-MIDIS.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 023-2025-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

- 3.8 Resolución Ministerial N° 000265-2025-MIMP, que aprueba el “Listado de Servicios Públicos de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables priorizados en situaciones de emergencia”.
- 3.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0045-2024-INABIF/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2024-INABIF/UPP, Directiva para la gestión de disposiciones normativas u orientadoras en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades funcionales del INABIF, que tengan participación en el proceso de otorgamiento de la asistencia económica para contribuir a la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **Acogimiento familiar:** Es una medida de protección que se aplica de acuerdo con el principio de idoneidad e interés superior de la niña, niño o adolescente, que se desarrolla en una familia acogedora mientras se trabaja para eliminar las circunstancias que generaron la desprotección familiar. Puede ser una medida temporal o permanente.
- 5.2 **Acompañamiento:** Servicio dirigido a niñas, niños y adolescentes beneficiarios/as de la asistencia económica, con la finalidad de garantizar su acceso y continuidad educativa, su proyecto de vida (cuidado, acceso a los programas sociales y otros específicos de acuerdo con sus necesidades, como las relacionadas en las atenciones en caso de violencia y justicia), que permita su desarrollo integral, mediante el adecuado uso de la asistencia económica, a través del trabajo con los/las administradores/as.
- 5.3 **Administrador/a:** Es la persona que se encarga de la administración de la asistencia económica de la niña, niño o adolescente beneficiario/a. Puede ser la madre o el padre supérstite, representante legal o quien asume la tenencia, tutela o acogimiento familiar de la niña, niño y adolescente, acreditado mediante testamento, escritura pública, resolución judicial o administrativa.
- 5.4 **Administrador/a suspendido/a:** Aquel administrador/a al cual no se le abona la asistencia económica por encontrarse dentro de las causales de suspensión señaladas en el artículo 16 del Reglamento.
- 5.5 **Afiliación:** Procedimiento mediante el cual se verifica el cumplimiento de las condiciones y requisitos para acceder a la asistencia económica. Puede ser de parte o de oficio.

- 5.6 **Alerta:** Toda comunicación (verbal o escrita) remitida a la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, que permita identificar la existencia de alguna causal de suspensión, desafiliación o extinción.
- 5.7 **Aliado estratégico:** Toda entidad pública o privada que desarrolla acciones en beneficio de las niñas, niños y adolescentes a nivel local, regional o nacional.
- 5.8 **Asistencia económica:** Es el desembolso dinerario que efectúa el Estado a los/as administradores/as, para contribuir a la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad.
- 5.9 **Beneficiarios/as:** Son las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad por haberse producido el fallecimiento de su madre, padre o ambos, o tutor legal, que provienen o son acogidos en hogares que se encuentran en situación de pobreza o pobreza extrema. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad por haberse producido el fallecimiento de su madre, padre o ambos, o tutor legal conforme al Mecanismo intersectorial para la protección de las personas defensoras de derechos humanos (Decreto Supremo N° 004-2021-JUS), clasificándose en:
- 5.9.1 **Beneficiario/a activo/a:** Comprende a los/las nuevos/as, continuadores/as, de oficio y reincorporados/as.
- 5.9.2 **Beneficiario/a continuador/a:** Aquel/aquella que mantiene el beneficio de la asistencia económica, al no haber sido desafiliado/a y/o extinto/a de la asistencia económica, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.3.2 de la presente directiva.
- 5.9.3 **Beneficiario/a continuador/a por estudios:** Aquel/aquella que habiendo cumplido la mayoría de edad mantiene el beneficio de la asistencia económica al acreditar estudios continuos vigentes.
- 5.9.4 **Beneficiario/a continuador/a por discapacidad severa:** Aquel/aquella que habiendo cumplido la mayoría de edad mantiene el beneficio de la asistencia económica al acreditar discapacidad severa.
- 5.9.5 **Beneficiario/a continuador/a con administrador/a suspendido/a:** Aquel/aquella que mantiene el beneficio de la asistencia económica, pero no se realiza la transferencia financiera de la asistencia económica temporalmente, debido a que su administrador/a se encuentra suspendido/a.
- 5.9.6 **Beneficiario/a de oficio:** Aquel/aquella que es considerado/a en el Padrón de Beneficiarios/as de la Asistencia Económica, de manera excepcional, conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.
- 5.9.7 **Beneficiario/a desafiliado/a:** Aquel/aquella que pierde el beneficio de la asistencia económica por existencia de los supuestos de incompatibilidad señalados en el artículo 7 de la Ley N° 31405.

- 5.9.8 **Beneficiario/a extinto/a:** Aquel/aquella que pierde el beneficio de la asistencia económica por encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 17 del Reglamento.
- 5.9.9 **Beneficiario/a nuevo/a:** Aquel/aquella que es considerado/a por primera vez en el Padrón de Beneficiarios/as de la Asistencia Económica.
- 5.9.10 **Beneficiario/a reincorporado/a:** Aquel/aquella que fue desafiliado/a del Padrón de Beneficiarios/as de la Asistencia Económica y se reincorpora al cumplir lo señalado en el numeral 7.1.3.2.6 de la presente directiva.
- 5.10 **Cambio de Administrador:** Acto por el cual se puede variar el/la administrador/a de el/la beneficiario/a de la asistencia económica, por las causales contempladas en el artículo 14 del Reglamento.
- 5.11 **Caso excepcional:** Situación de emergencia, imprevisible o de urgente atención, como desastres naturales, lluvias intensas, bajas temperaturas, inundación, sequía, sismo, huaico, deslizamientos, derrumbes, entre otras emergencias en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), emergencias sanitarias o alimentarias, reguladas por sus normas específicas, estado de excepción u otro que amerite atención inmediata por su trascendencia social que, debido a su naturaleza o gravedad, genera el trámite de oficio.
- 5.12 **Criterios de priorización para el otorgamiento:** Son aquellos que se aplican a las niñas, niños y adolescentes, que permiten priorizar su proceso de incorporación al Padrón de Beneficiarios/as de la Asistencia Económica, contemplados en el Anexo N° 05: Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Priorización.
- 5.13 **Desafiliación:** Resultado de la verificación de la existencia de los supuestos de incompatibilidad señalados en el artículo 7 de la Ley N° 31405, perdiendo la condición de beneficiario/a activo/a de la asistencia económica.
- 5.14 **Desistimiento a la solicitud de la asistencia económica:** Procedimiento formal mediante el cual el solicitante manifiesta a la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento del INABIF, su voluntad de no seguir con el trámite de la solicitud presentada para acceder al otorgamiento de la asistencia económica.
- 5.15 **Equipo de operaciones y transferencias:** Es el grupo humano de profesionales que lleva a cabo el proceso para el otorgamiento de la asistencia económica.
- 5.16 **Equipo de acompañamiento profesional y supervisión:** Es el equipo responsable de brindar acompañamiento a los/las beneficiarios/as y administradores/as de la asistencia económica, así como de supervisar el uso adecuado de dicho beneficio.
- 5.17 **Extinción de asistencia económica:** Acto mediante el cual el beneficiario/a pierde el derecho a la asistencia económica por las causales contempladas en el artículo 17 del Reglamento.
- 5.18 **Expediente:** Contiene los documentos presentados por el solicitante para acceder a la asistencia económica, que incluye la solicitud, documento que acredita la

representación legal, discapacidad o enfermedad crónica de corresponder, entre otros, conforme al artículo 8 del Reglamento.

- 5.19 **Organismo de Focalización e Información Social (OFIS):** Es el Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a cargo del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y del cual, el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) forma parte¹.
- 5.20 **Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as:** Es el listado nominal de beneficiarios/as nuevos/as, que contiene los datos del administrador/a, beneficiario/a y el monto del periodo bimestral a ser abonado. Dicho listado es aprobado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 5.21 **Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as:** Es el listado nominal de beneficiarios/as continuadores/as, así como continuadores/as por estudios, por discapacidad severa, suspendidos/as, reincorporados/as, que contiene los datos del administrador/a, beneficiario/a y el monto del periodo bimestral a ser abonado. Dicho listado es aprobado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 5.22 **Población Objetivo:** Aquellas niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad, que cumplen con las condiciones.
- 5.23 **Potencial Beneficiario:** Aquella niña, niño o adolescente que cumple con las condiciones y requisitos señalados en el artículo 6 del Reglamento.
- 5.24 **Priorización:** Procedimiento mediante el cual se determina el orden de acceso a la asistencia económica de los potenciales beneficiarios/as.
- 5.25 **Registro de Información de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Orfandad:** Es el listado nominal de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad a nivel nacional, elaborado por el RENIEC.
- 5.26 **Renuncia al beneficio de la asistencia económica:** Procedimiento formal mediante el cual el/la administrador/a manifiesta a la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento del INABIF, su voluntad de no continuar percibiendo el beneficio de la asistencia económica.
- 5.27 **Representante legal:** Persona que ejerce la tenencia, tutela o acogimiento familiar de la niña, niño o adolescente, conforme al numeral 6.4 del artículo 6 del Reglamento.
- 5.28 **Sistema de Gestión de Asistencia Económica - SISGAE:** Aplicación web integrada dentro de la Intranet Institucional del INABIF, diseñada para abordar de manera integral las necesidades de información relacionadas con los macroprocesos que respaldan el servicio de asistencia económica para niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad.

¹ Creado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1612, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Focalización mediante la creación del Organismo Técnico Especializado denominado Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) y dicta otras medidas complementarias.

- 5.29 **Sistema de Gestión Documentaria – SGD:** Aplicación que permite digitalizar, organizar, almacenar, tramitar y administrar documentos electrónicos, a través de la cual se tramitan las solicitudes, asignándole un número de expediente para su identificación y seguimiento.
- 5.30 **Solicitante:** Es la persona que inicia el trámite para acceder al otorgamiento de la asistencia económica a favor de niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad.
- 5.31 **Solicitud:** Documento físico o virtual con el que se requiere acceder al beneficio de la asistencia económica.
- 5.32 **Supervisión:** Es el proceso que acompaña y verifica que la asistencia económica otorgada sea usada para fines de alimentación, educación, salud física y mental, terapias de recuperación u otros asociados al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios/as de la asistencia económica.
- 5.33 **Suspensión:** La no transferencia financiera a la cuenta del/la administrador/a de la asistencia económica debido a las causales establecidas en el artículo 16 del Reglamento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 CONDICIONES Y REQUISITOS

6.1.1 Las condiciones para acceder a la asistencia económica son:

- a) La condición de orfandad, que se verifica en el Registro de Información de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Orfandad, otorgado por el RENIEC.
- b) La condición de pobreza o extrema pobreza, conforme el Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares del MIDIS, o la entidad competente designada por este; con excepción de las niñas, niños y adolescentes contemplados en el numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley N° 31405.

