

INSTRUCTIVO

PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DE OPERACIONES DE FOCALIZACIÓN (SIGOF)

Registro del Formato de Solicitud S100 y registro de la
Ficha Socioeconómica Única - FSU



Introducción

La Unidad Central de Focalización de Hogares, con la finalidad de agilizar el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica de los hogares, viene implementando progresivamente diversas soluciones informáticas orientadas a este propósito.

Por su parte, la Directiva N° 12-2015-MIDIS, que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares, dispone una serie de mejoras al proceso de atención de solicitudes de información socioeconómica de los hogares.

En ese contexto, la Unidad Central de Focalización, pone a disposición el aplicativo para la digitación del formato S100 y de la FSU, denominado **Sistema Integrado Para la Gestión de Operaciones de Focalización-SIGOF** que tiene como principal característica la automatización, es decir las Unidades Locales de Empadronamiento, recibirán inmediata respuesta (correo electrónico), a sus envíos de información (S100 y FSU)

Para el desarrollo de tal aplicativo la UCF ha utilizado el software CSPRO, herramienta utilizada en la construcción de aplicativos de ingreso de datos de encuestas de hogares y de censos.

El instructivo, está dirigido al equipo técnico de la Unidad Local de Empadronamiento y a los responsables de los Programas Sociales, y contiene cuatro capítulos; el primero de aspectos generales; el segundo relacionado con la descarga e instalación del CSPRO 6.2, el tercero sobre la ejecución del **SIGOF S100** y el cuarto capítulo, sobre la ejecución del **SIGOF FSU**.

Con el uso de esta herramienta informática, se agilizarán los procesos que establece la Directiva para la determinación de la clasificación socioeconómica de los hogares.



Unidad Central de Focalización (UCF) – SISFOH
Instructivo para el manejo del sistema integrado para la gestión de operaciones
de focalización (SIGOF). Registro del Formato de Solicitud S100 y registro de la
Ficha Socioeconómica Única – FSU
Edición 01

© Lima. Perú
Febrero 2016



INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos	5
1.2. Alcance	5
1.3. Documento de referencia	5
1.4. Definiciones o Abreviaturas	5
1.5. Contenido	5

II. DESCARGA E INSTALACIÓN DE CSPro 6.2

2.1 Descarga del Software	6
2.2. Instalación del Software	9
2.3 Segunda opción de instalación de CSPro	11

III. EJECUCIÓN DEL SIGOF S100

3.1. Ejecución	14
3.2. Registro del Formato de Solicitud S100	17
3.3. Envío y Recepción del archivo S100 (.DAT)	39
3.3.1. Envío de Archivos con extensión .DAT	39
3.3.2. Recepción de Archivos con extensión .DAT	42
3.4. Pasos para levantar o subsanar inconsistencias del S100	45

IV. EJECUCIÓN DEL SIGOF – FSU

4.1 Registro de la Ficha Socioeconómica Única - FSU	49
4.2 Envío y Recepción de archivos	57
4.2.1 Envío de Archivo	57
4.2.2 Recepción del archivo	

V. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Puedo revisar o corregir los datos ingresados?	60
2. ¿Cómo puedo corregir un dato errado?	61
3. ¿Cómo saber si guardo la información digitada?	62
a) ¿Puedo guardar una ficha incompleta?	63
b) Etc.	



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos

Brindar orientaciones para la ejecución del aplicativo SIGOF; así como pautas para el ingreso de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y ciudadanas.

1.2. Alcance

Instructivo elaborado para los responsables de las Unidades Locales de Empadronamiento, entidad que opera en los gobiernos locales a nivel nacional.

1.3. Documento de referencia

El instructivo se desarrolla con fines comprendidos dentro el marco de la Directiva N° 12-2015-MIDIS “Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH”, aprobada por Resolución N° 257-2015-MIDIS. Y la Resolución Ministerial N° 039-2016-MIDIS que modifica la Directiva N° 12-2015-MIDIS.

1.4. Definiciones o Abreviaturas

- **CSPPro 6.2;** es un software usado para ingresar, editar, tabular, etc. datos de censos y encuestas.
- **Formato S100;** instrumento de recojo de datos del solicitante y características del hogar.

1.5. Contenido

El instructivo está desarrollado textualmente con incorporación de imágenes capturadas para su mejor entendimiento.

II. DESCARGA y EJECUCIÓN DEL CSPro 6.2

Antes de proceder a ejecutar el software CSPRO 6.2, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Verifique que tenga el Programa winrar o winzip para poder extraer el instalador. De no tenerlo proceda a instalar el winrar o winzip.
- ✓ Utilice Google Chrome para facilitar la descarga del archivo comprimido.

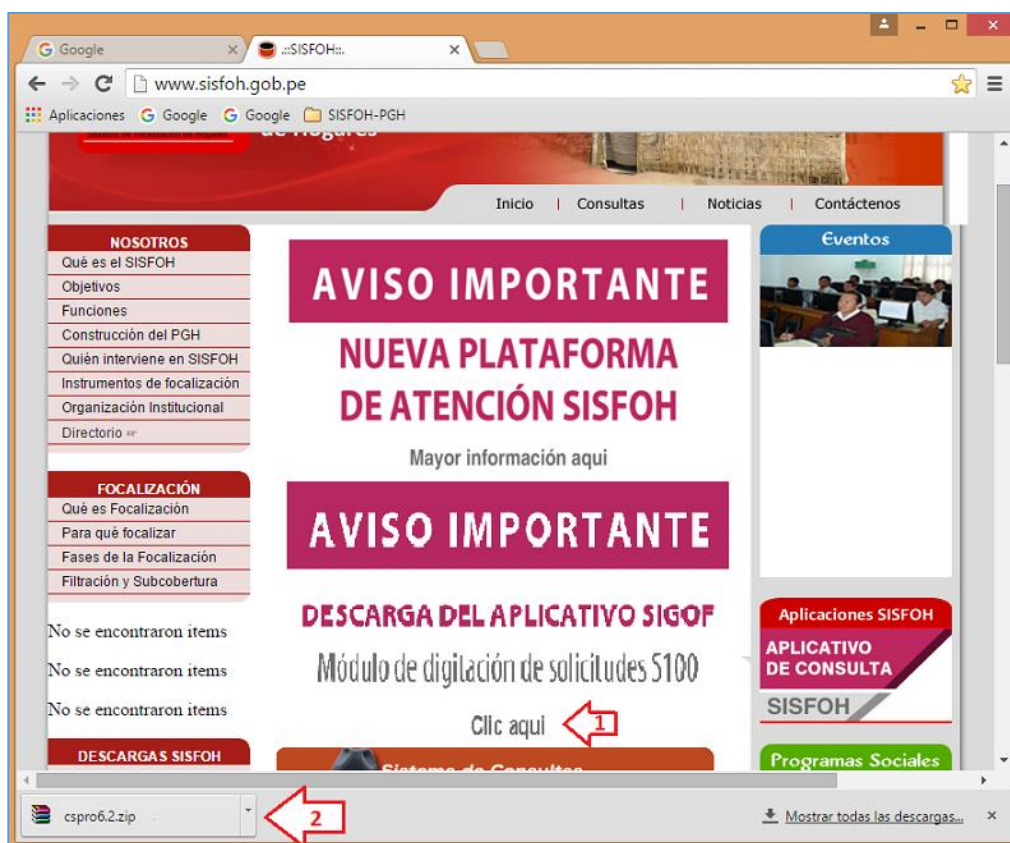
2.1 Descarga del Software

Para descargar el software ingrese a la página web del **SISFOH**: <http://www.sisfoh.gob.pe/> y siga los pasos que se indica a continuación:

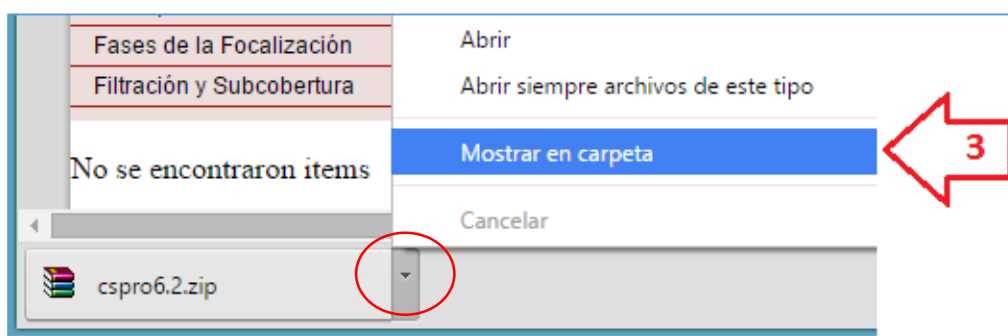
Paso 1: En la parte central de la página web encontrarás el siguiente mensaje: **AVISO IMPORTANTE DESCARGA DEL APLICATIVO SIGOF**, haz clic sobre el texto “**Clic aquí**”. Inmediatamente se inicia la descarga.



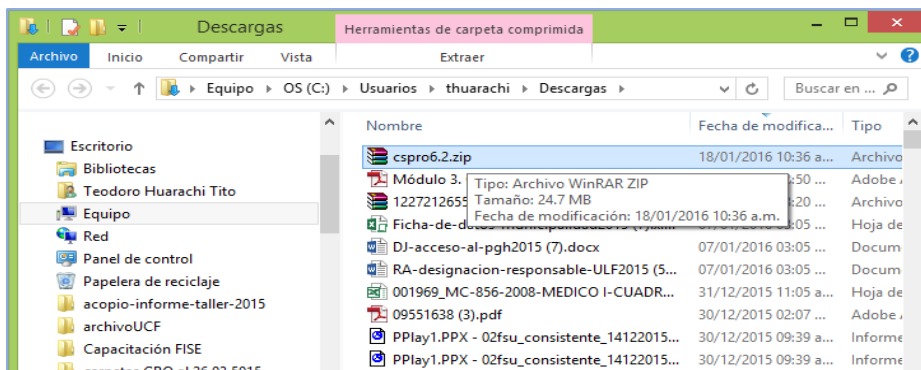
Paso 2: Observe en la parte inferior de la página web del SISFOH la descarga del software cspro6.2.zip.



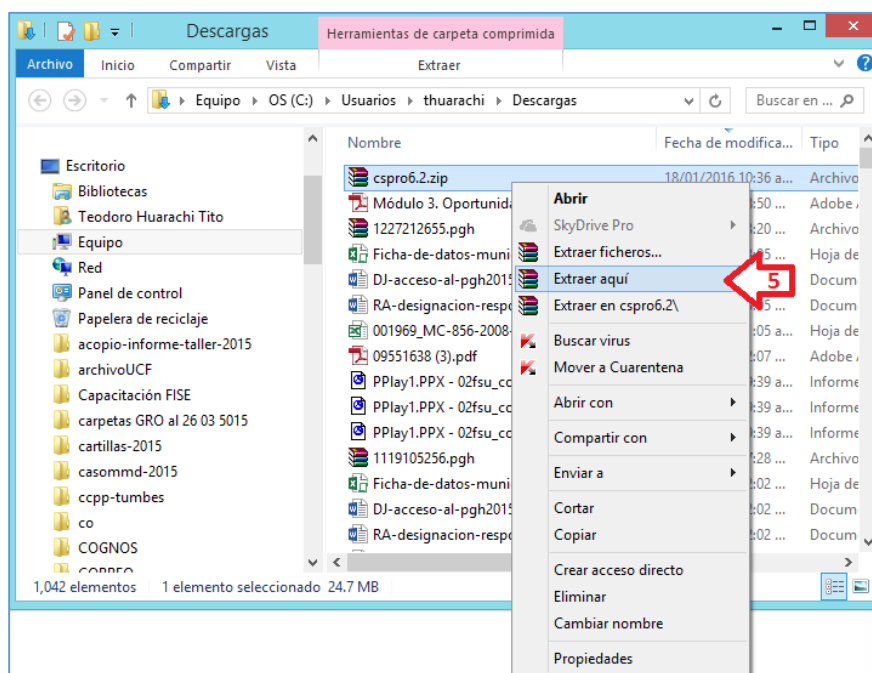
Paso 3: Después de completarse la descarga, haga clic en el botón que se encuentra dentro del círculo, y se mostrará una ventana a la derecha con opciones, haga clic en “Mostrar en carpeta”, esto te permitirá visualizar, en el explorador Windows, donde se descargó el archivo cspro6.2.zip.



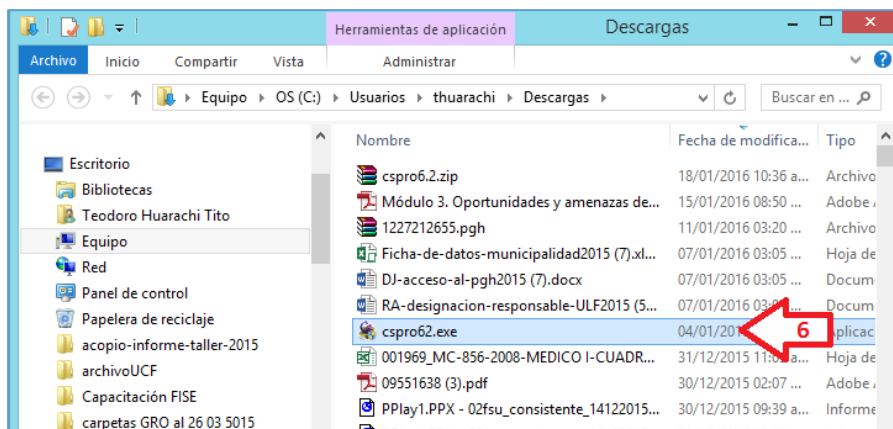
Paso 4: Observe el archivo descargado en su explorador de Windows.



