

DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Aprueban Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 070-2017-MIDIS

Lima, 2 de mayo de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 87-2017-MIDIS/VMPE/DGFO/DOF y N° 131-2017-MIDIS/VMPE/DGFO/DOF, emitidos por la Dirección de Operaciones de Focalización; los Informes N° 42-2017-MIDIS/VMPE/DGFO y N° 54-2017-MIDIS/VMPE/DGFO, emitidos por la Dirección General de Focalización; el Memorando N° 338-2017-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 45-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitido por la Oficina de Modernización; y, los Memorandos N° 102-2017-MIDIS/VMPE y N° 117-2017-MIDIS/VMPE, emitidos por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se estableció que el sector Desarrollo e Inclusión Social, comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, dispone que, a partir de su vigencia, la Unidad Central de Focalización (actualmente, Dirección de Operaciones de Focalización), a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares, se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Gestión de Usuarios (actualmente, Dirección General de Focalización) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con carácter permanente, correspondiéndole a dicha unidad, generar y administrar la información del Padrón General de Hogares bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad, así como certificar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios ante los agentes responsables de la administración de los programas sociales y de subsidios

del Estado que se ejecuten bajo criterios de focalización individual;

Que, en ese contexto, con Resolución Ministerial N° 257-2015-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 012-2015-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), con el objetivo de establecer las disposiciones para la operatividad de dicho sistema, a fin que los hogares cuenten con clasificación socioeconómica vigente en el Padrón General de Hogares, así como certificar, ante los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado, la clasificación socioeconómica de sus potenciales usuarios;

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

Que, el artículo 6 de la citada Ley N° 30435, señala que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se encuentra a cargo del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), dicta las normas y lineamientos, y establece los procedimientos básicos del mismo, que aplican los integrantes del Sistema; en tal sentido, diseña y regula los procedimientos de focalización y evalúa los resultados;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30435, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MIDIS, establece que para el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y del Mecanismo de Intercambio de Información Social (Miis), el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mediante Resolución Ministerial, aprobará la Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares, entre otras;

Que, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, la Dirección General de Focalización y la Dirección de Operaciones de Focalización, en los Informes N° 42-2017-MIDIS/VMPE/DGFO, complementado con Informe N° 54-2017-MIDIS/VMPE/DGFO, y N° 87-2017-MIDIS/VMPE/DGFO/DOF, complementado con Informe N° 131-2017-MIDIS/VMPE/DGFO/DOF, respectivamente, sustentan y proponen la Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH;

Que, asimismo, mediante Memorando N° 338-2017-MIDIS/SG/OGPPM e Informe N° 45-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Modernización, respectivamente, emitieron opinión favorable sobre la propuesta de Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH;

Que, atendiendo a lo expuesto y considerando las competencias y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, establecidas en las normas antes reseñadas, se considera pertinente aprobar la Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH; y, en consecuencia, deroga la Resolución Ministerial N° 257-2015-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 012-2015-MIDIS, "Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)";

Que, asimismo, considerando que en la Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH propuesta, se contemplan aspectos concernientes al proceso de reevaluación de la Clasificación Socioeconómica, corresponde derogar la Resolución Ministerial N° 052-2016-MIDIS, que aprobó la "Metodología para la Reevaluación de la Clasificación Socioeconómica";

De conformidad con dispuesto en la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización; Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante

Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS; y el Reglamento de la Ley N° 30435, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 006-2017-MIDIS, denominada “Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH”, cuyo texto, en Anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 257-2015-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 012-2015-MIDIS, “Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)”, y la Resolución Ministerial N° 052-2016-MIDIS, que aprobó la “Metodología para la Reevaluación de la Clasificación Socioeconómica”.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

DIRECTIVA QUE REGULA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) que integra el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), bajo el ámbito de la Dirección General de Focalización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), 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).

2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los integrantes del SISFOH, indicados en el numeral 4 de la presente Directiva.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3.3. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

3.4. Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización.

3.5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.6. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3.7. Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dicta medidas para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.

3.8. Decreto Supremo N° 007-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización.

3.9. Decreto Supremo N° 002-2017-MIDIS, que establece disposiciones para la simplificación del proceso de determinación de la clasificación socioeconómica.

3.10. Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3.11. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.12. Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

3.13. Resolución Ministerial N° 148-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°190-MINSA-OGEI-V.01, que establece el procedimiento para el registro del certificado de nacido vivo.

3.14. Resolución Ministerial N° 66-2013-MIDIS, que aprueba la Ficha Socioeconómica Única.

3.15. Resolución Ministerial N° 227-2014-MIDIS, que dispone que se otorgue clasificación socioeconómica de pobre extremo a las personas que forman parte de los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas, listados en la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC, o la que la reemplace o modifique.

3.16. Resolución Ministerial N° 151-2015-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 006-2015-MIDIS, “Lineamientos para el acceso a la información de Bases de Datos Administradas por la Dirección General de Gestión de Usuarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”.

3.17. Resolución Ministerial N° 151-2016-MIDIS, que aprueba la Metodología para la Determinación de la Clasificación Socioeconómica.

3.18. Resolución Ministerial N° 269-2016-MIDIS, que establece disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema de Focalización de Hogares.

3.19. Resolución Directoral N° 60-2014-JUS-DGPDP, que aprueba la Directiva N° 001-2014-JUS-DGPDP, “Sobre protección de datos personales en el marco de los procedimientos para la construcción, administración, sistematización y actualización de bancos de datos personales vinculados con programas sociales y subsidios que administra el Estado”.

3.20. Lineamiento Técnico N° 001-2016-MIDIS/VMPES/DGGU, Lineamiento Técnico para la asistencia en el llenado de Solicitud de Clasificación o Verificación socioeconómica (Formato S100) por parte de los programas sociales y subsidios del Estado.

4. RESPONSABILIDADES

El SISFOH está conformado por los siguientes integrantes:

- i. El MIDIS, a través de la Dirección General de Focalización y sus unidades orgánicas.
- ii. Los Gobiernos Locales.
- iii. Las Unidades Locales de Empadronamiento de los Gobiernos Locales.
- iv. Las entidades a cargo de las Intervenciones Públicas Focalizadas.

4.1 La Dirección General de Focalización (DGFO)

La DGFO, es el órgano de línea dependiente del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social del MIDIS, responsable de implementar el SINAFO y conducir las acciones para determinar el proceso de focalización que permita identificar y gestionar a los potenciales usuarios de las Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF) que se ejecuten bajo criterios de focalización.

La DGFO en el marco de sus funciones vinculadas al proceso de focalización, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Diseñar los lineamientos nacionales de focalización a través de la elaboración y desarrollo de criterios, reglas y procedimientos que regulen el proceso de focalización de las IPF con el fin de alcanzar los objetivos y resultados de la política de desarrollo e inclusión social.
- b) Diseñar, regular, desarrollar, implementar y evaluar los instrumentos de focalización del SINAFO.
- c) Dirigir y supervisar las acciones para la determinación de la CSE de los potenciales usuarios de las IPF que se ejecuten bajo criterios de focalización individual.
- d) Gestionar y conducir la asistencia técnica en materia de focalización a las entidades de la administración pública que lo requieran.

Para la implementación de las responsabilidades señaladas en el texto precedente, la DGFO cuenta con tres unidades orgánicas: i) La Dirección de Diseño de Focalización (DDF), ii) La Dirección de Calidad de la Información de Focalización (DCIF) y iii) La Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), o las que hagan sus veces, que de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, tienen funcionalmente las siguientes responsabilidades:

4.1.1 La Dirección de Diseño de Focalización (DDF), en el marco de sus funciones, tiene las siguientes responsabilidades:

a) Formular, proponer y coordinar los lineamientos nacionales de focalización, así como la implementación de las metodologías y los procedimientos del proceso de focalización de acuerdo con las características de cada IPF.

b) Generar información de datos geoestadísticos y espaciales en el marco de sus competencias y brindarla a la DOF, a fin de incorporar la información de Ubigeos en el PGH y en el proceso para la determinación de la CSE, así como los lineamientos para implementar la información catastral de hogares que se encuentran en el PGH.

c) Mantener actualizadas las metodologías y procedimientos del proceso de focalización, pudiendo considerar cualquier otro instrumento que posibilite la incorporación o actualización de información al PGH.

4.1.2 La Dirección de Calidad de la Información de Focalización (DCIF), de acuerdo con sus funciones, tiene las siguientes responsabilidades:

a) Definir, implementar y supervisar los estándares que deben cumplir los diferentes proveedores y/o acopiadores de información para los registros y bases de datos a cargo de la DGFO.

b) Definir los estándares de calidad que se requieren aplicar en los procedimientos del proceso de focalización.

c) Formular e implementar acciones de evaluación de la calidad de la información de las bases de datos y registros, en el marco del proceso de focalización.

d) Proponer, implementar y supervisar los procesos operativos para la provisión de información de los usuarios conforme con las políticas y estándares de calidad y seguridad de la información.

e) Formular normas y procedimientos de gestión y control de los procesos operativos para la provisión de información de los usuarios y registros a cargo de la DGFO.

f) Evaluar los instrumentos de focalización del SINAFO.

g) Establecer medidas para el control y prevención del fraude o inconsistencias de la información que deben adoptar los integrantes del SINAFO.

