



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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 030 -2020-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 30 ENE. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000148-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 28 de enero de 2020 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que remite el Informe N° 000018-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Memorando N° 000018-2020-MIDIS/PNADP-UOP del 09 de enero de 2020 complementado con el Informe N° 000038-2020-MIDIS/PNADP-UOP de la Unidad de Operaciones que remite el Informe N° 000002-2020-MIDIS/PNADP-UOP-CMP y el Informe N° 41-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 30 de enero de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa, y establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y tiene dentro de sus funciones las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, así como aprobar planes necesarios para la operación del Programa;

Que, el documento normativo invocado dispone en su artículo 25 que la Unidad de Operaciones tiene como función "a) Conducir los procesos de afiliación, mantenimiento de padrón de hogares, liquidación y transferencia, y la entrega de incentivos monetarios condicionados a los usuarios del Programa";

Que, mediante Ley N° 30435, se crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y establece los principios, alcance, organización, ámbito, procesos, procedimientos que lo regulan; se especifica sus integrantes y sus funciones en concordancia con la Política Social y en articulación con el Sistema Nacional de Desarrollo e inclusión Social (SINADIS);



Que, con Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS se aprueba la Directiva N° 006-2017-MIDIS que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, con el fin de que los hogares cuenten con clasificación socioeconómica (CSE) en el Padrón General de Hogares (PGH) y se certifique, ante las entidades a cargo de las intervenciones Públicas Focalizadas (IPF);

Que, de conformidad con la Directiva N° 05-2019-MIDIS/PNADP-DE Proceso de Mantenimiento del Padrón de Hogares aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 124-2019-PNADP-DE del 26 de junio de 2019, se dispuso que el Proceso de mantenimiento de padrón de hogares es continuo y transversal al proceso operativo del Programa JUNTOS, y cuenta con dos subprocesos, siendo uno de ellos la Actualización de Información de Hogares, que tiene como soporte normativo el Procedimiento para la actualización de información de hogares;

Que, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio de 2019, aprueba el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos" que establece las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativas, durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control, con la finalidad de normar las acciones y roles de los servidores involucrados;

Que, mediante Memorando N° 000018-2020-MIDIS/PNADP-UOP de fecha 09 de enero de 2020 complementado con Memorando N° 000038-2020-MIDIS/PNADP-UOP del 15 de enero de 2020, la Jefa de la Unidad de Operaciones remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Informe N° 000002-2020-MIDIS/PNADP-UOP-CMP del 09 de enero de 2020 de la Coordinadora de Mantenimiento de Padrón, el que contiene la propuesta del Procedimiento para la actualización de información de hogares y los formatos adjuntos, a fin de contar con una herramienta de gestión que brindará los lineamientos que comprende la actualización de la información del hogar referido a los titulares y miembros objetivos en el SITC, además se encuentra alineado a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial 184-2019-MIDIS que aprueba la actualización de los ámbitos, indicadores y umbrales de la Metodología para la Determinación de la Clasificación Socioeconómica, aprobada por Resolución Ministerial N° 151-2016-MIDIS, la misma que forma parte de uno de los criterios de permanencia del hogar en el Programa, el que a su vez sirve como instrumento para atender las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Interno;

Que, con Memorando N° 000148-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 28 de enero de 2020, la Jefa de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite y hace suyo el informe N° 000018-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de fecha 28 de enero de 2020 de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, mediante el cual emite opinión técnica favorable para la aprobación del Procedimiento para la actualización de información de hogares y los formatos adjuntos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", indicando que la referida propuesta cumple con las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos, se encuentra acorde a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y articulada a las normas de control interno y al Macro Proceso "Gestión de Operaciones", proceso de "Mantenimiento de Padrón de hogares" y subproceso "Actualización de Información de hogares", indicando también que forma parte de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, solicitando la prosecución del trámite de aprobación;

Que, con Informe N° 41-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 30 de enero de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de Procedimiento para la actualización de información de hogares y los formatos adjuntos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", al encontrarse enmarcado en la normativa sobre la materia y en mérito a las opiniones técnicas favorables emitidas;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de



Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el Procedimiento para la actualización de información de hogares y los formatos adjuntos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Unidad de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la implementación y socialización de la presente Resolución entre los integrantes del Programa.

Artículo 4.- DISPONER que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento al Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 5.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.


NATALYE ZÚÑIGA CAPARO
DIRECTORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
"JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 1 de 36

1. Objetivo

Establecer las pautas y criterios para la actualización de información de los Titulares, Miembros Objetivo (MO) y Miembros del Hogar, que componen el Padrón de Hogares Afiliados (PHA) del Programa JUNTOS, mediante el proceso de Mantenimiento del Padrón de Hogares, en el marco de los estándares de calidad y antisoborno que se encuentren vigentes.

2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de aplicación y obligatorio cumplimiento de la Unidad de Operaciones (UOP), la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades (UCC), la Unidad de Comunicación e Imagen (UCI) y las Unidades Territoriales en el ámbito de sus funciones y competencias en concordancia con el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014/MIMP.
- 3.4 Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y modificatoria y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatoria.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.
- 3.9 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andy Chimaja Pérez Especialista en Asistencia Técnica Operativa Yanet Sofia Cataño Zapata Coordinadora de Mantenimiento Padrón	Nelly Mariela Lévano Acuña – Jefe de Unidad de Operaciones	Natalye Zúñiga Caparó Directora Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 2 de 36

- 3.10 Decreto Supremo N° 003-2015- MIDIS, que exceptúa de lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 009-2012-MIDIS a los hogares establecidos en los pueblos indígenas de la Amazonía Peruana, listados en la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC o la que la reemplace o actualice
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 009-2012-MIDIS, que amplía la cobertura del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.13 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificada por el Decreto Supremo 062-2005-PCM, y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.14 Resolución Ministerial N° 020-2018-MC, que aprueba la información actualizada sobre las referencias geográficas denominadas "Pueblos Indígenas de la Amazonía", a incorporar en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 067-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MIDIS, "Directiva que establece los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento del Mecanismo de Intercambio de Información Social".
- 3.16 Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MIDIS Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-Sisfoh y modificatoria.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.18 Resolución Ministerial N° 269-2016-MIDIS, que establece disposiciones para el fortalecimiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y modificatoria.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 227-2014-MIDIS, que dispone se otorgue la clasificación socioeconómica de pobre extremo a las personas que forman parte de los pueblos indígenas que se ubican en la amazonia peruana comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas, listados en la R.M. N° 321-2014-MC, o la que la reemplace o actualice.
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 3 de 36

- 3.21 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2017-MIDIS-PNADP-DE, aprueba el procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de Hogar del Programa JUNTOS.
- 3.22 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS-PNADP-DE, que aprueba el Procedimiento para la gestión de los documentos normativos.
- 3.23 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 124-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva de Mantenimiento de Padrón de hogares.

4. Responsabilidades



Jefe/a de la Unidad de Operaciones : Dirigir la implementación y cumplimiento del presente procedimiento en la Unidad de Operaciones (UOP).

Jefe/a UCC : Remitir al/a la Jefe/a de la Unidad de Operaciones los resultados del cumplimiento de corresponsabilidades de los hogares del bimestre.



Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón : Planificar, establecer las reglas, monitorear y supervisar la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.

Remitir el resultado de la información generada por el Especialista de mantenimiento de padrón I y II al/a la Jefe/a de la Unidad de Operaciones.



Jefe/a de la Unidad Territorial – (JUT) : Aplicar y dar cumplimiento a las acciones del presente procedimiento.

Coordinador/a Técnico Territorial – (CTT) : Brindar soporte técnico, planificar, organizar, supervisar, monitorear y aprobar las acciones de actualización de información de hogares que le correspondan.

Dar seguimiento a los hogares usuarios, identificar necesidades de actualización.



Coordinador/a Técnico Zonal – (CTZ) : Orientar, supervisar, monitorear y aprobar las actualizaciones de información de hogares que le correspondan asegurando la calidad de la información.

Distribuir la nómina de hogares que requieren actualización y monitorear la programación de actividades de campo y gabinete.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 4 de 36

Gestor Local - (GL) : Dar seguimiento a los hogares asignados e identificar de forma oportuna aquellos que requieren actualización de información.

Implementar acciones para la actualización de información de hogares asegurando la calidad de la información.

Técnico de orientación y atención al usuario - (TOAU) : Recepcionar las solicitudes de actualización del hogar que comprende ingreso de MO, cambio de titular, actualización de IIEE / EESS y desafiliación por renuncia voluntaria.

Especialista de asistencia técnica operativa : Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los Gestores Locales y CTZ, para la actualización de información de hogares que escalan a nivel de UOP según matriz de escalamiento en mantenimiento de padrón.

Asistente de operaciones : Realizar la atención, seguimiento y validación del mantenimiento de hogares como resultado de las alertas de la CTVC.

Especialistas de mantenimiento de padrón I y II : Brindar asistencia técnica, estableciendo e implementando mecanismos para la mejora y control de la calidad de la información.

Remitir al/a la Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón la nómina de hogares que requieren actualización.

Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen (UCI) : Establecer los lineamientos, diseño y desarrollo de las estrategias de comunicación en coordinación con la UOP, para dar soporte a las Unidades Territoriales.

Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) : Brindar el soporte técnico requerido por la UOP para el adecuado desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento.

5. Definiciones

5.1 Alerta. - Registro de un hogar cuando existe la presunción que la condición de clasificación socio económica otorgada por el SINAFO no corresponde al hogar y se presume que es un hogar No Pobre.

5.2 Actualización de la Clasificación Socio Económica (ACSE). - Proceso de determinación de una nueva CSE de un hogar cuando se presenta uno o más de los siguientes supuestos: Cambio de domicilio, cambio en la composición





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 5 de 36

del hogar, pérdida de vigencia de la CSE, otros cambios en el hogar que representen variaciones en la CSE.

- 5.3 Clasificación Socioeconómica (CSE) del hogar.** - Es la asignación de una categoría socioeconómica basada en la evaluación del bienestar del hogar y sus integrantes. Tiene un plazo de vigencia y su nivel puede ser: Pobre, Pobre Extremo o No Pobre.
- 5.4 Cotejo Masivo.** - Comparación de la información registrada en el PHA, con la información registrada en las bases de datos de otras organizaciones relacionadas a los procesos operativos del Programa, tales como SISFOH, RENIEC, MINEDU (Escale), MINSA (Renipress, SIS), Redinforma, Padrón nominado, etc.
- 5.5 FAD.** - Ficha de Actualización de Datos, formato mediante el cual se reciben las solicitudes de actualización presentadas por los titulares de hogar o de oficio por los servidores del Programa, sirve como sustento para las actualizaciones realizadas en el SITC.
- 5.6 Hogar.** - Conjunto de personas que estando o no vinculadas por lazos de parentesco ocupan una misma vivienda o local como casa-habitación y cubren sus necesidades básicas a partir de un presupuesto común¹.
- 5.7 Hogar afiliado.** - Hogar validado que cumple con formalizar su afiliación, acreditando los requisitos establecidos por el Programa, asimismo cumple con los requisitos de permanencia y figura en el Padrón de Hogares Afiliados (PHA).
- 5.8 Hogar desafiado.** - Hogar que ha sido desafiado por no cumplimiento de: criterios de elegibilidad, de corresponsabilidad consecutiva, por aspectos relacionados a falsedad de información en la declaración jurada, por renuncia voluntaria o ausencia del titular del hogar sin posibilidad de reemplazo.
- 5.9 Hogar con alerta a la Clasificación Socioeconómica (CSE).** - Hogar que cuenta con una observación de tipo cualitativa, por la cual se presume que la CSE de Pobre o Pobre Extremo no le corresponde.
- 5.10 Matriz de escalamiento de aprobación.** -Tabla de escalamiento elaborada por la UOP que define las responsabilidades del personal operativo que administra el SITC para la aprobación de las actualizaciones de información de los hogares afiliados.
- 5.11 Miembro objetivo con discapacidad severa.** - Niña, niño, adolescente o joven con limitaciones físicas, sensoriales o mentales, que requieren de asistencia la mayor parte del tiempo de otra persona o ayuda de algún dispositivo. Para sustentarlo el titular debe adjuntar el documento emitido por el Ministerio de Salud que acredite la discapacidad severa.

