

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN
SOCIAL**

SIIS

**PROTOCOLO DE
ACTUALIZACIÓN
DE LA INFORMACIÓN DEL
REGISTRO ÚNICO DE
BENEFICIARIOS**

Año 2024

PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Uno de los factores claves para el buen funcionamiento del Registro Único de Beneficiarios (RUB) y para asegurar su perduración en el tiempo como instrumento de apoyo a la gestión en el área de la Protección Social, consiste en la actualización permanente de la información contenida en el mismo.

La información contenida en el RUB-SIIS se clasifica de la siguiente manera:

Entidad	Descripción
Participantes	Esta sección comprende la información de identificación personal de los participantes y que será sometida a validación con la base de datos de Identificaciones previo a su inserción en la base de datos de participantes del RUB-SIIS Participante: es una persona que puede ser actual o potencial beneficiario del Sistema de Protección Social del Estado. Las instituciones deberán informar al RUB-SIIS el listado de personas que son beneficiarios y aquellas que son registradas como familiares de ellos.
Beneficiarios de Programas Sociales	Esta sección comprende la información de identificación del beneficiario dentro del programa específico, como por ejemplo, el tipo de beneficio recibido, la periodicidad del mismo, el número de identificación dentro del programa.
Beneficios Entregados a los Beneficiarios	Esta sección comprende la información de la prestación recibida por el beneficiario del programa específico, como, por ejemplo, la fecha de entrega y el importe y/o servicio entregado.
Información Socioeconómica y Hogares	Esta sección comprende la información de los participantes dentro de un contexto de hogar o familia asociado a un instrumento de caracterización socioeconómica. Las instituciones que registren al beneficiario y a otras personas vinculadas al grupo familiar, como, por ejemplo, en los programas de Tekopora y Abrazo, deberán informar el folio del hogar y/o familia y la relación de parentesco.

Para lograr que la información se actualice de manera periódica y asegure que el RUB-SIIS siempre provea información oportuna, validada y disponible, es necesario que la Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS), estructura responsable del RUB-SIIS, elabore y oficialice un convenio de transferencia de información entre el RUB-SIIS y las instituciones responsables de los programas sociales donde se especifique entre otros temas, la periodicidad y responsabilidad de la actualización de la información y las condiciones de confidencialidad de la misma.

Debido a que las instituciones proveedoras de información al RUB-SIIS no cuentan en la actualidad con la capacidad de implementar Servicios Web para la actualización de la información, se diseñó e implementó un proceso de carga vertical.

El proceso de carga vertical le permite a los responsables de la actualización de la información de las instituciones en convenio, subir archivos con un formato estipulado y dejarlos listos para que sean validados y procesados posteriormente por el Administrador de Carga de la UTGS. La periodicidad de la actualización de la información dependerá del tipo de prestación que la institución realice. En algunos casos, se informará una única vez y en otros, se informará periódicamente.

Para la actualización de la información, las instituciones deberán preparar un archivo de carga cuyo formato se especifica en el siguiente punto y luego proceder a subirlo al RUB-SIIS a través del módulo de Actualización de Información o a través de una cuenta FTP.

En la primera columna del archivo, se debe indicar el tipo de registro que se está informando como se describe a continuación:

ENTIDAD INFORMADA	TIPO DE REGISTRO					
	1	2	3	4	5	6
Participantes (personas registradas)	X	X	X	X	X	X
Beneficiarios		X	X		X	X
Beneficios (entregados al beneficiario)			X			X
Hogares (folio hogar y parentesco)				X	X	X

En un mismo archivo se pueden informar diferentes tipos de registro. Por ejemplo, se pueden informar los beneficiarios del programa con el tipo de registro 2 y los familiares del beneficiario con un tipo de registro 1.

Se pueden crear diferentes archivos en el tiempo. Por ejemplo, un archivo inicial con el listado de beneficiarios del programa, con tipo de registro 2 y posteriormente archivos periódicos indicando el beneficio entregado al beneficiario con tipo de registro 3.