4.1.3 La Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), que se encuentra a cargo de la operación del SISFOH, de acuerdo con sus funciones, tiene las siguientes responsabilidades:

a) Generar y administrar la información del PGH, el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y el Registro Nacional de Programas Sociales (RPS) bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad.

b) Determinar la CSE de los hogares, y/o cualquier otro criterio de focalización de los potenciales usuarios de las IPF, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el MIDIS.

c) Certificar la CSE de los potenciales usuarios ante las entidades a cargo de las IPF, proporcionando la información registrada en el PGH.

d) Actualizar los datos de los hogares registrados en el PGH, de acuerdo con la disponibilidad de acceso a Bases de Datos Administrativas (BDA) o cualquier otro instrumento que posibilite la incorporación o actualización de información al PGH y que la DGFO apruebe.

e) Proponer instrumentos operativos, en coordinación con la DGFO, para la ejecución de actividades que conlleven a la obtención de la CSE de los hogares.

f) Desarrollar, implementar y administrar los aplicativos informáticos que conlleven a la correcta administración y acceso de la información del PGH.

g) Mantener un registro actualizado de las ULE, de los Responsables y de las Responsables de las ULE, así como de los servidores y las servidoras de las IPF y de otras entidades que intervienen en el proceso de focalización, aplicando los instrumentos de recojo de datos.

h) Coordinar con los Gobiernos Locales, por intermedio de las ULE, con las entidades a cargo de las IPF y con otras entidades que intervengan en el proceso de determinación de la CSE, el envío de la información necesaria para la determinación de la CSE.

i) Informar a los Gobiernos Locales, a las entidades a cargo de las IPF y a las otras entidades que intervengan en el proceso de determinación de la CSE, el resultado de las solicitudes de CSE de los hogares que iniciaron el proceso de determinación de la CSE en su jurisdicción o ante su entidad.

j) Brindar asistencia técnica y contribuir al fortalecimiento de capacidades de las ULE.

k) Supervisar técnicamente a las ULE de los Gobiernos Locales, a las entidades a cargo de las IPF y a otras entidades que intervengan en el proceso de determinación de la CSE, con relación al cumplimiento de las actividades encargadas en el marco del SISFOH, el cual es parte del SINAFO.

l) Disponer las medidas a adoptar por parte de las ULE para el resguardo de la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de recojo de datos que permiten la determinación de la CSE y su registro en el PGH.

m) Adoptar medidas para el control y prevención del fraude o inconsistencias de la información que es ingresada a las bases de datos y registros que administran, en coordinación con la DCIF.

n) Difundir los derechos y responsabilidades de los integrantes de los hogares; así como las responsabilidades administrativas, civiles y penales respecto a la información declarada por el solicitante e informante que solicita se determine la CSE de su hogar.

o) Elaborar estrategias de comunicación, en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS, a efectos que las ULE difundan entre los residentes de su jurisdicción, las fases del proceso para obtener la CSE, así como las responsabilidades de los integrantes del SISFOH.

4.2 Los Gobiernos Locales tienen las siguientes responsabilidades:

a) Gestionar administrativamente el funcionamiento de la ULE en la municipalidad, la que debe funcionar en la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces.

b) Cerrar la brecha entre la población distrital y el empadronamiento de hogares.

c) Generar las condiciones para que los integrantes de la ULE reciban la capacitación que proporciona el MIDIS.

d) Suscribir la Declaración Jurada para la determinación de la clasificación socioeconómica (Formato D100) incorporada en el Anexo 2 de la presente Directiva, a fin de: i) Garantizar que la información recogida mediante los instrumentos de recojo de datos es la misma que fue remitida en los aplicativos informáticos a la DOF, y ii) Garantizar que los formatos de solicitud vigente se encuentran debidamente archivados y resguardados en las ULE.

e) Implementar progresivamente el uso de mecanismos electrónicos para la emisión y recepción de información respecto al proceso de focalización.

f) Supervisar la producción de solicitudes de CSE de la ULE, así como el cumplimiento de las visitas planificadas por la ULE para realizar la aplicación de la FSU.

g) Supervisar los pedidos de actualización de la CSE por pérdida de vigencia de la CSE.

4.3 Las Unidades Locales de Empadronamiento de los Gobiernos Locales (ULE) tienen las siguientes responsabilidades:

a) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.

b) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.

c) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.

d) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.

e) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.

f) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.

g) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.

h) La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.

i) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.

j) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.

k) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.

l) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.

4.4 Las entidades a cargo de las Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF) en el marco del SISFOH y del SINAFO, que por norma expresa requieren usar el CSE registrada en el PGH, tienen las siguientes responsabilidades:

a) Utilizar el criterio socioeconómico individual certificado por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para verificar la elegibilidad de sus potenciales usuarios.

b) Proporcionar la información de sus usuarios, que en el marco del SISFOH, le sea requerida por la DGFO.

c) Utilizar el Sistema de Gestión de Operaciones de Focalización (web services u otras) que proporciona la DOF, para sus procesos de consulta y/o afiliación.

d) Comunicar a sus usuarios el próximo vencimiento de la CSE de sus hogares por lo menos seis (6) meses antes de que la CSE pierda vigencia.

e) Asistir a las personas en el llenado del Formato S100 y remitirlos oportunamente a la ULE donde resida el hogar sujeto al proceso de verificación.

f) Solicitar la verificación de la clasificación socioeconómica de los hogares de sus usuarios.

g) La afiliación de cada usuario deberá ser registrada, mínimamente, con las variables de la CSE: i) código de hogar, ii) código de CSE (ticket), iii) nivel de la CSE, iv) fecha de inicio de la vigencia, v) fecha de fin de la vigencia, vi) estado de la vigencia, vii) características del estado "vigente" y viii) norma que aprueba el método de cálculo de la CSE.

h) Solicitar la actualización de la CSE del hogar de sus usuarios, cuando dicha CSE certificada por la DOF, tenga información en la subvariable: a.iii) cambio en la composición del hogar, de la variable características del estado (a) vigente.

5. DEFINICIONES

5.1 Aplicativo de Consulta Ciudadana.- Es el mecanismo electrónico, cuyo enlace se encuentra alojado en la página web del MIDIS (www.midis.gob.pe) y es de acceso exclusivo de las personas integrantes de los hogares que cuentan con una CSE registrada en el PGH. El acceso a dicho mecanismo se efectuará conforme a las normas de protección de datos personales.

5.2 Bases de Datos Administrativas (BDA).- Son fuentes de información secundaria, de carácter nominal, administradas por las entidades de la Administración Pública.

5.3 Caducidad de la CSE.- Es el momento en el que la CSE pierde su estado de vigencia debido al cumplimiento del plazo máximo de la CSE establecido en la normativa con la que se determinó la misma.

5.4 Clasificación Socioeconómica (CSE).- Es una medida de bienestar del hogar, que es determinada por la DOF siguiendo la metodología aprobada por el MIDIS.

5.5 Declaración Jurada para la determinación de la CSE (Formato D100).- Es el documento suscrito por el Alcalde o Alcaldesa, que garantiza que: i) la información digitada en los mecanismos electrónicos correspondientes es la misma que contienen los instrumentos de recojo aplicados a las personas que residen en su jurisdicción; y, ii) que con la suscripción del Formato D100, dichos instrumentos y los que disponga la DGFO se encuentran debidamente archivados y resguardados.

5.6 Empadronamiento del hogar.- Es la acción ejecutada por la ULE, a efectos de recoger información, mediante la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.

5.7 Ficha Socioeconómica Única (FSU): Es una fuente de información primaria aplicada por las ULE, que contiene preguntas que permiten el acopio y registro de información de la vivienda, el hogar y las personas residentes habituales, con el objeto de determinar la CSE de los hogares.

5.8 Fuentes de información utilizadas para la determinación de la CSE: Son los medios mediante los cuales la DGFO obtiene información calificada para determinar o verificar la CSE. Las fuentes de recojo de datos pueden ser:

i. Fuentes de información ordinarias: Son aquellas que se utilizan de forma regular y sistemática para determinar la CSE. Estas se subdividen en:

a) Primarias: Están conformadas por los instrumentos de recojo de datos debidamente aprobados, entre las cuales se encuentran el Formato S100, la FSU, u otro establecido por la DGFO.

b) Secundarias: Están conformadas por las Bases de Datos Administrativas (BDA) que se encuentran aprobadas en la Metodología para la determinación de la CSE u otras que la DGFO defina.

ii. Fuentes de información extraordinarias: Son aquellas que pueden servir para determinar la CSE, pero que por su naturaleza están condicionadas a ser utilizadas cuando se ejecute procesos de recojo masivo de datos, tales como censos, empadronamientos distritales de población y vivienda u otros de naturaleza similar.

5.9 Hogar.- Es el 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 común.

Incluye a los integrantes que, sin ser residentes habituales, dependen del presupuesto del hogar, siempre y cuando cursen estudios y tengan hasta veintidós (22) años de edad, presten servicio militar o requieran atención médica en otra jurisdicción.

5.10 Informante.- Es la jefa o el jefe del hogar que brinda información en representación de éste, durante la aplicación de los instrumentos de recojo de datos. En caso de ausencia temporal del jefe de hogar, podrá brindar la información una persona residente habitual del hogar mayor a dieciocho (18) años de edad, con plena capacidad de ejercicio.

Cuando el hogar no cuente con un integrante residente habitual mayor de edad que pueda brindar información sobre el hogar, el empadronador recibirá la información de un menor de edad, a partir de los dieciséis (16) años que sea residente habitual, o de una persona mayor de edad y no residente habitual que pueda brindar dicha información.

5.11 Instrumentos de recojo de datos.- Son fuentes de información primarias, que sirven para recolectar datos directamente de la vivienda, el hogar y las personas residentes habituales, así como otras características con el objeto de determinar y verificar la CSE. Entre ellos se encuentra el Formato S100 y la Ficha Socioeconómica única (FSU).

Los instrumentos de recojo de datos debidamente suscritos por el solicitante o el informante tienen carácter de Declaración Jurada.

