



PAUTA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CSE O ACSE Y RECOJO DE INFORMACIÓN DE LOS HOGARES DEL RESPONSABLE Y DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MIDIS

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Operaciones (DO) tiene a su cargo la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)¹, y tiene como socio de negocio en el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica (CSE) de los hogares², a los Gobiernos Locales, cuyas Unidades Locales de Empadronamiento (ULE), son las responsables de efectuar el recojo de datos a los hogares.

Como parte del proceso de determinación de CSE, la DO –de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)³–, adopta medidas para el control y prevención de inconsistencias de la información ingresada a la base de datos, entre ellas, el Padrón General de Hogares (PGH).

Asimismo, el Manual N° 001-2019-MIDIS: “Manual para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”⁴, en su numeral 8.12, establece que “el MIDIS implementa controles Antisoborno para aquellos socios de negocios que no hayan demostrado un Sistema de Gestión Antisoborno o no tengan implementado controles propios para garantizar la transparencia de la prestación del servicio”.

En atención a las disposiciones señaladas, se ha incluido en las capacitaciones dirigidas al equipo técnico de las ULE, el desarrollo de la Política Antisoborno del MIDIS, considerando que el numeral 7.10.1 de la Directiva N°001-2020-MIDIS, “Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)”, establece que para para la acreditación del equipo técnico de la ULE ante la DO, el responsable de dicha unidad debe suscribir el Compromiso Antisoborno.

Sumado a lo anterior, la DO considera necesario promover y fortalecer en los Gobiernos Locales y sus ULE, los valores de integridad y transparencia en la atención de las solicitudes de CSE y actualización de la CSE (ACSE), específicamente en el recojo de información a los hogares, contribuyendo así a la eficiencia de los recursos asignados y previniendo actos de corrupción.

Al respecto, recordar que el artículo 8 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece las Prohibiciones Éticas de la Función Pública como son: 1. Mantener Intereses de conflicto; 2. Obtener ventajas indebidas; 3. Realizar actividades de proselitismo político; 4. Hacer mal uso de la información privilegiada; y 5. Presionar, amenazar y/o acosar.

Además, el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece las causales de abstención que debe considerar todo servidor público; las cuales, en el caso concreto, deben ser aplicadas

¹ Según lo establecido en la Directiva N° 001-2020-MIDIS, “Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS, publicada el 10 de febrero de 2020.

² Entidades de carácter público u organizaciones privadas o sin fines de lucro, sobre las cuales el MIDIS no ejerce ningún tipo de acción real para mitigar riesgos, salvo las medidas que internamente se establecen en cada entidad, por lo que se emite una comunicación informando sobre el Sistema de Gestión Antisoborno del MIDIS y se les invita a implementar controles o medidas de forma proporcional al riesgo identificado”, de acuerdo a lo establecido Manual para el Sistema de la Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo e Inclusión.

³ Artículo 65 del Texto Integrado del ROF del MIDIS, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 094-2020-MIDIS, publicada el 01 de julio de 2020.

⁴ Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 029-2019-MIDIS.



por todos los integrantes del equipo técnico de la ULE en el proceso de determinación de la CSE de los hogares.

En ese marco, el presente documento establece un conjunto de medidas con el objetivo de que los Gobiernos Locales mantengan la integridad y transparencia en el desarrollo de dichas actividades, así como reforzar el control del desempeño de los servidores que integran los equipos técnicos de las ULE, cuando se deba efectuar el recojo de datos a sus hogares.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO

OBJETIVO GENERAL

Incorporar medidas para asegurar la integridad y transparencia durante la atención de solicitudes de CSE y ACSE, así como durante el recojo de información al hogar del responsable y/o de los integrantes del equipo técnico de la ULE, en el marco de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del SISFOH" y la normativa que la sustenta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Incorporar acciones de transparencia e imparcialidad en el procedimiento de atención de solicitudes de CSE y ACSE y recojo de información que se realice al hogar del responsable y de los integrantes del equipo técnico de la ULE, respectivamente.
- b) Reforzar acciones de anticorrupción en las actividades del proceso de determinación de CSE que se encuentran a cargo de la ULE.

III. ALCANCE

La presente pauta debe ser aplicadas por el equipo técnico de las ULE de los Gobiernos Locales a nivel nacional.