¹Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva 006-2017-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SINAFO).



PERÚ

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

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 6 de 36

- 5.12 Miembros objetivo del Hogar.** - Miembros de hogares en condición de pobreza o pobreza extrema, que cumplen cualquiera de las siguientes características o ambas: 1) Ser gestante, 2) Ser niña (o), adolescente y joven, hasta que culminen la educación secundaria o hasta que cumplan diecinueve (19) años, o lo que ocurra primero.
- 5.13 Padrón de Hogares Afiliados (PHA).** - Banco de datos personales que contiene los datos de identificación e información nominal de cada hogar afiliado del Programa Juntos como intervención pública.
- 5.14 Padrón General de Hogares (PGH).** - Banco de datos personales de hogares y sus integrantes que incluye la composición del hogar, la identidad de sus integrantes y su clasificación socioeconómica. El PGH está compuesto por la información de los hogares ubicados en viviendas particulares, viviendas colectivas y otros que se identifiquen.
- 5.15 Sistema de Información de Transferencias Condicionadas (SITC).** - Sistema Institucional del Programa JUNTOS, que permite el ingreso, validación y seguimiento de la información de los hogares afiliados al Programa.
- 5.16 Titular del hogar.** - Miembro y representante del hogar ante el Programa, que cumple con los requisitos de afiliación, asume el compromiso de la corresponsabilidad de cada uno de los miembros objetivo y recibe la transferencia del incentivo monetario. Se priorizará para la selección de titulares, a las mujeres entre 18 y 80 años que cuentan con DNI.
- 5.17 Verificación de la CSE.** - Proceso iniciado por la DGFO a solicitud del Programa que requiere la verificación de la CSE, pues cuentan con indicios razonables que permitan considerar que esta no es acorde con la realidad socioeconómica del hogar.

6. Procedimiento

6.1. Generalidades

- 6.1.1. La actualización de información de hogares comprende los cambios que se producen en el hogar, en los titulares, miembros objetivo y miembros de hogar.
- 6.1.2. La actualización de información de hogares es transversal a cualquier proceso operativo del Programa y por ello se puede desarrollar:
- 6.1.2.1. A solicitud del usuario, atendido a través del/la GL o TOAU, según corresponda, mediante:
- Campañas de mantenimiento de padrón.
 - Plataforma de atención al usuario.
 - Seguimiento de la entrega del incentivo monetario en los Puntos de pago.
- 6.1.2.2. De Oficio:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 7 de 36

- a) Información obtenida en las IIEE, UGEL, EESS y Redes de salud, durante la VCC que son gestionados por el Gestor local.
- b) Mediante análisis de bases de datos (cruces de información de base de datos interinstitucionales y cotejo masivo), realizado por el/la Especialista de mantenimiento padrón II.
- c) En el domicilio a través de visitas programadas o no programadas por alguno de los procesos (Mantenimiento Padrón, Acompañamiento Familiar y Liquidación y Transferencia).

6.1.3. La atención de los requerimientos o solicitudes de actualización de datos se debe realizar de forma oportuna (dentro de los 30 días calendarios de recibido y antes del cierre de actualizaciones) y con calidad (datos completos y coherentes) por parte de los Gestores locales. Dichos plazos deben tomar en cuenta la matriz de escalamiento de aprobación (Anexo 1).

6.1.4. Para casos de ingresos o registros de gestantes y/o recién nacidos, las aprobaciones o rechazos en el SITC deberán realizarse en un plazo máximo de 15 días calendarios desde la captura de la información, por el/la CTZ.

6.1.5. Las actualizaciones de información solicitadas por el titular del hogar deberán ser registradas en la Ficha de Actualización de Datos - FAD (PNADP-UOP-MPH-F-001). La Unidad Territorial (UT) deberá asegurar la entrega de una constancia de la actualización de datos (desglosable), al titular del hogar, debidamente firmado por el/la GL o TOAU.

6.1.6. El/la Jefe/a de la UT dispondrá a los CTT la ejecución de las acciones de difusión de mensajes sobre los compromisos del hogar, uno de los cuales es la actualización de la información de su hogar por parte del titular, al menos una vez al año y cuando ocurra cambios en la composición de su hogar o MO (fallecimiento de uno de los integrantes del hogar, gestante, nuevos nacimientos y/o salidas de miembros objetivo y miembros de hogar) a fin de que le permita permanecer afiliado en el Programa.

6.1.7. La UT en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen (UCI) implementará, al menos dos veces al año, acciones informativas referidas a la actualización de la CSE en prevención de la caducidad de la vigencia. En adición, la UT notificará al hogar al menos con seis meses de anticipación al vencimiento de su CSE.

6.1.8. El hogar a través de su titular, según el acuerdo de compromiso suscrito con el Programa JUNTOS, tiene la responsabilidad de informar al Programa por lo menos una vez al año o cuando se generen cambios en la composición del hogar, a fin de mantener vigente su afiliación.

6.2. Identificación de hogares que requieren actualización de datos

6.2.1. Luego de la generación del Padrón de Hogares Afiliados del bimestre, el Especialista de mantenimiento de padrón II realiza el análisis de consistencias de la base de datos e identifica a los hogares priorizados para su actualización. Estos resultados son remitidos por la UOP a los/las JUT mediante memorando para su atención dentro del bimestre, a través de trabajo de gabinete y



ejecución de los procesos operativos en campo (Afiliación, VCC, AFA, MPH y Entrega de Incentivo Monetario).

6.2.2. La información obtenida se procede a registrar de acuerdo a lo señalado para cada caso según el punto 6.3. Dicha información deberá ser ingresada por las/los GL en el SITC (módulo MP), concluyendo con las actualizaciones de datos según la Matriz de Escalamiento de Aprobación (Anexo 1). En caso el/la CTT identifique que los hogares no requieren actualización, deberá informar al/a la Jefe/a de la UOP (vía SGD); adjuntando el nominal y sustentos respectivos.

6.2.3. El/la Especialista de mantenimiento de padrón II, remitirá vía correo electrónico a los/las JUT, CTT y CTZ, los avances realizados por las Unidades Territoriales.

6.3. Actualización de información de hogares a través del trabajo de campo en la UT y plataforma de atención al usuario

6.3.1. Mecanismos para aplicación en el territorio

6.3.1.1. Campañas de Mantenimiento de Padrón.-

- a) El/la CTT planificará las campañas de mantenimiento de padrón necesarias para la actualización de datos del/ los hogar /es, de acuerdo a la nómina que proporcione la UOP o que identifique la UT, así como de las observaciones registradas durante el proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades (VCC).
- b) El/la JUT solicitará asistencia para el desarrollo de acciones comunicacionales para la difusión y convocatoria de las campañas de mantenimiento de padrón a la/el Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen-UCI, las que también servirán para promover la vigencia de la CSE de los hogares y prevenir su caducidad. Las campañas se realizan al menos una vez al año por distrito de intervención y en los primeros cuatro meses.
- c) Como actividades previas al desarrollo de las campañas, el/la JUT en coordinación con el/la Coordinador/a Territorial del SISFOH, cursará un oficio a la Municipalidad distrital que corresponda convocando a una reunión. La reunión con la autoridad distrital tendrá como objetivo el gestionar las facilidades para contar con la participación de los empadronadores de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE, personal de seguridad y acondicionamiento del local durante la campaña de actualización de información y prevención de la caducidad de la CSE. Asimismo, se gestionará el apoyo para la difusión y convocatoria de los hogares afiliados.
- d) El/la GL procede de acuerdo a cada caso establecido en los numerales 6.3.2, 6.3.3 y 6.3.4.



Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 9 de 36

- e) Durante la campaña el/la GL llevará un control de los hogares afiliados en el distrito, identificando los que tienen CSE próxima a vencer, quienes deben ser derivados con los empadronadores de la ULE para el registro de sus solicitudes de actualización de CSE (S100 o R200).
- f) Al finalizar la campaña, el/la GL debe identificar los hogares que no asistieron, a fin de convocarlos a una segunda campaña y/o programarlos para la actualización de datos en el domicilio.
- g) El/la JUT de cada UT deberá presentar en el primer mes del año, al/a la Jefe/a de la Unidad de Operaciones, la planificación de campañas del año e informar en cada bimestre los avances de la ejecución programada.

6.3.1.2. **Actualización de datos en el domicilio.** - El/la CTZ en coordinación con el/la GL programará una visita al/los hogar/es que no solicitaron actualización de su información en el transcurso del año y que han sido priorizados por la UT o la UOP.

6.3.2. **Actualizaciones de información del hogar:**

El/la GL recibe las solicitudes de actualización del hogar que comprende cambio de domicilio, actualización de datos del titular y MO/MH.

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>La solicitud es recogida por el Gestor Local a través de la FAD y se deberá adjuntar el PDF o imagen de la consulta del PGH, luego se procede a ingresar la información del hogar en el módulo de mantenimiento del SITC, y a seleccionar la opción de cambio de domicilio para indicar el nuevo distrito del hogar.</p> <p>Una vez finalizado el registro, este escalará para aprobación del CTZ.</p>	<p>CTZ revisa la coincidencia de la nueva dirección del hogar declarado por el titular y lo registrado en el sistema de consultas del PGH, junto con su CSE.</p>	<p>CTZ aprueba el cambio de cumplirse los criterios. De lo contrario se rechaza y se orienta al hogar para gestionar la actualización de su CSE.</p>	<p>FAD, Consulta PGH del SISFOH.</p>

6.3.2.1. Cambio de domicilio:

- a) Puede darse en el mismo distrito o en distrito diferente, en el ámbito de la jurisdicción de la UT o en otra UT.
- b) Procede a solicitud del usuario, constatación del GL o CTZ.