5.12 Intervención Pública.- Se considera intervención pública a todo bien o servicio que brinda el Estado destinado a lograr un propósito social específico sobre personas, hogares, viviendas, centros poblados, comunidades, grupos poblacionales o jurisdicciones geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión. Los programas sociales y subsidios del Estado son un tipo de intervención pública.

5.13 Intervención Pública Focalizada (IPF).- Se considera que una Intervención Pública es focalizada cuando requiere definir y evaluar criterios de elegibilidad para que una determinada población acceda a los bienes y/o servicios que esta provee.

5.14 Mecanismos Electrónicos.- Son los diferentes sistemas de información que la DOF pone a disposición, para consolidar la interoperabilidad del proceso de determinación de la CSE, a fin de lograr que los integrantes del SISFOH compartan datos y posibiliten el intercambio de información, con efectos legales.

5.15 Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS).- Constituye una plataforma informática conformada por un conjunto de bases de datos y procedimientos estandarizados para el acceso e intercambio de datos entre las entidades públicas y que provee información social en tiempo real para la planificación, diseño, ejecución y seguimiento de las intervenciones públicas focalizadas.

5.16 Padrón General de Hogares (PGH).- Es una base de datos de hogares y sus integrantes que incluye la composición del hogar, la identidad de sus integrantes y su CSE.

El PGH está compuesto por la información de los hogares ubicados en viviendas particulares, viviendas colectivas y hogares sin vivienda.

5.17 Potenciales usuarias(os).- Son las personas que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos para recibir los bienes y/o servicios objeto de la intervención pública focalizada.

5.18 Residente habitual.- Es aquella persona que reside en el domicilio del hogar con el propósito de establecerse en éste de manera permanente. Se considera también a las personas que se encuentran ausentes temporalmente por un periodo igual o menor a seis (6) meses consecutivos.

La definición de residente habitual no será aplicable a las personas menores de 22 años, quienes por estudios cambian de domicilio, pero dependen del presupuesto del hogar donde residían o quienes se encuentran prestando servicio militar o por razones de atención médica temporalmente dejan de ser residentes habituales.

5.19 Solicitante.- Es la persona mayor de edad, jefe o jefa de hogar, cónyuge o conviviente que en representación del hogar, presenta la solicitud CSE o de verificación de la CSE ante la ULE o las IPF.

Cuando el hogar no cuente con un integrante, residente habitual, mayor de edad, que pueda presentar el

Formato S100, la ULE recibirá dicho documento, suscrito por un menor de edad, cuente con dieciséis (16) años cumplidos y sea residente habitual, o de una persona, mayor de edad, no residente habitual que pueda brindar dicha información.

5.20 Solicitud de clasificación socioeconómica o de verificación de la CSE (Formato S100).- Es una fuente de información primaria, que se aplica en el marco del proceso de determinación de la CSE por las ULE o IPF. El Formato S100 sirve para solicitar una CSE, su actualización y/o reevaluación; otorgar la CSE de pobre extremo por pertenecer a un pueblo indígena que se ubica en la Amazonía Peruana y que está comprendido en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas; asignar la CSE a menores de edad; solicitar la verificación de la CSE por parte de las IPF, así como otras establecidas por la DGFO.

5.21 Usuarías(os).- Son las personas que reciben los bienes y/o servicios objeto de la intervención pública focalizada.

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Fases para determinar la CSE y su registro en el PGH:

Las fases del proceso de determinación de la CSE son las siguientes:

- Solicitud de la CSE
- Empadronamiento del hogar (de corresponder)
- Determinación de la CSE
- Registro en el PGH
- Certificación de la CSE
- Acceso al resultado de la CSE

6.2 Solicitud de la CSE

Fase mediante la cual se registra los datos de los integrantes del hogar con el Formato S100, el cual se registrará en línea de acuerdo con los mecanismos electrónicos correspondientes.

6.2.1 Presentación de la solicitud de la CSE

Las personas podrán solicitar la CSE de su hogar ante la ULE de la municipalidad donde residen habitualmente, así como ante las oficinas de las IPF.

Para el inicio del proceso, el solicitante o la solicitante debe mostrar los siguientes documentos:

- El Documento Nacional de Identidad (DNI) de todos los integrantes del hogar.
- El recibo de luz y de agua de la vivienda donde se ubica su hogar, de contar con los referidos servicios.

El empadronador o la empadronadora debe brindar asistencia al solicitante o la solicitante durante el llenado del Formato S100. Culminado el llenado del Formato S100, el solicitante o la solicitante suscribirán dicho documento.

La persona solicitante o integrante de un hogar cuya CSE se encuentre en trámite, no podrá presentar un nuevo Formato S100 hasta que se culmine o desestime la solicitud de CSE en trámite. El mecanismo electrónico correspondiente mostrará a la ULE las solicitudes de CSE en trámite, a fin de que el empadronador informe de la situación.

6.2.2 Registro de la Solicitud de la CSE

El empadronador o la empadronadora contará con acceso al mecanismo electrónico correspondiente para registrar la información recogida mediante los instrumentos de recojo de datos en dicho sistema.

Cuando se trata de una IPF, el Formato S100 será derivado a la ULE de la jurisdicción donde reside el solicitante.

6.3 Empadronamiento del hogar

Fase mediante la cual se recoge la información del hogar que solicitó una CSE por medio de la aplicación de la FSU, cual se registrará en línea de acuerdo con los mecanismos electrónicos correspondientes.

6.3.1 Recojo de datos en el hogar

Es el proceso mediante el cual el empadronador o la empadronadora recoge la información de los hogares a través de la aplicación de la FSU, cuando como resultado de la presentación del Formato S100 no se obtiene información suficiente para determinar la CSE del hogar.

6.3.2 Registro de la FSU

El registro en el mecanismo electrónico correspondiente de la información recogida mediante la aplicación de la FSU, está a cargo del empadronador o la empadronadora acreditado/a por la DOF para tal efecto.

6.4 Determinación de la CSE

Fase mediante la cual la DOF procesa automáticamente, mediante los mecanismos electrónicos que integran las reglas de consistencia y la Metodología para la determinación de la CSE, la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.

La CSE tiene una vigencia de tres (3) años; excepcionalmente, la CSE podrá tener un periodo de vigencia distinto, el cual se aprobará mediante Resolución Ministerial. Una vez determinada la CSE, ésta será válida en todo el territorio nacional hasta el término de su vigencia.

6.4.1 Aplicación de las reglas de consistencia

Evaluación de la coherencia de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos (Formato S100 y FSU) o los generados en la digitación, a fin de obtener información consistente con la que se pueda determinar la CSE.

Los instrumentos de recojo de datos remitidos a la DOF mediante el mecanismo electrónico correspondiente que no superen las reglas de consistencia, no podrán continuar con el proceso para la determinación de la CSE. El mecanismo electrónico correspondiente informará sobre las inconsistencias encontradas en los instrumentos de recojo de datos.

6.4.2 Aplicación de la Metodología para la determinación de la CSE

La información consistente proveniente de los instrumentos de recojo de datos será sometida a la Metodología para la determinación de la CSE.

6.4.3 Envío del Formato D100

El Formato D100 se remite para que el Alcalde o la Alcaldesa suscriba el Formato D100 y lo remita a la DOF mediante el mecanismo electrónico correspondiente. La generación del Formato D100 por el mecanismo electrónico correspondiente, se emite cuando:

1. El Formato S100 es consistente y se obtiene un resultado de CSE.
2. La FSU es consistente y se obtiene un resultado de CSE.

El mecanismo electrónico comunica el requerimiento de la aplicación de FSU cuando el Formato S100 obtuvo consistencia, pero no permitió determinar una CSE.

6.4.4 Evaluación del Formato D100 y reporte del resultado de evaluación del Formato D100

La DOF evalúa los aspectos formales del Formato D100; es decir, revisa la integridad del documento y su debida suscripción por el Alcalde o la Alcaldesa.

Los criterios de evaluación del Formato D100 son:

1. El Formato D100 y su Anexo deben mantener la integridad de la información generada por el mecanismo electrónico correspondiente.
2. El Formato D100 y su Anexo deben mantener la numeración asignada por el mecanismo electrónico correspondiente.
3. El Formato D100 debe estar debidamente suscrito por el Alcalde o Alcaldesa o por quien de acuerdo con la normativa vigente haya sido delegado para la referida función.

Culminada la evaluación formal, la DOF mediante el mecanismo electrónico correspondiente, remite un

reporte a la ULE sobre el resultado de la evaluación del Formato D100. La evaluación del Formato D100 tiene los siguientes resultados:

1. El Formato D100 cumple con todos los criterios de evaluación antes señalados.

2. El Formato D100 no cumple con alguno de los criterios de evaluación antes señalados, lo cual deberá ser subsanado por la ULE y remitido a la DOF.

6.5 Registro en el PGH

Fase mediante la cual la DOF incorpora en el PGH la CSE de un hogar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGFO.

La CSE se registra en el PGH considerando las siguientes variables:

- | | |
|---|---|
| i. Código de hogar: | Código que identifica de manera única a cada hogar. |
| ii. Código de la CSE (Ticket): | Código que identifica de manera única la CSE del hogar. |
| iii. Nivel de la CSE: | Resultado aproximado de la medición de las condiciones socioeconómicas del hogar, y que se basa en la metodología para la determinación de la CSE. El resultado tiene tres niveles: (i) pobre extremo, (ii) pobre y (iii) no pobre. |
| iv. Fecha de inicio de la vigencia de la CSE: | Fecha de registro de la CSE en el PGH. |
| v. Fecha de fin de la vigencia de la CSE: | Fecha en la cual la CSE cumple con el periodo de vigencia asignado. |
| vi. Estado de la vigencia de la CSE: | Indica si la CSE se encuentra: (i) vigente, (ii) caduca (iii) cancelada. |
| vii. Características del estado "vigente" | Subvariables de la variable vigente del estado de la vigencia de la CSE: i) Pedido de verificación ii) Indicios de presunto fraude y iii) Cambio en la composición del hogar. |
| viii. Norma que aprueba el método de cálculo de la CSE: | norma con la que se aprueba la Metodología de determinación de la CSE. |

6.6 Certificación de la CSE

Fase mediante la cual la DOF certifica la CSE de los hogares registrados en el PGH ante las entidades a cargo de las IPF que requieran dicha información como criterio de elegibilidad de sus potenciales usuarios o usuarias.