IV. MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LOS GOBIERNOS LOCALES

Conforme a la Directiva N° 001-2020-MIDIS "Directiva que regula la Operatividad del SISFOH", para determinar la CSE de los hogares se requiere contar con información de los hogares, que es proporcionada por la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)⁵ de los Gobiernos Locales, a través de la aplicación del Formato S100 "Solicitud de Clasificación Socioeconómica o de Verificación de la CSE"⁶ y la Ficha Socioeconómica Única (FSU)⁷.

Para un adecuado recojo de datos a los hogares, la DO cuenta con el documento denominado "Guía del empadronador" dirigido a las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE), a fin de brindarles un material de consulta permanente respecto a la preparación y ejecución del empadronamiento (recojo de datos a los hogares). Del mismo modo, se ha puesto a disposición de las ULE el documento

⁵ Según el numeral 4.4. de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, la ULE tiene las siguientes responsabilidades: planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de los instrumentos de recojo de datos; registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones, entre otras.

⁶ De acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2020-MIDIS "Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH", el Formato S100, es el medio por el cual, el hogar solicita la determinación, actualización o verificación de la CSE ante la ULE del distrito de su residencia.

⁷ De acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2020-MIDIS "Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH", la Ficha Socioeconómica Única, es un instrumento de recojo de datos que contiene preguntas que permiten el acopio y registro de las características de la vivienda, el hogar y sus integrantes. Su aplicación está a cargo de ULE y requiere desplazamiento a la vivienda.



denominado “Instructivo para llenar los Formatos S100 y R200”⁸. Ambos documentos se encuentran contenidos, en la página web institucional del SISFOH: <http://www.sisfoh.gob.pe/documentos-metodologicos>.

Además, a través de las/los Coordinadores/Especialistas Territoriales del SISFOH se realizan talleres de capacitación y se brinda asistencia técnica para fortalecer las capacidades de las ULE respecto al adecuado recojo de datos a los hogares que requieren contar con CSE.

En ese sentido, y con la finalidad de implementar acciones de transparencia e imparcialidad en el procedimiento de atención de solicitudes de CSE y ACSE y recojo de información que se realice al hogar de los/las servidores/as que conforman el equipo técnico de la ULE, es necesario establecer pautas para el recojo de datos a los hogares de los/las servidores/as que conforman los equipos técnicos de las ULE.

V. DESIGNACIÓN DE UN VEEDOR PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL EMPADRONAMIENTO DE HOGARES CON INTEGRANTES QUE CONFORMEN EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ULE

5.1 ULE conformada por dos o más servidores/as

La Gerencia de Desarrollo Social (GDS) o la que haga sus veces en el Municipio designa a un servidor del Municipio en calidad de “veedor/a”⁹ (externo a la ULE), para que acompañe al “empadronador/a” y observe la correcta aplicación de la FSU al hogar solicitante de CSE o ACSE. El/la veedor/a puede pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social u otra área del Municipio.

Asimismo, la Gerencia de Desarrollo Social o Sub gerencia a la que se encuentre adscrita la ULE, designa al “empadronador” responsable de aplicar la FSU al hogar solicitante de CSE.

5.2 ULE conformada por un solo servidor/a

En los casos que el/la responsable de la ULE sea único y realice las labores de empadronamiento, digitación y, a su vez, tenga a su cargo la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces, solicita al jefe inmediato superior la designación de un/a “veedor/a”, para la aplicación de la FSU al hogar solicitante de CSE o ACSE.

VI. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

6.1 El/la “veedor/a” tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Revisar la presente *Pauta*, para ejecutar la actividad de acompañamiento y verificación.
- b) Acompañar y supervisar al “empadronador/a” durante el llenado de la aplicación de la FSU en el hogar del solicitante, debiendo observar que los datos registrados guarden conformidad con la realidad de la vivienda y los integrantes del hogar.
- c) Verificar y contrastar que la información registrada en la FSU corresponde a lo observado, antes de retirarse de la vivienda.
- d) Tomar evidencia de la FSU aplicada (fotografía o escaneo de la misma).