Casos	Criterios para la aprobación	Cumple o Aprueba	No cumple o Rechaza
a) Cambio a un mismo distrito o distrito diferente con nivel de pobreza que cumple con	Coincide dirección	Aprueba el	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 10 de 36

Casos	Criterios para la aprobación	Cumple o Aprueba	No cumple o Rechaza
el criterio de focalización geográfica (40% o más de pobreza) y se ubica dentro de la misma UT.	declarada en la FAD con PGH y es distrito de intervención.	Mantenimiento	
<p>b) Cambio a un distrito diferente, con nivel de pobreza que no cumple con el criterio de focalización geográfica:</p> <p>b.1) Si el hogar no pertenece a una Comunidad Nativa también identificada como Pueblo Indígena u Originario, se registra el nuevo distrito en la FAD y se desafilia al hogar. El sistema mostrará un mensaje de advertencia que si se continúa con el mantenimiento se desafiliará al hogar. Una vez finalizado el mantenimiento, este escalará para aprobación del CTZ.</p> <p>b.2) En caso se niegue el titular a firmar la FAD el gestor local procede a firmarla, y en el campo de observaciones indicará que el titular se negó a firmar. Toda la información se registra en el SITC.</p> <p>b.3) Si el hogar de una comunidad nativa cambia a otra comunidad nativa ubicada en otro distrito.</p> <p>b.4) Si el hogar pertenece a una comunidad nativa y cambia a otro distrito con CCP que no es una comunidad nativa.</p>		<p>Aprueba el mantenimiento y procede a la desafiliación.</p> <p>Aprueba el mantenimiento y procede a la desafiliación.</p> <p>Se aprueba el mantenimiento.</p> <p>Se aprueba el mantenimiento y luego procede la desafiliación.</p>	
<p>c) Cambio de domicilio a un distrito que pertenece a otra Unidad Territorial.</p> <p>En cada solicitud de actualización de domicilio debe verificarse que la dirección consignada en el PGH coincida con la declarada por el hogar, cumpla con la condición de pobreza y que el distrito de residencia forme parte de la intervención del Programa.</p> <p>c.1) Si la solicitud es recibida en la UT de origen, se registra la solicitud en la FAD por el/la GL quien lo deriva al/a la CTZ para que registre el mantenimiento en el SITC "Cambio de domicilio a otra unidad Territorial". Luego el CTZ de la UT de origen elabora un informe vía SGD</p>	<p>Coincide la nueva dirección del hogar y su CSE en el sistema de consultas del PGH. Expediente de hogar digitalizado y completo.</p> <p>No coincide la nueva dirección del hogar y su CSE en el</p>	<p>Se aprueba el mantenimiento y el hogar continúa afiliado</p>	<p>Se rechaza el mantenimiento y se orienta al hogar para que</p>





Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 11 de 36

Casos	Criterios para la aprobación	Cumple o Aprueba	No cumple o Rechaza
<p>adjuntando el expediente digitalizado para que sea derivado a la UT de destino.</p> <p>c.2 Si la solicitud de cambio de domicilio es recibida en la UT de destino, el/la GL, recepciona la solicitud a través de la FAD quien deriva al CTZ a fin de que coordine y envíe la solicitud (vía correo electrónico) al CTZ de la UT de origen para que lo registre en el SITC. La UT origen deberá elaborar un informe anexando el expediente digitalizado dirigido a la UT de destino.</p> <p>Una vez, la UT de destino recepcione el expediente del hogar procederá a la aprobación en el SITC.</p>	<p>sistema de consultas del PGH.</p> <p>Con la información del Memorando vía SGD se inicia el expediente digitalizado del hogar en la UT destino.</p>	<p>Se aprueba el mantenimiento y el hogar continúa afiliado</p>	<p>actualice el domicilio en la ULE.</p>



6.3.3. Actualización de datos del titular:

Aplica cuando el representante del hogar o titular solicite actualizar sus datos personales, cuando el hogar solicite el cambio del titular, la salida o ingreso del titular de la composición del hogar.



6.3.3.1. Datos del Titular

Se ingresa los datos que se deben actualizar en el SITC:

- Nombres y apellidos
- Número de DNI
- Estado Civil
- Número de celular
- Ocupación
- Grado de instrucción



Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>a) En los casos que la actualización de datos supere el límite permitido de caracteres para el cotejo Reniec el/la GL o CTZ solicitará por correo electrónico al/la GI, para que derive las solicitudes a los/las especialistas en Asistencia Técnica Operativa (UOP) para la modificación</p>	<p>Todos los registros del titular deben tener cotejo Reniec (no requiere aprobación).</p>	<p>Actualización de datos del titular.</p>	<p>Ficha Reniec Formato electrónico para solicitudes de cotejos y recotejos.</p>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 12 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>respectiva en el SITC.</p> <p>b) Para los casos de modificación del número de DNI de titulares, se deberá adjuntar un informe del/la GL que detalle los motivos del cambio de número de DNI y adjunte la copia de la resolución Reniec, ello permitirá la actualización de la cuenta de ahorros, de acuerdo al procedimiento de Liquidación y Transferencia del Incentivo Monetario (PNADP-UOP-TIM-P-001).</p>	<p>Los registros que no puedan ser cotejados, serán revisados por el/la GI para su derivación</p>		<p>Correo electrónico, informe, copia de resolución Reniec.</p>



6.3.3.2. Cambio de titular

La solicitud de cambio de titular deberá ser recepcionada a través de la FAD. Para este tipo de mantenimiento, la FAD siempre deberá estar firmada ya sea por el actual titular (cambio a solicitud del titular) o por el nuevo titular (fallecimiento, desplazamiento del titular o no se hace cargo de los MO).



Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>a) Cambio por otra persona que cuente con la CSE de pobre o pobre extremo y pertenezca al hogar según el PGH vigente.</p> <p>b) El nuevo titular deberá firmar el acuerdo de compromiso y adjuntar los sustentos del motivo del cambio de titular. Para casos de fallecimiento deberá presentar el acta de defunción o constancia de la autoridad, para casos de desplazamiento del titular, la constancia de la autoridad.</p> <p>Se deberá verificar en el sistema de consultas del PHG que el nuevo titular se encuentre incluido en la composición del hogar y que cuente con CSE de pobre o pobre extremo.</p> <p>Una vez ingresado el mantenimiento en el SITC, este escalará para revisión y aprobación del CTZ y CTT.</p>	<p>Revisión del sistema de consultas del PGH, se deberá corroborar que el nuevo titular cuente con CSE de pobre o pobre extremo y pertenezca a la composición del hogar afiliado en el PGH.</p> <p>Se deberá indicar en el FAD el motivo del cambio de titular y el parentesco del nuevo titular con los MO.</p> <p>Se deberá verificar que la FAD y el AC se encuentren firmados y sean anexados en el expediente del hogar.</p>	<p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas, de lo contrario se rechaza.</p>	<p>FAD, AC, Acta de defunción (si es por fallecimiento) o constancia de la autoridad.</p>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 13 de 36

6.3.3.3. Ingreso de un miembro del hogar por cambio de titular

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>a) Ingreso de una persona no registrada en el hogar del Padrón de Hogares Afiliados (PHA), que cuenta con la CSE de pobre o pobre extremo y pertenece al hogar según el PGH vigente.</p> <p>Se deberá verificar que el nuevo titular propuesto pertenece al hogar afiliado en el PGH (debe estar en su composición).</p> <p>Además de la FAD, el acuerdo de compromiso y otros documentos de sustento (de acuerdo al motivo de cambio), el/la GL deberá adjuntar en el SITC un informe en donde se señale el motivo del cambio y el parentesco del nuevo titular con los MO.</p> <p>Una vez ingresado el mantenimiento en el SITC, este escalará para revisión y aprobación del CTZ, CTT y especialistas de la UOP.</p>	<p>Revisión del sistema de consultas del PGH, se deberá corroborar que el nuevo titular cuente con CSE de pobre o pobre extremo y pertenezca a la composición del hogar afiliado en el PGH.</p> <p>Se deberá verificar que la FAD y el AC se encuentren firmados y que estos y todos los documentos de sustento sean anexados en el expediente del hogar.</p>	<p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas, de lo contrario se rechaza.</p>	<p>FAD, AC, Consulta PGH del SISFOH, informe del/la GL.</p>



6.3.3.4. Salida del titular del hogar

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>La salida del titular por fallecimiento, requiere el registro de la información de la fecha de fallecimiento, así como los datos de la persona que asumirá el cuidado de los MO. Se deberá utilizar el campo de observaciones en la FAD.</p>	<p>Verificar que la FAD cuente con los campos completos en el numeral I, 5.2 y los datos de la persona a cargo de los MO.</p>	<p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas, de lo contrario se rechaza.</p>	<p>FAD, acta de defunción o constancia de autoridad firmada.</p>
<p>b) Si el fallecimiento es informado en el proceso de VCC, no requiere de Acta de defunción o constancia de autoridad.</p>	<p>FAD firmada por un adulto del hogar o en su defecto solo Gestor local, acta de</p>	<p>Se aprueba si cumple</p>	<p>FAD,</p>
<p>c) Para casos en que se registró el</p>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 14 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>fallecimiento de un titular por error, el/la CTT debe enviar un informe a través del/de la JUT y dirigirlo al/a la Jefe/a de la UOP (vía SGD), solicitando se retire la marca de fallecido registrada por error.</p> <p>Si el registro erróneo de fallecimiento de titular fue como producto de un intento de marcar al RN como fallecido, el informe deberá brindar detalle de lo ocurrido con el RN (causa de fallecimiento). Foto del titular vivo.</p> <p>d) Desplazamiento (no reside en el hogar).</p> <p>La salida del titular por desplazamiento requiere del uso de la FAD; la cual deberá ser firmada por el nuevo responsable del hogar.</p> <p>Se deberá adjuntar una constancia de la autoridad que certifique el desplazamiento del titular.</p>	<p>defunción o constancia de autoridad.</p> <p>FAD firmada por el Gestor local, y representante del sector salud.</p> <p>Verificar que el informe cuente con el detalle de lo ocurrido, caso contrario se rechazará la solicitud.</p> <p>Verificar que la FAD cuente con los campos completos en el numeral I y 5.2.</p>	<p>con todos los requisitos y acciones de control descritas, de lo contrario se rechaza.</p> <p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas, de lo contrario se rechaza.</p>	<p>Informe.</p> <p>FAD, constancia de autoridad firmada.</p>



6.3.4. **Actualización de datos del miembro objetivo:** corresponde a la actualización de datos personales del MO, lugar donde cumple su corresponsabilidad, ingreso o salida de un MO, pérdida de condición de MO, Miembro Objetivo con excepción de corresponsabilidad y Salida de MO/MH de hogar desafiliado.

6.3.4.1. Datos de los Miembros Objetivo-MO

Se ingresa la información de los datos que se deben actualizar:

- a) Nombres y apellidos
- b) Número de DNI
- c) Edad
- d) Fecha de nacimiento
- e) Estado Civil
- f) Condición de gestante.

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
a) Para el caso de cotejos Reniec que superen el número de caracteres permitidos para el/la GL o	El/la GL deberá	Se aprueba si cumple	FAD, Formato



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 15 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>CTZ, se deberá canalizar las solicitudes a través del Gestor de Información (GI); quien consolidará y enviará las solicitudes a los/las especialistas en Asistencia Técnica Operativa (UOP), vía correo electrónico.</p> <p>b) Para los casos de cambios del número de DNI, el/la GI canalizará las solicitudes vía correo electrónico dirigidos a los/las especialistas en Asistencia Técnica Operativa (UOP), adjuntando el sustento respectivo.</p> <p>c) Actualizaciones grupales. – Aplica en EE.SS. e II.EE, en donde se recoja y/o actualice información de varios MO. Para ello se utilizará la Ficha de Actualización de Datos Grupal -FAD-G (PNADP-UOP-MPH-F-002); en donde se consignarán los datos de MO de diferentes hogares y que servirá como único sustento para las actualizaciones de los hogares indicados que cumplen corresponsabilidades en un mismo EESS o IIEE. La FAD-G debe ser firmada por la autoridad de la entidad responsable.</p>	<p>revisar la correspondencia del envío de las solicitudes a través de la revisión en el SITC.</p>	<p>con todos los requisitos y acciones de control descritas, de lo contrario se rechaza.</p>	<p>electrónico para solicitudes de cotejos y recotejos, ficha Reniec.</p> <p>FAD-G</p>



6.3.4.2. Datos del servicio público donde el MO cumplirá corresponsabilidad

Se ingresa la información de los datos personales que se deben actualizar:

- a) Ingreso o cambio de Institución Educativa
- b) Ingreso o cambio de Establecimiento de Salud
- c) Información educativa del MO: año/grado, sección

Todos los miembros objetivos (MO) del hogar, deberán tener identificado un establecimiento de salud y/o Institución Educativa donde deberán cumplir su corresponsabilidad. La selección de la II.EE o EE.SS. se deberá realizar en el módulo de mantenimiento de padrón del SITC (web o móvil).



Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
a) Corresponsabilidad en salud: En mujer gestante, en niñas/os de 0 a 3 años, en niñas/os de 3 a 6 años si no cuenta con oferta educativa inicial y en		Si es traslado	FAD, formato para campañas



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 16 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>niñas/os que no cuentan con edad reglamentaria para estudiar (cumple 6 años después del 31 de marzo²).</p> <p>b) Corresponsabilidad en educación: En niñas/os desde los 3 años hasta antes de que cumplan los 19 años o quienes culminen la educación secundaria, lo que ocurra primero.</p> <p>c) La actualización de la Institución Educativa del MO, procede incluso si éste se encuentra estudiando fuera del ámbito del Centro Poblado (CCPP), pero circunscrito dentro del ámbito regional de la Unidad Territorial (UT).</p> <p>En caso el SITC no brinde la opción de registrar la II.EE. o EE.SS. indicado por el hogar, se debe trasladar la solicitud de creación de la II.EE. o EE.SS. al GL quien debe verificar la existencia de la II.EE. o EE.SS. en ESCALE o RENIPRESS y la no existencia en el SITC.</p> <p>El/la GL deberá derivar el consolidado de solicitudes a los/las especialistas de Asistencia Técnica Operativa de la UOP para la creación respectiva (vía correo electrónico).</p> <p>d) En los casos que el MO cumpla corresponsabilidad fuera del ámbito de la UT, el/la GL deberá comprobar que el MO pertenece al hogar, para lo cual verificará al MO en el domicilio.</p> <p>e) Si el MO no cuenta con lugar donde cumplir corresponsabilidad se debe indagar la razón y orientar al hogar y registrar el motivo de porque no estudia.</p>		<p>señalar lugar destino y lugar de origen.</p> <p>Verificación de existencia de la II.EE. o EE.SS. en el ESCALE o RENIPRESS y de no existencia de la II.EE. o EE.SS. en el SITC.</p>	<p>de MP.</p> <p>Formato electrónico para creación de II.EE. o EE.SS.</p>



6.3.4.3. Ingreso de nuevo MO

La solicitud se atenderá a través del Memorando u Oficio a solicitud de la UOP o FAD que requiere como mínimo la firma del Gestor Local o Técnico de Atención al Usuario (TOAU) la que deberá ser registrada en el SITC. La solicitud de ingreso escalará para aprobación del CTZ.



²Resolución Ministerial N°657-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica", señala que la matrícula para el primer grado se realizará considerando a los niños y niñas que hayan cumplido seis años de edad al 31 de marzo de 2018.



Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 17 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>a) Del/ de la Recién nacido/a</p> <p>b) De la Gestante</p> <p>c) Ingreso de un MO no registrado en el Padrón General de Hogares (PGH) o registrado en el PGH y no registrado en el Padrón de Hogares Afiliados (PHA)</p> <p>d) Ingreso de un MO identificado en el padrón nominal de niñas y niños menores de 6 años.</p> <p>Para la identificación de recién nacidos se debe consultar el PGH que contiene información del padrón nominal u otro similar. En el caso de gestantes, la fuente será la información que ofrezca el establecimiento de salud, la red, DIRESA/GERESA o MINSA.</p>	FAD con datos del MO, titular y la firma de el/la GL/TOAU		FAD.
<p>e) Si las solicitudes de ingreso de MO son como producto del cruce de base de datos, se deberá proceder con el ingreso del MO en el SITC web o móvil y se deberá adjuntar como sustento el memorando u oficio con el que se toma conocimiento de la necesidad de actualización. Estos ingresos también escalarán para aprobación del CTZ.</p>			Memorando de UOP, oficio de la entidad o base de Datos que emita la información. FAD. Memorando de UOP, oficio de la entidad o base de Datos que emita la información.
<p>f) El registro masivo de las gestantes titulares y MO se realizará utilizando como sustento el documento o base de datos que comparta el MINSA.</p>			



6.3.4.4. Salida de un MO³

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
a) Se requiere el registro de la información del nuevo hogar y dirección a la que se desplace el MO, dando cuenta	1.- Verificar que la FAD cuente con los	Se aprueba si cumple con	FAD, documento

³Los casos de MO que no desean estudiar no pueden ser tratados bajo la modalidad de salida del MO. El MO debe mantenerse en la composición y registrar la observación: no desea estudiar.





Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 18 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>del lugar donde continuará cumpliendo su corresponsabilidad.</p> <p>b) Para casos de salidas de MO por fallecimiento o desplazamiento (no reside en el hogar), se deberá recepcionar la solicitud a través de la FAD; la cual deberá ser firmada por el titular del hogar; además se deberá adjuntar el acta de fallecimiento o DJ para salida de MO Objetivos – (PNADP-UOP-MPH-F-003) en donde se indique que el MO ya no vive en el hogar afiliado.</p> <p>Para casos de desplazamiento del MO, en el campo observaciones se deberá indicar a donde se desplazó el MO.</p>	<p>campos completos en el numeral I, 5.2 y en el campo de observaciones se detalle el motivo del desplazamiento consignando la dirección, indicando el distrito, provincia y región, nombres y apellido del apoderado, relación de parentesco.</p> <p>2.-DJ para salida de MO Objetivos – (PNADP-UOP-MPH-F-003) y el/la GL asignado.</p>	<p>todos los requisitos y acciones de control descritas.</p> <p>Se rechaza cuando algún documento se encuentra faltante o en las acciones de control no se cumple con los criterios.</p>	<p>de sustento de la autoridad indicando que no habita en la dirección consignada, se debe indicar los datos del apoderado.</p>
<p>c) Conformar su propio hogar.</p>	<p>1.-Verificar que la FAD cuente con los campos completos en el numeral I, 5.2 y en el campo de observaciones se detalle el motivo del desplazamiento consignando la dirección, indicando el distrito, provincia y región, nombres y apellido de la pareja.</p> <p>2.- Acta suscrita por la autoridad local y el/la GL asignado confirmando que el MO ha conformado su nuevo hogar.</p> <p>3.- Verificar en el PGH que el MO no</p>	<p>Se aprueba se cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas.</p> <p>Se rechaza cuando algún documento se encuentra faltante o en las acciones de control no se cumple con los criterios.</p>	<p>FAD, documento sustento de la autoridad indicando que no habita en la dirección consignada y ha conformado su propio hogar.</p>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 19 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
d) Desplazamiento por internamiento	<p>se encuentre en la composición del hogar Juntos.</p> <p>1.- Verificar que la FAD cuente con los campos completos en el numeral I, 5.2 y en el campo de observaciones se detalle el motivo del desplazamiento consignando el nombre del lugar donde se encuentra internado el MO.</p> <p>2.- Acta suscrita por la autoridad local y el gestor asignado.</p> <p>3.- Documento de sustento registra los datos completos del MO.</p>	<p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas.</p> <p>Se rechaza cuando algún documento se encuentra faltante o en las acciones de control no se cumple con los criterios.</p>	<p>1.- FAD</p> <p>2.- Acta de la autoridad indicando que el MO no habita en la dirección consignada.</p> <p>3.- Documento de sustento de que el MO se encuentra con internamiento.</p>
e) Para casos excepcionales como M.O. abandono del hogar o pérdida del menor.	<p>1.- FAD firmada por el titular del hogar.</p> <p>2.- Denuncia o constancia policial o ante el Juez de Paz o Subprefecto.</p> <p>Todos los casos que se identifiquen con estas características deben ser reportados a la UOP, por correo electrónico.</p>	<p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas.</p>	<p>1.- FAD</p> <p>2.- Denuncia o constancia policial o Juez de Paz.</p>
f) Registro duplicado. El/la JUT deberá remitir el informe del/la CTT que consolide todos los registros duplicados de la Unidad Territorial y derivarlo (vía SGD) a la UOP para la	<p>1.- Verificar que el informe consigne los datos de identificación del MO y los códigos de</p>	<p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y</p>	<p>Informe del/la JUT a la UOP enviado vía SGD.</p>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 20 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>atención respectiva.</p> <p>g) Fallecimiento del MO por visita domiciliaria</p>	<p>hogares en donde se presenta la duplicidad, precisando el código del hogar y el DNI cotejado con registros correctos y los registros que deben ser actualizados para dar salida del MO.</p> <p>1.- Verificar que la FAD cuente con los campos completos en el numeral I y 5.2.</p>	<p>acciones de control descritas.</p> <p>Se rechaza cuando algún documento se encuentra faltante o en las acciones de control no se cumple con los criterios.</p> <p>Se aprueba si cumple con todos los requisitos y acciones de control descritas.</p> <p>Se rechaza cuando algún documento se encuentra faltante o en las acciones de control no se cumple con los criterios.</p>	<p>1.-FAD</p> <p>2.- Documento de sustento: Acta de defunción, certificado médico o acta comunal, señalando nombres y apellidos, fecha de fallecimiento.</p>



6.3.4.5. Pérdida de condición de MO

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>a) El MO cumple 19 años y no es gestante. En este supuesto de manera automática pasa a ser un miembro de hogar.</p> <p>b) El MO cumple 19 años y tiene</p>	Automático		





Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 21 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>condición de estudiante.</p> <p>c) Deja de ser gestante y tiene 19 años o más.</p> <p>d) El MO egresado de educación secundaria. Este supuesto se refiere a todo aquel que concluyó el quinto (5to) grado de secundaria.</p>	<p>MO con edad igual o mayor a 15 años.</p> <p>Registro de 5to secundaria en el último año.</p> <p>Solo se ejecutará entre los meses de diciembre y abril por la UT.</p> <p>De requerirse la actualización entre mayo y noviembre este deberá escalar para aprobación de la UOP.</p> <p>Verificar el registro del RN y el motivo de la salida de la MO: gestante.</p> <p>La FAD requiere como mínimo la firma del/la GL, CTZ y TOAU.</p>	<p>De cumplir con los criterios se aprueba y escala al CTZ.</p> <p>Será responsabilidad del CTZ verificar la documentación que certifique que el MO ha concluido los estudios.</p>	<p>FAD y documento (libreta de notas) que indique que aprobó el 5to de secundaria.</p>
<p>e) Egresada gestante sin marca de educación</p>	<p>MO Gestante menor de 19 años y deja de ser gestante sin datos de corresponsabilidad de educación registrados en el SITC, que concluyó la secundaria.</p>	<p>De cumplir con los criterios se aprueba y escala al/ a la CTZ y CTT.</p>	<p>FAD y carné del recién nacido, acta de fallecimiento, o acta comunal en caso no se cuenta con documento del establecimiento de salud.</p>
<p>f) Cuando la MO dejó de ser gestante, primero se debe ingresar al Recién Nacido y luego proceder a dar salida a la MO gestante. De ejecutar la secuencia de forma inversa, el SITC podrá desafiliar al hogar si cuenta con MO único. En todos los casos, se debe registrar el</p>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 22 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
motivo de la salida de la MO: fallecimiento de la MO, fallecimiento del Recién Nacido, aborto y nacimiento.			