Para los programas que registren información del beneficiario y de los familiares del beneficiario utilizando un folio hogar/familia única y la relación de parentesco con el jefe del hogar, como es el caso de Tekoporá y Abrazo, pueden informar sus datos con un tipo de registro 5 (cuando sólo informan al beneficiario y el hogar) ó 6 (cuando además informan el beneficio entregado).

Para los programas que tengan entrega de beneficios por única vez, es necesario que informen las entidades Participante/Beneficiario/Beneficio en el mismo registro utilizando un tipo de registro 3.

Para los programas que tengan entrega periódica de beneficios, es recomendable que informen inicialmente los beneficiarios del programa (tipo de registro 2 o 4, si tuvieran información del hogar) y luego informar los beneficios entregados periódicamente (tipo de registro 3 o 6, si tuvieran información del hogar).

Es importante destacar que se deben informar los cambios en los estados de los beneficiarios periódicamente para actualizar el listado de beneficiarios del RUB-SIIS. Si se informa un listado de beneficiarios activos inicialmente, luego se deben ir informando las altas y las bajas para poder conciliar los datos del RUB-SIIS y los del programa.

Formato de carga del RUB-SIIS

ID	CAMPO	DESCRIPCION	DOMINIO	PRESENTE
1	TIPO_REGISTRO	<p>Identifica el tipo de registro que se está cargando. El formato de carga es único y la validación e inserción de los registros a la base de datos del RUB-SIIS dependerá del valor de este campo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa una persona como Participante pero no como Beneficiario 2. Se informa una persona como Beneficiario del programa. 3. Se informa una persona como Beneficiario y se indica el Beneficio entregado. 4. Se informa una persona perteneciente a un Hogar/Familia (folio hogar/familia y parentesco) 5. Se informa una persona como Beneficiario e integrante de un Hogar/Familia 6. Se informa una persona como Beneficiario, el Beneficio entregado y como integrante de un Hogar/Familia 	<p>(según explicación anterior)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Participante 2: Participante/Beneficiario 3: Participante/Beneficiario/Beneficio 4: Participante/Hogar 5: Participante/Beneficiario/Hogar 6: Participante/Beneficiario/Beneficio/Hogar 	SIEMPRE
2	ID_BENEFICIARIO	Identificador del Beneficiario en el Programa. Este campo sólo debe ser informado cuando el programa utiliza un identificador único para cada uno de los beneficiarios.	Alfanumérico	SIEMPRE cuando el programa utilice un identificador único para el beneficiario
3	NOMBRE	Nombre Completo	Alfabético	SIEMPRE

4	APELLIDO	Apellido Completo	Alfabético	SIEMPRE
5	ID_TIPO_DOCUMENTO	Tipo de documento	1: Cédula 2: Partida de Nacimiento 9: Otro 99: Sin documento	SIEMPRE
6	NRO_DOCUMENTO	Número de Documento de Identidad	Alfanumérico	SIEMPRE cuando se indique Tipo de Documento 1, 2 o 9
7	SEXO	Sexo de la Persona	1: Masculino 6: Femenino	SIEMPRE
8	NACIONALIDAD	Nacionalidad de la Persona	<ul style="list-style-type: none"> • PARAGUAYA • ARGENTINA • BRASILERA • (Indicar Otras) 	SIEMPRE
9	FECHA_NACIMIENTO	Fecha de Nacimiento	Formato: AAAAMMDD	OPCIONAL
10	EDAD	Edad de la Persona	Numérico	OPCIONAL
11	DOMICILIO	Domicilio de la Persona	Alfanumérico	OPCIONAL
12	TELEFONO	Teléfono	Alfanumérico	OPCIONAL
13	PAIS	País de Residencia de la Persona	<ul style="list-style-type: none"> • PARAGUAY • ARGENTINA • BRASIL • (Indicar Otros) 	SIEMPRE
14	DEPARTAMENTO	Código del Departamento (sólo para residentes en Paraguay)	Numérico	SIEMPRE