6.1.2 Los requisitos para acceder a la asistencia económica son:

- a) Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica, formato de solicitud físico o electrónico presentado por el padre o madre supérstite o por quien ejerce la representación legal, para el caso de niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad que pertenezcan a comunidades campesinas, comunidades nativas o pueblos indígenas u originarios, las solicitudes pueden ser presentadas por su respectivo representante siempre y cuando se acrediten las condiciones y requisitos, pudiendo presentar el Anexo N° 01: Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica, o un documento que contenga lo siguiente:

- Asunto: Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica.
 - Dirigida a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento.
 - Fecha de presentación de la solicitud.
 - Datos del solicitante: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, parentesco con la niña, niño o adolescente, domicilio (departamento, provincia, distrito, dirección, referencia), teléfono(s) y correo electrónico (autorizando expresamente la notificación al correo electrónico señalado, respecto a las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del procedimiento de asistencia económica).
 - En caso el/la solicitante sea extranjero/a, debe adjuntar una copia simple vigente del carné de extranjería (ambos lados).
 - Datos de la niña, niño o adolescente: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, edad, fecha de nacimiento.
 - Datos de la persona fallecida: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, fecha de fallecimiento, parentesco con la niña, niño o adolescente.
 - Las declaraciones juradas señaladas del numeral 5.1 al 5.4 del Anexo N° 01: Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica.
 - En la parte final del documento: firma y/o huella digital, nombres y apellidos completos del solicitante, número de documento de identidad del solicitante.
- b) Cuando la niña, niño o adolescente se encuentra al cuidado de una persona distinta al padre o madre supérstite, debe presentar copia simple de los siguientes documentos, según corresponda:
- i. Resolución Judicial, testamento o escritura pública que acredite a la persona que va a administrar la asistencia económica en el marco de las normas aplicables.
 - ii. Resolución administrativa o judicial que otorgue el acogimiento familiar de la niña, niño o adolescente, que acredite a la persona que va a administrar la asistencia económica. En casos excepcionales, se puede presentar una resolución judicial que acredite la tenencia de la niña, niño o adolescente por un tercero.
- c) Cuando en la solicitud se declare que la niña, niño o adolescente padece enfermedad crónica o tiene alguna discapacidad debe presentar copia simple de certificado médico que acredite enfermedad crónica, certificado de discapacidad y/o carné de CONADIS.

6.2 PREFERENCIA RESPECTO AL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

6.2.1 En caso de que la niña, niño o adolescente padezca enfermedad crónica o tenga alguna discapacidad, tiene preferencia respecto del otorgamiento de la asistencia económica. Para ello, debe presentar lo siguiente:

- a) **Para el caso de enfermedad crónica:** Copia simple del certificado médico del Centro de Salud público o privado, emitido por un médico especialista colegiado, con indicación de la enfermedad crónica.
- b) **Para el caso de discapacidad:** Copia simple del carné de CONADIS o copia simple del certificado de discapacidad emitido por el Centro de Salud público o privado de acuerdo con la Norma Técnica de salud vigente.

6.2.2 Para el caso de pobreza extrema: La niña, niño o adolescente que proviene o es acogida/o en hogar que se encuentra en situación de pobreza extrema, tiene preferencia en el otorgamiento de la asistencia económica; conforme a la información más reciente obtenida del Padrón General de Hogares del Organismos de Focalización e Información Social del MIDIS.

6.3 INCOMPATIBILIDAD DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

La verificación de incompatibilidad de la asistencia económica se realiza conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 31405.

6.3.3 La asistencia económica es incompatible con la percepción de cualquier pensión o subvención proveniente de fuente pública o privada que tenga como causa el fallecimiento de la madre, padre o de ambos o de su tutor legal.

6.3.4 También se excluye a las niñas, niños o adolescentes comprendidos en los siguientes supuestos:

- a) Que perciban la asistencia económica creada por el Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- b) Que sean beneficiarios/as de la subvención económica prevista en la disposición complementaria final undécima del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.

- c) Que se encuentren en Centros de Acogida Residencial (CAR) públicos o privados, y/u otras medidas de acogimiento temporal brindadas a las niñas, niños o adolescentes.
- d) Que perciban la pensión otorgada por el Programa Contigo u otra medida que la sustituya.

6.4 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

Se suspende temporalmente el abono de la asistencia económica a el/la administrador/a en los siguientes casos:

- 6.4.1** En caso se verifique mediante informe del equipo de Acompañamiento profesional y supervisión que el uso de la asistencia económica sea distinto al de alimentación, educación, salud, terapias de recuperación u otros asociados al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.
- 6.4.2** En los casos se admita un documento de cambio de administrador/a de la asistencia económica remitido por entidad pública y no se acredite la representación legal del/la beneficiario/a, de corresponder.
- 6.4.3** Cuando se genere una alerta proveniente de una entidad pública en la que se ponga de conocimiento que el/la beneficiario/a de la asistencia económica no se encuentra bajo el cuidado de el/la administrador/a.

6.5 EXTINCIÓN DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

La asistencia económica se extingue en los siguientes casos:

- 6.5.1.** Cuando la persona beneficiaria cumple dieciocho (18) años, salvo que acredite tener discapacidad severa y no reciba ninguna otra subvención, o que acredite realizar estudios de manera continua en una institución educativa acreditada por el Ministerio de Educación o universidad licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU. En este último caso, la asignación cesa indefectiblemente a los veinticinco (25) años.
- 6.5.2** Cuando la persona beneficiaria fallece.
- 6.5.3** En caso la documentación presentada en la solicitud o la información contenida en la declaración jurada sea falsa, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan, incluido el recupero de la asistencia económica percibida.

6.6 MODALIDADES PARA ACCEDER A LA ASISTENCIA ECONÓMICA

La solicitud para acceder a la asistencia económica tiene dos (2) modalidades:

- 6.6.1** Solicitud de parte, requerimiento presentado a través de la mesa de partes en físico o en la mesa de partes virtual del INABIF, o a través de la Plataforma FACILITA que se encuentra en la sede digital del INABIF (www.gob.pe/inabif).
- 6.6.2** Trámite de Oficio, en caso excepcional debidamente sustentado por el/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, y es aprobado por a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces.

Para el caso de niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad que pertenezcan a comunidades campesinas, comunidades nativas o pueblos indígenas u originarios, las solicitudes pueden ser presentadas por su respectivo representante.

En los casos que se necesite gestionar y amerite otorgar orientación con pertinencia cultural y lingüística el INABIF se encarga de gestionar la orientación a través de intérpretes y/o traductores/as en lenguas indígenas u originarias.

6.7 OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A SOLICITUD DE PARTE

El/la solicitante requiere acceder al beneficio de la asistencia económica a favor de la niña, niño o adolescente en situación de orfandad, a través de la mesa de partes en físico o en la mesa de partes virtual del INABIF, o a través de la Plataforma FACILITA que se encuentra en la sede digital del INABIF (www.gob.pe/inabif).

El/la especialista de calificación, a través del SISGAE evalúa las solicitudes recibidas en un periodo máximo de treinta (30) días calendario, desde la generación del número de expediente en el SGD, sin considerar la condición indicada en el literal b) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.

El/la especialista de calificación verifica los documentos presentados, que sustentan el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.2 de la presente directiva, lo que puede resultar en:

- **Conforme:** Cuando el expediente cumple con la condición señalada en el literal a) del numeral 6.1.1, y los requisitos señalados en el numeral 6.1.2 de la presente directiva.
- **Observado:** Cuando el expediente se encuentra incompleto o con información incorrecta. La observación es notificada al solicitante para su subsanación.
- **No admitido:** Cuando el expediente no cumple con las condiciones señaladas en el numeral 6.1.1 de la presente directiva, no adjunta el requisito señalado en

el literal b) del numeral 6.1.2 de la presente directiva, cuando la persona para quien se solicite el beneficio sea mayor de dieciocho (18) años o ella/el misma/o solicita la asistencia económica.

El Padrón de Nuevos/as Beneficiarios/as se elabora bimestralmente (cada dos meses) considerando el marco presupuestal del periodo bimestral y es aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

Toda información consignada en la solicitud es ingresada al Sistema de Gestión de Asistencia Económica, independientemente del resultado de su evaluación.

6.8 OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A TRAVÉS DE TRÁMITE DE OFICIO

Para los casos excepcionales en situación de emergencia en el país², el/la especialista de calificación, verifica que la persona declarada fallecida en el Certificado de Defunción sea el padre o madre, o tutor legal de la niña, niño o adolescente en situación de orfandad.

Los casos excepcionales identificados son aprobados por a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces.

El equipo de operaciones y transferencias verifica la inexistencia de la incompatibilidad de la asistencia económica contemplados en el numeral 6.3 de la presente directiva.

El Padrón de Beneficiarios/as puede ser emitido en fechas no programadas para los casos excepcionales y es aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A SOLICITUD DE PARTE

7.1.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El/la solicitante presenta la solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica, a través de la mesa de partes en físico o en la mesa de partes virtual del INABIF, o a través de la Plataforma FACILITA que se encuentra en la sede digital del INABIF (www.gob.pe/inabif),

² En el marco del Decreto Legislativo N° 1654, que establece los criterios para la adaptación de los servicios públicos de protección social, ante situaciones de emergencia y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2025-MIDIS.

pudiendo presentar el Anexo N° 01: Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica o un documento que contenga lo establecido en el literal a) del numeral 6.1.2 del artículo 6.1 de la presente directiva.

En caso de no contar con acceso a internet o que este sea limitado, la solicitud puede ser presentada a través de la mesa de partes física de cualquier dependencia del INABIF o del MIMP. El INABIF debe facilitar el ingreso de los documentos en copia simple, para su trámite correspondiente.

Para el caso de niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad que pertenezcan a comunidades campesinas, comunidades nativas o pueblos indígenas u originarios, las solicitudes pueden ser presentadas por su respectivo representante.

La solicitud y los documentos adicionales para acceder a la asistencia económica son ingresados al Sistema de Gestión Documentaria – SGD, donde se le asigna un número de expediente y se remite a la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, que a su vez lo deriva a el/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces.

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, deriva los expedientes al asistente de gestión documentaria, quien se encarga del registro de la información en el Sistema de Gestión de Asistencia Económica-SISGAE.

Asimismo, se notifica al solicitante mediante correo electrónico señalado en su solicitud, el número de expediente asignado al trámite registrado en de la solicitud ingresada a través de la mesa de partes en físico o en la mesa de partes virtual del INABIF, o a través de la Plataforma FACILITA que se encuentra en la sede digital del INABIF (www.gob.pe/inabif).

7.1.2 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES

El/la especialista de calificación verifica que la niña, niño o adolescente cumpla con la condición establecida en el literal a) del

numeral 6.1.1³ y requisitos establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente directiva. La verificación se realiza de manera individual para cada niña, niño o adolescente que se encuentra en la solicitud:

7.1.2.1 REQUISITOS

a) Los expedientes son CONFORMES siempre que cumplan con lo siguiente:

- 1) Datos legibles, correctos y completos del solicitante: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, parentesco con la niña, niño o adolescente, domicilio (departamento, provincia, distrito, dirección, referencia), teléfono(s) y correo electrónico.
- 2) Datos legibles, correctos y completos de la niña, niño o adolescente: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, edad, fecha de nacimiento.
- 3) Datos legibles, correctos y completos de la persona fallecida: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, fecha de fallecimiento, parentesco con la niña, niño o adolescente.
- 4) El documento contenga las declaraciones juradas señaladas en el numeral 5.1 al 5.4 del Anexo N° 01: Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica.
- 5) En la parte final del documento: firma y/o huella digital, nombres y apellidos completos, número de documento de identidad.
- 6) En caso el/la solicitante sea extranjero/a, debe adjuntar una copia simple vigente del carné de extranjería (ambos lados).
- 7) Cuando la niña, niño o adolescente se encuentra al cuidado de una persona distinta al padre o madre supérstite, debe presentar copia simple de los siguientes documentos, según corresponda:
 - i. Resolución Judicial, testamento o escritura pública que acredite a la persona que va a administrar la asistencia económica como representante legal de la niña, niño o adolescente, en el marco de las normas aplicables.
 - ii. Resolución administrativa o judicial que otorgue el acogimiento familiar de la niña, niño o adolescente a la persona que va a administrar la asistencia económica. En

³ En caso de no haber recibido la información requerida para la verificación de condiciones, se toma en cuenta la última información remitida por RENIEC al INABIF.

casos excepcionales, se puede presentar una resolución judicial que acredite la tenencia de la niña, niño o adolescente por un tercero.