⁸ Respecto al instructivo para el llenado del Formato R200, se debe señalar que con la aprobación de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización (SISFOH) vigente, el único formato para la presentación de la solicitud para la determinación de la CSE, lo constituye el Formato S100, que incluye información para los hogares que residan en los ámbitos de los pueblos indígenas de la Amazonía.

⁹ Veedor es un término que puede emplearse como adjetivo para calificar a aquel que se dedica a observar, registrar o controlar las acciones de otras personas.



- e) Brindar visto bueno V°B° (rubrica), nombre completo, cargo y sello en la FSU original.
- f) Remitir un correo electrónico, con la toma de la evidencia de la FSU, al GDS o subgerente o al servidor quien lo haya designado como veedor/a, con copia al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH, que corresponda.

En caso el/la “veedor/a” advierta que el/la empadronador/a no está recogiendo la información conforme a la realidad del hogar, podrá dar por concluida la diligencia de recojo de datos al hogar (visita al hogar a empadronar), debiendo informar vía correo electrónico a la GDS o subgerente o servidor que lo haya designado con copia al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH¹⁰ sobre los hechos sucedidos. Deberá adjuntar a su comunicación electrónica, los medios que demuestren (FSU fotografiada y/o escaneada, así como las fotografías que permitan identificar la contradicción de la información recogida en la FSU).

Respecto al párrafo anterior, el Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH supervisa que la ULE desestime la solicitud de CSE o ACSE en el sistema informático provisto por la DO, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, “Directiva que regula la Operatividad del SISFOH”.

6.2 El/la responsable de la ULE tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Informar a los integrantes del equipo técnico de la ULE que de requerir su hogar su CSE o ACSE, debe sujetarse a la presente pauta.
- b) Ante la presentación de una solicitud para la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE) o para su actualización (ACSE), previo a su digitación del Formato S100; deberá remitir un correo electrónico a su jefe superior inmediato con copia al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH, informando e identificando al integrante del equipo técnico de la ULE que está solicitando la CSE o ACSE y que se procederá a aplicar la presente Pauta.
- c) Sí con la presentación y digitación del Formato S100, la DO determina o actualiza la CSE, deberá informar mediante correo electrónico, al jefe inmediato superior con copia al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH, dicho resultado.
- d) Sí la solicitud de CSE o ACSE presentada por el hogar del integrante del equipo técnico de la ULE requiera la aplicación de la FSU, debe sujetarse a lo señalado en el numeral V de la presente pauta, comunicando vía correo electrónico a su jefe inmediato superior con copia al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH, el inicio del empadronamiento del hogar de un servidor que conforma el equipo técnico de la ULE.
- e) Brindar las pautas del recojo de información al veedor/a para conocimiento de la actividad a ejecutar.
- f) Coordinar y programar la fecha de la visita al hogar del solicitante.
- g) Garantizar el archivo y resguardo de los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar solicitante, adjuntando los correos remitidos a sus superiores y al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH.

6.3 El/la “empadronador/a” tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con la aplicación del llenado de la FSU de acuerdo a la “Guía del Empadronador” y la normatividad vigente de la DO.

¹⁰ En aplicación el literal a) del numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS la que expresa “Brindar información completa y veraz de su hogar, recogida en los instrumentos de recojo de datos”.



- b) Al retorno de la vivienda del hogar solicitante, debe entregar la FSU aplicada al responsable de la ULE, para su respectiva digitación.

VII. SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CSE SOLICITADA POR EL HOGAR DE UN INTEGRANTE DEL EQUIPO DE LA ULE

7.1 Comunicación del resultado:

El/la responsable de la ULE comunica, para conocimiento, el resultado del proceso de determinación de la CSE del/a servidor/a de la ULE que tramitó su CSE o la ACSE, al veedor/a, a su superior inmediato y al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH.

7.2 En caso el hogar no se encuentre conforme con el resultado del proceso de determinación de la CSE o ACSE:

El integrante del equipo técnico de la ULE cuyo hogar ha obtenido su CSE o ACSE, pero no se encuentran conforme con la CSE determinada, podrá solicitar la “verificación de la CSE” de acuerdo al numeral 7.8 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS. No obstante, deberá informar dicha situación al responsable de la ULE.

El/la responsable de la ULE deberá comunicar el inicio del proceso de verificación de la CSE a su superior inmediato con copia a su Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH.