



Resolución Ministerial

N° 257-2015-MIDIS

Lima, 16 DIC. 2015

VISTOS:

Los Informes N° 448-2015-MIDIS/VMPES/DGGU-UCF y N° 464-2015-MIDIS/VMPES/DGGU-UCF, emitidos por la Unidad Central de Focalización; los Informes N° 303-2015-MIDIS/VMPES/DGGU y N° 317-2015-MIDIS/VMPES/DGGU, emitidos por la Dirección General de Gestión de Usuarios; los Memorandos N° 411-2015-MIDIS/VMPES y N° 442-2015-MIDIS/VMPES, emitidos por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social; y, los Informes N° 730-2015-MIDIS/SG/OGPP y N° 777-2015-MIDIS/SG/OGPP, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

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, conforme al artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Dirección General de Gestión de Usuarios del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social es el órgano de línea encargado de dictar las políticas para la gestión de información sobre los usuarios de los programas sociales; así como de diseñar e implementar el sistema de identificación, selección y registro de usuarios y el sistema de seguimiento de usuarios, con el fin de orientar acciones para elevar la efectividad de las intervenciones de alivio y superación de la pobreza;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, dispuso que la Unidad Central de Focalización (UCF), a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Gestión de Usuarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con carácter permanente, correspondiéndole a dicha unidad, generar y administrar la información del Padrón General de Hogares (PGH) 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, según el citado artículo, compete al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social dictar lineamientos, criterios, reglas y procedimientos para la focalización individual que contribuya a mejorar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de aquellos grupos poblacionales priorizados;





Que, mediante Resolución Ministerial N° 023-2015-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2015-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)", que estableció las disposiciones para la operatividad de dicho sistema de focalización de hogares;



Que, en el marco de las facultades atribuidas en el mencionado Reglamento de Organización y Funciones, así como en el artículo 26 de la Ley N° 29951, la Unidad Central de Focalización, mediante Informes N° 448-2015-MIDIS/VMPES/DGGU-UCF y N° 464-2015-MIDIS/VMPES/DGGU-UCF, y la Dirección General de Gestión de Usuarios, mediante Informes N° 303-2015-MIDIS/VMPES/DGGU y N° 317-2015-MIDIS/VMPES/DGGU, elevan para aprobación una nueva propuesta de directiva denominada "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares", que tiene por objetivo establecer las disposiciones para la operatividad del aludido sistema de focalización de hogares, con el fin de que los hogares cuenten con clasificación socioeconómica (CSE) vigente en el Padrón General de Hogares (PGH), así como certificar, ante los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado, la referida clasificación socioeconómica de sus potenciales usuarios;



Que, al respecto, conforme al literal g) del artículo 8 de la Ley N° 29792, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene como función formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia;



Que, en ese contexto, estando a lo indicado en los documentos de Vistos, se estima pertinente aprobar la nueva propuesta de Directiva denominada "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares", en el marco de la normativa antes reseñada;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 012 -2015-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares", cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 023-2015-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y la directiva aprobada en el artículo 1, en el diario oficial El Peruano, con excepción del diagrama y formatos, los

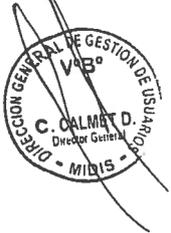


Resolución Ministerial



mismos que se publicarán en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe) en la misma fecha de la publicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Paola Bustamante Suárez
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECTIVA N° 012-2015-MIDIS
DIRECTIVA QUE REGULA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), bajo el ámbito de la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con el fin de que los hogares cuenten con clasificación socioeconómica (CSE) vigente en el Padrón General de Hogares (PGH), así como certificar, ante los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado, la CSE de sus potenciales usuarios.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los integrantes del SISFOH, indicados en el numeral 4.1 de la presente Directiva.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, mediante el cual se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- Decreto Supremo N° 015-2012-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" e incorpora mecanismos para el otorgamiento de clasificación socioeconómica temporal a cargo del SISFOH.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 107-2015-MIDIS, que aprueba la Metodología para la Determinación de la Clasificación Socioeconómica.
- 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 actualice.
- Resolución Ministerial N° 152-2013-MIDIS que aprueba la Directiva N° 010-2013-MIDIS, "Mecanismos de focalización geográfica para otorgar Clasificación Socioeconómica Temporal (CSET) a potenciales usuarios de programas sociales y de subsidios que administra el Estado, que no se encuentren registrados en el Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)".
- Resolución Ministerial N° 066-2013-MIDIS, que aprueba la Ficha Socioeconómica Única.
- Resolución Ministerial N° 018-2013-MIDIS que declara en proceso de adecuación a lo dispuesto en la Ley N° 29951, la organización, funcionamiento, procedimientos y actividades de la Unidad Central de Focalización (UCF) a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.



- 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.
- Resolución Ministerial N° 143-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 005-2012-MIDIS que regula los "Lineamientos Técnicos para el Empadronamiento Complementario orientados a la construcción del Padrón General de Hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares".
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Resolución Directoral N° 060-2014-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".

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 El SISFOH está conformado por los siguientes integrantes:

- El MIDIS mediante la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) y la Unidad Central de Focalización (UCF).
- Las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) de las municipalidades distritales y provinciales.
- Los programas sociales y subsidios del Estado.

4.2 La DGGU es el órgano de línea del MIDIS encargado de elaborar lineamientos, criterios, reglas, documentos técnicos que orientan el funcionamiento del SISFOH, así como de solicitar la información respectiva a las entidades a cargo de las bases de datos administrativas y toda información que resulte necesaria para la operatividad del SISFOH. La DGGU, mediante la UCF, es la responsable de coordinar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

4.3 La operación del SISFOH está a cargo de la UCF, la cual se encuentra bajo el ámbito de la DGGU, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013. La UCF es responsable de:

- Determinar la CSE de los hogares, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el MIDIS.
- Certificar la CSE de los potenciales usuarios ante los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado, proporcionando la información que se encuentra en el PGH, correspondiente a sus hogares.
- Generar y administrar la información del PGH bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad.
- Adoptar medidas para el resguardo de la seguridad y confidencialidad de la información contenida en el PGH.
- Adoptar medidas para la disminución de inconsistencias de la información contenida en el PGH.
- Actualizar los datos de los hogares que conforman el PGH, de acuerdo con la disponibilidad de acceso a Bases de Datos Administrativas.
- Coordinar con las municipalidades, por intermedio de las ULE, el envío de la información necesaria para la determinación de la CSE.
- Brindar a las municipalidades distritales y provinciales, por intermedio de las ULE, el resultado de las solicitudes, a fin de que se notifique a los integrantes del hogar, la CSE vigente.
- Registrar a los responsables de las ULE y empadronadores.
- Brindar asistencia técnica y contribuir al fortalecimiento de capacidades de las ULE.
- Supervisar técnicamente a las ULE de las municipalidades distritales y provinciales, respecto de las actividades encargadas en el marco del sistema.
- Adoptar medidas para la prevención del fraude de la información contenida en el PGH, tales como solicitar información complementaria y de contraste, aplicar



instrumentos de recojo de datos, inicio de investigaciones, cancelar la CSE, entre otras.

