

**Pautas para la remisión de la
Declaración Jurada
(Formato D100)
S100 - R200 - FSU**

PAUTAS PARA LA REMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA (D100) S100 – R200 – FSU

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del numeral 4.2 de la Directiva N° 006- 2017-MIDIS, establece la responsabilidad de la ULE de archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), 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 de Solicitud de CSE.

En ese sentido es importante establecer las pautas estandarizadas que permitirán a las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) realizar un adecuado archivo y resguardo de los documentos antes mencionado, con la finalidad de llevar un mejor control archivístico y que puedan ser ubicados con mayor facilidad.

En el proceso de determinación de Clasificación Socioeconómica (CSE), la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), requiere la suscripción y remisión de las Declaraciones Juradas (Formato D100) de los formatos S100, R200, FSU según corresponda, para lo cual se ha identificado dos situaciones.

SITUACIÓN N° 01: Remisión de DJ firmada por Alcalde/Alcaldesa

La Declaración Jurada (Formato D100) deberá contar con el sello y firma del Alcalde o Alcaldesa.

Paso 1: Elaboración de expediente:

Las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) elaboran el expediente de los Formato D100 *“Declaración Jurada para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares”* (S100, R200, FSU) y su anexo, suscrita por el Alcalde/ Alcaldesa. Se adjunta modelo del expediente a remitir (Anexo N° 01).

Paso 2: La Municipalidad remite el expediente a la DOF.

La remisión del expediente lo puede realizar a través de una empresa Courier, agencia de transportes u otra que considere la entidad. La ULE debe solicitar a la empresa el cargo de recepción del documento por el MIDIS para el seguimiento respectivo.

Paso 3: Seguimiento de expediente:

Las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) deben revisar, de manera permanente, el correo electrónico acreditado de la ULE, donde recibirán el resultado de la evaluación de los Formatos D100 remitidos; asimismo lo pueden verificar en SIGOF ULE, en el módulo “Mis operaciones” donde verificará la atención del expediente presentado.

SITUACIÓN N° 02: Remisión de DJ firmada por otro funcionario designado con Resolución de Alcaldía

En el caso que el Alcalde o Alcaldesa desea delegar la firma de la Declaración Jurada (Formato D100), lo podrá hacer a través de una Resolución de Alcaldía¹ en la que delegue expresamente dicha competencia a la Gerencia Municipal², indicando el periodo de delegación respectiva. Se adjunta modelo de Resolución de Alcaldía para delegación de firma (Anexo N° 02).

El Gerente Municipal puede realizar la firma del Formato D100, a partir de la fecha de remisión de la Resolución de Alcaldía.

La Resolución de Alcaldía de delegación de firma debe ser remitida por correo electrónico (sisfoh@midis.gob.pe) o de manera física, por única vez en el expediente.

Cuando se presente un cambio de funcionario o concluya el período de delegación, deberá enviarse una nueva Resolución de Alcaldía de delegación.

Paso 1: Elaboración de expediente:

Las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) elaboran el expediente de los Formato D100 *“Declaración Jurada para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares”* (S100, R200, FSU) y su anexo, suscrita por el Gerente Municipal.

Paso 2: La Municipalidad remite el expediente a la DOF:

La remisión del expediente lo puede realizar a través de una empresa Courier, agencia de transportes u otra que considere la entidad. La ULE debe solicitar a la empresa el cargo de recepción del documento por el MIDIS para el seguimiento respectivo.

Paso 4: Seguimiento de expediente:

Las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) deben revisar, de manera permanente, el correo electrónico acreditado de la ULE, donde recibirán el resultado de la evaluación de los Formatos D100 remitidos; asimismo lo pueden verificar en SIGOF ULE, en el módulo “Mis operaciones” donde verificará la atención del expediente presentado.

La Declaración Jurada debe contar con sello y firma, NO se considerará V°B° del Alcalde/Alcaldesa o Gerente Municipal.