La CSE será certificada a las IPF, conteniendo la información de las variables descritas en el numeral 6.5 de la presente Directiva. Esta información se certificará mediante los mecanismos electrónicos que la DGFO disponga.

6.7 Acceso al resultado de la CSE

Una vez registrada la CSE del hogar, los integrantes del hogar podrán acceder al resultado de la CSE mediante el aplicativo de Consulta Ciudadana y también podrán obtenerla de la ULE de la municipalidad donde residen y en la que presentaron el Formato S100.

De acuerdo con la normativa vigente de protección de datos personales, la información de la CSE será accesible

a los titulares de la información, y a los integrantes del SISFOH en el marco de sus competencias.

6.8 Plazos de atención de la solicitud:

La DOF y los responsables del proceso de determinación de la CSE, en el marco de sus funciones, contribuirán para que el proceso de determinación de la CSE se realice en un plazo no mayor a veinticinco (25) días hábiles, contados desde la fecha de registro de la CSE en el mecanismo electrónico provisto por la DOF.

Las ULE deberán registrar el Formato S100 en el mecanismo electrónico correspondiente luego de presentado por el solicitante, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Cuando se trate de situaciones de emergencia médica, los responsables del proceso de determinación de la CSE atenderán dichas solicitudes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios.

6.9 Actualización de la Clasificación Socioeconómica (ACSE).- Proceso de determinación de una nueva CSE de un hogar cuando se presenta uno o más de los siguientes supuestos:

(i) **Cambio de domicilio.**- Cuando todos los integrantes del hogar se trasladen a un nuevo domicilio en forma permanente.

(ii) **Cambio en la composición del hogar.**- Cuando varía el número de integrantes del hogar, a causa de matrimonio o unión de hecho, adopciones de mayores de edad, abandono de hogar, divorcio, separación, ingreso o salida de integrantes, así como de defunciones u otras causas no contempladas en la presente norma.

El cambio en la composición del hogar, no considera el nacimiento de las personas o la incorporación de niños, niñas y adolescentes. Dicho procedimiento se encuentra desarrollado en el numeral 7.6 "Incorporación de menores de edad en el hogar" de las disposiciones específicas de la presente Directiva.

Los hogares que tengan entre sus miembros a personas que estén fuera del hogar por motivos de estudios (hasta 22 años), por encontrarse prestando servicio militar o por razones de atención médica, quedarán exceptuados de solicitar la actualización de la CSE.

(iii) **Pérdida de vigencia de la CSE.**- Cuando se produce la caducidad de la CSE.

(iv) **Otros cambios en el hogar que representen variaciones en la CSE.**- Cuando varían las condiciones económicas y sociales del hogar. Por ejemplo, cuando hay afectaciones estructurales a la vivienda, o cuando un integrante del hogar pierde sus medios de subsistencia, entre otros.

6.10 Cancelación de la CSE.- La CSE pierde vigencia cuando ocurre lo siguiente:

(i) Cuando se comprueba mediante los instrumentos de recojo de datos que la información brindada por la persona solicitante o la persona informante, no se ajusta a la realidad.

(ii) Cuando se solicita la verificación de una CSE, y en el desarrollo de este proceso la ULE hasta en tres (3) oportunidades, no encuentra a ningún integrante que pueda brindar la información requerida.

(iii) Cuando una IPF requiere verificar una CSE, y en el desarrollo de este proceso la ULE, hasta en dos (2) oportunidades, encuentra que los integrantes del hogar se niegan a brindar dicha información.

6.11 Desestimación de la solicitud de CSE.- La ULE podrá desestimar el Formato S100 consistente cuando ocurre lo siguiente:

(i) Cuando se realice hasta tres (3) visitas al hogar del solicitante y no se ubique a ningún informante.

(ii) Cuando se realice hasta dos (2) visitas al hogar del solicitante y el informante se niegue a cumplir con su deber de colaboración.

(iii) Cuando hay diferencias entre la información contenida en el Formato S100 y la recogida en el FSU.

7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Actualización de datos del PGH

La DOF podrá actualizar los datos de los hogares que conforman el PGH mediante el uso de BDA que la DGFO apruebe. La actualización de los datos de los hogares puede tener como consecuencia la actualización de la CSE.

7.2 Consecuencias ante el incumplimiento de las responsabilidades de las ULE, señaladas en el literal e) y f) del numeral 4.3 de la presente Directiva.

7.2.1 En caso en que las ULE incumplan con la responsabilidad de resguardar alguno de los documentos listados en el literal e) del numeral 4.3 que sustenta la CSE, la DOF concederá un plazo de 30 hasta 90 días calendario para que la ULE genere la documentación faltante.

7.2.2 En caso en que las ULE incumplan con la responsabilidad de remitir el Formato D100, la DOF podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Remitir una comunicación al correo electrónico acreditado del Responsable o la Responsable de la ULE, en la que se detalle el incumplimiento de la remisión del Formato D100, así como las consecuencias de dicho incumplimiento.

b) De persistir el incumplimiento, remitir una comunicación formal al Alcalde o Alcaldesa de la respectiva ULE donde se le requerirá que disponga la remisión del Formato D100 pendiente de envío.

c) De mantenerse el incumplimiento, pondrá en conocimiento de la Defensoría del Pueblo el incumplimiento, mediante comunicación formal, a fin de que adopte las medidas correspondientes en el marco de sus funciones.

d) Finalmente, se publicará en la página web del SISFOH la lista de Gobiernos Locales que tienen Formatos D100 pendientes de cumplir con la remisión del referido formato.

7.3 Deber de colaboración de las personas

7.3.1 Los solicitantes e informantes, en el marco del proceso de solicitud de CSE, su actualización, verificación o supervisión de dichos procesos tienen las siguientes responsabilidades:

a) Brindar la información que se consigna en los instrumentos de recojo de datos de forma veraz y exacta.

b) Brindar las facilidades para que los empadronadores recojan la información de su hogar.

c) Suscribir los instrumentos de recojo de datos como señal de conformidad y conocimiento de los efectos legales que tiene su suscripción.

7.3.2 Las consecuencias que se aplicarán ante la falta de colaboración de las personas, en el marco de la solicitud de CSE, su actualización, verificación o supervisión de dichos procesos son las siguientes:

a) Cancelación de la CSE, de acuerdo con el numeral 6.10 de la presente Directiva.

b) Desestimación de la solicitud de CSE, de acuerdo con el numeral 6.11 de la presente Directiva.

La ULE o las IPF, en los casos que les correspondan aplicarán el Formato de Notificación de visita al hogar (Formato N100), que obra como Anexo 3.

7.4 Determinación de CSE de hogares con personas indocumentadas

En caso en que el hogar tenga entre sus integrantes a una o más personas indocumentadas, esta información se consignará en la solicitud. La DOF brindará periódicamente dicha información al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con la finalidad de que la referida entidad adopte las medidas correspondientes para el otorgamiento del Documento Nacional de Identidad (DNI) respectivo.

El cálculo de la CSE del hogar procederá cuando todos los integrantes del hogar cuenten con identidad validada por el RENIEC. En el caso de los peruanos residentes en el Perú, su identidad será validada con el (DNI), el Acta de Nacimiento (AN) manual o electrónica o el Certificado de Nacido Vivo (CNV) manual o electrónico. En relación a los extranjeros residentes en el Perú, su identidad será validada con el Carné de Extranjería (C.E.) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES).

La DOF, excepcionalmente y de forma temporal podrá calcular la CSE del hogar considerando el número de registro del documento con el que se inició el trámite de identidad ante el RENIEC (código de registro de la solicitud).

En el caso de niños, niñas y adolescentes peruanos mayores de un (1) año y hasta antes de cumplir la mayoría de edad (18 años), el documento de identidad mínimo requerido para validar su identidad es el AN.

En el caso de niños y niñas nacidos en el Perú menores de un (1) año de edad, el documento de identidad mínimo requerido para validar su identidad es el CNV. Excepcionalmente, cuando se trate de niños o niñas menores de un (1) año, sin ningún documento que lo identifique, la DOF procederá a asignar un código interno de identidad para calcular la CSE del hogar; este proceso se realiza sin perjuicio de que las personas responsables del niño o niña menor de un (1) año de edad tramiten su documento de identidad ante el RENIEC. Obtenido el documento de identidad, las personas responsables del niño o niña menor de un (1) año de edad deberán informar a la ULE de la municipalidad donde residen, la obtención del documento de identidad (mínimamente el CNV) para actualizar dicha información.

7.5 Disposiciones a adoptar cuando hay diferencias entre el lugar donde la persona usuaria o potencial usuaria solicita la prestación de servicios a la IPF y la dirección registrada en el PGH

La CSE vigente del hogar de una persona usuaria o potencial usuaria deberá ser usada por la IPF, aún si esta presenta diferencias entre el lugar donde se solicita el servicio que presta la IPF y la dirección registrada en el PGH.

La IPF consultará a la persona usuaria o potencial usuaria si la diferencia presentada entre el lugar donde

solicita el servicio de la IPF y la dirección registrada en el PGH es permanente o temporal.