- m) Elaborar y proponer documentos técnicos e instrumentos operativos, en coordinación con la DGGU, para la ejecución de actividades que conlleven a la obtención de la CSE de los hogares.
- n) Desarrollar, implementar y administrar los aplicativos informáticos que conlleven la correcta administración y acceso de la información del PGH.
- o) Difundir los derechos y responsabilidades de los integrantes de los hogares; así como de las responsabilidades administrativas, civiles y penales frente a la información declarada por el solicitante y el informante del hogar que solicita se determine la CSE de su hogar.
- p) Elaborar estrategias de comunicación, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, para que las ULE difundan entre los residentes de su jurisdicción, los mecanismos para obtener CSE y las responsabilidades de los integrantes del SISFOH.

4.4 Las ULE son las responsables de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la UCF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos que la DGGU y la UCF emitan para el cumplimiento de dicho fin. Estas unidades se encuentran constituidas en las municipalidades distritales y provinciales, las cuales tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir en el llenado y envío de el/los formato/s de solicitud vigente/s.
- b) Aplicar la FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGGU y la UCF.
- 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 UCF y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
- e) Archivar y resguardar, en original, las FSU, así como otros instrumentos de recojo de datos, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
- f) Remitir en original a la UCF, la constancia de empadronamiento y el/los formato/s de solicitud vigente/s, así como otros documentos que se requieran.
- g) Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar.
- h) Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
- i) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.

Para el ejercicio de sus funciones y deberes, las ULE podrán solicitar asistencia técnica a la UCF.

4.5 Los programas sociales y subsidios del Estado que se ejecuten bajo criterios de focalización individual seleccionarán a sus usuarios tomando en cuenta la CSE certificada por la UCF, así como las variables de la CSE señaladas en la presente Directiva, entre otros criterios de elegibilidad. En consecuencia, son responsables de:

- a) Solicitar a la UCF, la CSE de sus potenciales usuarios.
- b) Proporcionar información a la UCF, que en el marco del SISFOH les sea requerida.
- c) Comunicar a sus usuarios, sobre la base de la información certificada por la UCF, el próximo vencimiento de la CSE de sus hogares. Esta información deberá ser brindada antes de los seis (6) meses que la CSE de los respectivos hogares pierda vigencia.
- d) Asistir a las personas en el llenado de el/los formato/s de solicitud vigente/s y remitirlas a la ULE.
- e) Solicitar a la UCF la verificación de la CSE mediante el uso de el/los formato/s de solicitud vigente/s.



V. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

a) **Actualización de Clasificación Socioeconómica (ACSE).**- Consiste en determinar una nueva CSE de un hogar, cuando se presente uno o más de los siguientes cambios en las condiciones económicas y sociales del hogar:

- (i) **Cambio de domicilio.**- Cuando todos los integrantes del hogar se trasladan a un nuevo domicilio en forma permanente.
- (ii) **Cambio de composición del hogar.**- Cuando exista una variación del número de integrantes del hogar.

Podrán considerarse en este supuesto: matrimonios, uniones de hecho, adopciones, la estadía y/o salida permanente de personas del hogar, divorcios, separaciones y/o defunciones.

No se encuentran en este supuesto, a los integrantes del hogar menores de veintidós (22) años de edad que hayan cambiado de domicilio por razones de estudios y continúen dependiendo del presupuesto del hogar de origen.

- (iii) **Otros cambios en el hogar que representen variaciones en la CSE.**- Cuando se presentan cambios significativos que conlleven a variar las condiciones económicas y sociales del hogar.

b) **Bases de Datos Administrativas (BDA).**- Comprende todas aquellas fuentes de información de carácter nominal, que son administradas por entidades de la Administración Pública y Privada.

c) **Caducidad de la CSE.**- Momento en el que la CSE pierde vigencia debido al cumplimiento del plazo máximo establecido en la normativa con la que se determinó la CSE.

d) **Cancelación de la CSE.**- Decisión adoptada por la UCF en los siguientes casos:

- (i) Cuando se evidencia que los datos brindados por el solicitante o el informante, no se ajustan a la verdad.
- (ii) En los casos en los que los Programas Sociales o Subsidios del Estado solicitan la ACSE, recertificación o reevaluación y no se encuentra a algún integrante del hogar hasta en tres (3) oportunidades durante la vista del hogar.
- (iii) En los casos en los que los Programas Sociales o Subsidios del Estado solicitan la ACSE, recertificación o reevaluación y el informante no colabora con brindar información durante dos (2) visitas del hogar.

e) **Clasificación Socioeconómica (CSE).**- Es una medida de bienestar del hogar. La CSE tiene una vigencia de tres (3) años y se determina con información del hogar que se encuentra en BDA, así como aquella que es recolectada mediante instrumentos aprobados por el MIDIS. Excepcionalmente, la CSE podrá ser determinada con una vigencia menor a la indicada, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MIDIS.