CASOS ESPECIALES:

¹ Según el artículo 43° (Resoluciones de Alcaldía), de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades “Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”.

² Según numeral 20, del Artículo 20° (Atribuciones del Alcalde) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades “Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”

1. Casos de vacancia, suspensión o ausencia del Cargo de Alcalde o Alcaldesa

Cuando se trata de **vacancia o suspensión del cargo**, el teniente Alcalde (Primer Regidor) asume las funciones del Alcalde o Alcaldesa³, en consecuencia es quién debe suscribir el Formato D100.

Cabe señalar que el procedimiento de vacancia o suspensión se inicia con el Acuerdo del Concejo Municipal y continúa ante el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), a fin que el teniente Alcalde (Primer Regidor) sea proclamado/a por dicha entidad y se emitan las credenciales correspondientes.

Asimismo, cuando se trata **de ausencia**, el teniente Alcalde (Primer Regidor) asume el Despacho del Alcalde, en consecuencia es quién debe suscribir el Formato D100. Cabe señalar que, en este caso, con el Acuerdo del Consejo Municipal se concluye el procedimiento.

La ausencia del cargo de Alcalde o Alcaldesa puede entenderse por licencia o vacaciones o por comisión de servicios fuera del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad.

Documentos a remitir a la DOF a fin de comunicar la designación del teniente Alcalde como Alcalde o Alcaldesa

Cuando se trata de vacancia o suspensión se deben remitir las credenciales expedidas por el JNE, a fin de actualizar la información de la autoridad proclamada.

Cuando se trata de ausencia, se debe remitir una copia del Acuerdo de Concejo a través del cual el teniente Alcalde (Primer Regidor) se le encarga el Despacho del Alcalde.

³ Según el artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades; Reemplazo en caso de Vacancia o Ausencia.

ANEXO N° 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
 AV. PARDO MIGUEL N° 600 - 608 - NARANJOS-RIOJA - SAN MARTÍN.
 "Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

220805-Pardo Miguel, 29 enero del 2019

OFICIO N°048-2019-A/MDPM.


Señor:
MIGUEL SANTIAGO AVILA IARA
 Director de la Dirección de Operaciones de Focalización - DOF
 Dirección General de Focalización - DGFO
 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS
 Av. Paseo de la República N° 3101 - San Isidro - Lima

ASUNTO: Envío de Declaraciones Juradas y Anexos

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar la cantidad de 04 Declaraciones Juradas y sus respectivos anexos, en el marco de la Directiva N° 006-2017-MIDIS que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, aprobada con Resolución Ministerial N° 070 2017-MIDIS.

En otro particular, es oportuno la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



REGISTRADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
 1323091
 REGISTRO N° 0004170-2018
 FECHA: 8/03/2018 12:01:13
 DGP
 FOLIO: 1

CEL. N° 935867735
 municipalidadpardomiguel_ule@hotmail.com



El oficio podrá ser firmado por el Alcalde u otro funcionario a quién se le delegue esta función.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE)

1. DATOS DEL FORMADO (DFO):


1.1 Nombre: MIGUEL SANTIAGO AVILA IARA
 1.2 Dato de Nacimiento: 19/01/1985
 1.3 Lugar de Nacimiento: COCHABAMBA, PAUCO, JONAS ALBERTO
 1.4 Dato de la familia: 038
 1.5 Fecha de emisión del Formulario: 20/01/2019

2. DECLARACIÓN JURADA DEL ALCALDE DEL DISTRITO DE PARDOMIGUEL:

2.1 Declaro que la información brindada es verídica, según el Anexo adjunto, correspondiente a la información que es recibida en la ciudad, con la siguiente finalidad: (E.L. de la Municipalidad), según las disposiciones establecidas en la Circular N° 051-2017-MDSE.

2.2 Declaro que la información brindada a la base de datos referida en el presente oficio, se encuentra debidamente actualizada y representativa a los datos de la Municipalidad correspondiente.