6.3.4.6. Miembro Objetivo con excepción de corresponsabilidad

Niña(o), adolescente, joven, gestante con discapacidad severa certificada por el MINSA o que no cuente con oferta educativa secundaria (sólo para zonas de Amazonía), identificado en el Padrón de Hogares Afiliados cuyo hogar cuenta con otro miembro objetivo que cumple corresponsabilidad.



Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
<p>a) Los hogares que cuenten con un miembro objetivo (MO) con discapacidad severa certificada por el MINSA, deberán alcanzar dicho documento y contar con al menos un miembro objetivo que pueda cumplir corresponsabilidad, de lo contrario serán desafiliados por pérdida de criterio de elegibilidad.</p> <p>b) Con respecto a hogares de la Amazonía con MO que no cuente con oferta educativa de nivel secundario, la solicitud de excepción requiere del informe de sustento del/la GL, refrendado por una autoridad local y el reporte del Sistema Escala del MINEDU.</p>	El MO con discapacidad severa, deberá contar con la documentación que acredite dicha condición, ya sea certificado o informado por el Ministerio de Salud.	De cumplir con los criterios y exista otro MO se aprueba, de lo contrario se rechaza.	FAD, certificado del sector salud, informe del/la GL.



6.3.4.7. Hogar Desafiliado – Salida de Miembro Objetivo o Miembro Hogar

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
Los hogares que cuenten con un MO/MH activo dentro de un hogar desafiliado, el/la GL gestionara la salida con una Ficha de	1.-El/la CTZ deberá validar que el hogar se encuentre	Salida del MO/MH del hogar	FAD firmada por el/la GL y hogar





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 23 de 36

Casos	Controles	Resultado	Documento de sustento
actualización de datos – FAD (PNADP-UOP-MPH-F-001), firmada por el/la GL y la validación de la composición dentro del PGH.	desafiliado y la FAD cuenta con la firma del/la GL. 2.-Validar con el PGH que el MO/MH no pertenezca al hogar. 3.-El CTT deberá aprobar la salida del hogar.	desafiliado.	desafiliado. Consulta PGH.



6.3.5. Actualizaciones a través de la Plataforma de atención al usuario

6.3.5.1. El TOAU recepciona las solicitudes de actualización del hogar y las registra en el SITC de acuerdo a:

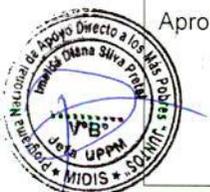
Numeral 6.3.3. del procedimiento: Actualización de datos del titular, en lo referente a las secciones: 6.3.3.2 Cambio de titular y 6.3.3.3 Ingreso de un miembro del hogar por cambio de titular.

Numeral 6.3.4. del procedimiento: Actualización de datos del miembro objetivo, específicamente las secciones 6.3.4.2 Datos del servicio público donde el MO cumplirá corresponsabilidad y 6.3.4.3 Ingreso de nuevo MO.



6.4. Plazo para la atención de las actualizaciones:

Acción	Responsable	Plazo máximo
Registro de solicitud de actualización en el SITC.	Gestor(a) Local o Técnico(a) de Orientación y Atención al Usuario.	SITC Móvil sin FAD, atención inmediata. SITC Móvil con FAD hasta 15 días calendario. SITC Web, hasta 15 días calendarios, a partir del día siguiente de presentada la solicitud de la FAD.
Subsanar observaciones por rechazo de solicitud	Gestor(a) Local	7 días hábiles a partir del día siguiente del rechazo de la solicitud
Aprobación de solicitudes	CTZ	5 días hábiles a partir del día siguiente de ingresada la solicitud en el SITC.
	CTT	3 días hábiles a partir del día siguiente de haber escalado al/la CTT





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 24 de 36

Acción	Responsable	Plazo máximo
	UOP	2 días hábiles a partir del día siguiente de haber escalado a la UOP.

Únicamente los casos de cambio de domicilio a otra UT deben ser atendidos y concluidos en un plazo no mayor a 15 días calendarios contados a partir de la recepción de la solicitud de actualización de cambio de domicilio.

6.5. Cruces de Información de bases de datos y cotejo masivo.

El cruce de información con otras bases de datos externas, aporta en obtener información actualizada.

6.5.1. La actualización de información por cotejo masivo está a cargo del/la Especialista de mantenimiento de padrón II, quien realizará el análisis del cruce con bases de datos de Instituciones o Sectores del Estado, como:

6.5.1.1. Ministerio de Salud: Mediante Oficio llega la información de los MO que cumplen corresponsabilidad en los EE.SS., el registro del recién nacido y los controles de las gestantes.

Del análisis se gestiona las siguientes actualizaciones:

6.5.1.1.1. Identificación de recién nacidos

- a) Si la madre del recién nacido es la titular o la pareja del titular del hogar, el/la Especialista de mantenimiento padrón II, alcanza a la CMP el informe del análisis con el resultado de los recién nacidos que no han sido actualizados en las UT.
- b) Si el recién nacido no es el hijo/a de el/la titular, el registro o actualización debe ser atendido por el/la GL de acuerdo a la actualización del numeral 6.3.4.3, previa verificación de que el recién nacido pertenece al hogar (a través de la visita al hogar o llamada telefónica), para ello utilizará la FAD que debe ser firmada por lo menos por el GL. El seguimiento del registro del recién nacido está a cargo de el/la CTZ, CTT en la UT y el/la Especialista de asistencia técnica operativa en la UOP.
- c) Si el recién nacido es el hijo/a de una MH que no pertenece al hogar se procederá a dar salida de la MH, a través de una FAD firmada por el titular y el/la GL.

6.5.1.1.2. Para el caso que la gestante sea:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 25 de 36

- a) Titular del hogar, pareja del titular del hogar o MO, el/la Especialista de mantenimiento padrón II, alcanza a la CMP el informe del análisis con el resultado de las gestantes que no han sido actualizadas en las UT.
- b) Si la gestante es una MH, la actualización será atendida por el/la GL, previa verificación de que la gestante pertenece al hogar (mediante visita domiciliaria o llamada telefónica), a través del registro de la Ficha de Actualización de Datos - FAD (PNADP-UOP-MPH-F-001). que debe ser firmada por lo menos por el/la GL. El seguimiento del registro de la gestante está a cargo de el/la CTZ, CTT en la UT y el/la especialista de asistencia técnica operativa en la UOP.
- c) Si la gestante es la MH que no forma parte del hogar de acuerdo al PGH, se procederá a dar salida de la MH, a través de la Ficha de Actualización de Datos - FAD (PNADP-UOP-MPH-F-001) firmada por el titular y el/la GL.

6.5.1.1.3. Para el caso de EE.SS y Codsis:

Las actualizaciones masivas de EE.SS y Codsis, se realizará una vez al año, el/la Especialista de mantenimiento padrón II, alcanza a la CMP el informe del análisis con el resultado de los EE.SS y Codsis que requieren actualización.

- 6.5.1.2. Ministerio de Educación: Remite la información de los MO que cumplen corresponsabilidad en los II.EE, también la información de las escuelas, información de los resultados de notas, situación final (aprobado o desaprobado), Promedio final y Tercio académico de los estudiantes del ámbito del VRAEM, actualización masiva de grados y egresados.

Respecto a las actualizaciones masivas de grados e instituciones educativas se realizará una vez al año.

La actualización masiva de egresados se gestionará a los hogares que no cumplieron con asistir a la campaña anual de Mantenimiento Padrón que realiza en el distrito del ámbito de la UT, como sustento se registrará el oficio del MINEDU.

- 6.5.1.3. Reniec: Remite información de todos los titulares, MO/MH cotejados.

- 6.5.1.4. DGFO-Midis: Mediante Oficio mensual la DGFO remite información de la CSE del hogar y la composición del hogar y dirección.

Del análisis se gestiona las siguientes actualizaciones:

6.5.1.4.1. Recuperación de DNI:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 26 de 36

Es exacto al Nombre y Apellidos, el/la Especialista de mantenimiento padrón II, alcanza a la CMP el informe con los resultados de las personas que requieren actualizar su DNI.

b) MO/MH la actualización será atendida por el/la GL y aprobado por el/la CTZ, el/la CTT y el/la especialista de asistencia técnica operativa en la UOP.

6.5.1.4.2. Identificación de recién nacidos: Se atenderán de acuerdo al numeral 6.5.1.1.1 y sus respectivos literales.

6.5.2. Para los casos que no se cuente con procesos de actualización masiva automatizada, el/la coordinador/a de mantenimiento de padrón formulará el requerimiento para el/la Jefe/a de la UTI.



6.6. Información obtenida durante la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.

6.6.1. Durante el desarrollo del proceso de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades; el/la GL de la Unidad Territorial debe identificar si existen nuevas actualizaciones de los hogares afiliados (nuevas gestantes, nacimientos, miembros objetivos que han cambiado de lugar en donde cumplen corresponsabilidades, etc.), para ello deben consultar en el establecimiento visitado los registros de los meses de la verificación y del mes en que llega el gestor local, por ejemplo en la VCC IV que se ejecuta en setiembre se revisan los registros de los meses julio y agosto, sin embargo, también se deben revisar los registros del mes de setiembre para los fines de mantenimiento de padrón.



6.6.2. La información obtenida durante el desarrollo del proceso de VCC deberá ser ingresada por los/las GL en el Sistema de Información de Transferencias Condicionadas-SITC (módulo MP).



6.7. Cambio y vigencia de la Clasificación Socioeconómica (CSE). –

6.7.1. La Unidad de Operaciones actualizará de oficio⁴, la permanencia de los hogares con respecto al nivel de Clasificación Socioeconómica (CSE) y vigencia de la CSE⁵: Si presenta CSE pobre o pobre extremo permanece en el Programa, si presenta CSE No Pobre, se solicitará a la DGFO confirme resultado, si luego de un bimestre continúa la CSE de No pobre, el hogar perderá criterio de permanencia.



⁴En adición, actualización por cotejo web service PGH de estar disponible.

⁵Actualización de acuerdo a las variables dispuestas en la Directiva N° 06-2017-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del SISFOH, aprobada con Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS.



PERÚ

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

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 27 de 36

6.7.2. El/la Jefe/a de la UOP remite a la UT el nominal de los hogares próximos a vencer en su vigencia de CSE, los/las CTZ programa la entrega de las notificaciones a los hogares, el/la GL realiza la entrega de la notificación. Los/las JUT deberán remitir el informe que elaborará el/la CTT de las notificaciones entregadas al hogar, de acuerdo a la normativa vigente del SISFOH, y en los plazos definidos en el cronograma general de procesos operativos. Los cargos de las notificaciones entregadas serán resguardados en el archivo de la UT.

6.7.3. Alerta de CSE

- 6.7.3.1. Aplica únicamente en los casos que se presuma que la CSE otorgada por el SISFOH no le corresponde al hogar y se presume que es un hogar No Pobre. Se genera como consecuencia de una alerta externa referida a la CSE del hogar, comunicada por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana (CTVC), otra entidad o puede generarla un ciudadano.
- 6.7.3.2. En cualquiera de los casos de alerta externa de CSE, el/la Jefe/a de la UT remite a el/la Jefe/a de la UOP el documento del caso alertado a fin de que sea derivado directamente a la DGFO del MIDIS para la verificación respectiva en el marco de las competencias del SINAFO.