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



- (i) Código de hogar: Código que identifica de manera única a cada hogar.
- (ii) Código de CSE: Código que identifica de manera única la CSE del hogar. Debe ser empleado por los agentes responsables de los programas sociales y subsidios del Estado al momento de afiliar a sus usuarios.
- (iii) Nivel de la CSE :Nivel socioeconómico asignado al hogar, pudiendo ser: (i) pobre extremo, (ii) pobre y (iii) no pobre.
- (iv) Fecha de inicio de la vigencia: Indica la fecha en la cual la CSE asignada al hogar comienza a tener validez en el PGH.
- (v) Fecha de fin de la vigencia :Indica la fecha en la cual la CSE asignada al hogar deja de tener validez en el PGH.
- (vi) Estado de la vigencia :Indica si la CSE se encuentra: (i) vigente, (ii) próxima a caducar; (iii) caduca, o (iv) cancelada.
- (vii) Norma que aprueba el Método de cálculo de la CSE: Indica la norma con la que se aprueba la metodología para determinar la CSE.

f) **Desestimación de la solicitud de CSE:** Decisión adoptada por la UCF en los siguientes casos:

- (i) Cuando se realicen hasta tres (3) visitas al hogar del solicitante y no se ubique a ningún informante.
- (ii) Cuando se realicen hasta dos (2) visitas al hogar del solicitante y el informante se niegue a cumplir con su deber de colaboración.

g) **Determinación de la CSE.-** Es el proceso mediante el cual, aplicando la metodología vigente aprobada por el MIDIS, se asigna la CSE a un hogar.

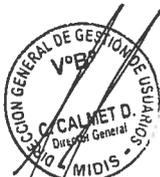
h) **Empadronamiento de hogares.-** Consiste en registrar información del hogar, de sus integrantes y de su dirección domiciliaria, en el PGH, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por el MIDIS.

i) **Hogar.-** Conjunto de personas, sean o no parientes, que ocupan en su totalidad o en parte una vivienda o local utilizado como habitación en calidad de residente habitual. Comparten las comidas principales y atienden entre sus integrantes otras necesidades vitales básicas financiadas con 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.

j) **Incorporación de recién nacidos y menores de edad.-** Proceso por el cual se incorpora en el PGH a un recién nacido y a menores de edad como integrantes de un hogar que cuenta con CSE vigente.

k) **Informante.-** Es la/el jefa/e del hogar quien brinda información en representación del hogar durante la aplicación de un instrumento de recojo de datos. En caso de ausencia de éstos, podrá responder las preguntas de los instrumentos de recojo de datos, una persona residente habitual del hogar



mayor a dieciocho (18) años. Esta persona, a su vez, proporcionará la información del hogar y sus integrantes.

Cuando no exista un residente habitual mayor de edad que pueda brindar información sobre el hogar porque tiene algún impedimento físico o mental, podrá ser informante el residente habitual menor de edad a partir de dieciséis (16) años, así como un mayor de edad no residente habitual que pueda brindar dicha información. En estos casos, se requiere que la ULE sustente ante la UCF esta situación.

- l) **Instrumentos de recojo de datos.**- Son herramientas 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 encuentran el Formato de Solicitud (S100) y la Ficha Socioeconómica Única (FSU). Los instrumentos debidamente suscritos por parte del solicitante o informante tienen carácter de declaración jurada.
 - m) **Padrón General de Hogares (PGH).**- Es una base datos de hogares y sus integrantes, el cual incluye la composición del hogar, la identidad de los integrantes y la clasificación socioeconómica.
 - n) **Recertificación.**- Consiste en proporcionar una nueva CSE a un hogar a partir de la caducidad de la vigencia de la CSE previa.
 - o) **Reevaluación.**- Consiste en realizar una revisión de la CSE cuando las personas o los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado consideren que la CSE del hogar no es acorde con la realidad socioeconómica del mismo. Se realiza sobre la base de las disposiciones aprobadas por el MIDIS.
 - p) **Residente habitual.**- Es aquella persona que vive permanentemente en el domicilio del hogar, incluyendo a aquellas que se encuentran ausentes temporalmente por un periodo igual o menor a los seis (6) meses.
 - q) **Solicitante.**- Es la persona mayor de edad, jefe/a de hogar, cónyuge o conviviente que en representación del hogar presenta la solicitud ante la ULE, ante los agentes responsables de la administración de los Programas Sociales y Subsidios del Estado o ante las entidades con las que el MIDIS coordine y disponga.
- Podrá ser solicitante un residente habitual menor de edad a partir de dieciséis (16) años, cuando no exista un residente habitual mayor de edad o cuando este tenga algún impedimento físico o mental. En estos casos, se requiere que la ULE sustente ante la UCF esta situación.
- r) **Solicitud de CSE.**- Es el pedido formal que realiza una persona, suscribiendo el/los formato/s de solicitud vigente/s, a fin que se evalúe el estado de la CSE de su hogar en el PGH.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- a) Solicitud de CSE.
- b) Obtención de datos.
- c) Determinación de la CSE.
- d) Registro en el PGH y uso de la CSE.



6.2 Solicitud de CSE

6.2.1 Presentación de la solicitud

El solicitante presenta la solicitud de CSE ante la ULE donde domicilia.

Prevía coordinación con la UCF, los agentes responsables de la administración de los programas sociales o subsidios del Estado podrán asistir en el llenado de el/los formato/s de solicitud vigente/s, a las personas que requieran la CSE de sus hogares.

Cuando así lo disponga la UCF, se podrán aplicar de oficio, las disposiciones normativas para determinar la CSE de uno o más hogares. En dichos casos, la UCF podrá solicitar a las ULE, personas o entidades acreditadas por la UCF, que realicen las acciones necesarias para determinar la CSE correspondiente de dicho/s hogar/es.

6.2.2 Plazos de atención de la solicitud:

Las ULE deberán remitir la documentación de las solicitudes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud, según el/los formato/s vigente/s. En los casos que se requiera la aplicación de instrumentos de recojo de datos en el hogar, el plazo máximo para el envío de la documentación a la UCF, es de veinte (20) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud. En caso la UCF informe de alguna/s observación/es, la ULE deberá subsanarla/s hasta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

La UCF deberá determinar la CSE en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el ingreso de la documentación al MIDIS, remitida de forma completa, consistente y sin duplicidades. Caso contrario, la UCF comunicará las observaciones a la entidad respectiva, a fin de que se realicen las subsanaciones correspondientes.

6.2.3 Trámite de la solicitud:

Las ULE u otras entidades acreditadas deberán remitir el/los formato/s de solicitud vigente/s, a la UCF, según los documentos técnicos establecidos por la DGGU y la UCF. En los casos que corresponda, la UCF comunicará a las ULE que remitan la documentación complementaria a dichas solicitudes.