Si la persona usuaria o potencial usuaria señala que se trata de un cambio temporal de residencia, la IPF validará lo señalado por la persona usuaria o potencial usuaria y comunicará a la DOF la información requerida mediante el mecanismo electrónico correspondiente.

La DOF marcará en el PGH a la persona usuaria o potencial usuaria que presenta un cambio temporal de residencia bajo las siglas CTR y consignará el ubigeo, centro poblado y dirección vinculados a la residencia temporal. Estos datos serán informados por la DOF a las IPF cuando corresponda.

Si el usuario o potencial usuario señala que se trata de un cambio de domicilio permanente, la IPF asistirá en el llenado del Formato S100 y se seguirá el proceso de ACSE. La CSE previa mantiene su estado de vigencia hasta finalizado el proceso de ACSE.

7.6 Incorporación de menores de edad en el hogar

Se podrá incorporar en el PGH, a niños, niñas y adolescentes de hasta dieciocho (18) años de edad en el hogar de sus padres, o en el hogar de su madre, padre o tutor con quien vivan, siempre que el referido hogar cuente con CSE vigente. En los casos de tutela, se verificará la resolución judicial firme que declare dicha tutela. La incorporación de niños, niñas y adolescentes al hogar con CSE vigente tiene en cuenta las siguientes pautas:

a) Los recién nacidos hasta antes de cumplir los cuatro (4) años podrán ser incorporados al hogar de la madre siempre y cuando dicho hogar cuente con una CSE vigente.

b) Los niños y niñas de cuatro (4) o más años y adolescentes menores de dieciocho (18) años de edad podrán incorporarse al hogar de sus padres o al hogar de la madre o padre con quien viva.

El hogar formaliza su pedido ante la ULE de la municipalidad donde reside mediante la presentación del Formato S100. La ULE digita la información contenida en el Formato S100; obtenida la consistencia por parte de la DOF, se suscribe el Formato D100. Finalmente, la DOF incorpora al niño, niña o adolescente al hogar de sus padres o de su madre, padre o tutor con quien viva, según la CSE del respectivo hogar y actualiza la

— DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO —


El Peruano

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Se comunica a los organismos públicos que, para efecto de la publicación en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación se efectuará mediante oficio dirigido al Director del Diario Oficial El Peruano y las declaraciones juradas deberán entregarse en copias autenticadas o refrendadas por un funcionario de la entidad solicitante.
2. La publicación se realizará de acuerdo al orden de recepción del material y la disponibilidad de espacio en la Separata de Declaraciones Juradas.
3. La documentación a publicar se enviará además en archivo electrónico (CD o USB) y/o al correo electrónico: ***dj@editoraperu.com.pe***, precisando en la solicitud que el contenido de la versión electrónica es idéntico al del material impreso que se adjunta; de no existir esta identidad el cliente asumirá la responsabilidad del texto publicado y del costo de la nueva publicación o de la Fe de Erratas a publicarse.
4. Las declaraciones juradas deberán trabajarse en Excel, presentado en dos columnas, una línea por celda.
5. La información se guardará **en una sola hoja de cálculo**, colocándose una declaración jurada debajo de otra.

LA DIRECCIÓN

información de la conformación del hogar del menor de edad en el PGH.

La incorporación de niños, niñas y adolescentes peruanos, a partir de un año y hasta cumplir la mayoría de edad, se realizará con el Código Único de Identificación que se encuentra consignado en el Acta de Nacimiento o en el Documento Nacional de Identidad.

La incorporación de los recién nacidos hasta cumplir un año se podrá realizar con Acta de Nacimiento manual o electrónico, o Certificado de Nacido Vivo manual o electrónico.

La DOF implementará progresivamente y en coordinación con RENIEC, el proceso en línea y de oficio de incorporación de menores de edad al hogar donde reside su madre y que cuenta con una CSE vigente en el PGH. Este proceso se podrá llevar a cabo siempre que se disponga de los datos personales de los menores y su madre.

7.7 Otorgamiento de la CSE a hogares de personas que forman parte de los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas

Se otorga la CSE de pobre extremo a los hogares de las personas que forman parte y residen en los ámbitos de los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, según la información de la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas actualizada del Ministerio de Cultura. Para estos casos, se verificará la identidad de estas personas y que el pueblo indígena al que pertenecen y en el que residen se encuentre comprendido en la mencionada base de datos.

En los casos en que la dirección consignada en el DNI de estas personas no coincide con la información registrada en la Base de Datos indicada, el Formato S100 deberá ser suscrito adicionalmente por el Alcalde o la Alcaldesa del municipio donde se encuentre el pueblo indígena, a fin de validar la solicitud. Dicha disposición es aplicable tanto para el recojo de datos a cargo de las ULE, como por las IPF.

Cuando el recojo de información se encuentre a cargo de las IPF, dicha información deberá ser registrada y enviada mediante el mecanismo electrónico correspondiente.

7.8 Atención simplificada del proceso de determinación de la CSE para situaciones de emergencia médica de hogares que no cuentan con la CSE

El Seguro Integral de Salud (SIS) y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) del Ministerio de Salud (MINSA), debidamente acreditados por la DOF, serán los responsables de reconocer y validar la situación de emergencia de la persona o personas integrantes del hogar que requieren una CSE por primera vez.

La atención simplificada del proceso de determinación de la CSE, cuando se presenten situaciones de emergencia médica, mantendrá las disposiciones establecidas en el numeral 6 de la presente Directiva, y exceptuará lo dispuesto en los numerales 6.4.3 y 6.5, lo cual deberá regularizarse posteriormente dentro de un plazo de treinta (30) días.

7.9 Determinación de la CSE para personas que residen en viviendas colectivas, y hogares sin vivienda

En los casos en que personas u hogares que residen en viviendas colectivas o no tienen vivienda, la DGFO los considerará permanentes si el tiempo de residencia es superior a un mes.

7.9.1 Modalidades de viviendas colectivas

a) Personas que prestan Servicio Militar.- A las personas que se encuentren prestando Servicio Militar, la CSE que se le asignará o que mantendrán es la misma que tiene el hogar de donde provienen.

La jefatura de la dependencia militar donde residen las personas que prestan Servicio Militar, deberá registrar en el mecanismo electrónico correspondiente los datos requeridos de las personas que se encuentran prestando servicio militar.

La información registrada en el mecanismo electrónico correspondiente será cruzada con el PGH; si se reporta que el hogar cuenta con una CSE vigente y la persona que presta Servicio Militar no se encuentra considerada en dicho hogar, se le asignará la CSE mediante la presentación del Formato S100 ante la ULE de municipalidad donde se ubica su hogar de origen y se aplicará lo que le corresponda respecto del proceso de incorporación de menores de edad en el hogar (numeral 7.6 de la Directiva).

Si el hogar no cuenta con CSE vigente, la ULE previa comunicación de la DOF, aplicará el proceso establecido en la sección 6 de la presente Directiva.

b) Personas que residen en Centros de Acogida Residencial acreditados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.- En esta modalidad se encuentra las personas que residen en los Centros de Acogida Residencial (CAR) acreditados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) a quienes se les otorgará la CSE de Pobre Extremo.

La dependencia competente del MIMP tendrá la responsabilidad de registrar trimestralmente en el mecanismo electrónico correspondiente los datos de los CAR acreditados por el MIMP. A partir del registro realizado, la DOF acreditará y dotará de un usuario y clave de acceso en el mecanismo electrónico correspondiente a cada trabajador o trabajadora social de cada CAR o la persona que haga sus veces, a fin de que mediante el mecanismo electrónico correspondiente registre y actualice la relación de las personas que se encuentran residiendo en dichos CAR, bajo su responsabilidad.

La información que se registra en el mecanismo electrónico correspondiente será validada y cruzada con la información contenida en el PGH. Si la persona cuenta con una CSE vigente en un hogar, se comunicará al MIMP para que realice las averiguaciones correspondientes, en el marco de sus funciones.

7.9.2 Modalidad de personas en situación de calle

En esta modalidad, a las personas que se encuentran en situación de calle se les otorgará la CSE de Pobre Extremo.

La dependencia competente del MIMP solicitará a la DOF la acreditación y entrega del usuario y clave de acceso, para la persona que presta servicios en dicha dependencia y será la responsable de registrar trimestralmente en el mecanismo electrónico correspondiente los datos de las personas que se encuentran en situación de calle, bajo su responsabilidad.

La información que se registra en el mecanismo electrónico correspondiente será validada y cruzada con la información contenida en el PGH. Si la persona cuenta con una CSE vigente en un hogar, se comunicará al MIMP para que realice las averiguaciones correspondientes, en el marco de sus funciones.

Si la persona que se encuentra en situación de calle es indocumentada, el MIMP se encargará de iniciar ante RENIEC las acciones respectivas, a fin de aplicar las disposiciones del numeral 7.4.

7.10 Reevaluación de la CSE

El proceso se inicia cuando una persona, integrante de un hogar que cuenta con una CSE vigente, en representación de dicho hogar, considera que el nivel de la CSE obtenida no corresponde a la realidad socioeconómica de su hogar, para lo cual presenta ante la ULE el Formato S100. El pedido de reevaluación se formula una sola vez por CSE vigente.

El proceso de reevaluación de la CSE podrá resultar en una variación de la CSE vigente; estos resultados serán aprobados siempre que la información obtenida para la reevaluación de la CSE lo amerite.

Para la reevaluación de la CSE vigente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Si la CSE vigente fue determinada con una FSU, se debe revisar la antigüedad de la aplicación de dicho instrumento. Si es mayor a seis (6) meses, se deberá aplicar una nueva FSU, de lo contrario el proceso se iniciará con la FSU con el que se calculó la CSE vigente y por la que se solicitó la reevaluación.

b) Si la CSE no requirió dicho instrumento, se requerirá la presentación de un Formato S100 y de corresponder la aplicación de la FSU.