6.8. Elaboración de la Lista de Chequeo para el Padrón de Hogares Afiliados y Padrón de Hogares Aptos para Liquidación

6.8.1. Las actualizaciones de datos de los hogares, que corresponden al PHA del bimestre previo al corte, se registran y visualizan cada bimestre en el Padrón de Hogares Afiliados, según el cronograma general de procesos operativos. Para este fin, el/la Especialista de mantenimiento de padrón II, a una fecha de cierre de recepción de la documentación externa e interna que es dada por el/la CMP, analiza y procesa las bases de datos para gestionar las actualizaciones masivas a través de aplicativos disponibles en el SITC o con apoyo de la UTI.

6.8.2. Las actualizaciones que hayan sido atendidas previa a la fecha de cierre del SITC deben ser validadas por el/la Especialista de mantenimiento de padrón II quién comunicará a el/la CMP la conclusión de las validaciones y actualizaciones masivas procesadas a la fecha establecida.

6.8.3. Las actualizaciones a cargo de las UT son monitoreadas por los especialistas de asistencia técnica operativa de la UOP quienes asegurarán que todos los registros sean atendidos por el nivel que corresponde hasta la fecha de cierre del módulo de MP del SITC y para lo cual comunicarán a la CMP la conclusión del registro de actualizaciones de hogares.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 28 de 36

6.8.4. El/la CMP remitirá la atención de la lista de chequeo a el/la CAGIO de acuerdo al hito de plazo máximo para aprobaciones de mantenimiento en el SITC del cronograma general de procesos operativos del programa, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Determinación del Padrón de Hogares Afiliados. Para cumplir con esta tarea se asignan las siguientes responsabilidades:

6.8.4.1. El/la especialista de asistencia técnica operativa, realizará el seguimiento y validación a las siguientes actividades y comunicará la atención por correo electrónico a el/la CMP sobre:

- a) Atención de todos los mantenimientos pendientes de aprobación en el SITC: Debe dar seguimiento e informar sobre la atención de todas las actualizaciones que generaron mantenimientos en la información del hogar, para cada bimestre previo a la generación del padrón de hogares afiliados y padrón de hogares aptos para liquidación. Ver las actualizaciones de los numerales 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4 y 6.3.5.
- b) Validación y depuración de MO duplicados: validar que en el reporte de MO duplicados por DNI no figuren ningún registro sin atención. Ver las actualizaciones de los numerales 6.3.3.1, 6.3.3.3 y 6.3.4.3.
- c) Validación del ingreso de MO que cumplen corresponsabilidad en salud o educación: valida que en los reportes el MO cuente con el registro de establecimiento de salud o institución educativa, aquellos que no registren esa información cuenten con motivo de no estudio. Ver las actualizaciones del numeral 6.3.4.2.
- d) Validación del correcto registro de los egresados de secundaria: valida en el reporte que el MO sea mayor de 15 años y se encuentre registrado en quinto de secundaria Ver las actualizaciones de los literales b y d, del numerales 6.3.4.5 y el numeral 6.5.1.2.
- e) Validación del correcto registro del estado del MO según motivo de no estudio: valida que las actualizaciones realizadas en cada bimestre se encuentren consistentes. Ver las actualizaciones del numeral 6.3.4.6.

6.8.4.2. El/la Especialista de mantenimiento de padrón II, a partir de sus análisis identificará oportunidades de actualización de datos de los hogares a través de informes o reportes y serán comunicados mediante correo electrónico, respecto de:

- a) Validación y conformidad de la actualización de la VCC en las tablas de mantenimiento de padrón: comprende la validación del registro del recién nacido y de las gestantes que actualizaron su condición a "no gestante" y la fecha de registro. Ver las actualizaciones del numeral 6.6.
- b) Validación del correcto registro de las gestantes: comprende los datos como lugar donde cumple corresponsabilidad, fecha de parto, marca de gestantes. Ver las actualizaciones de los literales b, e, f del numeral





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 29 de 36

6.3.4.3, los literales a y d del numeral 6.3.4.2, y el literal c del numeral 6.3.4.1.

- c) Actualización de los fallecidos diarios: deberá informar el registro de fallecidos de todos los archivos emitidos por la RENIEC. Ver las actualizaciones de los literales a, b, c del numeral 6.3.3.4.
- d) Actualización de instituciones educativas y actualización de establecimientos de salud: se actualizará al menos una vez año. La evidencia debe presentarse con un reporte. Ver las actualizaciones de los numerales 6.5.1.2 y 6.5.1.1.3.
- e) Atención y validación de la actualización masiva de grados y egreso de secundaria: los grados se actualizarán al menos una vez año. La evidencia debe presentarse con proveído. Ver las actualizaciones del numeral 6.5.1.2.
- f) Atención a los MO reportados con código de observación por la UCC: realizar la validación de la información transferida a las tablas de mantenimiento padrón respecto a los códigos observación definidos por la UOP. Ver las actualizaciones del numeral 6.6.

Las validaciones que se comunicarán por proveído son:

- g) Validación de la pertenencia del código de afiliación SIS de los MO: valida el registro completo del CODSIS del MO del hogar. Ver las actualizaciones de los numerales 6.5.1.1.3, 6.3.4.3 y literales a y d del numeral 6.3.4.2.
- h) Atención y validación del cotejo masivo RENIEC: se actualizará los datos, ingreso de titular, actualización de titular, ingreso de miembro objetivo, actualización de MO/MH. Ver las actualizaciones del numeral 6.5.1.3
- i) Listado de todas las actualizaciones solicitadas a UTI en el bimestre, atendidas y validadas: Los/las especialistas de mantenimiento padrón I y II y el/la CMP deberán comunicar los resultados de la validación a las actualizaciones que sean atendidas por la UTI.



6.8.4.3. El/la especialista de mantenimiento de padrón I, analizará e identificará en el PGH los DNI que no se encuentren actualizados en el SITC, para ello emitirá un reporte a las UT. Como evidencia de ello, se presentará el reporte de avance de las actualizaciones realizadas por la UT hasta la fecha programada, la misma que será comunicada por correo electrónico. Ver las actualizaciones del numeral 6.5.1.4.1



6.8.4.4. El/la Asistente de Operaciones, realiza el seguimiento, atención y validación de los mantenimientos de hogares como resultado de las alertas de la CTVC por posibles casos de alertas de CSE. Para ello, valida que todos los hogares que registraron alertas por CSE en la CTVC cuenten con un registro de alerta en el SITC. El resultado lo comunica por correo.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 30 de 36

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UOP



8. FORMATOS.

- Ficha de Actualización de Datos - FAD - (PNADP-UOP-MPH-F-001)
- Ficha de Actualización de Datos Grupal -FAD-G – (PNADP-UOP-MPH-F-002)
- Declaración Jurada para salidas de Miembros Objetivos – (PNADP-UOP-MPH-F-003)



9. ANEXOS

- Anexo N°1: Matriz de Escalamiento de Aprobación.
- Anexo N°2: Cuadro de responsabilidades para la elaboración de la Lista de chequeo de ejecución y validación de mantenimientos masivos y actualizaciones.
- Anexo N°3: Flujograma Proceso de Actualización de Hogares.



La implementación en el uso de los formatos actualizados FAD, FAD-G y Declaración Jurada para salida de miembros objetivos, así como el numeral 6.4: Plazos de atención y 6.5: Cruces de Información de base de datos y cotejo masivo será a partir del mes de abril de 2020.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 31 de 36

ANEXO 1 - Matriz de escalamiento de aprobación

ETIQUETA	DESCRIPCION	REGISTRO	APROBACIONES		
		GL	CTZ	CTT	UOP
Cambio de titular	Actualización por otro titular por motivos de fallecimiento o desplazamiento.	SI	SI	SI	NO
Cambio de domicilio misma UT	Actualización del hogar dentro de la misma UT a otro distrito.	SI	SI	NO	NO
Traslado de domicilio	Cambio de domicilio dentro del mismo distrito y actualización de los hogares con dirección incompleta.	SI	SI	NO	NO
Cambio de domicilio hacia otra UT	El hogar solicita su cambio de domicilio y este puede generar un cambio de UT.	NO	SI	NO	NO
Alerta CSE		SI	SI	NO	NO
Desafiliación		SI	SI	SI	NO
Ingreso de MO	Ingreso de Miembro objetivo que es aprobado hasta el CTZ	SI	SI	NO	NO
Salida de MO / MH ⁶	Mantenimiento por motivo de Salida de Titular por desplazamiento, MO/MH porque conforma su propio hogar, desplazamiento por internamiento, abandono del hogar o pérdida del menor, y por registro duplicado MO y MH.	SI	SI	SI	NO
Actualización de Titular/MO ⁷ /MH	Mantenimiento que incluye datos del MO y datos del servicio público donde el MO cumplirá corresponsabilidad y pérdida de la condición del MO.	SI	NO	NO	NO
Ingreso de MH por Cambio de Titular	El mantenimiento de Ingreso de MH genere la actualización para el Cambio de Titular.	SI	SI	SI	SI
Retorno de MO/MH	Retorno de MO/MH	SI	SI	SI	NO
Actualización de DNI	Actualización de DNI por un nuevo registrado en la RENIEC.	NO	SI	SI	SI
Actualización de cotejo RENIEC	Actualización de cotejo RENIEC por nombres, sexo o estado civil.	SI	SI	SI	SI
Ingreso de Miembro Objetivo Único	Ingreso de Miembro Objetivo Único esta escala hasta CTT por la validación para el seguimiento del hogar por el registro de un MO único.	SI	SI	SI	NO
Actualización Fallecidos	Actualización de fallecidos por Titular, MO y MH.	SI	SI	SI	SI
Cambio de motivo no estudio	Actualización por motivo de no estudio este	NO	NO	NO	SI

⁶ Salida de Titular por desplazamiento, MO conforma su propio hogar, desplazamiento por internamiento, abandono del hogar o pérdida del menor, y por registro duplicado MO y MH.

⁷ Incluye datos del MO y datos del servicio público donde el MO cumplirá corresponsabilidad y pérdida de la condición del MO.



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

ETIQUETA	DESCRIPCION	REGISTRO				APROBACIONES			
		GL	CTZ	CTT	UOP	GL	CTZ	CTT	UOP
	se puede gestionar por los siguientes casos (discapacidad severa, normativa MINEDU y amazonia).								
Actualización del CCPP del Hogar	Actualización del CCPP del Hogar	SI	SI	NO	SI				
Egresado de Secundaria	Actualización del egresado de Secundaria	SI	SI	NO	SI				
Egresada gestante sin marca de educación	Actualización de egresada para Gestantes que pierde su condición menor de 19 años y sin datos de corresponsabilidad de educación registrados en el SITC, que concluyeron la secundaria.	SI	SI	SI	NO				
Discapacidad Severa	Actualización del MO/MH por discapacidad severa.	SI	SI	NO	NO				
Ingreso de MH	Ingreso de MH que figura en la composición del PGH y fue verificado por la UT la permanencia en el hogar.	SI	SI	NO	NO				

*El registro puede ser ejecutado por el CTZ cuando no se cuente con disponibilidad de personal en la zona.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 33 de 36

ANEXO N° 2: Cuadro de responsabilidades para la elaboración de la Lista de chequeo de ejecución y validación de mantenimientos masivos y actualizaciones

N°	Descripción Lista de Chequeo	Responsable	Referencia
1	Atención de todos los mantenimientos pendientes de aprobación en el SITC.	Especialista de asistencia técnica operativa	Literal a) numeral 6.8.4.1.
2	Validación y conformidad de la actualización de la VCC en las tablas de mantenimiento de padrón.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal a) del numeral 6.8.4.2.
3	Validación del correcto registro de las gestantes.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal b) del numeral 6.8.4.2.
4	Validación y depuración de MO duplicados	Especialista de asistencia técnica operativa	Literal b) del numeral 6.8.4.1.
5	Validación del ingreso de MO que cumplen corresponsabilidad en salud o educación.	Especialista de asistencia técnica operativa	Literal c) del numeral 6.8.4.1.
6	Validación del correcto registro de los egresados de secundaria.	Especialista de asistencia técnica operativa	Literal d) del numeral 6.8.4.1.
7	Actualización de los fallecidos diarios	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal c) del numeral 6.8.4.2.
8	Validación a la ejecución de la recuperación de DNI.	Especialista de mantenimiento de padrón I	Numeral 6.8.4.3.
9	Validación de la pertenencia del código de afiliación SIS de los MO.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal h) del numeral 6.8.4.1.
10	Actualización de instituciones educativas.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal d) del numeral 6.8.4.1.
11	Actualización de establecimientos de salud	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal d) del numeral 6.8.4.1.
12	Atención y validación de los mantenimientos de hogares como resultado de las alertas de la CTVC.	Asistente de Operaciones	Numeral 6.8.4.4.
13	Atención y validación de la actualización masiva de grados y egreso de secundaria	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal e) del numeral 6.8.4.1.
14	Atención y validación del cotejo masivo RENIEC.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal j) del numeral 6.8.4.2.
15	Validación del correcto registro del estado del MO según motivo de no estudio.	Especialista de asistencia técnica operativa	Literal e) del numeral 6.8.4.1.
16	Listado de todas las actualizaciones solicitadas a UTI en el bimestre, atendidas y validadas.	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal i) del numeral 6.8.4.2.
17	Atención a los MO reportados con código de observación por la UCC	Especialista de mantenimiento de padrón II	Literal c) del numeral 6.8.4.2.