La FSU u otros instrumentos de recojo de datos que se envíen a la UCF mediante los aplicativos informáticos o por correo electrónico, serán archivados y resguardados por la ULE, bajo responsabilidad.

La constancia de empadronamiento, el/los formato/s de solicitud vigente/s, así como otros documentos que la UCF requiera serán remitidos en original.

En caso que los agentes responsables de programas sociales y subsidios del Estado asistan en el llenado de el/los formato/s de solicitud vigente/s, estos deberán ser remitidos directamente a la ULE de la jurisdicción donde domicilie la persona, a fin de que se siga el procedimiento establecido por la UCF.

6.3 Obtención de datos

Los datos serán obtenidos mediante la aplicación de un conjunto de instrumentos, los cuales pueden ser:

- (i) Fuentes de observación primaria, entre las cuales se encuentran la S100 y la FSU;
- y,
- (ii) Fuentes secundarias, entre las que se encuentran las BDA.



Previo sustento técnico favorable de la DGGU, la UCF podrá usar otros instrumentos de recolección de información socioeconómica de la Administración Pública que contengan información que permita evaluar la CSE de los hogares.

6.4 Determinación de la CSE

Fase en la que se determina la CSE, según la normativa vigente que establece los mecanismos para determinar la CSE.

La determinación de la CSE de pobre o pobre extremo, con criterio geográfico, se aprueba mediante decreto supremo refrendado por el/la Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social, el mismo que 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.

Para efectos de dicho decreto supremo, el MIDIS solicitará previamente opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas en lo que respecta a la sostenibilidad fiscal.

6.5 Registro en el PGH y uso de la CSE

Fase en la que se registra la CSE en el PGH según los documentos técnicos establecidos.

Los solicitantes podrán acceder al resultado de la CSE de sus respectivos hogares, de acuerdo con los mecanismos desarrollados por la UCF. Asimismo, se informa el resultado de la CSE a las municipalidades respectivas, a fin de notificar a los integrantes de los hogares solicitantes.

Los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán ser notificados o acceder a los resultados de la CSE de uno o más hogares mediante los mecanismos desarrollados por la UCF.

En caso de modificación de la CSE del hogar de un usuario se notificará a los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado, así como a los integrantes de los respectivos hogares.

6.6 Actualización de datos del PGH

La UCF podrá de acuerdo con la disponibilidad de acceso a Bases de Datos Administrativas actualizar los datos de los hogares que conforman el PGH, pudiendo tener como consecuencia el cambio de la CSE.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Consecuencias ante el incumplimiento por parte de la ULE del plazo de remisión de solicitudes:

En caso que las ULE incumplan el plazo para remitir la documentación de las solicitudes de CSE, la UCF podrá realizar lo siguiente:

a) Remitir una comunicación al correo electrónico acreditado del responsable de la ULE, en la que se detalle el incumplimiento de la remisión de los documentos de las solicitudes de CSE, así como las demás consecuencias de dicho incumplimiento.

b) De persistir el incumplimiento, remitir una comunicación formal al Alcalde de la respectiva ULE donde se le requerirá que disponga la remisión de los documentos pendientes 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, publicará en la página web del SISFOH un comunicado con una lista de las municipalidades que se encuentran pendientes de remitir la documentación de las solicitudes de CSE.

7.2 Determinación de CSE de hogares con personas indocumentadas:

En caso que el hogar tenga entre sus integrantes a una o más personas indocumentadas, esta información se consignará en la solicitud. La UCF brindará dicha información al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, con la finalidad que la referida entidad adopte las medidas correspondientes para otorgar el DNI a estas personas.

Para fines de la determinación de la CSE, únicamente se considerará como integrantes de un hogar, a las personas a quienes se les pueda validar la identidad de acuerdo con la normativa vigente.

7.3 Deber de colaboración de las personas:

Las personas deberán brindar la información de forma veraz y exacta, así como brindar las facilidades para el recojo de la datos.

Cuando las personas presenten una solicitud de CSE, y se nieguen a colaborar hasta en dos (2) oportunidades, se desestima el trámite.

Cuando las personas sean usuarias de programas sociales o subsidios del Estado, y se nieguen a brindar información para la actualización, recertificación o reevaluación solicitada por dicho programa o subsidio, la UCF cancelará la CSE.

7.4 Medidas ante casos de presunto fraude:

Cuando la UCF advierta de oficio o por denuncias presentadas por los agentes responsables de la administración de los Programas Sociales o Subsidios del Estado o por la ciudadanía, que la información recogida bajo juramento no se ajustaría a la verdad, podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) En los casos que el hogar cuente con CSE, se registrará en el PGH que ésta se encuentra en revisión por presunto fraude.
- b) Consultar BDA y realizar las visitas al domicilio para proceder a revisar la información recogida en las solicitudes.
- c) En los casos que se confirma que la información declarada no se ajusta a la verdad, se cancela la CSE anterior. Asimismo, se informará esta decisión a los agentes responsables de los programas sociales y subsidios del Estado.
- d) En los casos que las solicitudes de CSE se encuentren en trámite la UCF procederá a desestimarlas, cuando compruebe que la información no se ajusta a la verdad.
- e) Informar a la Procuraduría Pública del MIDIS, a fin de que evalúe la adopción de las medidas correspondientes, en el marco de sus funciones.

7.5 Disposiciones aplicables en casos de recertificación de la CSE de usuarios de los programas sociales y subsidios del Estado:

En el marco de lo establecido en el numeral 4.5, literal c) de la presente Directiva, en los casos que la CSE se encuentre a seis (6) meses para perder su vigencia, los agentes responsables de la administración de dichos programas deberán comunicar a sus usuarios, sobre la base de la información certificada por la UCF, el próximo vencimiento



de la CSE de sus hogares y orientarlos en el llenado del/de los formato/s de solicitud vigente/s, debiendo seguir el procedimiento regular.

En caso se encuentre en trámite la solicitud de recertificación y hubiera vencido la vigencia de la CSE, ésta se extenderá hasta la determinación de la nueva CSE.

7.6 Disposiciones aplicables en caso de verificación de la CSE solicitada por los programas sociales y subsidios del Estado:

Quando los programas sociales y subsidios del Estado adviertan que un hogar requiere de una verificación de la CSE, llenarán el/los formato/s de solicitud vigente/s, los cuales serán remitidos a la UCF, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos. La UCF para efectos de la verificación determinará si se trata de una ACSE o una reevaluación según corresponda.