Con el procesamiento de la nueva información, se obtendrá un resultado del pedido de reevaluación. Si luego de éste la persona que solicitó la reevaluación o cualquier otro miembro del hogar se encuentra disconforme, la ULE emitirá un Informe de Reevaluación (Formato IR100) sustentando el desacuerdo de la persona.

El Formato IR100 y la información que administra la DOF serán remitidos a la DDF y a la DCIF, a fin de que en conjunto analicen el pedido de reevaluación. Ambas direcciones podrán recopilar información adicional (que incluye la posibilidad de realizar entrevistas telefónicas, personales, o incluso una nueva visita al domicilio del solicitante). La información adicional requerida puede consistir en datos complementarios a las preguntas contenidas en los instrumentos de recojo de datos. Ambas direcciones brindarán el resultado final del proceso de reevaluación pudiendo confirmar o cambiar dicho resultado.

Este resultado será remitido a la DOF para su registro en el PGH, de corresponder y para ser informado a la ULE respectiva, en un periodo no mayor a treinta (30) días calendario.

7.11 Verificación de la CSE solicitada por las IPF

Es el proceso iniciado por las entidades a cargo de las IPF que requieren la verificación de la clasificación socioeconómica, pues cuentan con indicios razonables que permitan considerar que esta no es acorde con la realidad socioeconómica del hogar.

Las IPF aplican el Formato S100 del hogar que requieren la verificación y lo remiten a la ULE de la jurisdicción del hogar.

Para solicitar la verificación se debe seguir los siguientes pasos:

a) La IPF podrá identificar a un hogar que cuenta con una CSE vigente y presumir que esta no corresponde a la situación socioeconómica que observa. Los datos básicos del hogar (dirección y nombres del jefe o cónyuge y sus integrantes) serán reportados por la IPF a la ULE.

b) El proceso de verificación empieza con un nuevo empadronamiento (aplicación de Formato S100 y FSU) del hogar, sobre el que se presume que la CSE no le corresponde.

c) El empadronador o la empadronadora de la ULE, al momento de aplicar los instrumentos de recojo de datos, comunicará al hogar que se está procediendo a la verificación de la CSE a solicitud de la IPF.

d) Si el resultado de la CSE con el nuevo empadronamiento confirma la CSE original, este se comunicará a la IPF y el hogar verificado contará con una nueva vigencia de su CSE.

e) Si la IPF reitera su presunción respecto de que la CSE no corresponde al hogar, la DGFO solicitará a la IPF información adicional de acuerdo con las disposiciones que establezca la DGFO.

f) La IPF deberá adjuntar los medios probatorios requeridos en el formato asignado.

g) El análisis de la información contenida en el formato entregado a la IPF será analizado por la DDF.

h) La DGFO informará a la IPF el resultado obtenido.

i) La IPF informará al hogar el resultado obtenido.

j) Si el resultado de la CSE del hogar verificado varía, dicho hogar no podrá solicitar una reevaluación hasta en los siguientes seis (6) meses de publicado el resultado.

El resultado de la verificación puede indicar que existen indicios de un presunto fraude, para lo cual la DOF aplicará la normativa correspondiente.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Las ULE estarán adscritas funcionalmente a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces en las Municipalidades.

8.2 El Formato S100, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 u otros documentos que se

requieran, serán archivados y resguardados por la ULE en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE de acuerdo con los documentos técnicos establecidos, bajo responsabilidad.

8.3 En los casos de los hogares que estén registrados en el PGH y no se adecúen a las variables establecidas en el numeral 6.5 de la presente Directiva, la DOF coordinará con la respectiva ULE un nuevo recojo de datos.

En tanto se realice el nuevo recojo de datos y se determine la CSE del hogar, los referidos hogares continuarán siendo certificados por la DOF ante las IPF siempre que cuenten con la variable: i) nivel de la CSE. Asimismo, los miembros del hogar deberán tener su identidad validada.

8.4 La CSE del hogar que requiera ser actualizada continuará vigente hasta su actualización o hasta que cumpla con el periodo de vigencia correspondiente.

8.5 La DGFO podrá aprobar el uso de otras BDA de acuerdo con el acceso que se tenga a éstas.

8.6 La DGFO podrá actualizar, adecuar e incorporar los instrumentos de recojo de datos detallados en la presente Directiva.

8.7 La DGFO podrá aplicar de oficio las disposiciones establecidas por el MIDIS para determinar la CSE de uno o más hogares, así como en el marco de los procesos de reevaluación y de supervisión de la calidad de la información.

8.8 El otorgamiento de la CSE a partir de criterios de focalización geográfica se aprueba mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro o la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social, el cual debe ser consistente con la sostenibilidad fiscal de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Complementaria Final Única del Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS. Con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal, el MIDIS solicitará previamente opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

8.9 La DGFO establecerá los lineamientos para las municipalidades que no puedan implementar el proceso en línea aprobado en ésta Directiva.

Con relación al envío de los Oficios que contienen el/los Formato/s D100, las municipalidades entregarán dichos documentos en las Oficina de Enlace del MIDIS de cada región. Los responsables de estas oficinas remitirán dichos documentos a la sede central del MIDIS.

8.10 De acuerdo con los lineamientos que establezca la DGFO, los Gobiernos Locales adoptarán progresivamente las medidas que permitan georreferenciar los hogares de su jurisdicción.

8.11 Las CSE determinadas hasta antes de la entrada en vigencia de la Directiva N° 012-2015-MIDIS mantendrán el plazo de vigencia establecido en la Directiva N°001-2015-MIDIS, hasta el momento en que dicha CSE sea actualizada o que cumpla con su periodo de vigencia.

8.12 La incorporación de los extranjeros en el PGH se realizará de forma gradual en la medida en que la entidad competente en materia de migraciones establezca el mecanismo de validación de la identidad de estas personas que se encuentran acreditados como residentes en el Perú.

8.13 Cualquier mención a los programas sociales y subsidios del Estado que se ejecutan bajo criterios de focalización se entenderá como efectuada a las IPF.

9. ANEXOS

9.1 Anexo N° 1: Formato S100 "Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE".

9.2 Anexo N° 2: Formato D100 "Declaración Jurada para la Determinación de la Clasificación Socioeconómica".

9.3 Anexo N° 3: Formato N100 "Notificaciones de Visita al Hogar".

9.4 Anexo N° 4: Formato IR100 "Informe de Reevaluación".

9.5 Diagrama de Flujo N° 1: Fases para determinar la CSE y su registro en el PGH.

9.6 Diagrama de Flujo N° 2: Fases de la Reevaluación de la CSE.

9.7 Diagrama de Flujo N° 3: Fases de la Verificación.

[illegible]