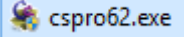
Paso 5: Coloque el puntero en el archivo comprimido y haga clic derecho en el mouse, se desplegará una ventana con opciones, elija la opción Extraer aquí.

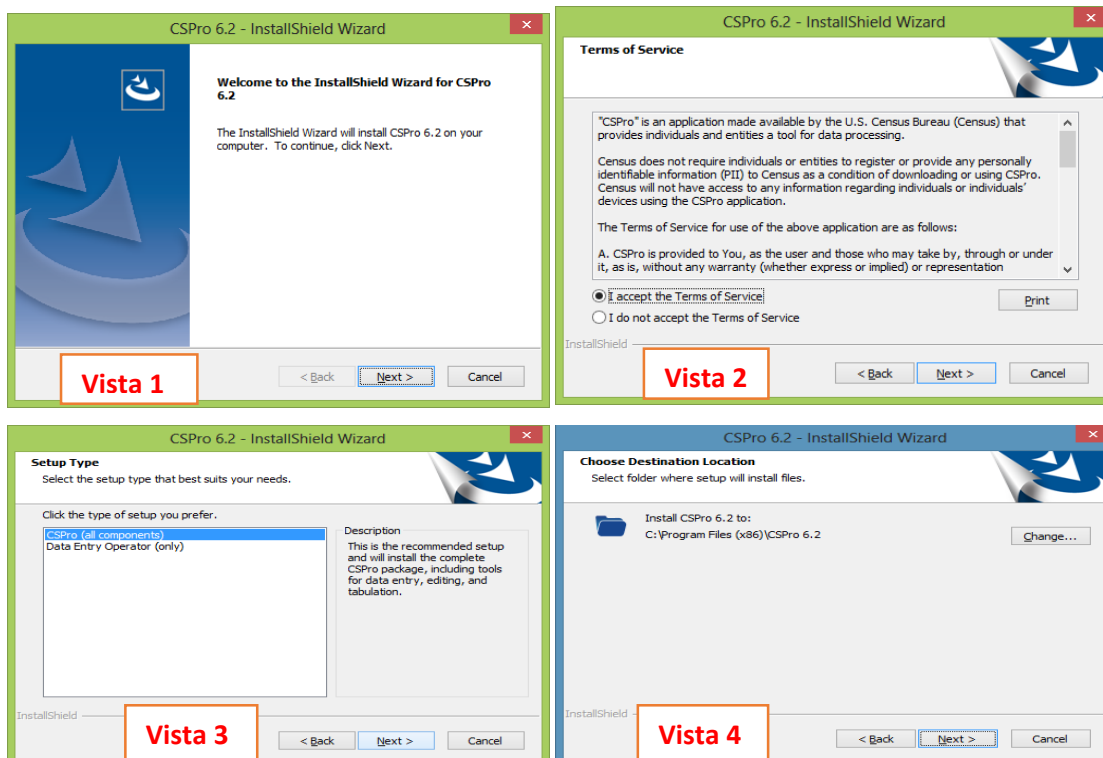
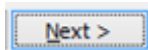


Paso 6: Busque el archivo extraído

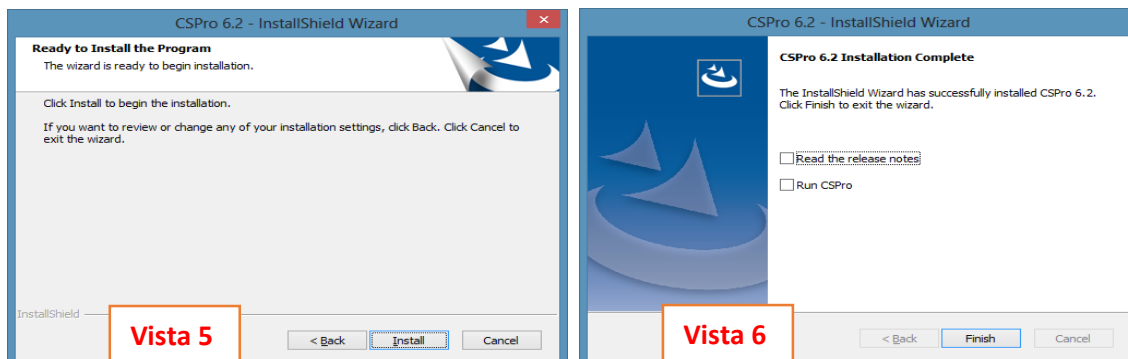


2.1. Instalación del Software

Paso 1: Haga doble clic al archivo ejecutable  y siga las vistas (1, 2, 3 y 4) mostradas a continuación haciendo clic en la opción



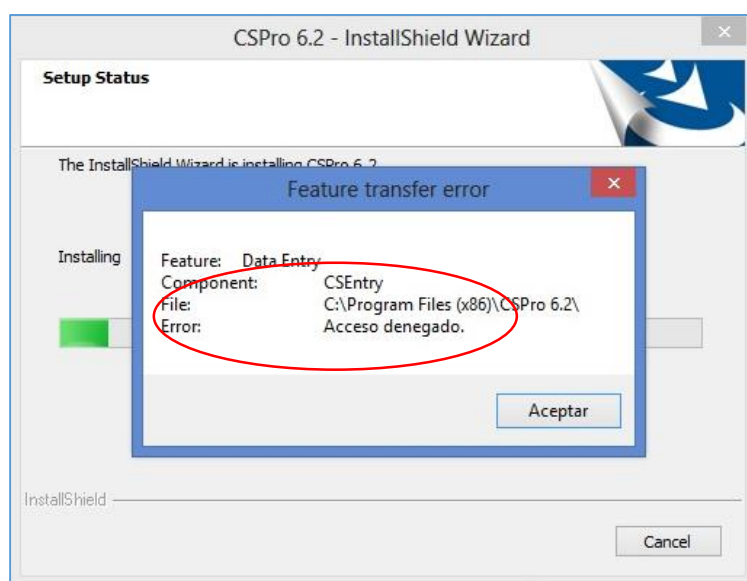
Paso 2: a continuación se muestran las vistas (5 y 6) que concluye con la instalación del CSPro6.2. En la vista 5, haga clic en **Install**. Una vez que se muestre la vista 6, haga clic en **Finish** para concluir la instalación.



Con esta acción (Vistas 1-6), se ha culminado.

¡IMPORTANTE!