7.7 Incorporación de recién nacidos en hogares que cuentan con CSE

La UCF podrá incorporar en el PGH, a los recién nacidos hasta los treinta (30) días después de su nacimiento en el hogar de sus padres, o en el hogar de la madre o padre con quien vivan, siempre que el referido hogar cuente con CSE vigente en el PGH y se verifique la relación de parentesco de la madre o del padre con el recién nacido. La información para la incorporación del recién nacido al hogar con CSE se obtiene de alguno de los siguientes mecanismos:

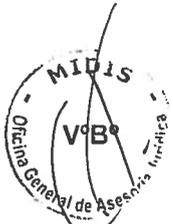
a) **De la consulta en línea del Sistema de Información de Nacimientos.-** A partir de la información contenida en el Sistema de Información de Nacimientos aprobado mediante la normativa correspondiente, y la información contenida en el PGH, la UCF verificará e identificará plenamente a los recién nacidos y la relación de parentesco con sus respectivas madres, a efectos de incorporarlos de oficio, al respectivo hogar que cuente con CSE vigente en el PGH. Este supuesto también aplica para los casos en que se cuente tanto con el Certificado de Nacido Vivo de emisión manual y con el Acta de Nacimiento electrónica, y, a la vez, esta información se encuentre en el Sistema de Información de Nacimientos. La UCF coordinará con el Ministerio de Salud (MINSA) y el RENIEC para establecer mecanismos de acceso a la información contenida en el Sistema de Información de Nacimientos.

b) **Del registro de la solicitud presentada para el caso de recién nacidos que cuentan con certificado de nacido vivo de emisión manual o Acta de Nacimiento manual.-** De acuerdo con las disposiciones que establezcan la DGGU y la UCF, se podrá presentar el/los formato/s de solicitud vigente/s ante la respectiva ULE para que se incorpore al recién nacido al hogar de sus padres, o al hogar de la madre o padre con quien viva, siempre que el referido hogar cuente con CSE vigente en el PGH y no se haya presentado algún supuesto de actualización de CSE. La solicitud se presentará adjuntando copia del Acta de Nacimiento manual o del Certificado de Nacido Vivo en formato manual del recién nacido.

Obtenida la información, la UCF incorpora al recién nacido en el hogar de sus padres, o en el de su madre o padre con quien viva, según la CSE del respectivo hogar y actualiza la información de la conformación del hogar del recién nacido en el PGH.

7.8 Incorporación de niños, niñas y adolescentes en hogares que cuentan con CSE

Se podrá incorporar en el PGH, a niños, niñas y adolescentes menores de 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 el PGH y se verifique la relación de parentesco de la madre o del padre con el niño, niña o adolescente. En los casos de tutela de menores de edad, se verificará la resolución judicial firme que declare dicha tutela. La información para la incorporación de niños,



niñas y adolescentes al hogar con CSE se obtiene de alguno de los siguientes mecanismos:

- a) **De la consulta en línea a la información del RENIEC correspondiente a la primera infancia.**- A partir de la información del RENIEC, y la información contenida en el PGH, la UCF verificará e identificará plenamente a los niños y niñas mayores de treinta (30) días de nacidos hasta los tres (3) años de edad y la relación de parentesco con sus respectivas madres, a efectos de incorporarlos de oficio al respectivo hogar con CSE vigente en el PGH. En el caso que los padres vivan separados, y de verificarse que el niño o la niña reside en el hogar del padre, se incorporará al niño o niña en el respectivo hogar con CSE vigente en el PGH. La UCF coordinará con el RENIEC para establecer mecanismos de acceso a la información correspondiente.
- b) **Del registro de la solicitud presentada para el caso de niños y niñas de cuatro (4) o más años y adolescentes menores de dieciocho (18) años de edad.**- De acuerdo con las disposiciones que establezcan la DGGU y la UCF, se podrá presentar el/los formato/s de solicitud vigente/s ante la respectiva ULE para que se incorpore a los niños y niñas de cuatro (4) o más años y adolescentes menores de dieciocho (18) años de edad, al hogar de sus padres, o al hogar de la madre o padre con quien viva, siempre que el referido hogar cuente con CSE vigente en el PGH y no se haya presentado algún supuesto de actualización de CSE.

Obtenida la información, la UCF incorpora al menor de dieciocho (18) años de edad al hogar de sus padres, o de su madre, padre o tutor con quien viva, según la CSE del respectivo hogar y actualiza la información de la conformación del hogar del menor de edad en el PGH.

7.9 Caso de otorgamiento de 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

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, 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 coincida con la información registrada en la indicada Base de Datos, el/los formato/s de solicitud deberá/n estar suscrito/s por el Alcalde del municipio donde se encuentre el pueblo indígena, a fin de validar la solicitud.

El registro y remisión de la información de la solicitud se realizará siguiendo los documentos técnicos establecidos por la DGGU y la UCF. En coordinación con la UCF, los servidores de las entidades públicas podrán llenar y remitir estas solicitudes, aplicando el/los formato/s vigente/s.

Recibida la solicitud, la UCF otorga la CSE de pobre extremo al hogar de la persona solicitante, siempre que su residencia sea compatible con la información listada en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas. Asimismo, procede a actualizar la CSE en el PGH.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

- 8.1 Para los casos de Clasificación Socioeconómica Temporal (CSET), los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado deberán remitir a la UCF el Formato S100 que forma parte de la presente Directiva, en reemplazo de los Formatos N° 9 y N° 10 de la Directiva N° 001-2015-MIDIS.

8.2 Las ULE, antes denominadas Unidades Locales de Focalización (ULF), deberán estar adscritas, de preferencia, a la Gerencia de Desarrollo Social o las que hagan sus veces en las municipalidades. Toda referencia hecha a las ULF, o a las competencias, funciones y atribuciones que éstas venían ejerciendo, se entenderá como efectuada por las ULE.

8.3 En los casos de los hogares que se encuentren registrados en el PGH y que no se adecúen a las variables establecidas en el literal e) de la Sección V de la presente Directiva, la UCF coordinará con la respectiva ULE un nuevo recojo de datos.

8.4 La DGGU, en coordinación con la UCF, podrá actualizar y adecuar los formatos que forman parte de la presente Directiva.