- 8) Cuando en la solicitud se declare que la niña, niño o adolescente padece enfermedad crónica o tiene alguna discapacidad debe presentar copia simple de certificado médico, certificado de discapacidad y/o carné de CONADIS; en caso no se adjunte alguno de los documentos señalados se otorgan treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación, para presentarlo, de no hacerlo, la niña, niño o adolescente tiene el estado de conforme, pero no se le aplica el criterio de priorización en la emisión del Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as.

Posterior a la evaluación, se genera el Anexo N° 02: Verificación de Documentos del Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica.

- b) Cuando la persona para quien se solicite el beneficio sea mayor de dieciocho (18) años, o cuando esta persona solicite la asistencia económica para sí mismo, cuando la persona declarada como fallecida no sea el padre, madre o tutor legal; o, no se adjunte lo señalado en el literal b) del numeral 6.1.2 de la presente Directiva, se evalúa como NO ADMITIDO.
- c) Los expedientes que no contienen los datos conforme a lo señalado en el literal a) del numeral 7.1.2.1 de la presente directiva, son OBSERVADOS:
- Para los numerales 1,2,3,4 y 5 el plazo para la subsanación es de hasta cinco (5) días calendario.
 - Para los numerales 6 y 8 el plazo para la subsanación es de hasta treinta (30) días calendario.

De la notificación del Expediente con Estado Observado

El asistente de atención y orientación al usuario genera la notificación a través del SISGAE, remitiéndola al correo electrónico del/la solicitante, realizando llamada telefónica o enviando mensaje de texto, otorgando plazos para la subsanación, según corresponda.

La subsanación de las observaciones por parte del solicitante, son ingresadas por la mesa de partes física o virtual del INABIF (www.gob.pe/inabif), asignándole un nuevo número de expediente con referencia al expediente inicial.

El expediente es asignado a la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, y esta a su vez deriva y asigna al asistente de

gestión documentaria para su registro en el SISGAE y posterior evaluación. En caso el documento presentado no subsane las observaciones o se presente fuera del plazo, el expediente se archiva y se genera la notificación de archivamiento a través del SISGAE.

7.1.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIÓN DE ORFANDAD

a) Los expedientes son conformes siempre que cumplan con la siguiente condición:

- La niña, niño o adolescente se encuentra en el Registro de Información de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Orfandad.

b) Los expedientes que no cumple con lo señalado en el literal a) del numeral 7.1.2.2 de la presente directiva, son NO ADMITIDOS.

De la Notificación de Expedientes con Estado No Admitido

Se procede a archivar el expediente de manera inmediata en el SGD. A través del SISGAE se realiza el envío programado de las notificaciones con el resultado de no admitido al correo electrónico declarado en la solicitud por el/la solicitante; o, de ser el caso se notifica realizando llamada telefónica o enviando mensaje de texto.

7.1.3 ELABORACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS

7.1.3.1 PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS NUEVOS/AS

Las niñas, niños o adolescentes son admitidos siempre que cumplan a la fecha de la elaboración del padrón con lo siguiente:

- 1) Cuento con estado conforme, según lo señalado en el literal a) de los numerales 7.1.2.1 y 7.1.2.2 de la presente directiva; y,
- 2) La condición de pobreza o extrema pobreza, que se verifica en la información remitida en el Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares del MIDIS, o la entidad competente designada por este, con excepción de las niñas, niños y adolescentes contemplados en el numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley N° 31405.

En caso la niña, niño o adolescente no cumpla con la condición señalada en el párrafo que antecede, es considerado como No Admitido.

7.1.3.1.1 Aplicación de Criterios de Priorización

El analista en gestión de padrón toma como base la relación nominal de las niñas, niños y

adolescentes cuyo estado es admitido, siendo estos los/las potenciales beneficiarios/as.

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, considerando el marco presupuestal del periodo bimestral, establece el número de vacantes.

En caso de que el número de potenciales beneficiarios/as no supere el número de vacantes, se procede a generar la lista Nominal de Potenciales Beneficiarios/as que conforman el Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as.

En caso de que el número de potenciales beneficiarios/as supere el número de vacantes, se procede a la aplicación de los criterios de priorización, puntuación y ordenamiento de los/las potenciales beneficiarios/as, según lo indicado en el Anexo N° 05: Procedimiento para la aplicación de los criterios de priorización, generándose la lista Nominal de Potenciales Beneficiarios/as que cubren las vacantes disponibles; quienes no alcancen una vacante, quedan en lista de espera.

7.1.3.1.2 Generación del Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as

De acuerdo a la cantidad de vacantes disponibles del periodo bimestral, el analista en gestión de padrón genera la lista de beneficiarios/as nuevos/as, comunicando a el/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces.

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, procede a elaborar el Informe de Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as, remitiéndolo a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, para continuar con el trámite respectivo.

El Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as, contiene los siguientes datos:

- Periodo que se abona.
- Ámbito geográfico (departamento por orden alfabético).
- Número de documento de identidad del/la administrador/a (orden ascendente).
- Apellidos y nombres completos del/la administrador/a
- Número de documento de identidad del/la beneficiario/a.
- Iniciales del/la beneficiario/a.
- Clasificación Socioeconómica.
- Monto por abonar.
- Estado del beneficiario/a (Nuevo).

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, elabora el Informe que propone el Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as adjuntando la relación nominal de los/las beneficiarios/as nuevos/as a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces.

La Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, remite a la Unidad de Recursos Humanos la lista nominal de beneficiarios/as solicitando iniciar el trámite para la creación de los códigos AIRHSP, la Unidad de Recursos Humanos verifica si los/las nuevos/as beneficiarios/as cuentan con códigos.

En caso de no contar con códigos se procede según lo establecido en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

Culminado el proceso de creación de códigos AIRHSP, la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, hace suyo el Informe del/la Coordinador/a

de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, y lo remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización adjuntando la relación nominal visada de los/las beneficiarios/as nuevos/as con códigos AIRHSP.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF emite el informe técnico indicando que se cuenta con recursos certificados por el importe requerido, según normativa vigente a la Unidad de Asesoría Jurídica para opinión legal.

La Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal y proyecta la Resolución de Dirección Ejecutiva de aprobación del Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as.

A través de acto resolutivo la Dirección Ejecutiva aprueba el Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as.

7.1.3.2 PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS CONTINUADORES/AS

Sobre la base de los/las beneficiarios/as activos/as, el equipo de operaciones y transferencias, de acuerdo con el Anexo N° 04: Cronograma de Padrón de Asistencia Económica, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, realiza las siguientes verificaciones:

7.1.3.2.1 Verificación posterior de inexistencia de incompatibilidad

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, gestiona las acciones para que se realice el cruce de información con las instituciones públicas o privadas, a fin de verificar la inexistencia de los supuestos contemplados en el numeral 6.3 de la presente directiva.

A continuación, se mencionan las instituciones públicas y privadas a ser consultadas:

N°	Instituciones Públicas y Privadas	Cotejo solicitado
1	Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO	Percepción de pensión no contributiva y fecha de inicio de dicha percepción.
2	Oficina de Normalización Previsional - ONP	Percepción de pensión por causa de fallecimiento de la madre o padre y fecha de inicio de dicha percepción.
3	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS	Percepción de pensión por causa de fallecimiento de la madre o padre y fecha de inicio de dicha percepción.
4	Caja de Pensiones Militar Policial	Percepción de pensión por causa de fallecimiento de la madre o padre y fecha de inicio de dicha percepción.
5	Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Warmi Ñan	Percepción de pensión por causa de fallecimiento de la madre y fecha de inicio de dicha percepción.
6	Dirección de Protección Especial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Encontrarse en algún CAR de ámbito público o privado y fecha de ingreso u otras medidas de acogimiento temporal. Subvención económica prevista en la disposición complementaria final undécima del D.L N° 1297 y fecha de inicio de la subvención.
7	Ministerio de Defensa	Percepción de pensión por causa de fallecimiento de la madre o padre y fecha de inicio de dicha percepción.
8	Ministerio del Interior	Percepción de pensión por causa de fallecimiento de la madre o padre y fecha de inicio de dicha percepción.
9	Otras instituciones públicas o privadas, de ser necesario, que se encuentren otorgando pensión o subvención económica por causa de fallecimiento del padre, madre o ambos	Percepción de pensión por causa de fallecimiento de la madre o padre y fecha de inicio de dicha percepción.

El/la especialista de gestión y monitoreo realiza la verificación posterior de la existencia de incompatibilidad a

partir de la información recibida de las instituciones mencionadas.

La verificación de incompatibilidad genera un listado de beneficiarios/as que deben ser desafiliados/as, este listado sirve de insumo para la verificación de la veracidad de las declaraciones juradas contenidas en las solicitudes para el otorgamiento de la asistencia económica.

La desafiliación se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.2 VERIFICACIÓN DE LAS CAUSAS DE EXTINCIÓN

Para aplicar el procedimiento de extinción, el equipo de operaciones y transferencias verifica lo siguiente:

a) Mayoría de edad

La edad del beneficiario/a se calcula con fecha de corte próximo a elaborarse el informe de padrón de continuadores del bimestre, salvo el/la administrador/a presente solicitud de continuidad por estudios o discapacidad severa, detallado en los numerales 7.1.3.2.7.1 y 7.1.3.2.7.2 de la presente directiva.

b) Fallecimiento de la persona beneficiaria

Si el/la beneficiario/a se encuentra registrado como fallecido en RENIEC, se procede a la extinción de la asistencia económica.

c) Declaración jurada falsa

El equipo de operaciones y transferencias contrasta el campo de la fecha de presentación de la Solicitud para el otorgamiento de la asistencia económica con la fecha reportada por las instituciones públicas y privadas consultadas para la verificación de incompatibilidad, siendo que, aquellas solicitudes con fecha posterior a la fecha indicada por las instituciones, son consideradas como declaración jurada falsa; además, si se verifica que la documentación presentada en la Solicitud de otorgamiento de la asistencia económica es falsa, se extingue el beneficio de la asistencia económica y se procede con las acciones penales, civiles y administrativas correspondientes.

La extinción de la asistencia económica se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.3 VERIFICACIÓN DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

Para aplicar el procedimiento de suspensión temporal, el/la especialista de calificación verifica lo siguiente:

- a) El uso de la asistencia económica es distinto al de alimentación, educación, salud, terapias de recuperación u otros asociados al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, según lo sustentado en el informe elaborado por el equipo de Acompañamiento profesional y supervisión.
- b) Existencia de una alerta proveniente de autoridad judicial o administrativa competente, sin adjuntar el documento que acredite la representación legal del beneficiario/a bajo el cuidado del nuevo administrador/a.
- c) Fallecimiento de la persona que administra la asistencia económica.