3. FIRMAS DE LOS RESPONSABLES JURADOS Y DE LOS ANEXOS:



Fecha de Emisión: 01/FEB/2019
 Fecha de Firma: 01/FEB/2019

*La Municipalidad se compromete a garantizar la confidencialidad de la información que se brinda. Asimismo, se compromete a garantizar la confidencialidad de la información que se brinda, en el caso de que se requiera para fines estadísticos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30013.



La Declaración Jurada SOLO puede ser firmada por el Alcalde o Gerente Municipal o Gerente de desarrollo social, designado, mediante Resolución de Alcaldía.

ANEXO DEL FORMULARIO CSE (CSE) PARA LA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE)

1. DATOS DEL FORMADO (DFO):



1.1 Nombre: MIGUEL SANTIAGO AVILA IARA
 1.2 Dato de Nacimiento: 19/01/1985
 1.3 Lugar de Nacimiento: COCHABAMBA, PAUCO, JONAS ALBERTO
 1.4 Dato de la familia: 038
 1.5 Fecha de emisión del Formulario: 20/01/2019

2. DECLARACIÓN JURADA DEL ALCALDE DEL DISTRITO DE PARDOMIGUEL:

2.1 Declaro que la información brindada es verídica, según el Anexo adjunto, correspondiente a la información que es recibida en la ciudad, con la siguiente finalidad: (E.L. de la Municipalidad), según las disposiciones establecidas en la Circular N° 051-2017-MDSE.

2.2 Declaro que la información brindada a la base de datos referida en el presente oficio, se encuentra debidamente actualizada y representativa a los datos de la Municipalidad correspondiente.

3. FIRMAS DE LOS RESPONSABLES JURADOS Y DE LOS ANEXOS:


Se sugiere que el Anexo, sea suscrito por el responsable de ULE, sin perjuicio de los vistos que pueda acompañar dicho documento.

ANEXO 2

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE
ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA FIRMA DE LA DECLARACIÓN
JURADA D100**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° _____

Ciudad y fecha

CONSIDERANDO:

Complementariamente a las consideraciones que crea pertinente señalar la Municipalidad, recomendamos tomar en cuenta las siguientes:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es finalidad de los gobiernos locales representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Asimismo, el artículo 6° del Título II de esta misma norma, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local, siendo el alcalde su representante legal y la máxima autoridad administrativa.

Que, acorde a lo establecido en el inciso 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde se encuentra facultado para delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

Que, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH", modificada por Resolución Ministerial N° 137-2017-MIDIS y por Resolución Ministerial N° 304-2018-MIDIS, que establece con relación a los Gobiernos Locales, la responsabilidad de suscribir las Declaraciones Juradas a cargo de los Alcaldes o Alcaldesas, ya que garantiza que la información recogida, mediante los instrumentos de recojo de datos es la misma que fue remitida a través de los aplicativos informáticos a la DOF, además que los formatos se encuentren debidamente archivados y custodiados en las ULE, entre otros.

A su vez, se establece que la información presentada y recogida de los hogares, contenida en un Formato D100 ("Declaración Jurada para la determinación de clasificación socioeconómica" de las S100 "Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE" y de las FSU "Fichas Socioeconómica Única"), debe ser remitida a la DOF, suscrita por el Alcalde/ Alcaldesa o Gerente Municipal, que cuente con las facultades delegadas.

Que, el alcalde en uso de sus atribuciones considera necesario delegar en el Gerente Municipal la suscripción de la Declaración Jurada (D100), sobre la base del inciso 20 del artículo 20°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Estando a lo expuesto, y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N°29792.

SE RESUELVE:

En esta parte se recomienda considerar lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar en el/la Gerente Municipal la atribución de **suscribir la Declaración Jurada para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (Formato D100)**, que garantiza de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS y Resolución Ministerial N° 304-2018-MIDIS, que la información recogida mediante los instrumentos de recojo de datos, es la misma que fue remitida a través de los aplicativos informáticos a la DOF, además que los formatos se encuentren debidamente archivados y custodiados en las ULE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los efectos de este documento tienen vigencia anticipada desde el XX de XXXXX del XXXX.