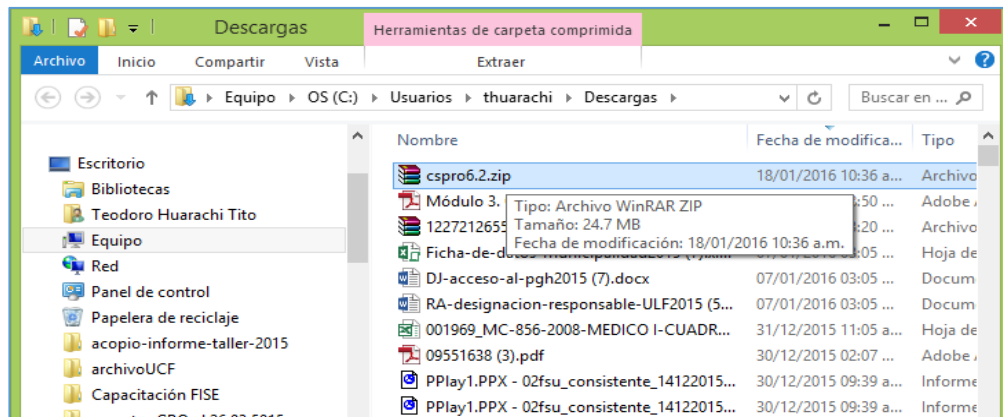
Si al accionar la opción **Install**, se muestra la ventana con el siguiente mensaje: **Error: Acceso denegado**, como se muestra a continuación, proceda a utilizar la segunda opción de instalación.



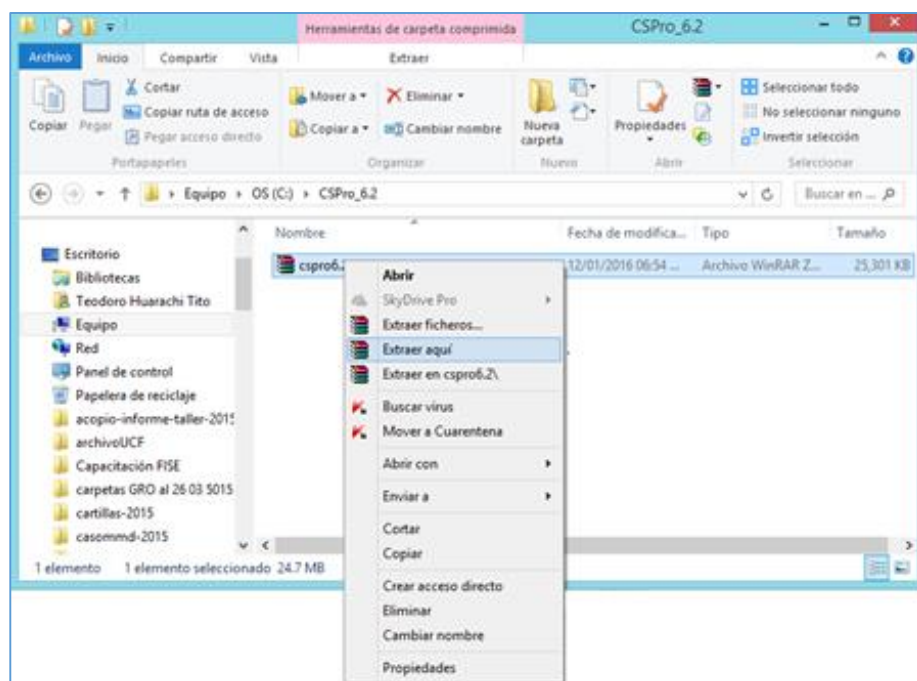
2.3 SEGUNDA OPCIÓN DE INSTALACIÓN DEL CSPRO 6.2.


Para aplicar esta segunda opción, primero debes crear una carpeta en la Unidad C, de la computadora o Laptop. El nombre de la carpeta a crear debe ser: **CSPro_6.2**

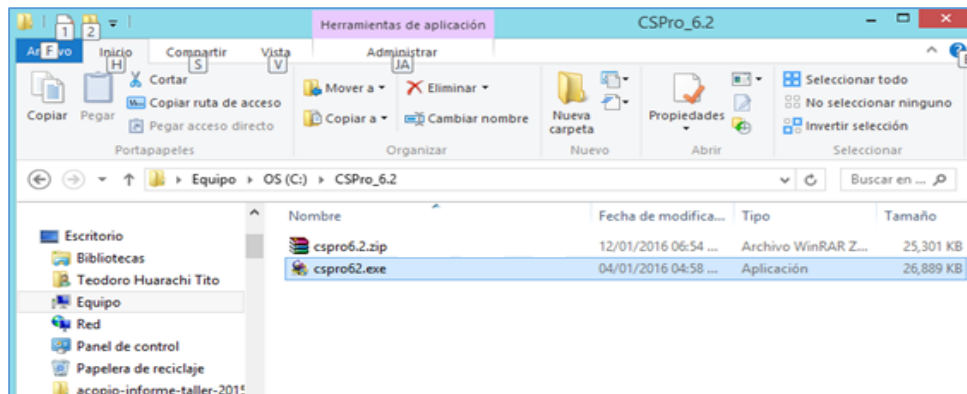
Paso 1: Ubique el archivo descargado en su explorador de Windows.



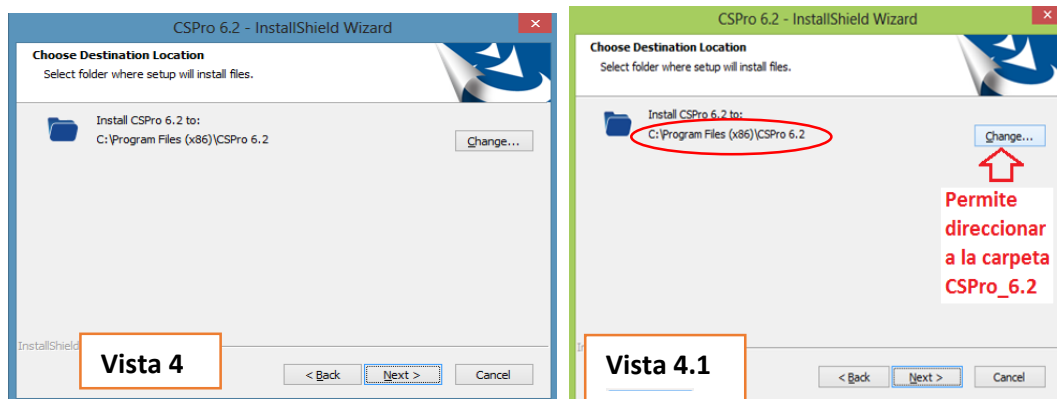
Paso 2: Copie el archivo descargado a la carpeta previamente creada **CSPro_6.2**. Luego extraiga en la misma carpeta el archivo **cspro62.exe**