La suspensión de la asistencia económica se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.4 VERIFICACIÓN DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE ADMINISTRADOR

Para aplicar el cambio de administrador, el/la especialista de calificación verifica lo siguiente:

- a) Cuando existan informes del equipo de Acompañamiento Profesional y Supervisión, respecto al uso de la asistencia económica en el que sustente un cambio de administrador/a, debido al uso indebido de la asistencia económica, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento, dicho informe debe incluir las evidencias documentales y/o verificaciones necesarias que respalden la recomendación de cambio de administrador.
- b) Cuando existan informes de acompañamiento que sustenten un cambio de administrador/a, debido a que, este obstruye el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20 del Reglamento, dicho

informe debe incluir las evidencias documentales y/o verificaciones necesarias que respalden la recomendación emitida por el equipo de Acompañamiento Profesional y Supervisión.

- c) Cuando la autoridad judicial o administrativa competente lo solicite.
- d) Por fallecimiento de la persona que administra la asistencia económica.
- e) A solicitud del/la beneficiario/a continuador/a mayor de edad.

7.1.3.2.4.1. Trámite para cambio de administrador

- a) Para los casos de los literales a), b), c), d), y e) del numeral 7.1.3.2.4, el equipo de Acompañamiento profesional y supervisión emite los informes correspondientes, adjuntando el Anexo N° 10: Formato de Actualización de Datos de Administradores/as y Beneficiarios/as de la Asistencia Económica y documento que acredite la representación legal del beneficiario/a de corresponder; los mismos que son derivados a el/la especialista de calificación a través del Sistema de Gestión Documental para su posterior evaluación.
- b) Para el caso del literal c) del numeral 7.1.3.2.4, la documentación remitida por autoridad judicial o administrativa competente (UPE, Juzgados u otra institución) es ingresada por la mesa de partes física o virtual del INABIF (www.gob.pe/inabif), adjuntado el documento que acredite la representación legal del beneficiario/a de corresponder; la cual es derivada por el Sistema de Gestión Documental a el/la especialista de calificación a fin de brindar la respuesta al documento remitido por la autoridad judicial o administrativa (UPE, Juzgados u otra institución).

- c) Evaluada la documentación de cambio de administrador señalada en los párrafos que anteceden, el/la especialista de calificación emite informe de opinión, y de existir las circunstancias descritas en el numeral 7.1.3.2.4. de la presente directiva, se procede al cambio de administrador/a de la asistencia económica, correspondiente al padrón del periodo bimestral, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.
- d) El trámite para designar a la nueva persona que asuma la administración de la asistencia económica no afecta el goce de dicha asistencia, la cual es entregada a el/la nuevo/a administrador/a, dentro del mismo año fiscal.⁴

El cambio de administrador/a de la asistencia económica se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.5 VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Para aplicar el procedimiento de renuncia de la asistencia económica, el equipo de Acompañamiento profesional y supervisión verifica lo siguiente:

- El Anexo N° 09: Solicitud de renuncia al beneficio de la Asistencia Económica, presentada por el/la administrador/a.

7.1.3.2.5.1 Trámite para la renuncia

- a) Se ingresa el Anexo N° 09: Solicitud de renuncia al beneficio de la asistencia económica, la cual se registra en el Sistema de Gestión Documentaria, derivándola al equipo de Acompañamiento profesional y supervisión.
- b) Posteriormente, se asigna al acompañante profesional o supervisor para que realice la visita.

⁴ Conforme al literal b) del artículo 6 de la Ley N° 31405.

- c) El acompañante profesional o supervisor, verifica que la renuncia no afecte los derechos del/la beneficiario/a, elabora un informe por cada solicitud (adjuntando evidencia de la verificación), el cual es derivado a los/las especialistas de acompañamiento profesional y supervisión, quienes realizan el consolidado y lo derivan a el/la especialista de gestión y monitoreo.
- d) El/la especialista de gestión y monitoreo elabora el informe sobre el desistimiento o renuncia del beneficio de la asistencia económica, que sirve como insumo para la elaboración del padrón.
- e) El asistente de atención y orientación al usuario genera la notificación a través del Sistema de Gestión de Asistencia Económica, remitiéndose al correo electrónico declarado en la solicitud; o, de ser el caso se notifica realizando llamada telefónica o enviando mensaje de texto.

7.1.3.2.5.2 Trámite para el desistimiento

Procedimiento mediante el cual el solicitante manifiesta su voluntad de no seguir con el trámite de la solicitud presentada para acceder al otorgamiento de la asistencia económica, a través de la mesa de partes en físico o en la mesa de partes virtual del INABIF, que se encuentra en la sede digital del INABIF (www.gob.pe/inabif).

Para aplicar el procedimiento de desistimiento de la asistencia económica, el equipo de Acompañamiento profesional y supervisión verifica lo siguiente:

- a) La Solicitud de desistimiento del trámite para el otorgamiento de la asistencia económica, se registra en el Sistema de Gestión Documentaria, derivándola al equipo de operaciones y transferencias.
- b) El asistente de atención y orientación al usuario genera la notificación, remitiéndose al correo electrónico declarado en la solicitud; o, de ser el

caso se notifica realizando llamada telefónica o enviando mensaje de texto.

7.1.3.2.6 REINCORPORACIÓN A LA ASISTENCIA ECONÓMICA

El/la solicitante presenta la solicitud para la reincorporación a la Asistencia Económica, en la mesa de partes en físico o en la mesa de partes virtual del INABIF, que se encuentra en la sede digital del INABIF (www.gob.pe/inabif).

La solicitud es ingresada al Sistema de Gestión Documentaria – SGD, donde se le asigna un número de expediente y se remite a la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, que a su vez lo deriva a el/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces.

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, deriva los expedientes al especialista de calificación para su evaluación.

Cuando se cuenta con una solicitud de reincorporación al Padrón de Beneficiarios/as a favor de el/la niño, niña o adolescente en condición de desafiliado/a, el/la especialista de calificación verifica las condiciones y requisitos señalados en el numeral 6.1 de la presente directiva, y de corresponder, el/la beneficiario/a desafiliado/a reingresa al Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as con el estado de beneficiario/a reincorporado/a, caso contrario se procede al archivo del expediente.

La reincorporación a la asistencia económica se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.7 CONTINUIDAD DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

7.1.3.2.7.1 Continuidad de la Asistencia Económica por Estudios

a) Trámite de continuidad de la asistencia económica por estudios

Dos (02) meses antes que el/la beneficiario/a cumpla dieciocho (18) años, se notifica mediante

correo electrónico (consignado en la solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica, el Anexo N° 01: Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica o en el Anexo N° 10: Formato de Actualización de Datos de Administradores/as y Beneficiarios/as de la Asistencia Económica) a el/la administrador/a del beneficiario/a continuador/a de la asistencia económica, adjuntando el Anexo 06: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, para su presentación. La notificación se realiza mediante el SISGAE, mientras no esté implementado, el asistente de atención y orientación al usuario o quien haga sus veces notifica.

Un (01) mes antes que el/la beneficiario/a cumpla dieciocho (18) años o mientras este siga activo/a, el/la administrador/a o el beneficiario/a mayor de edad (18 años) debe presentar la Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios y demás documentación, por la mesa de partes física o virtual del INABIF (www.gob.pe/inabif), pudiendo presentar el Anexo N° 06: la Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios.

Todas las solicitudes son ingresadas al Sistema de Gestión Documental y derivadas al equipo de operaciones y transferencias para su registro en el SISGAE y posterior evaluación.

a.1) En caso de no presentar el Anexo N° 06: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, la solicitud debe contener lo siguiente:

- Asunto: Solicitud de Continuidad de la Asistencia Económica por Estudios.
- Dirigido: A la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento.

- Datos del administrador/a: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, domicilio (departamento, provincia, distrito, dirección, referencia), teléfono(s) y correo electrónico (autorizando expresamente la notificación al correo electrónico señalado, respecto a las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del procedimiento de asistencia económica).
- Datos del/la beneficiario/a: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos.
- Exponer su petitorio, indicando que el/la beneficiario/a realiza estudios continuos (colocar el centro de estudios, periodo académico y la carrera).
- En la parte final del documento: fecha de presentación de la solicitud, nombres y apellidos completos del solicitante, número de documento de identidad del solicitante, firma y/o huella digital del solicitante.
- Documentos que acreditan la continuidad educativa (se requiere como mínimo la presentación de uno de los documentos señalados):
 - a) Constancia de ingreso del periodo académico vigente.
 - b) Constancia o ficha de matrícula.
 - c) Constancia o certificado de estudios del periodo anterior culminado.
 - d) Boleta, constancia o récord académico de notas del periodo anterior culminado.
 - e) Comprobante de pago detallado (identificación de la institución educativa, datos del/la

beneficiario/a, descripción del concepto de pago y fecha).

- f) Reserva de matrícula (únicamente por causal atribuible a la institución educativa).
- g) Resolución de ingreso a escuelas de formación de la Policía Nacional del Perú o Fuerzas Armadas.

La institución educativa pública o privada debe estar acreditada por el Ministerio de Educación o licenciada por la SUNEDU, según corresponda.

- Si el/la beneficiario/a cuenta con el beneficio de alguna modalidad de beca de PRONABEC y aún no inicia su ciclo académico debe adjuntar a su solicitud el Formato de aceptación de la beca del PRONABEC (firmado electrónicamente por el/la beneficiario/a o su representante legal), captura de pantalla del correo electrónico de "Aceptación a la beca completada" y constancia de ingreso, admisión o aceptación a la institución educativa elegida por el/la beneficiario/a.

Los documentos adjuntos deben acreditar estudios en curso o llevados dentro del periodo académico anterior a la fecha de la solicitud, y no contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses a la fecha de presentación de la solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, o el Anexo N° 06: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, ante el INABIF.

b) Verificación de la Asistencia Económica por Estudios

El/la especialista de calificación, a través del Sistema de Gestión de Asistencia Económica, evalúa el cumplimiento de los requisitos

establecidos en el literal a.1) del numeral 7.1.3.2.7.1 de la presente directiva, cuyo resultado genera lo siguiente:

b.1) PROCEDE:

- Cuando la solicitud cumple los requisitos establecidos en el literal a.1) del numeral 7.1.3.2.7.1 de la presente directiva, el/la beneficiario/a mantiene el beneficio de la asistencia económica con la condición de beneficiario/a continuador/a por estudios.

b.2) NO PROCEDE:

- Cuando el/la beneficiario/a tiene la condición de desafiliado/a o extinto/a de la asistencia económica.
- Cuando la persona no es beneficiario/a de la asistencia económica.
- Cuando el/la beneficiario/a no cumple la mayoría de edad en el próximo periodo bimestral.
- Cuando el/la beneficiario/a ya tiene el estado de beneficiario/a continuador por estudios o por discapacidad severa.
- Cuando la institución educativa no se encuentra acreditada por el MINEDU o licenciada por la SUNEDU.
- Cuando el/la solicitante no es administrador/a de la asistencia económica.