15	DISTRITO	Código del Distrito concatenado con código departamento (sólo para residentes en Paraguay)	Numérico	SIEMPRE
16	LOCALIDAD	Código de la Localidad (sólo para residentes en Paraguay)	Numérico	OPCIONAL
17	ID_TIPO_BENEFICIO	Código del Tipo de Beneficio Recibido	<ol style="list-style-type: none"> 1. TMC 2. Atención Integral 3. Asistencia Técnica 4. Título de Propiedad 5. Pensión no Contributiva 6. Asistencia Financiera 7. Subsidio 8. Insumos y Subsidios para Tratamientos 9. Mejora Habitacional 10. Empleo Temporal 11. Becas 12. Construcción de Vivienda 13. Préstamo para Vivienda 14. Canasta Básica 15. Asistencia de Emergencia 16. Curso de Capacitación 17. Formación Técnica 18. Subsidio para la energía eléctrica 19. Asistencia Socio-familiar 20. Asistencia alimentaria y nutricional 21. Atención en Salud 22. Implementos y Equipamientos Agrícolas 23. Traslados de Bienes y Servicios de Capital. Beneficio Directo 24. Traslados de Bienes y Servicios de Capital a Organizaciones Asociativas. Beneficio Directo e Indirecto. 25. Deporte participativo 26. Deporte Educativo 27. Adquisición de Tierras 28. Financiación de Proyecto 	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario (TIPO_REGISTRO 2,3,,5 y 6)

18	ID_TIPO_BENEFICIARIO	Código del Tipo de Beneficiario	1: Causal (para quien se destina el beneficio, ej.: un hijo) 2: Titular (el que recibe)	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario (TIPO_REGISTRO 2,3,,5 y 6)
19	FECHA_ACCESO	Fecha de Acceso al Beneficio	Formato: AAAAMMDD	OPCIONAL
20	FECHA_TERMINO	Fecha de Término del Beneficio	Formato: AAAAMMDD	OPCIONAL
21	ID_PERIODICIDAD	Código de la Periodicidad del Beneficio	1: Por Única Vez 2: Mensual 3: Bimestral 4: Trimestral 5: Semestral 6: Anual	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario (TIPO_REGISTRO 2,3,,5 y 6)
22	ID_ESTADO_BENEFICIARIO	Código del Estado del Beneficio	1: Activo 2: Suspendido 3: Terminado	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario (TIPO_REGISTRO 2,3,,5 y 6)
23	FECHA_BENEFICIO	Fecha de Entrega del Beneficio	Formato: AAAAMMDD	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario y el beneficio entregado (TIPO_REGISTRO 3 y 6)
24	PERIODO_DESDE	Período Inicial al cual corresponde el Beneficio	Formato: AAAAMM	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario y el beneficio entregado (TIPO_REGISTRO 3 y 6)
25	PERIODO_HASTA	Periodo final al cual corresponde el Beneficio	Formato: AAAAMM	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario y el beneficio entregado (TIPO_REGISTRO 3 y 6)

26	IMPORTE	Valor Monetario del Beneficio	Numérico	OPCIONAL
27	CONCEPTO	Descripción del Concepto del Beneficio	Alfanumérico	SIEMPRE cuando se informa al beneficiario y el beneficio entregado (TIPO_REGISTRO 3 y 6)
28	FOLIO_FICHA	Folio de la Ficha Social (folio hogar/familia)	Alfanumérico	SIEMPRE cuando se informa el hogar/familia (TIPO_REGISTRO 4, 5 y 6)
29	PUNTAJE_FICHA	Puntaje Ficha Social	Numérico	OPCIONAL
30	VIGENCIA_FICHA	Vigencia Ficha Social	Formato: AAAAMMDD	OPCIONAL
31	ESTADO_FICHA	Estado en que se encuentra la Ficha Social	1: Vigente 2: Suspendida 3: No Vigente	OPCIONAL
32	PARENTESCO	Parentesco de la persona con respecto al jefe de familia	1. Jefe/Jefa hogar 2. Espos/a, Compañero/a del jefe de hogar 3. Hijo/a 4. Hijastro/a 5. Nieto/a 6. Yerno/Nuera 7. Padre/Madre 8. Suegro/a 9. Otro Pariente 10. No Pariente 11. Personal Doméstico 12. Familiar Personal Doméstico	SIEMPRE cuando se informa el hogar/familia (TIPO_REGISTRO 4, 5 y 6)