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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

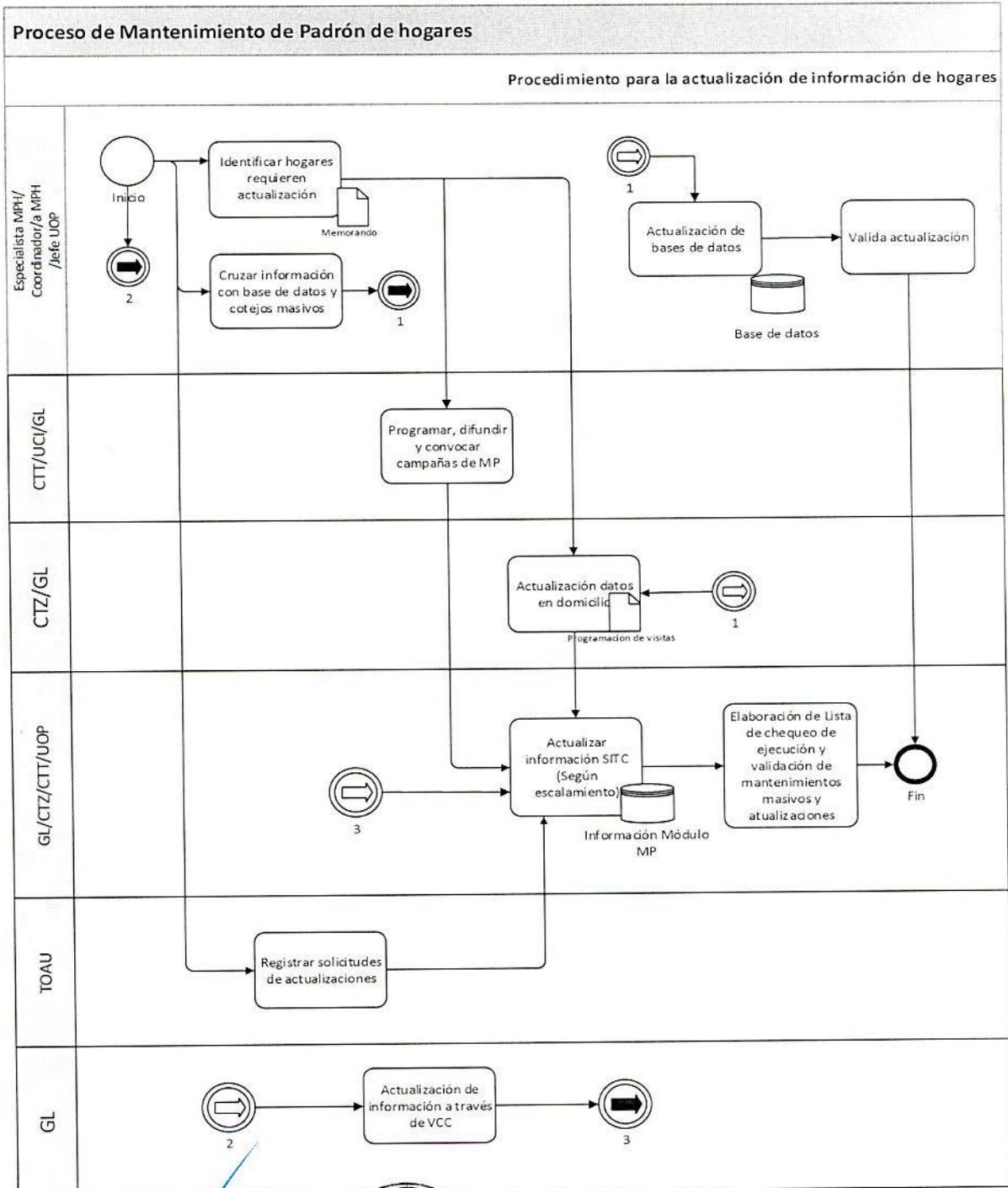
PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 34 de 36

ANEXO N°3: Flujograma de Información



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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

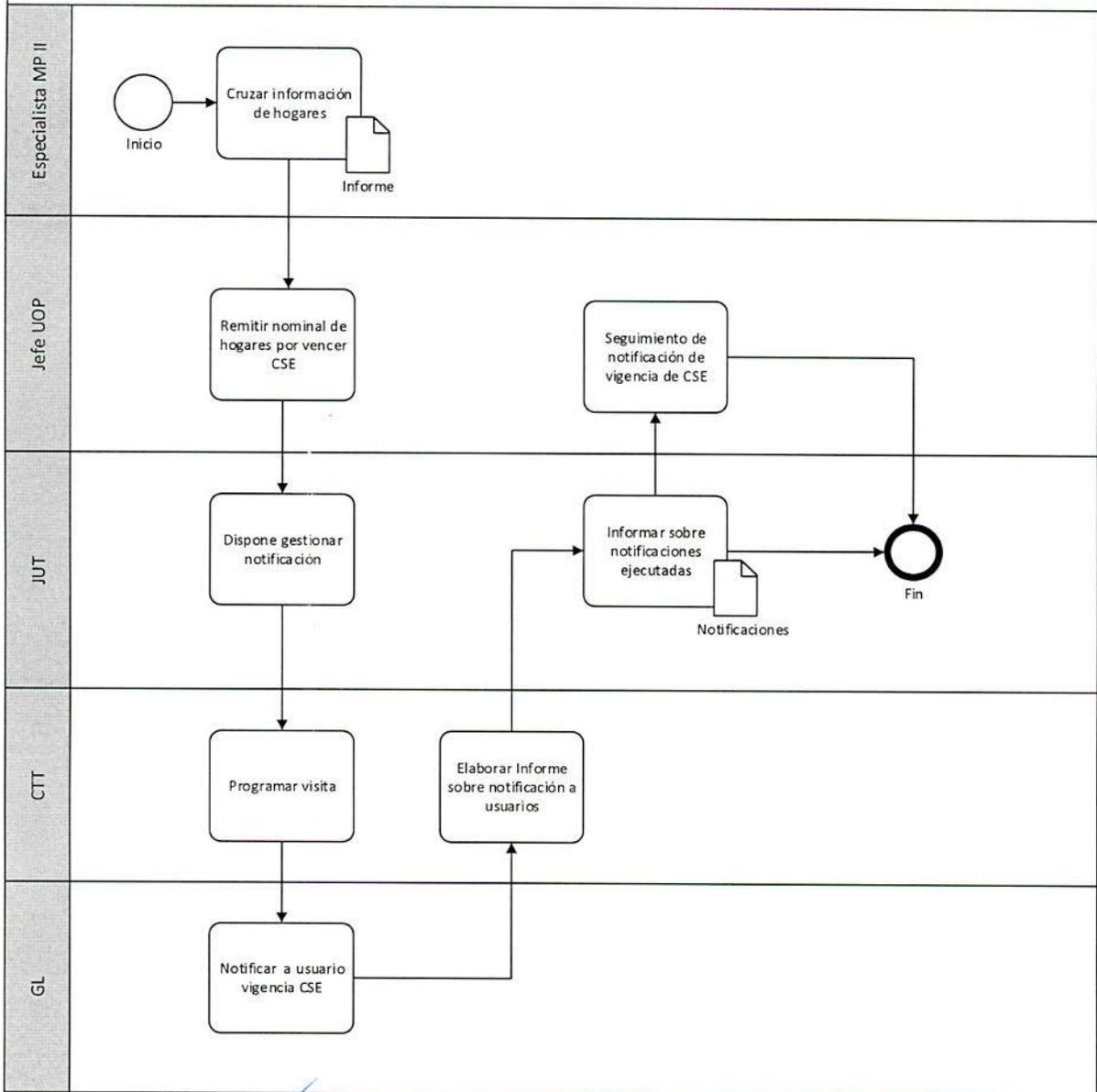
Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 35 de 36

Proceso de Mantenimiento de Padrón de hogares

Notificar vigencia de la CSE





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

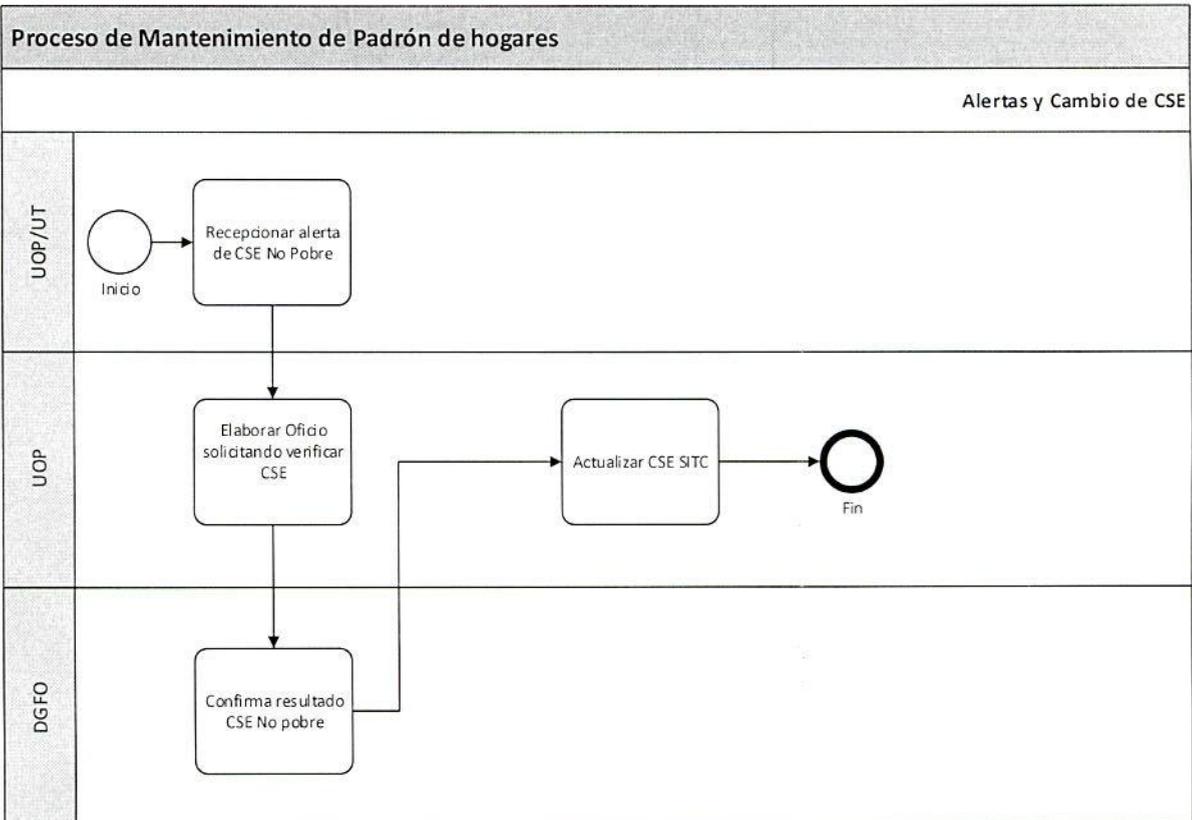
Procedimiento para la actualización de información de hogares