IMPORTANTE:

El alcalde, a fin de viabilizar los documentos que hayan sido suscritos por el Gerente municipal, puede consignar una fecha anterior a la publicación de la RA, con el objetivo de establecer una vigencia anticipada.

Regístrese, comuníquese y archívese

(Firma)

CUANDO EL ALCALDE SUSCRIBE LA DECLARACIÓN JURADA	CUANDO EL ALCALDE DELEGA LA SUSCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA O SE ENCUENTRA EN SUPUESTOS DE AUSENCIA, SUSPENSIÓN O VACANCIA.	ALCANCES
<p>1. El/la Alcalde/sa suscribe el Formato D100 “<i>Declaración Jurada</i>”</p> <p>2. Remitir a la DOF el Formato D100 “<i>Declaración Jurada</i>” Suscrita por el/la Alcalde/sa.</p> <p>(Según <i>Literal f</i>) del numeral 4.3 de la <i>Directiva N° 006-2017-MIDIS</i>).</p>	<p style="text-align: center;">DELEGACIÓN</p> <p>El Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en la gerencia municipal. (Según numeral 20, del Artículo 20° (<i>Atribuciones del Alcalde</i>) de la <i>Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)</i>)</p> <p>Esta delegación debe darse mediante Resolución de Alcaldía (Según el artículo 43° (<i>Resoluciones de Alcaldía</i>), de la <i>Ley N° 27972</i>: “<i>Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo</i>”).</p>	<p style="text-align: center;">DELEGACIÓN DEL CARGO</p> <p>La DOF no aceptará documentos que deleguen la función de suscribir la Declaración Jurada a otra gerencia de rango similar.</p> <p>La Municipalidad puede utilizar el modelo de Resolución de Alcaldía de delegación propuesto por DOF.</p>
	<p style="text-align: center;">VACANCIA / AUSENCIA / SUSPENSIÓN DEL CARGO</p> <p>Cuando se presenta esta situación, la Declaración Jurada debe ser suscrita por el Teniente Alcalde (Primer Regidor), el Regidor hábil, que sigue en su propia lista. (Según el artículo 24° <i>reemplazo en caso de vacancia o ausencia</i>).</p> <p>En estos casos, el documento que formaliza la ausencia/ vacancia y suspensión es el Acuerdo de Consejo.</p>	<p style="text-align: center;">SUSPENSIÓN DEL CARGO</p> <p>El ejercicio del cargo de alcalde se suspende por acuerdo de concejo en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por incapacidad física o mental temporal; 2. Por licencia autorizada por el concejo municipal, por un período máximo de treinta (30) días naturales; 3. Por el tiempo que dure el mandato de detención; 4. Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo al reglamento interno del concejo municipal. 3. Por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad. (Según Artículo 25° de la <i>Ley N° 27972</i>)
		<p style="text-align: center;">VACANCIA DEL CARGO</p> <p>El cargo de alcalde o regidor se declara vacante por el concejo municipal, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muerte; 2. Asunción de otro cargo proveniente de mandato popular; 3. Enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones; 4. Ausencia de la respectiva jurisdicción municipal por más de treinta (30) días consecutivos, sin autorización del concejo municipal; 5. Cambio de domicilio fuera de la respectiva jurisdicción municipal; 6. Condena consentida o ejecutoriada por delito doloso con pena privativa de la libertad; 7. Inconurrencia injustificada a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o seis (6) no consecutivas durante tres (3) meses; 8. Nepotismo, conforme a ley de la materia; 9. Por incurrir en la causal establecida en el artículo 63 de la Ley; N° 27972. 10. Por sobrevenir algunos de los impedimentos establecidos en la Ley de Elecciones Municipales, después de la elección. (Según artículo 22° de la <i>Ley N° 27972</i>)