Cuando la solicitud y/o la documentación adjunta contenga información incompleta, incorrecta o ilegible, cuando los documentos que acreditan la continuidad educativa superen los seis (06) meses de antigüedad o los

documentos que se adjuntan no acreditan estudios continuos, o no los adjunta; se notifica al correo electrónico declarado en la solicitud; y/o; mediante llamada telefónica o mensaje de texto, a fin de que subsane los defectos u omisiones formales advertidos.

b.3) PENDIENTE:

- Cuando la solicitud cumple los requisitos establecidos en el literal a.1) del numeral 7.1.3.2.7.1 de la presente directiva y el beneficiario/a cumple dieciocho (18) años en el siguiente periodo bimestral.

En los casos que amerite, el equipo de operaciones y transferencias, de oficio, puede requerir información a las instituciones educativas para la verificación de la documentación que se adjunta en la solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, o el Anexo N° 06: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, según el literal a) del numeral 9.5 del artículo 9 del Reglamento.

Evaluada la solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por Estudios, se notifica mediante correo electrónico (consignado en la Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, o en el Anexo N° 06 - Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios) a el/la administrador/a del/la beneficiario/a o a el/la beneficiario/a, el resultado de la evaluación.

La continuidad por estudios se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.7.2 Trámite para mantener la continuidad de la Asistencia Económica por estudios

El presente trámite es realizado por el/la administrador/a o el/la beneficiario/a continuador/a por estudios, que obtuvo dicha condición el año lectivo anterior, debiendo acreditar continuidad por estudios; la asignación cesa indefectiblemente a los veinticinco (25) años.

Cada segundo bimestre del año (marzo - abril) se notifica a el/la administrador/a del beneficiario/a continuador/a por estudios, al correo electrónico (consignado en la solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios, el Anexo N° 06: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por estudios o el Anexo N° 10: Formato de Actualización de Datos de Administradores/as y Beneficiarios/as de la Asistencia Económica) y se adjunta el Anexo N° 07: Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica.

El/la administrador/a o el beneficiario/a mayor de edad (18 años), presenta desde el tercer bimestre del año (mayo – junio) hasta la fecha de corte próximo a elaborarse el informe de padrón de continuadores del cuarto bimestre (julio – agosto) la solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica, la documentación se presenta por la mesa de partes física o virtual del INABIF (www.gob.pe/inabif) pudiendo presentar el Anexo N° 07: Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica; todas las solicitudes son ingresadas al Sistema de Gestión Documental y derivadas al equipo de operaciones y transferencias para su registro en el SISGAE y posterior evaluación.

a) En caso de no presentar el Anexo N° 07: Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica, la solicitud debe contener lo siguiente:

- Asunto: Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica.
- Dirigido: A la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento.
- Datos del administrador/a: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, domicilio (departamento, provincia, distrito, dirección, referencia), teléfono(s) y correo electrónico (autorizando expresamente la notificación al correo electrónico señalado, respecto a las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del procedimiento de asistencia económica).
- Datos del/la beneficiario/a: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos.
- Exponer su petitorio, indicando que el/la beneficiario/a realiza estudios continuos (colocar el centro de estudios, periodo académico y la carrera).
- En la parte final del documento: fecha de presentación de la solicitud, nombres y apellidos completos del solicitante, número de documento de identidad del solicitante, firma y/o huella digital del solicitante.
- Documentos que acreditan la continuidad educativa (se requiere como mínimo la presentación de uno de los documentos señalados):
 - a) Constancia de ingreso del periodo académico vigente.
 - b) Constancia o ficha de matrícula.
 - c) Constancia o certificado de estudios del periodo anterior culminado.
 - d) Boleta, constancia o récord académico de notas del periodo anterior culminado.
 - e) Comprobante de pago detallado (identificación de la institución educativa, datos del/la beneficiario/a, descripción del concepto de pago y fecha).

- f) Reserva de matrícula (únicamente por causal atribuible a la institución educativa).
- g) Resolución de ingreso a escuelas de formación de la Policía Nacional del Perú o Fuerzas Armadas.

La institución educativa pública o privada debe estar acreditada por el Ministerio de Educación o licenciada por la SUNEDU, según corresponda.

- Si el/la beneficiario/a cuenta con el beneficio de alguna modalidad de beca de PRONABEC y aún no inicia su ciclo académico debe adjuntar a su solicitud el Formato de aceptación de la beca del PRONABEC (firmado electrónicamente por el/la beneficiario/a o su representante legal), captura de pantalla del correo electrónico de "Aceptación a la beca completada" y constancia de ingreso, admisión o aceptación a la institución educativa elegida por el/la beneficiario/a.

Los documentos adjuntos deben acreditar estudios en curso o llevados dentro del periodo académico anterior a la fecha de la solicitud, y no contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses a la fecha de presentación de la solicitud para mantener la continuidad de la Asistencia Económica por estudios o el Anexo N° 07: Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica, ante el INABIF.

b) Verificación para mantener la continuidad de la Asistencia Económica por estudios.

El/la especialista de calificación, a través del Sistema de Gestión de Asistencia Económica, evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 7.1.3.2.7.2 de la presente directiva, cuyo resultado genera lo siguiente:

b.1) PROCEDE:

- Cuando la solicitud cumple los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 7.1.3.2.7.2 de la presente directiva, el/la beneficiario/a mantiene el beneficio de la asistencia económica con la condición de beneficiario/a continuador/a por estudios.

b.2) NO PROCEDE:

- Cuando el/la beneficiario/a tiene la condición de desafiliado/a o extinto/a de la asistencia económica.
- Cuando la persona no es beneficiario/a de la asistencia económica.
- Cuando el/la beneficiario/a ya cuenta con la continuidad por estudios y lo solicita.
- Cuando la institución educativa no se encuentra acreditada por el MINEDU o licenciada por la SUNEDU.
- Cuando el/la solicitante no es administrador/a de la asistencia económica.

Cuando la solicitud y/o la documentación adjunta contenga información incompleta, incorrecta o ilegible, cuando los documentos que acreditan la continuidad educativa superen los seis (06) meses de antigüedad o los documentos que se adjuntan no acreditan estudios continuos, o no los adjunta; se notifica al correo electrónico declarado en la solicitud; y/o; mediante llamada telefónica o mensaje de texto, a fin de que subsane los defectos u omisiones formales advertidos.

En los casos que amerite, el equipo de operaciones y transferencias, de oficio, puede requerir información a las instituciones educativas para la verificación de la documentación que se adjunta en la solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica, o el Anexo N° 07: Solicitud para

mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica, según el literal a) del numeral 9.5 del artículo 9 del Reglamento.

Evaluada la solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la asistencia económica, se notifica a el/la administrador/a o al beneficiario/a el resultado mediante correo electrónico; o, a través de llamada telefónica o mensaje de texto para que subsane los defectos u omisiones formales.

En caso el/la administrador/a o el/la beneficiario/a no presente la Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica, o el Anexo N° 07 - Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica, se procede a la extinción del beneficiario/a continuador/a por estudios de la asistencia económica.

La extinción de la asistencia económica se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.7.3 Continuidad de la Asistencia Económica por Discapacidad Severa

a) Trámite de continuidad de la asistencia económica por discapacidad severa

Dos (02) meses antes que el/la beneficiario/a cumpla dieciocho (18) años, se notifica mediante correo electrónico (consignado en la solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica, el Anexo N° 01: Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica, o en el Anexo N° 10: Formato de Actualización de Datos de Administradores/as y Beneficiarios/as de la Asistencia Económica), al correo electrónico se adjunta el Anexo N° 08: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa. La notificación se realiza

mediante el SISGAE y mientras no esté implementado, el asistente de atención y orientación al usuario o quien haga sus veces notifica.

Un (01) mes antes que el/la beneficiario/a cumpla dieciocho (18) años o mientras este siga activo/a, el/la administrador/a o el beneficiario/a mayor de edad (18 años) debe presentar la Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa y demás documentación, por la mesa de partes física o virtual del INABIF (www.gob.pe/inabif), pudiendo presentar el Anexo N° 08: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa; todas las solicitudes son ingresadas al Sistema de Gestión Documental y derivadas al equipo de operaciones y transferencias para su registro en el SISGAE y posterior evaluación.

El/la administrador/a o el beneficiario/a mayor de edad (18 años) que obtuvo la condición de beneficiario/a continuador/a por estudios puede también presentar la Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa, pudiendo presentar el Anexo N° 08: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa, adjuntando documentos que sustenten que el/la beneficiario/a tiene discapacidad severa.

a.1) En caso de no presentar el Anexo N° 08: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa, la solicitud debe contener lo siguiente:

- Asunto: Solicitud de Continuidad de la Asistencia Económica por Discapacidad Severa.
- Dirigido: A la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento.

- Datos del administrador/a: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos, domicilio (departamento, provincia, distrito, referencia), teléfono(s) y correo electrónico (autorizando expresamente la notificación al correo electrónico señalado, respecto a las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del procedimiento de asistencia económica).
- Datos del/la beneficiario/a: Número de documento de identidad, nombres y apellidos completos.
- Exponer su petitorio, indicando que el/la beneficiario/a tiene discapacidad severa.
- En la parte final del documento: fecha de presentación de la solicitud, nombres y apellidos completos del solicitante, número de documento de identidad del solicitante, firma y/o huella digital del solicitante.
- Documentos que sustenten que el/la beneficiario/a tiene discapacidad severa (se requiere como mínimo la presentación de uno de los documentos señalados):
 - i) Certificado de discapacidad que señale la discapacidad como severa, emitido en concordancia con la Norma Técnica de Salud vigente, o
 - ii) Carné de CONADIS que indique la discapacidad severa en concordancia con la Norma Técnica de Salud vigente.

b) Verificación de la Asistencia Económica por Discapacidad Severa

El/la especialista de calificación, a través del Sistema de Gestión de Asistencia Económica, evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 7.1.3.2.7.3 de la presente directiva, cuyo resultado genera lo siguiente:

b.1) PROCEDE:

- Cuando la solicitud cumple los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 7.1.3.2.7.3 de la presente directiva, el/la beneficiario/a mantiene el beneficio de la asistencia económica con la condición de beneficiario/a continuador/a por discapacidad severa.

b.2) NO PROCEDE:

- Cuando el/la beneficiario/a tiene la condición de desafiado/a o extinto/a de la Asistencia Económica.
- Cuando la persona no es beneficiario/a de la Asistencia Económica.
- Cuando el documento que adjunta no acredita discapacidad severa, en concordancia con la Norma Técnica de Salud vigente, o no lo adjunta.
- Cuando el/la beneficiario/a no cumple la mayoría de edad en el próximo periodo bimestral.
- Cuando el/la beneficiario/a ya tiene el estado de beneficiario/a continuador por discapacidad severa.
- Cuando el/la solicitante no es administrador/a de la asistencia económica.

Cuando la solicitud y/o la documentación adjunta contenga información incompleta, incorrecta o ilegible, cuando los documentos que acreditan la discapacidad severa no se encuentran vigentes, o no lo adjuntan; se notifica al correo electrónico declarado en la solicitud; y/o, mediante llamada telefónica o mensaje de texto, a fin de que subsane los defectos u omisiones formales advertidos.

b.3) PENDIENTE:

- Cuando la solicitud cumple los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 7.1.3.2.7.3 de la presente directiva, el/la beneficiario/a cumple dieciocho (18) años en el siguiente periodo bimestral.

El equipo de operaciones y transferencias, de oficio, puede requerir información al Ministerio de Salud y/o CONADIS para la verificación de la documentación que se adjunta en Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa, o en el Anexo 08: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa, según el literal b) del numeral 9.5 y numeral 9.6 del artículo 9 del Reglamento.