8.5 Las municipalidades tendrán un plazo de treinta (30) días calendario, a fin de implementar las disposiciones de la presente Directiva, contados desde la fecha de su publicación.

8.6 Las solicitudes que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberán ser remitidas a la UCF en un plazo máximo de treinta (30) días. Estos casos serán evaluados aplicando el siguiente procedimiento simplificado:

8.6.1 Estas solicitudes serán evaluadas según lo dispuesto en los comunicados 13-2015 y 14-2015 publicados en la página web del SISFOH.

8.6.2 Para la evaluación de las solicitudes, únicamente se tomará en cuenta los siguientes requisitos:

- i) Formato N° 1 de la Directiva N° 001-2015-MIDIS.
- ii) Constancias de empadronamiento.
- iii) Formato N° 8 de la Directiva N° 001-2015-MIDIS, en los casos que corresponda.

8.6.3 Si como resultado de la evaluación la UCF encuentra observaciones estas deberán ser absueltas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario. De cumplirse el plazo sin que las observaciones se hayan cumplido, la UCF desestimarás las solicitudes e informará a la ULE para que inicie inmediatamente el trámite correspondiente de acuerdo con lo regulado en la presente Directiva.

8.7 De acuerdo con las disposiciones que establezcan la DGGU y la UCF, progresivamente las municipalidades adoptarán medidas para georeferenciar los hogares.

8.8 El Viceministerio de Políticas y Evaluación Social podrá aprobar mediante resolución las disposiciones que complementen la presente Directiva.

8.9 Las CSE determinadas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva; mantendrán el plazo de vigencia establecido en la Directiva N° 001-2015-MIDIS, sin perjuicio de los procedimientos que puedan aplicarse.

IX. ANEXOS

9.1 Formato de Solicitud de CSE (S100).

9.2 Modelo de oficio, y anexo, de remisión de solicitudes de CSE.

9.3 Modelo de oficio, y anexo, de remisión de solicitudes de CSE para el otorgamiento de CSE a hogares de pueblos indígenas e incorporación de menores de edad en hogares que cuentan con CSE.

9.4 Diagrama de Flujo de las fases para determinar la CSE y su registro en el PGH.



ANEXO N° 9.2

MODELO DE OFICIO, Y ANEXO, DE REMISIÓN DE SOLICITUDES DE CSE

Distrito y Fecha.

OFICIO N°. _____-2015 - _____

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS

Coordinador(a) General

Unidad Central de Focalización-SISFOH

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Av. Paseo de la Republica N° 3101 - San Isidro

Presente.-

Asunto: Envío de solicitudes Clasificación Socioeconómica (CSE).

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente, y al mismo tiempo hacerle llegar XX solicitud(es) de CSE, correspondientes a hogares residentes de mi jurisdicción, conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes. Al respecto, remito adjunto el anexo "Reporte de Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) Consistentes" con el detalle de las referidas solicitudes, las cuales cumple(n) con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Clasificación Socioeconómica - Formato S100.
2. Constancia de Empadronamiento.
3. Recibo de Servicios Públicos (agua y/o luz).

Es preciso indicar que las Fichas Socioeconómicas Únicas correspondientes a dichas solicitudes fueron remitidas electrónicamente por el responsable de la ULE, el señor Nombres/Apellido Paterno/Apellido Materno, mediante el correo electrónico: (ule@ule.com), de fecha día/mes/año a las xx horas: xx minutos: xx segundos, en atención a lo cual, recibimos el Código de Operación Número: XXXXXXXX.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Nombre y Apellidos

Alcalde de la Municipalidad Distrital/Provincial de
o Funcionario oficialmente designado.



REPORTE DE FICHAS SOCIOECONOMICAS UNICAS (FSU) CONSISTENTES

(ANEXO DE OFICIO)

1. Datos del correo electrónico mediante el cual fueron remitidas las FSU:

- 1.1 Municipalidad de origen :
- 1.2 Correo número :
- 1.3 Correo enviado el día :
- 1.4 Correo enviado a las :
- 1.5 Correo remitido por :
- 1.6 Nombre del remitente : [DNI] Nombres//appaterno/apmaterno.



2. Datos del (los) Archivo(s) pgh:

- 2.1 Número de archivo : xxxxxxxxxx.pgh
- 2.2 Nombre del archivo :
- 2.2 Fecha del archivo :
- 2.3 MD5 del archivo :



3. Lista de FSU :

N° | FSU número | FSU fecha empadronamiento | DNI del informante | N° Operación

1	11964xxx	05-08-2015	03235xxx	1001xxx
2	11964xxx	03-08-2015	032436xxx	1001xxx
3	11964xxx	04-08-2015	41240xxx	1001xxx
4	11964xxx	05-08-2015	03230xxx	1001xxx
5	11964xxx	06-08-2015	03233xxx	1001xxx



**Nombre y Apellidos
Responsable de ULE**



REPORTE DE FORMATOS-S100 CONSISTENTES

(ANEXO DE OFICIO)

1. Datos del correo electrónico mediante el cual fueron remitidos las fichas

- 1.1 Municipalidad de origen :
 1.2 Correo numero :
 1.3 Correo enviado el día :
 1.4 Correo enviado a las :
 1.5 Correo remitido por :
 1.6 Nombre del remitente : [DNI] Nombres//appaterno/apmaterno.

2. Lista de Formatos - S100:

N°	S100 número	S100 fecha empadronamiento	DNI del informante	N° Operación	Tipo Solicitud
1	11964xxx Amazónicos/R.N	05-08-2015	03235xxx	1001xxx	
2	11964xxx Amazónicos/R.N	03-08-2015	03243xxx	1001xxx	
3	11964xxx Amazónicos/R.N	04-08-2015	41240xxx	1001xxx	
4	11964xxx Amazónicos/R.N	05-08-2015	03230xxx	1001xxx	
5	11964xxx Amazónicos/R.N	06-08-2015	03233xxx	1001xxx	

Nombre y Apellidos
Responsable de ULE



ANEXO N° 9.3

MODELO DE OFICIO, Y ANEXO, DE REMISIÓN DE SOLICITUDES DE CSE PARA EL OTORGAMIENTO DE CSE A HOGARES DE PUEBLOS INDÍGENAS E INCORPORACIÓN DE MENORES DE EDAD EN HOGARES QUE CUENTAN CON CSE

Distrito y Fecha.