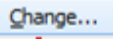


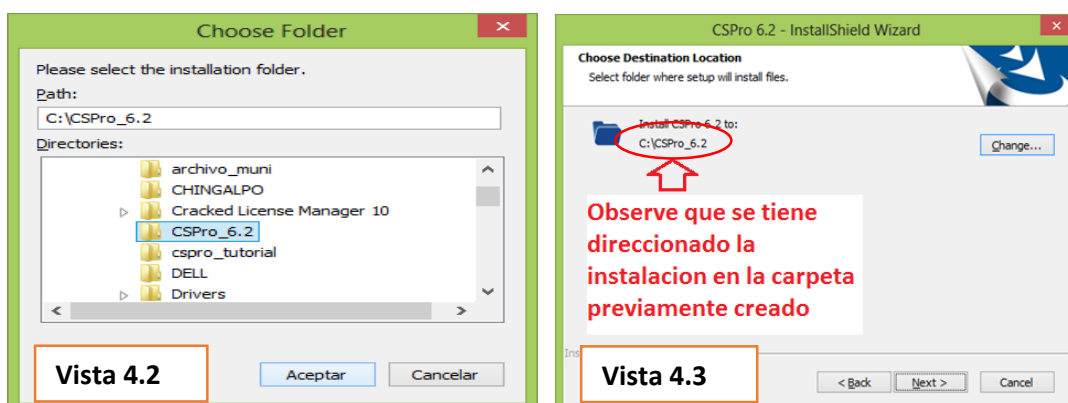
Paso 3: Ubique el archivo  **csp62.exe**, haga doble clic para iniciar la instalación.



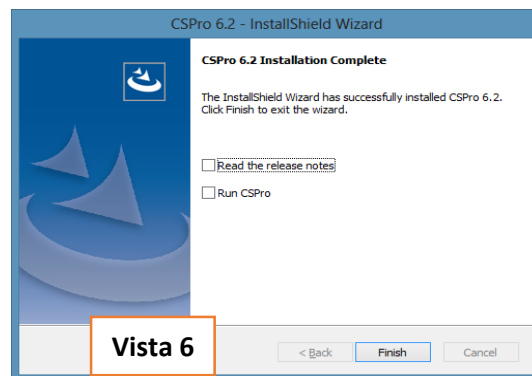
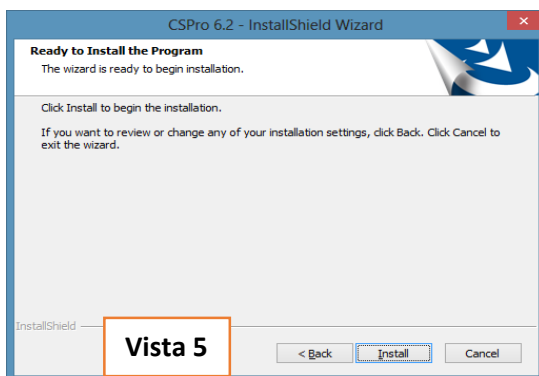
Para continuar la instalación siga las indicaciones de la **Vista 1** hasta la **Vista 4** de la **PRIMERA OPCION** (página 9), luego siga las instrucciones de la **Vista 4.1** hasta la **Vista 4.3**



En la **Vista 4.1**, direccionar con la opción  a la carpeta **CSPro_6.2** previamente creada en la Unidad **C:** de la computadora o Laptop.



Para concluir con la instalación siga las indicaciones de las **Vista 5** y la **Vista 6**. En la **vista 6**, no deberá marcar ninguna de las dos opción que se muestran, solo haga clic en **Finish** para concluir la instalación.



¡IMPORTANTE!

Cabe señalar que a pesar de que el Software CSPro6.2 se encuentra desarrollado en idioma Ingles por el Buro de Censos de los Estados Unidos (Census and Survey Processing System), eso no será impedimento para su uso.

Una vez que se instale el software éste no debe ser manipulado. **CSPro6.2 sirve de plataforma para que funcione el Aplicativo SIGOF.**

¿Cómo se comprueba que ha instalación correctamente el CSPro6.2?

La prueba de una correcta instalación es el uso del Aplicativo SIGOF (Opciones para el llenado del S100 o FSU)

III. EJECUCIÓN DEL SIGOF

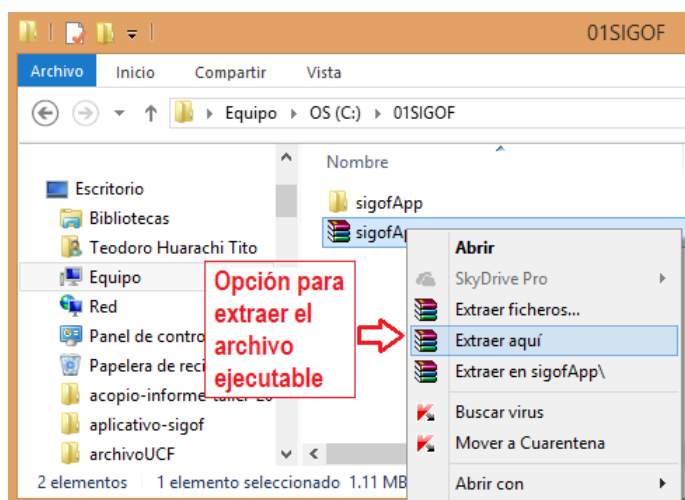
Antes de proceder a ejecutar el aplicativo SIGOF, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Debe haber instalado previamente el software CSPro 6.2;
- ✓ Ahora cree una carpeta de trabajo en la Unidad C; de la computadora con el siguiente nombre: **01SIGOF**;
- ✓ En la carpeta creada, proceda a pegar el archivo descargado ***sigofApp.rar***

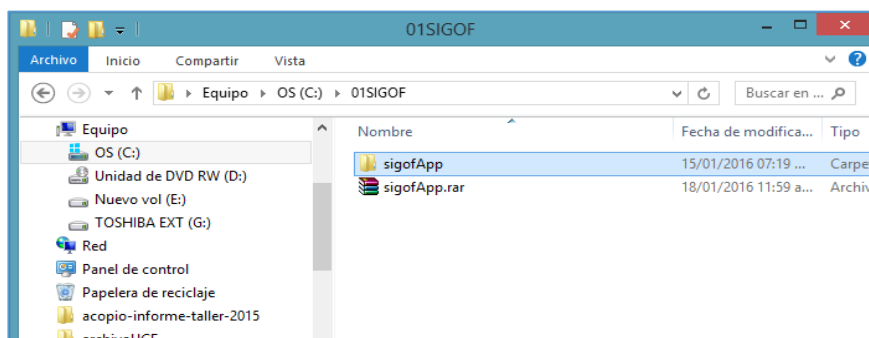
3.1 EJECUCIÓN


Para iniciar la ejecución debes descomprimir el archivo ***sigofApp.rar*** siguiendo los pasos que se indican a continuación.