Evaluada la Solicitud de continuidad de asistencia económica por discapacidad severa, se notifica mediante correo electrónico (consignado en Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa, o en el Anexo 08: Solicitud de continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa) a el/la administrador/a del beneficiario/a el resultado de la evaluación de la solicitud.

La continuidad por discapacidad severa se concreta a través de un acto resolutivo.

7.1.3.2.8 Generación del Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as

El analista en gestión de padrón genera:

- Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as que considera la lista de beneficiarios/as continuadores/as (identificando a beneficiarios/as continuadores/as por estudios, beneficiarios/as continuadores/as por discapacidad severa, beneficiarios/as con administrador/a suspendido/a y beneficiarios/as reincorporados/as).
- Lista de beneficiarios/as extintos/as.
- Lista de beneficiarios/as desafiliados/as.
- Lista de beneficiarios/as de oficio (de corresponder).

Las listas forman parte del Informe de Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as elaborado por el Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, que es remitido a la Jefatura de la Unidad de

Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, para continuar con el trámite respectivo.

La lista nominal de beneficiarios/as continuadores/as que conforman el padrón, contiene los siguientes datos:

- Periodo que se abona.
- Ámbito geográfico (Departamento por orden alfabético).
- DNI del/la beneficiario/a.
- Iniciales del/la beneficiario/a.
- Número de documento de identidad del/la administrador/a (orden ascendente).
- Nombres y apellidos completos del/la administrador/a.
- Clasificación socioeconómica.
- Monto por abonar.
- Estado del beneficiario/a (continuador/a, continuador/a por estudios, continuador/a por discapacidad severa, suspendido/a, reincorporado/a).

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica o quien haga sus veces, elabora el Informe que propone el Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as adjuntando la relación nominal de los/as beneficiarios/as continuadores/as a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces.

La Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, remite a la Unidad de Recursos Humanos la lista nominal de beneficiarios/as continuadores/as a fin de verificar si cuentan con códigos AIRHSP.

En caso de no contar con códigos se procede según lo establecido en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

Culminado el proceso de creación de códigos AIRHSP, la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, hace suyo el Informe del/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, y lo remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización adjuntando la relación nominal visada de los/las beneficiarios/as continuadores/as con códigos AIRHSP.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF emite el informe técnico indicando que se cuenta con recursos certificados por el importe requerido, según normativa vigente a la Unidad de Asesoría Jurídica para opinión legal.

La Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal y proyecta la Resolución de Dirección Ejecutiva de aprobación del Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as.

A través de acto resolutivo la Dirección Ejecutiva aprueba el Padrón de Beneficiarios/as Continuadores/as.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A TRAVÉS DE TRÁMITE DE OFICIO

7.2.1 IDENTIFICACION DE CASOS EXCEPCIONALES

El otorgamiento de asistencia económica de oficio inicia con la identificación de casos excepcionales, a través del empadronamiento.

El/la especialista de calificación, verifica que la persona declarada fallecida en el Certificado de Defunción sea el padre o madre, o tutor legal de la niña, niño o adolescente en situación de orfandad, para ello se utiliza el Sistema Informático Nacional de Defunciones (SINADEF).

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, elabora un informe sustentando el inicio del proceso de trámite de oficio para el otorgamiento de la asistencia económica.

La Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, evalúa y aprueba el inicio del trámite, mediante documento, el que es derivado al Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica para la consecución del trámite; caso contrario, se archiva.

7.2.2 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

El equipo de operaciones y transferencias de manera individual para cada niña, niño y adolescente verifica lo siguiente:

- La existencia del Certificado de Defunción de la persona fallecida en el Sistema Informático Nacional de Defunciones (SINADEF).
- Que la persona fallecida sea el padre, madre o tutor legal de la

niña, niño o adolescente en situación de orfandad.

- Que los datos personales de el/la fallecido/a, posible administrador/a y potencial beneficiario/a registrados en el empadronamiento coincidan con la información extraída de la base de datos de RENIEC.

Las niñas, niños y adolescentes cuya información haya sido validada, se declaran aptos/as para continuar con el procedimiento.

El equipo de operaciones y transferencias verifica la inexistencia de la incompatibilidad de la asistencia económica, contemplada en el numeral 6.3 de la presente directiva.

7.2.3 ACCIONES DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

En caso de identificar a potenciales beneficiarios con información que no haya podido ser validada, el equipo de operaciones y transferencias deriva el caso a el equipo de Acompañamiento profesional y supervisión para su seguimiento; asimismo, coordina con otras entidades para solicitar información relevante para el otorgamiento de la asistencia económica, conforme a su necesidad.

7.2.4 ELABORACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS NUEVOS/AS POR TRÁMITE DE OFICIO

7.2.4.1 PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS

Realizadas las validaciones, el analista en gestión de padrón genera el Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as que contiene los siguientes datos:

- Periodo que se abona.
- Ámbito geográfico (departamento por orden alfabético).
- Número de documento de identidad del/la administrador/a (orden ascendente).
- Apellidos y nombres completos del/la administrador/a
- Número de documento de identidad del/la beneficiario/a.
- Iniciales del/la beneficiario/a.
- Monto en soles a ser abonado.
- Estado del beneficiario/a (Nuevo).

El/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica o quien haga sus veces, elabora el Informe que propone el Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as por Trámite de Oficio adjuntando la relación nominal de los/as beneficiarios/as nuevos/as por trámite de oficio a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces.

La Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, remite a la Unidad de Recursos Humanos la lista nominal de beneficiarios/as nuevos/as por trámite de oficio a fin de verificar si cuentan con códigos AIRHSP.

En caso de no contar con códigos se procede según lo establecido en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

Culminado el proceso de creación de códigos AIRHSP, la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, hace suyo el Informe del/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, y lo remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización adjuntando la relación nominal visada de los/las beneficiarios/as nuevos/as por trámite de oficio con códigos AIRHSP.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF emite el informe técnico indicando que se cuenta con recursos certificados por el importe requerido, según normativa vigente a la Unidad de Asesoría Jurídica para opinión legal.

La Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal y proyecta la Resolución de Dirección Ejecutiva de aprobación del Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as por Trámite de Oficio.

A través de acto resolutivo la Dirección Ejecutiva aprueba el Padrón de Beneficiarios/as Nuevos/as por Trámite de Oficio.

7.3 REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

Para la ejecución de los recursos asociados al otorgamiento de la asistencia económica de la Ley N° 31405, Ley que promueve la protección y desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad, es requisito que previamente los beneficiarios se encuentren registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, y cuenten con la opinión favorable de la oficina de presupuesto del pliego Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o la que haga sus veces en dicho pliego.

7.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LOS CÓDIGOS AIRHSP

La Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces, con la propuesta de padrón de beneficiarios/as nuevos/as o continuadores/as remite a la Unidad de Recursos Humanos la lista nominal de beneficiarios/as solicitando iniciar el trámite para la creación de los códigos AIRHSP.

La Unidad de Recursos Humanos verifica si los/las beneficiarios/as cuentan con códigos. En caso de no contar con dichos códigos inicia el proceso de solicitud de creación de los códigos AIRHSP, remitiendo a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la relación nominal de los/las beneficiarios/as.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización por intermedio de la Dirección Ejecutiva solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, tramitar la generación de los códigos AIRHSP ante la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Generada la matriz de los códigos AIRHSP, el Ministerio de Economía y Finanzas remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la matriz generada de los códigos AIRHSP y esta oficina comunica a la Unidad de Recursos Humanos del INABIF para realizar la carga de alta de registros de los códigos en el AIRHSP.

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, solicita la opinión favorable a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, referente a la disponibilidad presupuestal del Padron de beneficiarios que se encuentran registrados en el AIRHSP para la ejecución de los recursos asociados al otorgamiento de la asistencia económica de la Ley N° 31405.

7.5 TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- El/la administrador/a del/de la beneficiario/a continuador/a de la asistencia económica actualiza la información proporcionada inicialmente en la solicitud, mediante el Anexo N° 10: Formato de Actualización de Datos de Administradores/as y Beneficiarios/as de la Asistencia Económica.
- El documento se registra en la mesa de partes física o virtual del INABIF (www.gob.pe/inabif), asignándole un nuevo número de expediente y se deriva a la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento.
- La Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento deriva los expedientes al asistente de gestión documentaria, quien se encarga del registro de la información en el SISGAE.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** El INABIF coordina con las instituciones públicas y privadas el intercambio de información a través de una plataforma segura, con usuarios definidos y aprobados por cada institución.
- 8.2** Los casos que no estén contemplados en la presente Directiva son resueltos por el/la Coordinador/a de Gestión de Asistencia Económica, o quien haga sus veces, previa aprobación de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento, o quien haga sus veces.
- 8.3** Antes del décimo día hábil del mes de febrero, la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento elabora un informe técnico de proyección de beneficiarios/as y ejecución financiera, el cual se remite a la Sub Unidad Financiera, para solicitar la disponibilidad y certificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

IX. ANEXOS

- 9.1** Anexo N° 01 : Solicitud para el Otorgamiento de la Asistencia Económica.
- 9.2** Anexo N° 02 : Verificación de Documentos del Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica.
- 9.3** Anexo N° 03 : Padrón de Pago de la Asistencia Económica.
- 9.4** Anexo N° 04 : Cronograma de Padrón de la Asistencia Económica.
- 9.5** Anexo N° 05 : Procedimiento para la aplicación de los Criterios de Priorización.
- 9.6** Anexo N° 06 : Solicitud de Continuidad de la Asistencia Económica por estudios.
- 9.7** Anexo N° 07 : Solicitud para mantenerse como beneficiario/a continuador/a por estudios de la Asistencia Económica.
- 9.8** Anexo N° 08 : Solicitud de Continuidad de la Asistencia Económica por discapacidad severa.
- 9.9** Anexo N° 09 : Solicitud de Renuncia al beneficio de la Asistencia Económica.
- 9.10** Anexo N° 10 : Formato de Actualización de Datos de Administradores/as y Beneficiarios/as de la Asistencia Económica.
- 9.11** Anexo N° 11 : Flujograma.