OFICIO N° _____ -2015 - _____

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Coordinador(a) General
Unidad Central de Focalización-SISFOH
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Av. Paseo de la Republica N° 3101 - San Isidro
Presente.-

Asunto : Envío de solicitudes de Clasificación Socioeconómica de Hogares de la Amazonía y/o Recién Nacidos.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo hacerle llegar XX solicitud(es) de CSE, correspondientes a hogares de mi jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes. Al respecto, remito adjunto el anexo "Reporte de Formatos S100 Consistentes" con el detalle de las referidas solicitudes, las cuales cumple(n) con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Clasificación Socioeconómica - Formato S100.
2. Recibo de Servicios Públicos (agua y/o luz).

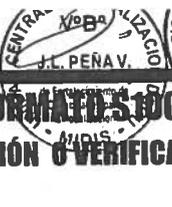
Es preciso indicar que el Formato - S100 fue remitido electrónicamente por el responsable de la ULE el señor Nombres/Apellido Paterno/Apellido Materno, mediante correo electrónico: (ule@ule.com), de fecha día/mes/año a las xx horas: xx minutos: xx segundos, en atención a lo cual recibimos el Código de Verificación/Operación Número: XXXXXXXX.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Nombre y Apellidos
Alcalde de la Municipalidad Distrital/Provincial de
o Funcionario oficialmente designado.





FORMULARIO 100

SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN O VERIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

Solicitud: _____ UBIGEO: _____ DNI SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (Complete con letra Imprenta)

1.1 APELLIDO PATERNO _____
 1.2 APELLIDO MATERNO _____
 1.3 NOMBRES _____
 1.4 TIPO DE SOLICITANTE 1 REPRESENTANTE DE HOGAR 2 SERVIDOR/A DE UN PROGRAMA SOCIAL
 1.5 CORREO ELECTRÓNICO _____ 1.6 TELÉFONO: (Celular) _____

2. ¿EN EL HOGAR SE PRESENTÓ ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES? Marcar con X en el recuadro que corresponda, se podrá indicar más de una opción.

INCORPORACIÓN DE RECIÉN NACIDO MENOR DE 30 DÍAS	<input type="checkbox"/>	NO ESTOY DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE CSE	<input type="checkbox"/>
INCORPORACIÓN AL HOGAR DE UNO O MÁS INTEGRANTES MENORES DE 18 AÑOS	<input type="checkbox"/>	SE REQUIERE VERIFICAR INFORMACIÓN DEL HOGAR	<input type="checkbox"/>
INCORPORACIÓN O SALIDA DEL HOGAR DE UNO O MÁS INTEGRANTES	<input type="checkbox"/>	OTRAS CIRCUNSTANCIAS	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE DOMICILIO DE TODOS/AS LOS Y LAS INTEGRANTES DEL HOGAR	<input type="checkbox"/>		

3. DECLARACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HOGAR: Complete la información solicitada y escriba en el recuadro el número de la opción que corresponda.

N° O R D E N	3.1 TIPO DOCUMENTO 1: DNI 2: Certificado nacido vivo manual 3: Certificado nacido vivo en línea 4: Acta de nacimiento RENIEC CUI 5: Acta de nacimiento de Municipalidad CUI 6: Carnet de extranjería 7: No tiene	3.2 NÚMERO DE DOCUMENTO	3.3 APELLIDO PATERNO (Letra Imprenta)	3.4 APELLIDO MATERNO (Letra Imprenta)	3.5 NOMBRES (Letra Imprenta)	3.6 FECHA NACIMIENTO (Letra Imprenta)	3.7 SEXO 1: Masculino 2: Femenino	3.8 TIPO DE PARENTESCO 1: Jefe/a 2: Conyugal/Conviviente 3: Hijo/a 4: Yerno/huera 5: Nieto/a 6: Padres/suegros 7: Hermano/a 8: Trabajador/a del hogar 9: Pensiónista 10: Otros parientes 11: Otros no parientes	3.9 RESIDENTE HABITUAL 1: SI 2: NO * Solo podrán ser incluidos los/as jóvenes que tengan hasta 22 años de edad que se encuentran cursando estudios y dependen del presupuesto del presente hogar.
1	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS

4.1 INDIQUE SI CUENTA CON EL RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE:
 1 LUZ 2 AGUA 3 LUZ Y AGUA 4 NINGUNO
 En caso marcar algún servicio detallar el número de suministro y el nombre de la empresa proveedora. Luego continuar con la pregunta 4.2. En caso se marque ninguno continuar con la sección 5.
 4.2 ¿EL SERVICIO DE LUZ ES COMPARTIDO, COMUNAL Y/O COOPERATIVO? 1 SI 2 NO

NÚMERO DE SUMINISTRO DE LUZ: _____
 NOMBRE DE LA EMPRESA DE LUZ: _____
 NÚMERO DE SUMINISTRO DE AGUA: _____
 NOMBRE DE LA EMPRESA DE AGUA: _____

A - DATOS DEL HOGAR

5. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE

6.1 TIPO DE VÍA (Marcar una opción): 1 AVENIDA 2 CALLE 3 PASAJE 4 CARRETERA 5 OTRO

6.2 NOMBRE DE LA VÍA

Los ítems N° 5.2.2, 5.2.4, 5.2.5 y 5.2.6 no son aplicables para centros poblados rurales.

6.2.1 N° DE PUERTA:

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

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

6.1 LA VIVIENDA SE ENCUENTRA UBICADA EN UN CENTRO POBLADO: 1 URBANO 2 RURAL 6.2 CÓDIGO CENTRO POBLADO: (Es llenado por el servidor/a que recibe el S100.)

6.3 NOMBRE DEL CENTRO POBLADO:

7. AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

- Expreso mi consentimiento para que el SISFOH 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/a de la suscrita o de los integrantes de mi hogar; y ii) Poner a disposición de los programas sociales y subsidios del Estado 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).
- 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.
- Declaro bajo juramento que quien suscribe 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.
- 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:

5.- Que declaro contar con propiedades: (Incluir todas las propiedades inmuebles registradas ante Registros Públicos - SUNARP así como aquellas que no han sido registradas).

INDICAR NÚMERO DE PROPIEDADES: INDICAR NÚMERO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

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).