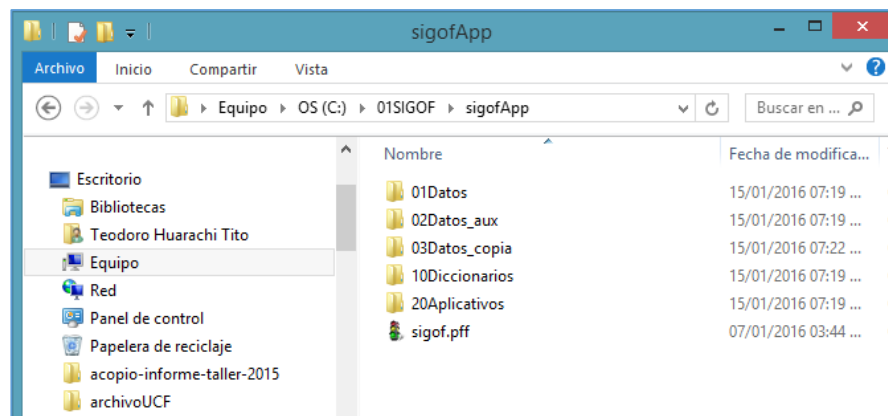
Paso 1: En el explorador Windows, posicione el puntero sobre el archivo indicado y con el botón derecho del mouse despliegue las opciones. Ahora elija la opción: **Extraer aquí**.



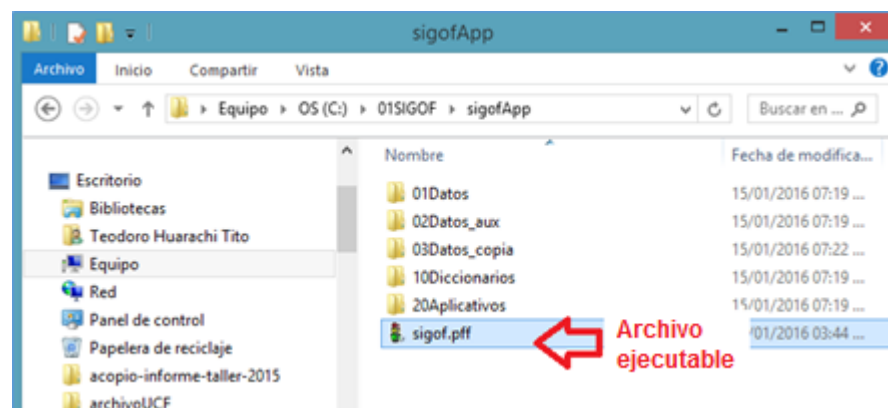
Observe que extrajo la carpeta 📁 **sigofApp**.



Paso 2: Proceda a abrir la carpeta sigofApp, y observe que contiene sub carpetas y el archivo  sigof.pff , con el símbolo del semáforo.



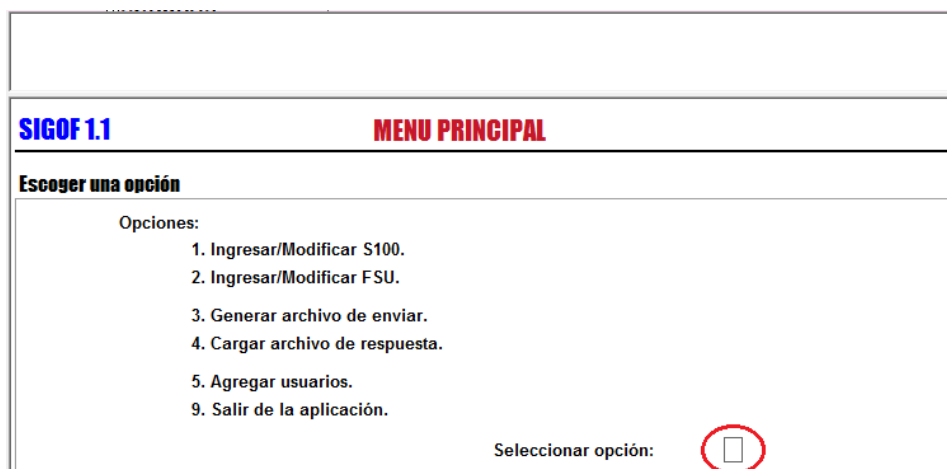
Paso 3: Para ejecutar el aplicativo SIGOF, haga doble clic sobre el archivo Sigof o sigof.pff como en este caso.



¡RECUERDA!

El paso 3, se repite cada vez que usted requiera ingresar, modificar, enviar, recibir o salir del aplicativo.

Al hacer doble clic, observará en toda su pantalla la vista **MENU PRINCIPAL**, significa que el Aplicativo SIGOF se ha ejecutado correctamente.



SIGOF 1.1 **MENU PRINCIPAL**

Escoger una opción

Opciones:

1. Ingresar/Modificar S100.
2. Ingresar/Modificar FSU.
3. Generar archivo de enviar.
4. Cargar archivo de respuesta.
5. Agregar usuarios.
9. Salir de la aplicación.

Seleccionar opción:

Por ejemplo si requiere:

- ✓ Ingresar una solicitud (S100), digita el número **1**
- ✓ Modificar algún campo de información (S100), digite el número **1**
- ✓ Ingresar una Ficha Socioeconómica Única, digite el número **2**
- ✓ Modificar algún campo de información (FSU), digite el número **2**
- ✓ Para generar archivos de envío S100 o FSU (.DAT), digite el número **3**
- ✓ Para cargar archivos respuesta S100 o FSU (.DAT), digite el número **4**
- ✓ Para salir de la aplicación, digite el número **9**

3.2 REGISTRO DEL FORMATO DE SOLICITUD S100

Para el llenado del Formato de Solicitud S100, en el **MENU PRINCIPAL**, escoja la opción: **Ingrese/Modificar S100**.

Para empezar el registro de una solicitud, digite en el recuadro el número 1

MENU PRINCIPAL

Escoger una opción

Opciones:

1. Ingresar/Modificar S100.
2. Ingresar/Modificar FSU.
3. Generar archivo de enviar.
4. Cargar archivo de respuesta.
5. Agregar usuarios.
9. Salir de la aplicación.

Digite 1 en recuadro para Ingresar al formato S100

Digite 9 en recuadro para Salir de la Aplicación

Seleccionar opción:

Una vez ingresada la opción 1, de inmediato se muestra el Formato de Solicitud S100, el mismo que tiene las siguientes partes:

- ✓ La Barra de Menú (color verde)
- ✓ El Mensaje de Ayuda para el llenado del S100 (color amarillo); y
- ✓ La parte principal del Formato de Solicitud S100 (color rosado)

Sigat 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione DNI + A Barra de Menú

Ingrese el número de solicitud (Las que corresponden a su ULE)

Mensaje de Ayuda para el llenado del S100

MIDIS - UCF S100

N° de Solicitud: UBIGEO: Presione enter DNI del Solicitante CUI Fecha de solicitud

Dep: Prov: Dist:

SECCION A: DATOS DE HOGAR

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

11 Apellido paterno: 12 Apellido materno: 13 Nombres: 14 Tipo de solicitante: 15 Correo electrónico: 16 Teléfono (celular):

2. EN SU HOGAR SE PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES?

21 Marcar una o más opciones: Ingrese el número de integrantes:

A continuación se describe cada una de las partes que comprende la ventana de trabajo:

- **Barra de Menú:** fondo de color verde, contiene las opciones:

- **Ver registros**; permite ver el listado de registros llenados e incompletos.
- **Guardar**; permite guardar el avance de la sesión del llenado del formato.
- **Anterior**; permite retroceder a una celda anterior.
- **Siguiente**; permite avanzar a la siguiente celda.
- **Volver al menú principal**; permite salir del Formato de Solicitud S100 y volver al **Menú Principal** del Aplicativo

- **Mensaje de Ayuda:** fondo de color amarillo, se muestra mensajes de ayuda en letras rojas cada vez que se ubica en alguna celda del formato.
- **Ventana de registros:** se ubica al lado izquierdo de la pantalla, donde se visualiza el contenido del formato en forma de árbol de distribución.