ANEXO N° 01: SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE LOS SUPUESTOS DE INCOMPATIBILIDAD CONTEMPLADOS EN EL ARTICULO 7 DE LA LEY N° 31405

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y ACOMPAÑAMIENTO
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

I. FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD

(día)	(mes)	(año)

II. DATOS SOLICITANTE

IDENTIDAD	DNI	N°	NOMBRES Y APELLIDOS			
	CARNÉ DE EXTRANJERÍA (Adjuntar una copia simple ambas caras)	N°	Nacionalidad:	SEXO	F () M ()	EDAD
				Fecha de vigencia:		Fecha de nacimiento:
DOMICILIO	DEPARTAMENTO		CENTRO POBLADO (Sólo para el área rural)			
	PROVINCIA		NUCLEO URBANO	URBANIZACIÓN () ASENTAMIENTO HUMANO () SECTOR () PUEBLO JOVEN () COMUNIDAD CAMPESINA () COMUNIDAD NATIVA O PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS () OTRO ()		
				NOMBRE:		
	DISTRITO		DIRECCION (indicar tipo de vía, número, mz, lote y piso)			
	REFERENCIA (indicar cómo ubicar la vivienda)					
CONTACTO	TELEFONO(S)		CORREO ELECTRONICO			

III. DATOS DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

N° DE NNA EN ORFANDAD	
-----------------------	--

N° ORDEN	DNI N° (NNA EN SITUACION DE ORFANDAD)	NOMBRES Y APELLIDOS (NNA EN SITUACIÓN DE ORFANDAD)	FECHA NACIMIENTO (NNA EN SITUACIÓN DE ORFANDAD)	EDAD (NNA EN SITUACIÓN DE ORFANDAD)	PARENTESCO DEL SOLICITANTE CON NNA (1) Madre/Padre (2) Tutor/a Legal (3) Hermano/a (4) Tío(a) (5) Abuelo/a (6) Otro pariente (7) Otro no pariente (8) Otro	DOCUMENTOS QUE ADJUNTA A LA SOLICITUD			
						ACREDITA ACOGIMIENTO FAMILIAR O TENENCIA	DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS	ACREDITA ENFERMEDAD CRÓNICA	ACREDITA DISCAPACIDAD
1						SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()
2						SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()
3						SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()
4						SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()
5						SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()

6						SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()
7						SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()	SI() NO()

IV. DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA (MADRE O PADRE O AMBOS)

¿PADRE FALLECIDO DEL NNA?	SI () NO ()
¿MADRE FALLECIDO DEL NNA?	SI () NO ()
¿TUTOR/A LEGAL FALLECIDO/A DEL NNA?	SI () NO ()

FALLECIDO	DNI N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA FALLECIMIENTO
PADRE			
MADRE			
TUTOR LEGAL			

V. DECLARACIONES JURADAS

- 5.1 Declaro que el/la/los niños(s), niña(s) y adolescente(s) no percibe/n pensión o subvención pública o privada que tenga como causa el fallecimiento de su padre o madre o ambos; que no se encuentra/n en algún Centro de Acogida Residencial (CAR) público o privado; que no percibe/n pensión por el programa contigo del MIDIS o cualquier otra pensión o subsidio otorgado por el estado. Asimismo, declaro que no he realizado ningún trámite para percibir dichas pensiones, subvenciones o subsidio otorgado por el estado o por alguna entidad privada.
- 5.2 Declaro que vivo en el mismo hogar que la(s) niña(s), niño(s) y adolescente(s), registrados en el presente formulario y que nos encontramos en situación de pobreza o pobreza extrema.
- 5.3 En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, de acuerdo a la normativa vigente; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada.
- 5.4 En caso, se otorgué la asistencia económica, declaro lo siguiente:
- 5.4.1 Otorgo mi consentimiento para el uso de datos personales (nombres y apellidos, DNI, teléfono fijo y/o móvil, y dirección de correo electrónico), además de brindar y transferir esta información a entidades públicas o privadas, para atención en salud física o mental u otros servicios, contribuyentes al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes en situación de orfandad, beneficiarios de la asistencia económica; expresando mi aceptación en forma libre, sin persuasión indebida, después de haberme informado de manera precisa, suficiente y comprensible.
- 5.4.2 Me comprometo a utilizar la asistencia económica para los fines de alimentación, educación, salud física y mental, terapias de recuperación u otros asociados al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, al amparo de lo dispuesto en el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 007-2022-MIMP.
- 5.4.3 Otorgo mi consentimiento para el registro fotográfico (formato físico, digital o de otro tipo) del suscrito y/o de mi hijo/a o beneficiarios a mi cargo y uso de imágenes para fines de carácter institucional (informes, reportes, presentaciones y otros no relacionados con la publicidad); expresando mi aceptación de forma libre, sin persuasión indebida, después de haberme informado de manera precisa, suficiente y comprensible.
- 5.4.4 De existir cambios en los datos declarados en el presente formulario, me comprometo a informar la actualización de dichos datos y remitirlo en el formato establecido por el INABIF.

Firma	
Nombre y Apellido:	
DNI o CE:	

Huella Digital

ANEXO N° 02: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA⁵

FECHA

EXPEDIENTE SGD N°

I. DATOS DEL SOLICITANTE

DNI / CE		NOMBRES Y APELLIDOS		PARENTESCO CON NNA	MADRE () PADRE ()	TUTOR/A LEGAL ()	HERMANO/A () TÍO/A ()	ABUELO/A ()	OTRO PARIENTE ()	OTRO NO PARIENTE ()
----------	--	---------------------	--	--------------------	---------------------	-------------------	-------------------------	--------------	-------------------	----------------------

II. DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA

DNI / CE		NOMBRES Y APELLIDOS		PARENTESCO CON	MADRE ()	PADRE ()	TUTOR LEGAL ()
----------	--	---------------------	--	----------------	-----------	-----------	-----------------

III. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

N° ORDEN	N° DNI NNA	NOMBRES Y APELLIDOS NNA	PRESENTA FORMULARIO DE SOLICITUD APROBADO POR EL INABIF	EN CASO EL SOLICITANTE SEA DISTINTO AL PADRE O MADRE			EN CASO CORRESPONDA	
				PRESENTA RESOLUCIÓN JUDICIAL, TESTAMENTO U OTRO	PRESENTA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR	PRESENTA DOCUMENTO LEGAL DE REPRESENTACIÓN O TUTORÍA DEL NNA	PRESENTA CARNET CONADIS O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	PRESENTA CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE ENFERMEDAD CRÓNICA
1			SI () NO () TRÁMITE DE OFICIO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO (X)	SI () NO ()	SI () NO ()
2			SI () NO () TRÁMITE DE OFICIO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO (X)	SI () NO ()	SI () NO ()

Documentos evaluados:

NNA SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE ORFANDAD CONFORME AL MECANISMO DE DEFENSORES DE DERECHOS	SI () NO ()
---	---------------

IV. CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

☐ CONFORME	Completo	☐	Parcial	☐
☐ OBSERVADO	Completo	☐	Parcial	☐

Motivo:

☐ NO ADMITIDO	Completo	☐	Parcial	☐
--------------------------------------	----------	--------------------------	---------	--------------------------

Motivo:

N° orden	1	2	3	4	5	6	7
N° orden	1	2	3	4	5	6	7

N° orden	1	2	3	4	5	6	7
----------	---	---	---	---	---	---	---

NOMBRES Y APELLIDOS	
ESPECIALISTA DE CALIFICACIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA	

OBSERVACIONES Y/O PRECISIONES	
-------------------------------	--

⁵ Fuente: Sistema de Gestión de Asistencia Económica – SISGAE.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

ANEXO N° 03: PADRÓN DE PAGO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

Periodo de Pago	
-----------------	--

N°	DEPARTAMENTO	DNI DE BENEFICIRIO/A	INICIALES BENEFICIARIO/A	DNI O CE DEL ADMINISTRADOR/A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ADMINISTRADOR/A	CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA SEGÚN OFIS	MONTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA	ESTADO DEL BENEFICIARIO/A
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

ANEXO N° 04: CRONOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE PADRÓN DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA AÑO...

BENEFICIARIOS/AS CONTINUADORES/AS DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE ORFANDAD

LEY N° 31405						
	PERIODOS DE EMISIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS					
	Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Setiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
FECHA DE EMISIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS						

ANEXO N° 05: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

A) CRITERIOS

Criterio 1: Enfermedad crónica

Niña, niño o adolescente que tiene alguna enfermedad crónica, verificado a través de:

- La declaración de la enfermedad crónica en la solicitud para el otorgamiento de la asistencia económica, sustentada con un certificado de salud emitido por un médico especialista colegiado (para la afiliación de parte); o,
- Cotejo de información masivo e individual con la Entidad pública o privada que corresponde (para la afiliación de oficio y de parte).

Criterio 2: Discapacidad

Niña, niño o adolescente que tiene discapacidad, verificado a través de:

- La declaración de la discapacidad en la solicitud para el otorgamiento de la asistencia económica, sustentada con un certificado de discapacidad o con el carné de CONADIS (para la afiliación de parte), o,
- Cotejo de información masivo o individual con la Entidad pública o privada que corresponde (para la afiliación de oficio y de parte).

Criterio 3: Pobreza extrema

Niña, niño o adolescente que proviene o es acogido en un hogar en situación de pobreza extrema, verificado a través de:

- Cotejo de información masivo o individual con la Entidad pública que corresponde (para la afiliación de oficio y de parte).

B) APLICACIÓN

- Se asigna por cada potencial beneficiario/a los siguientes puntajes:

Cuadro 1. Criterios de Priorización

CRITERIO	VALOR	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN/VERIFICACIÓN*
C1 – Enfermedad Crónica	1	La/el niña, niño o adolescente SI tiene enfermedad crónica.	1. Registros administrativos de la autoridad sanitaria del MINSA. 2. Solicitud de otorgamiento de la asistencia económica.
	0	La/el niña, niño o adolescente NO tiene enfermedad crónica.	
C2 – Discapacidad	1	La/el niña, niño o adolescente SI tiene discapacidad.	1. Base de datos del CONADIS. 2. Solicitud de otorgamiento de la asistencia económica.
	0	La/el niña, niño o adolescente NO tiene discapacidad.	
C3 – Pobreza Extrema	1	La/el niña, niño o adolescente SI proviene o es acogido en un hogar en situación de pobreza extrema.	1. Padrón General de Hogares del Organismo de Focalización e Información Social del MIDIS.
	0	La/el niña, niño o adolescente NO proviene o es acogido en un hogar en situación de pobreza extrema.	

* En caso de no haber recibido la información requerida para la verificación, se toma en cuenta la última información remitida al INABIF.

- Para obtener el puntaje total asignado a un potencial beneficiario, se realiza la suma de los valores obtenidos en el Cuadro 1, como se describe en la siguiente ecuación:

$$Puntaje\ Total = C_1 + C_2 + C_3$$

- La lista de potenciales beneficiarios/as son ordenados de mayor a menor puntaje. Para el caso de niñas, niños o adolescentes que hayan obtenido el mismo puntaje, se ordena cronológicamente, priorizando la fecha de presentación de la solicitud para el otorgamiento de la asistencia económica más antigua; obteniendo finalmente la relación de potenciales beneficiarios/as.
- Según la cantidad de vacantes previamente determinada, los potenciales beneficiarios/as ingresan a la lista nominal de beneficiarios/as; quienes no alcancen una vacante quedan en lista espera.

ANEXO N° 06: SOLICITUD DE CONTINUIDAD DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA POR ESTUDIOS

Señor(a):

Director(a) de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

Yo, , identificado/a con documento de identidad (☐ DNI / ☐ C. Extranjería) N° , domiciliado/a en , distrito de , provincia de , departamento de , con teléfono y correo electrónico , solicito se continúe otorgando la asistencia económica a favor del/la beneficiario/a de nombre: identificado/a con DNI N° , por encontrarse realizando estudios continuos en (nombre del centro de estudios), cursando la carrera de: en el marco de la Ley N° 31405, Ley que promueve la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad, por las siguientes razones que presento y expongo:

Que,

(describa la razón).

Asimismo, adjunto los siguientes documentos que justifican mi solicitud según lo previsto en el literal a) del numeral 17.1 del artículo 17 del reglamento de la Ley N° 31405, aprobado por D.S. N° 007-2022-MIMP, que señala: *“Cuando la persona beneficiaria cumple dieciocho (18) años de edad, salvo que tenga discapacidad severa y no reciba ninguna otra subvención, o que acredite realizar estudios de manera continua en una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación. En este último caso, la asignación cesa indefectiblemente a los 25 años.”*

Autorizo expresamente la notificación al correo electrónico antes señalado, de las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del presente procedimiento de asistencia económica. Asimismo, declaro mi compromiso de revisar diariamente la dirección electrónica brindada.