Página 2

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Dirección General de Focalización (DGF) Sistema de Focalización de Hogares (SIFOH)
5. ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS		
5.1 INDIQUE SI CUENTA CON EL RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE:		NÚMERO DE SUMINISTRO DE LUZ:
1 LUZ ☐ 2 AGUA ☐ 3 LUZ Y AGUA ☐ 4 NINGUNO ☐		NOMBRE DE LA EMPRESA DE LUZ:
En caso marcar algún servicio detallar el número de suministro y el nombre de la empresa proveedora. Luego continuar con la pregunta 5.2. En caso se marque ninguno continuar con la sección 6.		NÚMERO DE SUMINISTRO DE AGUA:
5.2 ¿EL SERVICIO DE LUZ ES COMPARTIDO, COMUNAL Y/O COOPERATIVO?		NOMBRE DE LA EMPRESA DE AGUA:
1 SI ☐ 2 NO ☐		
6. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA U HOGAR DONDE RESIDE EL HOGAR O PERSONA		
6.1 TIPO DE VÍA (Marcar una opción):		Los ítems N° 6.2.2, 6.2.4, 6.2.5 y 6.2.6 no son aplicables para centros poblados rurales.
1 AVENIDA ☐ 2 JIRÓN ☐ 3 CALLE ☐ 4 PASAJE ☐ 5 CARRETERA ☐ 6 OTRO ☐		6.2.1 N° DE PUERTA:
6.2 NOMBRE DE LA VÍA		
6.2.2 BLOCK 6.2.3 PISO 6.2.4 INTERIOR 6.2.5 MANZANA 6.2.6 LOTE 6.2.7 KM 6.2.8 NÚCLEO URBANO		
6.3 REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA O LUGAR		
7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
7.1 LA VIVIENDA O LUGAR SE ENCUENTRA UBICADA EN UN CENTRO POBLADO:		7.2 CÓDIGO CENTRO POBLADO:
1 URBANO ☐ 2 RURAL ☐		(Es llenado por el servidor/a que recibe el S100)
7.3 NOMBRE DEL CENTRO POBLADO:		
8. AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE		
1. Expreso mi consentimiento para que el SIFOH use, en el marco de sus funciones, mis datos personales. Considerando que la atención de mi solicitud involucra el tratamiento de datos personales, que en algunos casos constituyen datos sensibles, por lo que doy mi libre y expreso consentimiento para: i) El acceso a bases de datos personales, ya sean públicas o privadas, incluyendo datos sensibles, que contenga información personal del suscrito/de la suscrita o de los integrantes de mi hogar; y ii) Poner a disposición de las Intervenciones Públicas Focalizadas el resultado de la CSE de mi hogar, en el marco de sus funciones. (Artículo 14, del Decreto Supremo N° 03-2013-JUS Reglamento Ley N°29733).		5. Que declaro contar con propiedades: (Incluir todas las propiedades inmuebles registradas ante Registros Públicos - SUNARP así como aquellas que no han sido registradas).
2. Autorizo que el resultado de la presente solicitud, o en su defecto las observaciones que se formulen, sean notificadas a la dirección de correo electrónico (e-mail) o al número de teléfono - celular señalado en la sección 1 "Datos de la Persona Solicitante" (según numeral 20.1 y numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444) vía SMS.		INDICAR NÚMERO DE PROPIEDADES: INDICAR NÚMERO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS:
3. Declaro bajo juramento que quien suscribo y todos los integrantes de mi hogar (incluyendo al solicitante), residimos de forma permanente y, a la fecha, ningún miembro se encuentra ausente más de seis meses de este hogar. Excepcionalmente incluyo en mi hogar a uno o varios jóvenes menores de 22 años de edad que se encuentran cursando estudios y que dependen económicamente de mi hogar o las personas que se encuentran prestando servicio militar.		6. En caso se compruebe que las autorizaciones y declaraciones proporcionadas en la presente solicitud no correspondan a la realidad o sean falsas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes (Artículo IV, Numeral 1.7 de Principios de Procedimiento Administrativo y Artículo 32, numeral 32.3 de la Ley N°27444).
4. Que, asimismo, declaro que la suma de los ingresos provenientes de negocios e inversiones de todos los miembros de mi hogar, en los últimos doce (12) meses, expresados en nuevos soles, asciende a:		Firma de el/la solicitante: Huella digital de el/la solicitante:
9. FIRMA DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA FOCALIZADA, U OTRA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA LA VERIFICACIÓN		
Firma del/la servidor/a público/a: Huella digital del/la servidor/a público/a:		
10. UBICACIÓN CENSAL (Es llenado por la Municipalidad, Intervención Pública Focalizada, u otra institución encargada)		
10.1 CONGLOMERADO N°	10.2 ZONA N°	10.3 MANZANA N°
10.4 N° PTE. DE MZA	10.5 VIVIENDA N°	10.6 ¿CUÁNTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA?
10.7 HOGAR N°		
11. EL/LA SOLICITANTE DECLARA QUE EL HOGAR RESIDE EN EL ÁMBITO DE UN CC.PP. UBICADO EN EL LISTADO OFICIAL VIGENTE DEL MINISTERIO DE CULTURA		
Según listado oficial vigente del Ministerio de Cultura.		
1 SI ☐ 2 NO ☐ De marcar "SI" deberá indicar el Pueblo Indígena y la Comunidad Nativa a la que pertenece.		
COMUNIDAD NATIVA:		
PUEBLO INDÍGENA:		
DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA EN CC.PP. UBICADO EN EL ÁMBITO DEL LISTADO OFICIAL VIGENTE DEL MINISTERIO DE CULTURA REGISTRADO POR EL/LA ALCALDE/SA		
Esta sección debe ser llenada en caso que la dirección registrada en el DNI de alguno de las o los integrantes del hogar no coincida con el lugar de residencia actual.		
N° DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL/DE LA ALCALDE/SA		
Firma del/la Alcalde/SA: Huella digital del/la Alcalde/SA:		
12. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
N° DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUIEN RECIBE/ORIENTA LA SOLICITUD:		NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUIEN RECIBE/ORIENTA LA SOLICITUD:
INSTITUCIÓN QUE RECIBE LA SOLICITUD:		
1 ULE ☐ 2 DOF ☐ 3 PENSIÓN 65 ☐ 4 JUNTOS ☐ 5 PRONABEC ☐ 6 SIS ☐		
7 OTRO ☐ Detallar:		
Firma del/la de la registrador/a: Huella digital del/la de la registrador/a:		

ANEXO N° 2
FORMATO D100

DECLARACIÓN JURADA PARA LA DETERMINACIÓN
DE CLASIFICACIÓN SOCIECONÓMICA

1. DATOS DEL FORMATO D100:

1.1.Municipalidad:

[UBIGEO] DISTRITO

1.2.Formato D100 Número:

1.3.Usuario Acreditado:

1.4.Cantidad de Formatos S100:

1.5.Cantidad de Formatos FSU:

2. DECLARACION JURADA DEL/A ALCALDE/SA¹
(DISTRITO: UBIGEO)

2.1. Declaro que la información remitida digitalmente, según el Anexo adjunto, corresponde a la información que ha sido recogida por la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad que represento, según las disposiciones establecidas en la Directiva N° XX-20XX-MIDIS.

2.2. Declaro que la información recogida, a la que se hace referencia en el numeral anterior, se encuentra debidamente archivada y resguardada en la ULE de la municipalidad que represento.

En señal de conformidad suscribo la presente declaración jurada el XX de XXXX del 201X:

Nombre y Apellidos

Alcalde/sa

DNI N°

¹ La suscripción del presente documento tiene alcance de Declaración Jurada y confirma que la información es verdadera. Asimismo, en el caso corroborar posteriormente lo contrario, el Alcalde o Alcaldesa incurrirá en responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normativa vigente.

ANEXO D100 N° : RELACIÓN DE FORMATOS
CONSISTENTES

Ubigeo: 010101 Distrito: [Distrito]

Tipo Código Número Fecha

Formato Operación Formato DNI – Informante y/o

Solicitante

Consistencia

FSU

FSU

Sub-Total FSU 00

S100

S100

S100

S100

S100

Sub-Total S100 00

Total Formatos: 00

Página 1

=====

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

FE DE ERRATAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que conforme a la Ley N° 26889 y el Decreto Supremo N° 025-99-PCM, para efecto de la publicación de Fe de Erratas de las Normas Legales, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación de Fe de Erratas deberá presentarse dentro de los 8 (ocho) días útiles siguientes a la publicación original. En caso contrario, la rectificación sólo procederá mediante la expedición de otra norma de rango equivalente o superior.

2. Sólo podrá publicarse una única Fe de Erratas por cada norma legal por lo que se recomienda revisar debidamente el dispositivo legal antes de remitir su solicitud de publicación de Fe de Erratas.

3. La Fe de Erratas señalará con precisión el fragmento pertinente de la versión publicada bajo el título “Dice” y a continuación la versión rectificada del mismo fragmento bajo el título “Debe Decir”; en tal sentido, de existir más de un error material, cada uno deberá seguir este orden antes de consignar el siguiente error a rectificarse.

4. El archivo se adjuntará en un disquete, cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico normaslegales@editoraperu.com.pe

LA DIRECCIÓN

ANEXO N° 3 FORMATO N100 NOTIFICACIONES DE VISITA AL HOGAR

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA AL HOGAR

Notificación N° _____ - 2017 - Distrito de _____

UBIGEO:

--	--	--	--

Estimado(a) ciudadano(a):

Sr(a): _____, identificado(a) con DNI/C.E. N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____. Yo, _____, identificada(o) con DNI N° _____, en mi calidad de _____ de _____, en relación a su solicitud de determinación de clasificación socioeconómica (CSE) de su hogar, en el marco de lo establecido en el numeral 5.7 de la Directiva N° _____ -2017-MIDIS, Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares, aprobada con Resolución Ministerial N° _____ -2017-MIDIS, realicé la visita de su hogar, con la finalidad de aplicar los instrumentos de recojo de datos, sin embargo, se ha presentado la siguiente situación:

SECCIÓN A: RESULTADO DE LA VISITA

1° VISITA ____/____/____ (FECHA) ☐ NO SE UBICÓ AL INFORMANTE ☐ INFORMANTE SE NEGÓ A BRINDAR INFORMACIÓN (Para ambos casos pase a la Sección B)	2° VISITA ____/____/____ (FECHA) ☐ NO SE UBICÓ AL INFORMANTE (Pase a la Sección B) ☐ INFORMANTE SE NEGÓ A BRINDAR INFORMACIÓN (Pase a la Sección C de deestimación)	3° VISITA ____/____/____ (FECHA) ☐ NO SE UBICÓ AL INFORMANTE (Pase a la Sección C de deestimación)
---	--	---

SECCIÓN B: PROGRAMACIÓN DE VISITA

En relación a la situación señalada en la Sección A, pongo en su conocimiento que se ha programado:

☐ SEGUNDA VISITA PARA EL DÍA ____/____/____, A LAS ____ (AM) (PM)	☐ TERCERA VISITA PARA EL DÍA ____/____/____, A LAS ____ (AM) (PM)
De no ser posible la visita en la fecha indicada, agradeceremos comunicarse a la brevedad posible con el/la Responsable de la ULE de su Municipalidad, Sr(a) _____ al teléfono _____, con el fin de reprogramar la fecha de visita a su hogar.	

SECCIÓN C: DESESTIMACIÓN

☐ SU SOLICITUD HA QUEDADO DESESTIMADA, POR LO QUE DEBERÁ PERSONARSE A LA ULE PARA PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD DE CSE, DE CONSIDERARLO.

NOTA: En caso su hogar fuese usuario de alguna Intervención Pública Focalizada, y se haya negado hasta en dos oportunidades a brindar información para la verificación de su CSE, de conformidad con el numeral 7.4 de la Directiva N° _____ -2017-MIDIS, previa acreditación por parte de la Intervención Pública Focalizada, la DOF procederá a cancelar la clasificación socioeconómica (CSE) de su hogar.

N° DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL/DE LA EMPADRONADOR/RA 	NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA EMPADRONADOR/RA
--	--

Firma del/de la empadronador/ra

HOGAR

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA AL HOGAR

Notificación N° _____ - 2017 - Distrito de _____

UBIGEO:

--	--	--	--

Estimado(a) ciudadano(a):

Sr(a): _____, identificado(a) con DNI/C.E. N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____. Yo, _____, identificada(o) con DNI N° _____, en mi calidad de _____ de _____, en relación a su solicitud de determinación de clasificación socioeconómica (CSE) de su hogar, en el marco de lo establecido en el numeral 5.7 de la Directiva N° _____ -2017-MIDIS, Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares, aprobada con Resolución Ministerial N° _____ -2017-MIDIS, realicé la visita de su hogar, con la finalidad de aplicar los instrumentos de recojo de datos, sin embargo, se ha presentado la siguiente situación:

SECCIÓN A: RESULTADO DE LA VISITA

1° VISITA ____/____/____ (FECHA) ☐ NO SE UBICÓ AL INFORMANTE ☐ INFORMANTE SE NEGÓ A BRINDAR INFORMACIÓN (Para ambos casos pase a la Sección B)	2° VISITA ____/____/____ (FECHA) ☐ NO SE UBICÓ AL INFORMANTE (Pase a la Sección B) ☐ INFORMANTE SE NEGÓ A BRINDAR INFORMACIÓN (Pase a la Sección C de deestimación)	3° VISITA ____/____/____ (FECHA) ☐ NO SE UBICÓ AL INFORMANTE (Pase a la Sección C de deestimación)
---	--	---

SECCIÓN B: PROGRAMACIÓN DE VISITA

En relación a la situación señalada en la Sección A, pongo en su conocimiento que se ha programado:

☐ SEGUNDA VISITA PARA EL DÍA ____/____/____, A LAS ____ (AM) (PM)	☐ TERCERA VISITA PARA EL DÍA ____/____/____, A LAS ____ (AM) (PM)
De no ser posible la visita en la fecha indicada, agradeceremos comunicarse a la brevedad posible con el/la Responsable de la ULE de su Municipalidad, Sr(a) _____ al teléfono _____, con el fin de reprogramar la fecha de visita a su hogar.	

SECCIÓN C: DESESTIMACIÓN

☐ SU SOLICITUD HA QUEDADO DESESTIMADA, POR LO QUE DEBERÁ PERSONARSE A LA ULE PARA PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD DE CSE, DE CONSIDERARLO.

NOTA: En caso su hogar fuese usuario de alguna Intervención Pública Focalizada, y se haya negado hasta en dos oportunidades a brindar información para la verificación de su CSE, de conformidad con el numeral 7.4 de la Directiva N° _____ -2017-MIDIS, previa acreditación por parte de la Intervención Pública Focalizada, la DOF procederá a cancelar la clasificación socioeconómica (CSE) de su hogar.

N° DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL/DE LA EMPADRONADOR/RA 	NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA EMPADRONADOR/RA
--	--

Firma del/de la empadronador/ra

ULE/IPF/OTRA ENTIDAD/DOF

ANEXO N° 4
FORMATO IR100
INFORME DE REEVALUACIÓN
INFORME N° ____-2017-ULE-MUNICIPALIDAD DE
DISTRITO /PROVINCIA/DEPARTAMENTO

A : NOMBRES Y APELLIDOS
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DE FOCALIZACIÓN

DE : NOMBRES Y APELLIDOS
Responsable de la Unidad Local de
Empadronamiento de la
Municipalidad distrito, provincia y
departamento

ASUNTO : Remisión de Informe de
Reevaluación (Código de la CSE
xxxxxx)

FECHA : dd/mm/aa

Previo un cordial saludo, tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informar que se presentó la persona, en representación de su hogar, quién mediante la Solicitud de la Clasificación Socioeconómica (CSE) o Verificación de la CSE (Formato S100) N° _____, solicitó la reevaluación de su CSE (Código de la CSE N° XXXXXXXX).

El referido pedido ha cumplido con la actualización de la clasificación socioeconómica (ACSE). Sin

embargo, el resultado obtenido no es aceptado por el hogar, sus miembros mantienen su disconformidad debido a que consideran que dicho resultado no corresponde a la situación socioeconómica actual de su hogar.

En consecuencia, y luego de las coordinaciones telefónicas realizadas con el Coordinador Territorial de la Región XXXXXXXX, adjunto los documentos que se requieren para continuar con la evaluación de la referida CSE.

Relación de documentos:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

Sin otro particular, que de Usted.

.....
(FIRMA)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE
LA ULE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL/PROVINCIAL/
DEPARTAMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1
FASES PARA DETERMINAR LA CSE Y SU REGISTRO EN EL PGH

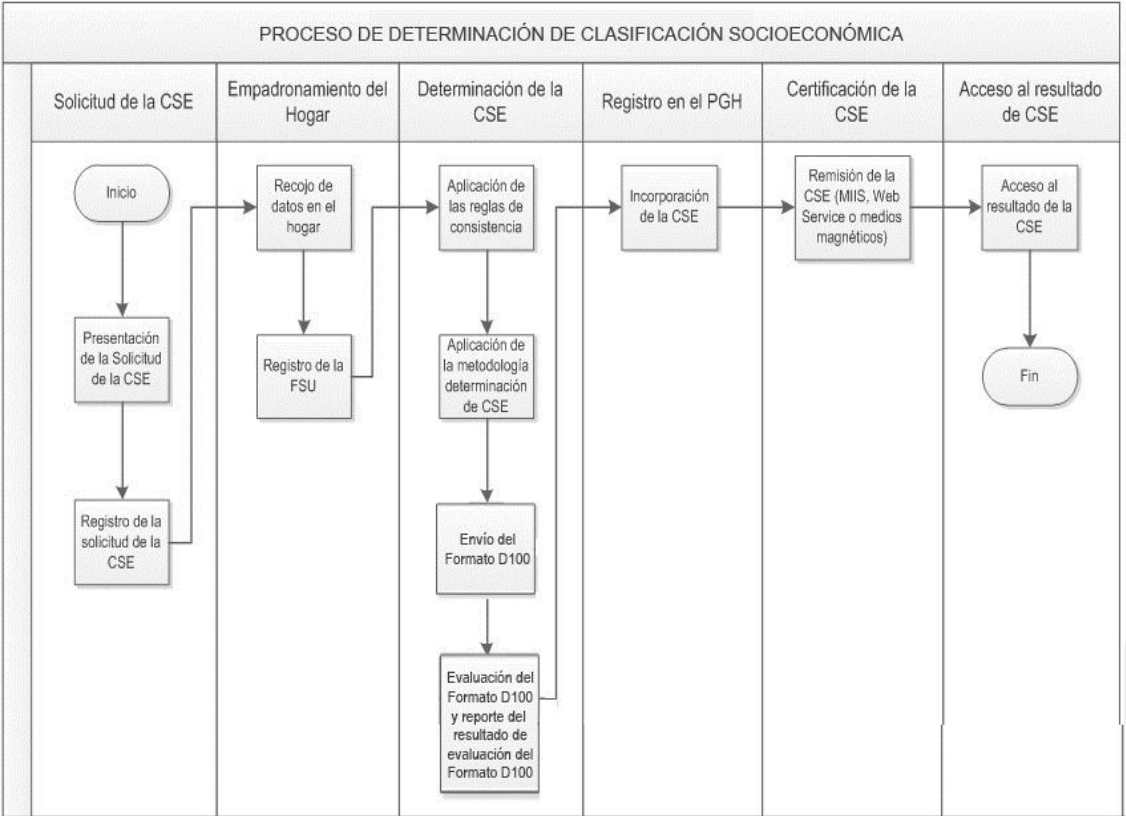


DIAGRAMA DE FLUJO N° 2
FASES DE LA REEVALUACIÓN DE LA CSE

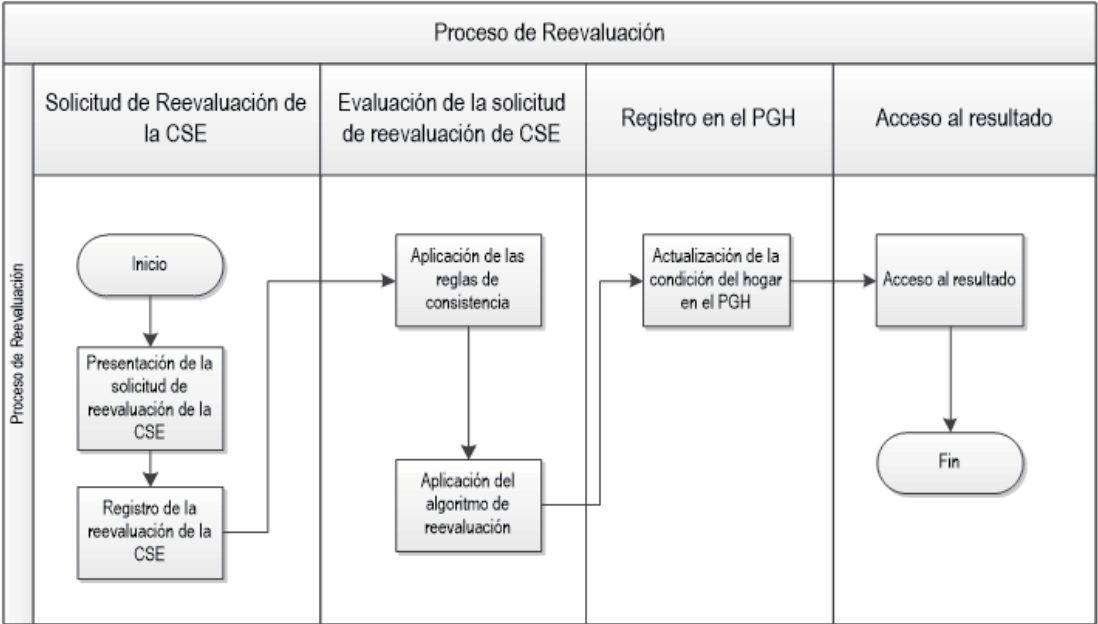


DIAGRAMA DE FLUJO N° 3
FASES DE LA VERIFICACIÓN.