The screenshot displays the S100 application interface. At the top is a green menu bar with buttons: 'Ver registros', 'Guardar', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Volver al menú principal'. Below the menu bar is a yellow help message box with red text: 'Indique si cuenta con el recibo de servicio público que tiene la familia: En caso marca 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.' Below the help message is a pink form titled 'SECCION A: DATOS DEL HOGAR' with fields for 'Nº de Solicitud', 'UBIGEO', 'DNI del Solicitante', 'CUI', and 'Solicitud Fecha'. To the left of the form is a tree view labeled 'Árbol de distribución de datos' showing a hierarchy of data fields like 'S100_REG_DATOS_DEL_HOGAR', 'S100_REG_DATOS_DEL_HOGAR', 'S100_REG_DATOS_DEL_HOGAR', etc.

- **Parte principal del formato:** fondo de color rosado, contiene todas las celdas para completar con datos. Es la parte principal del formato.

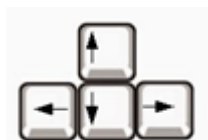
¡RECUERDA!

Estar siempre atento a los mensajes de ayuda, cada vez que esté ingresando datos en la celda.



Para facilitar el registro de la información, te sugerimos lo siguiente:

- Para ingresar la información, debe ingresar el dato directamente. No es necesario (,) o (.); ni completar celdas vacías con “0”. Digite directamente la información.
- Para desplazarte en las celdas del formato, puedes utilizar las teclas cursoras:



- Para borrar un carácter (letra o número) utilice el teclado **Supr** (Del). También se puede usar la tecla **backspace** (←).

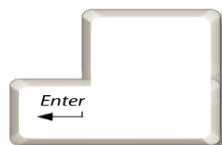
Utilice el teclado **Supr** para borrar un carácter



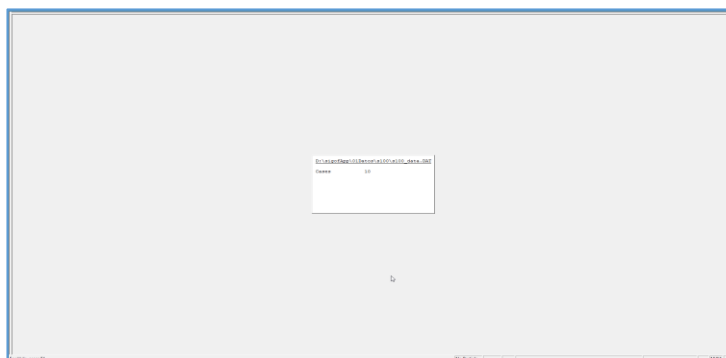
- Para avanzar celdas dentro del formato utilice el teclado **Tab**.



- Para validar datos en ciertas ventanas emergentes en el formato S100 puede utilizar el teclado **Enter** (Intro).



- En algunos casos es necesario utilizar la combinación de la teclas **Ctrl + A** para salir de una vista que se bloquea.



- Para retornar al Menú Principal, se puede utilizar la combinación de las teclas **Alt + F4**.

¡RECUERDA!


Tener activa la tecla Bloq mayús, para empezar el registro de las solicitudes.



¡Ahora empieza a registrar la solicitud!

- **N° de Solicitud**; ingrese el número de solicitud correspondiente, en la celda. Si digitó menos de 7 cifras, el aplicativo completara automáticamente con ceros a la izquierda.
- **UBIGEO**; para completar los datos tienes 2 opciones:

Primera opción:

Si conoce el UBIGEO, ingrese los 2 primeros códigos, se visualizará de inmediato una ventana para validar el dato del departamento, valide usando el icono  o presionando la tecla enter. Igualmente para la provincia y distrito.

Al momento de ir validando los códigos, observe que en las celdas **Dep:** **Prov:** y **Dist:** se muestran los nombres correspondientes a cada ámbito político administrativo.

Sigof 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Presione la tecla enter o la tecla tab para elegir:

- Provincia

MIDIS - UCF S100 N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter DNI del Solicitante CUI Fecha de solicitud

Dep: LIMA Prov: LIMA Dist:

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

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

11 Apellido paterno: 12 Apellido materno: 13 Nombres: 14 Tipo de solicitante: 15 Correo electrónico:

Select Case

Key	PROV_COD	PROV_NOMBRE
151501	1501	LIMA

Segunda opción:

Si no se conoce el UBIGEO, una vez que el cursor esté ubicado en la primera celda del UBIGEO, presione la tecla **Enter** (Intro). Inmediatamente visualizará la ventana con el listado de los departamentos, elija el departamento y de inmediato se completa el código y nombre en las celdas correspondientes.

Sigof 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Presione la tecla enter o la tecla tab para elegir:

- Departamento

MIDIS - UCF S100 N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter DNI del Solicitante CUI Fecha de solicitud

Dep: Prov: Dist:

SECCION A: DATOS D

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (Complete con letra i

11 Apellido paterno: 12 Apellido materno: 13 Nombres: 14 Tipo de solicitante: 15 Correo electrónico:

2. EN SU HOGAR SE PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SI

21 Marcar una o más opciones:

Select Case

Key	DEPA_COD	DEPA_NOMBRE
01	01	AMAZONAS
02	02	ANCASH
03	03	APURIMAC
04	04	AREQUIPA
05	05	AYACUCHO
06	06	CAJAMARCA
07	07	CALLAO
08	08	CUSCO
09	09	HUANCAVELICA
10	10	HUANUCO
11	11	ICA
12	12	JUNIN
13	13	LA LIBERTAD
14	14	LAMBAYEQUE
15	15	LIMA
16	16	LORETO

Sigof 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Presione la tecla enter o la tecla tab para elegir:

- Distrito

MIDIS - UCF \$100 N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter 1,5 0,1 DNI del Solicitante CUI Fecha de solicitud

Dep: LIMA Prov: LIMA

SECCION A

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (Comple)

11 Apellido paterno: 12 Apellido materno: 13 Nombres: 14 Tipo de solicitante: 15 Correo electrónico:

Select Case

Key	DIST_COD	DIST_NOMBRE
1501150124	150124	PUCUSANA
1501150125	150125	PUNTE PIEDRA
1501150126	150126	PUNTA HERMOSA
1501150127	150127	PUNTA NEGRA
1501150128	150128	RIMAC
1501150129	150129	SAN BARTOLO
1501150130	150130	SAN BORJA
1501150131	150131	SAN ISIDRO
1501150132	150132	SAN JUAN DE LURIGANCHO
1501150133	150133	SAN JUAN DE MIRAFLORES
1501150134	150134	SAN LUIS

Observe en la ventana de fondo amarillo el mensaje de ayuda en letras rojas.