Adjunto a la presente solicitud el/los siguiente/s documento/s: Marcar con “x”

- ☐ Constancia de ingreso (semestre académico vigente), o constancia o ficha de matrícula, o constancia de estudios.
- ☐ Certificado de estudios del periodo anterior culminado, boleta o constancia de notas del periodo anterior culminado, récord académico, comprobante de pago detallado (identificación de la institución educativa, datos del/la beneficiario/a, descripción del concepto de pago y fecha).
- ☐ Reserva de matrícula (únicamente por causal atribuible a la institución educativa).
- ☐ Resolución de ingreso a escuelas de formación de la Policía Nacional del Perú o Fuerzas Armadas.
- ☐ Formato de aceptación de la beca (formato de PRONABEC), firmado electrónicamente por el/la beneficiario/a o su representante legal, captura de pantalla del correo electrónico de "Aceptación a la beca completada" y constancia de ingreso, admisión o aceptación a la institución educativa elegida por el/la beneficiario/a.

La institución educativa está acreditada por el Ministerio de Educación o licenciada por la SUNEDU.

Por lo expuesto, solicito dar atención conforme a ley.

Atentamente,

..... , de del 202.....

Firma y/o Huella

Nombre y Apellido:

DNI o CE:

ANEXO N° 07: SOLICITUD PARA MANTENERSE COMO BENEFICIARIO/A CONTINUADOR/A POR ESTUDIOS DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

Señor(a):

Director(a) de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

Yo,, identificado/a con documento de identidad (☐ DNI / ☐ C. Extranjería) N°, domiciliado/a en, distrito de, provincia de, departamento de, con teléfono y correo electrónico, solicito se mantenga el beneficio de la asistencia económica a favor del/la beneficiario/a continuador/a por estudios de nombre: identificado/a con DNI N°, en el marco de lo previsto en el literal a) del numeral 17.1 del artículo 17 del reglamento de la Ley N° 31405, aprobado por D.S. N° 007-2022-MIMP, por encontrarse realizando estudios continuos en (nombre del centro de estudios), cursando la carrera de:, y que a la fecha no tiene la edad de 25 años.

Autorizo expresamente la notificación al correo electrónico antes señalado, de las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del presente procedimiento de asistencia económica. Asimismo, declaro mi compromiso de revisar diariamente la dirección electrónica brindada.

Adjunto a la presente solicitud el/los siguiente/s documento/s: Marcar con "x"

- ☐ Constancia de ingreso (semestre académico vigente), o constancia, o ficha de matrícula, o constancia de estudios.
- ☐ Certificado de estudios del periodo anterior culminado, boleta o constancia de notas del periodo anterior culminado, récord académico, comprobante de pago detallado (identificación de la institución educativa, datos del/la beneficiario/a, descripción del concepto de pago y fecha).
- ☐ Reserva de matrícula (únicamente por causal atribuible a la institución educativa).
- ☐ Resolución de ingreso a escuelas de formación de la Policía Nacional del Perú o Fuerzas Armadas.
- ☐ Formato de aceptación de la beca (formato de PRONABEC), firmado electrónicamente por el/la beneficiario/a o su representante legal, captura de pantalla del correo electrónico de "Aceptación a la beca completada" y constancia de ingreso, admisión o aceptación a la institución educativa elegida por el/la beneficiario/a.

La institución educativa está acreditada por el Ministerio de Educación o licenciada por la SUNEDU.

Por lo expuesto, solicito dar atención conforme a ley.

Atentamente,

....., de del 202.....

Firma y/o Huella

Nombre y Apellido:

DNI o CE:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

ANEXO N° 08: SOLICITUD DE CONTINUIDAD DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA POR DISCAPACIDAD SEVERA

Señor(a):

Director(a) de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

Yo,, identificado/a con documento de identidad (☐ DNI / ☐ C. Extranjería) N°, domiciliado/a en, distrito de, provincia de, departamento de, con teléfono y correo electrónico, solicito se continúe otorgando la asistencia económica por discapacidad severa a favor del/la beneficiario/a de nombre:..... identificado/a con DNI, en el marco de la Ley N° 31405, Ley que promueve la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de orfandad, por las siguientes razones que presento y expongo:

Que,.....
.....
.....
..... (describa la razón).

Asimismo, adjunto los documentos que justifican mi solicitud según lo previsto en el literal a) del numeral 17.1 del artículo 17 del reglamento de la Ley N° 31405 aprobado por D.S. N° 007-2022-MIMP, que señala *“Cuando la persona beneficiaria cumple dieciocho (18) años de edad, salvo que tenga discapacidad severa y no reciba ninguna otra subvención, o que acredite realizar estudios de manera continua en una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación. En este último caso, la asignación cesa indefectiblemente a los 25 años”*.

Autorizo expresamente la notificación al correo electrónico antes señalado, de las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del presente procedimiento de asistencia económica. Asimismo, declaro mi compromiso de revisar diariamente la dirección electrónica brindada.

Adjunto a la presente solicitud el/los siguiente/s documento/s: Marcar con “x”

- ☐ Copia simple de carné de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- ☐ Copia simple del Certificado de Discapacidad emitido por el Centro de Salud bajo la Norma Técnica de Salud vigente.

Ambos documentos deben indicar discapacidad severa.

Por lo expuesto, solicito dar atención conforme a ley.

Atentamente,

....., de del 202.....

Firma y/o Huella

Nombre y Apellido:

DNI o CE:

ANEXO N° 09: SOLICITUD DE RENUNCIA AL BENEFICIO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

Señor(a):

Director(a) de la Unidad de Asistencia Económica y Acompañamiento

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y manifestarle:

Yo,, identificado/a con documento de
identidad (☐ DNI / ☐ C. Extranjería) N°, domiciliado/a en
....., distrito de provincia de
....., departamento de, con teléfono y correo electrónico:
....., solicito se retire del Padrón de Beneficiarios/as de la asistencia
económica a mis (indicar parentesco), en el marco de la Ley N° 31405, Ley que promueve
la protección y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentran en situación de orfandad, a los/las
beneficiarios/as:

1..... identificado con DNI N°

2..... identificado con DNI N°

3..... identificado con DNI N°

por las siguientes razones:

Que,.....
.....
.....
.....
..... (describa de forma clara).

Autorizo expresamente la notificación al correo electrónico antes señalado, de las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del presente procedimiento de asistencia económica. Asimismo, declaro mi compromiso de revisar diariamente la dirección electrónica brindada.

*** Tengo conocimiento que, la renuncia al beneficio conlleva a la desafiliación del beneficiario/a.**

Por lo expuesto, solicito accedan a mi solicitud.

Atentamente,

....., de del 202.....

FIRMA
Apellidos y Nombres:
DNI o CE N°:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio de
Poblaciones VulnerablesPrograma Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

ANEXO N° 10

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ADMINISTRADORES/AS Y BENEFICIARIOS/AS DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y ACOMPAÑAMIENTO
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF

I. FECHA DE PRESENTACION

(día)	(mes)	(año)

II. DATOS PARA ACTUALIZAR DEL CUIDADOR/A Y/O ADMINISTRADOR/A

DATOS PERSONALES	DNI:	CARNÉ DE EXTRANJERÍA: *	NOMBRES Y APELLIDOS:	
	SEXO: M () F ()	FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	PARENTESCO CON EL MENOR: Padre () Madre () Otro () **
	CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:

Autorizo expresamente la notificación al correo electrónico antes señalado, de las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del presente procedimiento de asistencia económica. Asimismo, declaro mi compromiso de revisar diariamente la dirección electrónica brindada.

* Si el administrador es de nacionalidad extranjera, debe adjuntar ambas caras del Carné de Extranjería vigente.

DATOS DE LA VIVIENDA	DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:
	CENTRO POBLADO:	NÚCLEO URBANO	TIPO: URBANIZACIÓN () ASENTAMIENTO HUMANO () SECTOR () PUEBLO JOVEN () COMUNIDAD CAMPESINA () COMUNIDAD NATIVA O PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS () Otro () ____ NOMBRE:
	DIRECCIÓN:		REFERENCIA DEL DOMICILIO:

III. DATOS DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS

N°	DNI	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO/A	N°	DNI	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO/A
1			4		
2			5		
3			6		

** De no ser la madre o padre de la niña, niño o adolescente beneficiario antes detallado señale el parentesco:

() Hermano(a) () Abuelo(a) () Tío(a) () Otro: _____

Acredito representación legal con el documento:

IV. DECLARACIONES JURADAS

Declaro que el/la/los niños(s), niña(s) y adolescente(s) no percibe/n pensión o subvención pública que tenga como causa el fallecimiento de su padre o madre o ambos; que no se encuentra/n en algún Centro de Acogida Residencial (CAR) público o privado; que no percibe/n pensión por el programa contigo del MIDIS o cualquier otra pensión o subsidio otorgado por el estado. Asimismo, declaro que no he realizado ningún trámite para percibir dichas pensiones, subvenciones o subsidio otorgado por el estado o por alguna entidad privada.

Declaro que vivo en el mismo hogar que la(s) niña(s), niño(s) y adolescente(s), registrados en el presente formato y que nos encontramos en situación de pobreza o pobreza extrema.

Suscribo el presente documento señalando que la información consignada es verdadera y tiene valor de declaración jurada; en caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, de acuerdo a la normativa vigente; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada.

Asimismo, como administrador a cargo de un menor que percibe la asistencia económica en el marco de la Ley N° 31405, declaro lo siguiente:

- Otorgo mi consentimiento para el uso de datos personales (nombres y apellidos, DNI, teléfono fijo y/o móvil, y dirección de correo electrónico), además de brindar y transferir esta información a entidades públicas o privadas, para atención en salud física o mental u otros servicios, contribuyentes al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes en condición de orfandad, beneficiarios de la asistencia económica; expresando mi aceptación en forma libre, sin persuasión indebida, después de haberme informado de manera precisa, suficiente y comprensible.
- Me comprometo a utilizar la asistencia económica para los fines de alimentación, educación, salud física y mental, terapias de recuperación u otros asociados al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, al amparo de lo dispuesto en el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 007-2022-MIMP.
- Otorgo mi consentimiento para el registro fotográfico (formato físico, digital o de otro tipo) del suscrito y/o de mi hijo/a o beneficiarios a mi cargo y uso de imágenes para fines de carácter institucional (informes, reportes, presentaciones y otros no relacionados con la publicidad); expresado mi aceptación de forma libre, sin persuasión indebida, después de haberme informado de manera precisa, suficiente y comprensible.
- De existir cambios en los datos declarados en el presente formulario, me comprometo a informar dichos datos al INABIF.
- Autorizo expresamente la notificación al correo electrónico antes señalado, de las comunicaciones y/o actos que correspondan en el marco del presente procedimiento de asistencia económica. Asimismo, declaro mi compromiso de revisar diariamente la dirección electrónica brindada.

En señal de conformidad, firmo la presente a los ____ días del mes de _____ del 202__.

Firma y/o Huella	
Nombre y Apellido:	
DNI o CE:	



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

ANEXO N°11: FLUJOGRAMA