Firma de el/la solicitante
Huella digital de el/la solicitante

8. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROGRAMA SOCIAL QUE SOLICITA LA VERIFICACIÓN

Firma del/la servidor/a del Programa Social
Huella digital del/la servidor/a del Programa Social

9. UBICACIÓN CENSAL (Es llenado por la Municipalidad y/o Programa Social)

9.1 CONG. N° 9.2 ZONA N° 9.3 MANZANA N° 9.4 N° FTE. DE MZA. 9.5 VIVIENDA N° 9.6 ¿CUÁNTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA? 9.7 HOGAR N°

10. 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 pertenecen.

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° DNI DEL/DE LA ALCALDE/SA

Firma del/de la Alcalde/sa
Huella digital del/de la Alcalde/sa

11. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

N° DNI 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 UCF 3 PENSIÓN 66 4 JUNTOS 5 PRONABEC 6 SIS 7 OTRO

Firma del/de la registrador/a (ULE/PP.SS)
Huella digital del/de la registrador/a (ULE/PP.SS)

12. ¿REQUIERE EMPADRONAR (FSU)? 1 SI 2 NO De ser afirmativa la respuesta continuar con la sección 13.

13. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR EL/LA SOLICITANTE, A CARGO DEL/DE LA EMPADRONADOR/A Y/O RESPONSABLE DE ULE

(Esta información solo deberá ser llenada durante el empadronamiento)

1. La dirección declarada en la presente solicitud corresponde con la consignada en la FSU del hogar de la persona solicitante. 1 SI 2 NO

2. La información de los integrantes del hogar de la persona solicitante coincide con la declarada durante la aplicación de la FSU. 1 SI 2 NO

CÓDIGO DE OPERACIÓN

N° FSU FECHA DE EMPADRONAMIENTO DD-MM-AAAA
N° DNI DE EL/LA EMPADRONADOR/A N° DNI DE EL/LA RESPONSABLE DE LA ULE

Firma de el/la Responsable de la ULE
Firma de el/la Empadronador/a

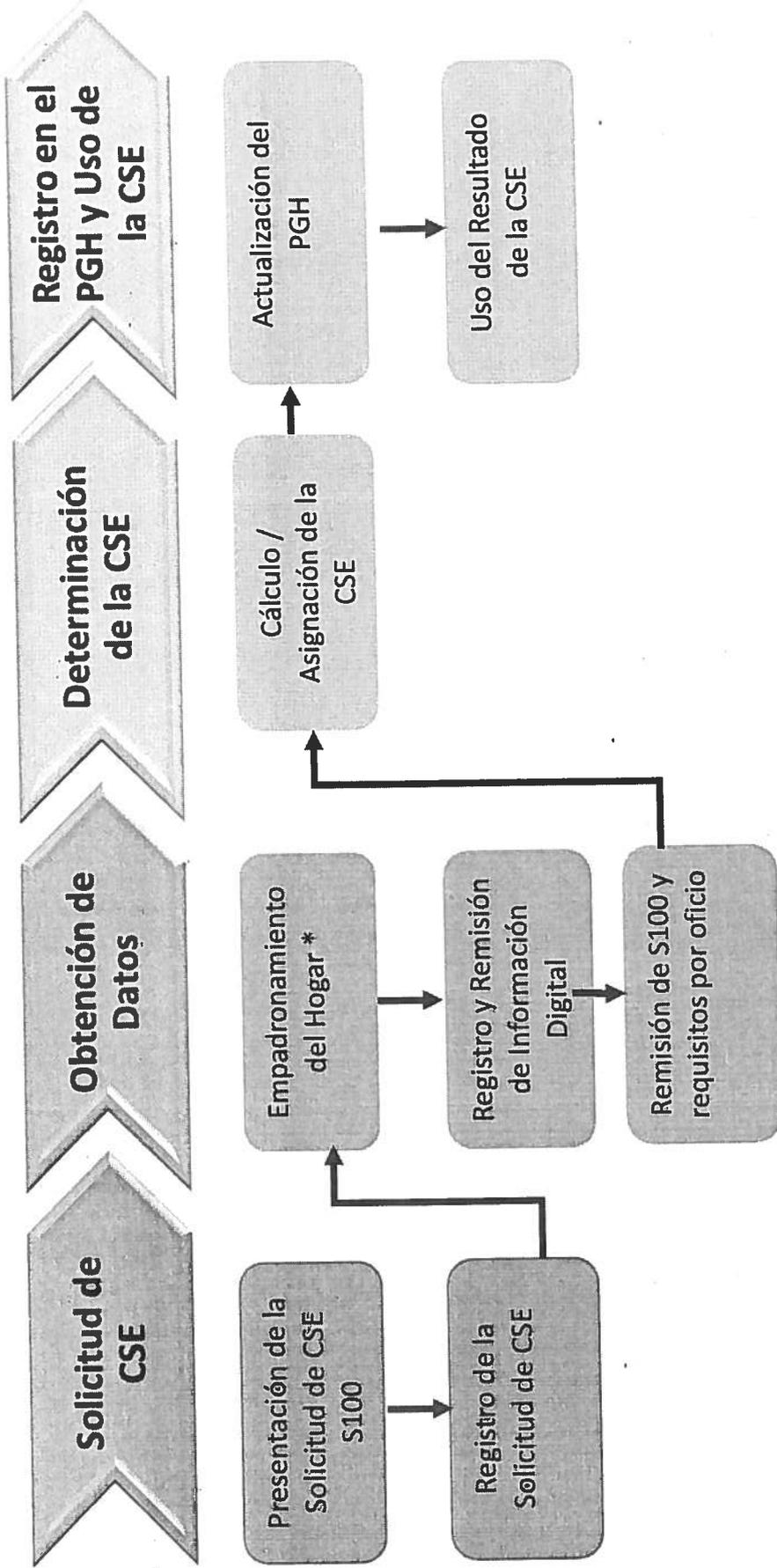
A - DATOS DEL HOGAR

B - PARA SER LLENADO POR EL/LA SERVIDOR/A QUE REGISTRA O RECIBE EL S100, Y/O SOLICITA LA VERIFICACIÓN

C - LLENADO EN CASO DE REQUERIR FSU



ANEXO N° 9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS FASES PARA DETERMINAR LA CSE Y SU REGISTRO EN EL PGH



* En los casos que aplique.