PNADP-UOP-MPH-P-001

Versión: 01

Fecha: 27/01/2020

Página 36 de 36





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FAD)

(PNADP-UOP-MPH-F-001/Rev.01)



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES - JUNTOS FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL HOGAR

Fecha: / /

Código del Hogar

I. TITULAR DEL HOGAR VIGENTE

Form fields for current household head: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES COMPLETOS, DNI N°, DOMICILIO ACTUAL (Departamento, Provincia, Distrito, CCPP), N° CELULAR, OPERADOR.

II. CAMBIO DE TITULAR DEL HOGAR

2.1 MOTIVOS PARA EL CAMBIO DE TITULAR

Marque con una (x) según corresponda

- a. Solicitud del Titular.
b. Incapacidad física o mental, acreditada.
c. Desplazamiento, no reside en el hogar.
d. No asume cuidado de miembros objetivos.
e. Fallecimiento.
f. Otros (especificar)

2.2 NUEVO TITULAR DEL HOGAR

Complete los datos y marque con (x) según corresponda

Form fields for new household head: APELLIDO PATERNO, APE. MATERNO, NOMBRES COMPLETOS, CELULAR, DNI N°, CTA AHORRO B.N., PUNTO DE PAGO, ACUERDO COMPROMISO, TIPO PARENTESCO CON LOS MO, HOGAR REQUIERE S100 o R200.

III. CAMBIO/ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO. Complete los datos y marque con (x) según corresponda

3.1 El Titular declara que su nueva dirección es:

Form fields for address change: Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado, Comunidad / Anexo, Mz/Lt, Referencias.

3.2 Mismo distrito:

3.3 Nuevo distrito es de intervención del PNADP JUNTOS: SI NO (Aplicar numeral IV. Desafiliación 7. Cambio de residencia fuera del ámbito)

IV. DESAFILIACIÓN Marque con una (x) la opción que corresponda:

- 1. Por renuncia voluntaria. Tiene observación:
2. Renuncia voluntaria - Falta de oferta serv. educación
3. Se ha incorporado a otro Hogar ya afiliado.
4. No cuenta con miembro objetivo. (Ingresar en 8.2)
5. Consignación de información inexacta o falsa sobre los criterios categóricos del hogar.
6. Fallecimiento del Titular y no cuenta con Titular que lo reemplaza.
7. Cambio de Residencia fuera del ámbito Juntos.
8. Hogar con al menos un MO sin información de IIIIEE/EESS

La Titular suscribe y/o coloca su huella digital en señal de conformidad con los datos actualizados.

Signature and fingerprint lines for Titular and Gestor.

*A/Jefe del hogar (01), Espos(a) (02), hijo(a) (03), Yerno/Nuera (04), Nieto(a) (05), Padres/Suegros (06), Otros parientes (07), Hermano(a) (11)
Importante: El contenido de la ficha será validado por el CTZ y el CTEN el SITC y de ser el caso aprobado.

"Declaro bajo juramento que la información consignada es verdadera y puede ser verificada por el Programa JUNTOS"

CONSTANCIA DE ACTUALIZACION DE DATOS (Desglosable para el usuario)

Yo,con DNI N°..... Con fecha Le entregué al Gestor Local la Ficha de Actualización de datos de mi hogar para realizar el trámite que se indica en el reverso.



Firma GL/TOAU responsable

Firma Titular del hogar

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





PERÚ
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

(PNADP-UOP-MPH-F-001/Rev.01)

V. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL TITULAR DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS OBJETIVOS

5.1 INCORPORACIÓN DE MIEMBROS OBJETIVO AL HOGAR

TIPO 1/	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DNI/CUI/CNV	FECHA NACIMIENTO dd/mm/aa	SEXO 2/	PAREN- TESCO 3/	Lengua 4/	DISCAPACIDAD		GESTANTES		PARA MO DE 03 - 19 AÑOS					
									Si/NO	Es Severo Si/NO	Tipos 5/	Gest Si/No	Mesas Gestación	Nombre EESS	Nombre IIEE	Nivel 6/	Grado	

5.2 SALUDA DE MIEMBROS OBJETIVO DEL HOGAR

N°	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DNI/CUI/CNV	MOTIVO 7/	FECHA FALLECIMIENTO		ACREDITA FALLECIMIENTO		Constancia Abandono de hogar
						dd/mm/aa	dd/mm/aa	Acta Comunal (SI/NO)	Certificado Médico	

5.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS MIEMBROS OBJETIVO / MIEMBROS DEL HOGAR / TITULAR*

N°	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DNI/CUI/ CNV	FECHA NACIMIENTO dd/mm/aa	Pare- tesco 3/	Promo-vido nivel 8/	MO Inac Si/No	Motivo MO Inac 9/	TRASLADO A OTRO IIEE *			
										escalar/sección o egresado	N° y/o Nombre IIEE	Código Modular	Provincia

N°	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DNI/CUI/ CNV	FECHA NACIMIENTO dd/mm/aa	Gestando Si/NO	Fecha probable de parto	N° meses gestación	TRASLADO A OTRO EESS *			
									Nombre Establecimiento de Salud	Departamento	Provincia	Distrito

1/ Tipo Ingreso de MO - Recien Nacido (1), Retorno al hogar (2), MO no censado (3)

2/ Sexo: Masculino (M), Femenino (F)

3/ Parentesco: Jefe del hogar (1), Espos(a) (2), hijo(a) (03), Yerno/Huera (04), Nieto(a) (05), Padres/Suegros (06), Otros parientes (07), Hermano(a) (11)

4/ Lengua: Castellano (01), Quechua (02), Aymara (03), Ashurinika (04), Aguaruna (05), Shipibo (06), Otros (07)

5/ Tipos Discapacidad: Visual (01), Auditiva (02), voz y habla (03), locomoción y destreza (04), Funciones mentales (05)

6/ Nivel: Inicial (1), Primaria (2), Secundaria (3), CEBA (4), CEIPRO (5), Educación Especial (6)

7/ Motivo salida del hogar: Desplazamiento (1) especificar en el apartado Observaciones la causa que origina que el MO se desplace, Fallecimiento (2)

8/ Motivo MO Inactivo: Discapacidad severa (01), Normativa MINEDU (04)

9/ Motivo no quiere estudiar No hay vacante(1), No cuenta con oferta educativa(2), No quiere estudiar(3)

OBSERVACIONES :

Desafiliación Reincorporación : Salida de MO: Fallecimiento: Desplazamiento Edad:

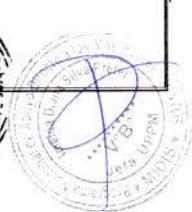
Cambio de Dom./Ubigeo Cambio CSE : Ingreso de MO: Recien nacido: Gestante Registro de MO no R.M.

Cambio de tipo Salud Cambio EESS : Doble Condición : Madre Madre gestante

de Corresp. Educación Cambio IIEE : Pierde Cond. MO: Egresado Secun. Terminó Gestación

Actualización de DNI Cambio de Titular : MO Inactivo Temporal Permanente

Salida/Retorno MO Ingr. x Cambio Titular :



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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

(PNADP-UOP-MPH-F-002/Rev.01)

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS GRUPAL (FAD-G)

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES- JUNTOS
FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS GRUPAL

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha: / /

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE _____ CÓDIGO RENAES _____ CÓDIGO MODULAR _____
 DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____
 DISTRITO _____ CCPP _____
 DIRECCIÓN _____ NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

DATOS DE LOS MIEMBROS OBJETIVOS A ACTUALIZAR

N°	Apellidos y Nombres del MO	Código de hogar	Tipo Doc	N° Documento	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	Discapacidad	Estado M.O	SIS	Gestante	Establecimiento de salud	Fecha Probable de Parto	Institución Educativa	Nivel	Grado	Sección	Motivo de M.O Inactivo
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

Tipo Doc.: 01 DNI-CUI, 02 Partida Nacimiento, 03 Libreta Militar, 04 Libreta Electoral, 05 Otros Documentos, 06 Partida Nacimiento-CUI, 07 Carnet de Extranjería

Discapacidad: 1. Visual, 2. Para oír, 3. Para hablar, 4. Para usar brazos y manos/piernas y pies, 5. Mental o intelectual, 6. Discapacidad múltiple severa, 7 : Sin discapacidad

Nivel: 1) PRONOEI Inicial-Programa No Escolarizado, 2) Inicial Cuna, 3) Inicial Jardín, 4) Primaria de Menores, 5) Primaria de adultos, 6) Secundaria de menores, 7) Secundaria de Adultos, 8) CEBA Básica Alternativa, 9) CEO, 10) Educación Especial

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL E.E.S.S. O I.I.E.E.

Nombres y Firma del/la Gestor(a) local, el/la CTZ del Programa Juntos

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



DECLARACIÓN JURADA PARA SALIDAS DE MIEMBROS OBJETIVOS

PNADP-UOP-MPH-F-003/Rev.1

En el Centro Poblado..... del distrito de..... Provincia de del departamento de, siendo las horas del día..... del mes de, del año 20xx, Yo (nombres y apellidos autoridad/lider), con DNI N° con el cargo y/o la responsabilidad de: a nivel de distrito / centro poblado:, manifiesto y doy fe, ante el gestor local (nombre: Gestor(a) Local):, Que el/la M.O(s): _____

_____ con DNI(s) N°: _____; no residen en el domicilio del hogar por el motivo:

Marque con X según corresponda.

Cuadro N° 01 Miembro objetivo que no reside en el hogar

Motivo de la salida	MARCAR "X"
Desplazamiento a un nuevo hogar: Menor no habita en la dirección consignada	<input type="checkbox"/>
Desplazamiento porque conforma un nuevo hogar: Menor no habita en la dirección consignada y ha conformado su propio hogar	<input type="checkbox"/>
Desplazamiento por internamiento - Menor no habita en la dirección consignada por motivo de:	()
Enfermedad:	()
Internado en COAR:	()
Personas privadas de libertad:	()
Servicio militar:	()
Otros.....	



Detalle/observación:

Firma/sello

Firma/sello

Nombre: _____

Nombre:

Cargo Autoridad:

DNI Gestor/a Local

DNI Autoridad:

El acta debe ser completado por el/la Gestor (a) Local y suscrito por la Autoridad Local, () Cerrar las líneas no diligenciadas, con una lineal diagonal*