Complete los códigos de provincia y distrito respectivamente para pasar al siguiente campo.

- DNI del Solicitante;** ingrese el número de DNI de la persona que solicita Clasificación Socioeconómica.
- CUI;** por ahora omita ingresar dato en esta celda.

Fecha de solicitud; para ingresar la fecha, tiene dos opciones. La primera opción, es digitando la fecha correspondiente al día, mes y finalmente el año con 4 dígitos. La segunda opción, es elegir los datos del calendario que se muestra.

Sigof 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Ingrese la fecha de solicitud
Seleccione una fecha haciendo click en el panel de fechas que se muestra al costado.
Importante! Llene las fichas antes de los 25 días de la fecha de solicitud.

MIDIS - UCF \$100 N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter 1,5 0,1 3,2 DNI del Solicitante 4,0,6,3,3,5,0,6 CUI Fecha de solicitud

Dep: LIMA Prov: LIMA Dist: SAN JUAN DE LURIGANCHO

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

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

11 Apellido paterno: 12 Apellido materno: 13 Nombres: 14 Tipo de solicitante: 15 Correo electrónico:

2. EN SU HOGAR SE PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES?

21 Marcar una o más opciones: Ingrese el número de integrantes:

Date

enero de 2016

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Hoy: 26/01/2016

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

1.1 Apellido paterno; transcriba el dato del DNI del solicitante.

1.2 Apellido materno; transcriba el dato del DNI del solicitante.

1.3 Nombres; transcriba el dato del DNI del solicitante.

1.4 Tipo de solicitante, cuando el cursor esté ubicado en la celda, inmediatamente se muestra una ventana para seleccionar el Tipo. Elija la opción que corresponda.

Sigof 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Elija el tipo de solicitante

MIDIS - UCF S100

N° de Solicitud: 1290068 UBIGEO: Presione enter 150132 DNI del Solicitante 40633506 CUI Fecha de solicitud 18012016

Dep: LIMA Prov: LIMA Dist: SAN JUAN DE LURIGANC

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

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

11 Apellido paterno: RAMOS

12 Apellido materno: PERI

13 Nombres: ESTI

14 Tipo de solicitante:

15 Correo electrónico:

Solicitante: Tipo

☐ 1 Representante de Hogar

☐ 2 Servidor/a de un Programa Social

16 Teléfono (celular)

Importante:

- Si elige en **Tipo**, la **opción 1** (Representante del Hogar), continúe con el llenado del formato.
- Si elige en **Tipo**, la **opción 2** (Servidor/a de un Programa Social), tenga en cuenta el llenado de la pregunta 8 del formato S100.

Solicitante: Tipo

☐ 1 Representante de Hogar

☐ 2 Servidor/a de un Programa Social

Nota: Como se observa en la imagen anterior, la venta flotante que lista opciones a seleccionar contiene en la parte inferior los iconos ... que facilita avanzar celdas o retroceder celdas.

1.5 Correo electrónico, ingrese correctamente el correo electrónico del solicitante.

1.6 Teléfono (celular), ingrese correctamente el teléfono de contacto del solicitante.

2. ¿EN EL HOGAR SE PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES?

2.1 Marcar una o más opciones, elija una o más opciones (1-7)

Sigof 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Seleccione de la lista algunas de las situaciones que hayan ocurrido en el hogar.

MIDIS - UCF S100 N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter 1,5 0,1 3,2 DNI del Solicitante: 4,0,6,3,3,5,0,6 CUI: Fecha de solicitud: 1,8,0,1,2,0,1,6

Dep: LIMA Prov: LIMA Dist: SAN JUAN DE LURIGANC

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

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


11 Apellido paterno: RAMOS
12 Apellido materno: PEREZ
13 Nombres: ESTHER SATURNINA
14 Tipo de solicitante: 1
15 Correo electrónico: ESATUR03_16@HOTMAIL.COM
16 Teléfono (celular): 9,5,4,5,4,2,2,5,4

2. EN SU HOGAR SE PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES

21 Marcar una o más opciones: []

Registro: Situaciones

- ☐ 1 Incorporación de recién nacido menor de 30 días
- ☐ 2 Incorporación al hogar de uno o más integrantes menores de 18 años
- ☐ 3 Incorporación o salida del hogar de uno o más integrantes
- ☐ 4 Cambio de domicilio de todos los y las integrantes del hogar
- ☐ 5 No estoy de acuerdo con el resultado de CSE
- ☐ 6 Se requiere verificar información del hogar
- ☐ 7 Otras circunstancias

Nota: Para continuar presione la tecla **Tab** o haga clic en el icono  que se visualiza en la ventana emergente.

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

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

11 Apellido paterno: RAMOS
12 Apellido materno: PEREZ
13 Nombres: ESTHER SATURNINA
14 Tipo de solicitante: 1
15 Correo electrónico: ESATUR03_16@HOTMAIL.COM
16 Teléfono (celular): 9,5,4,5,4,2,2,5,4

2. EN SU HOGAR SE PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES?

21 Marcar una o más opciones: 3

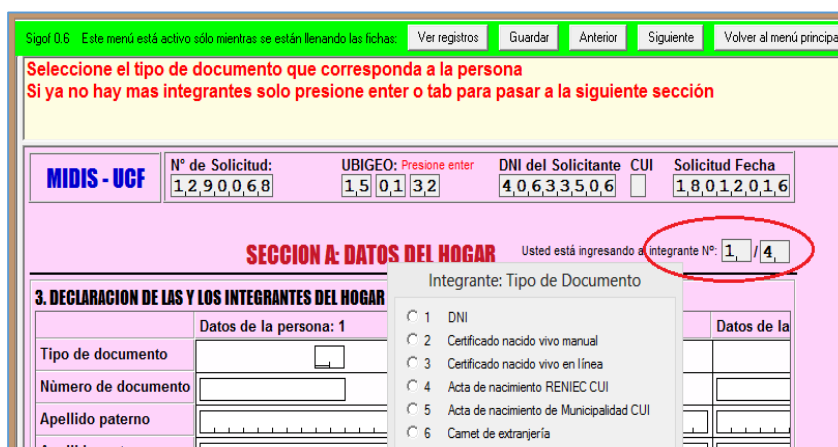
Ingrese el número de integrantes: 4

Ingrese el número de integrantes:

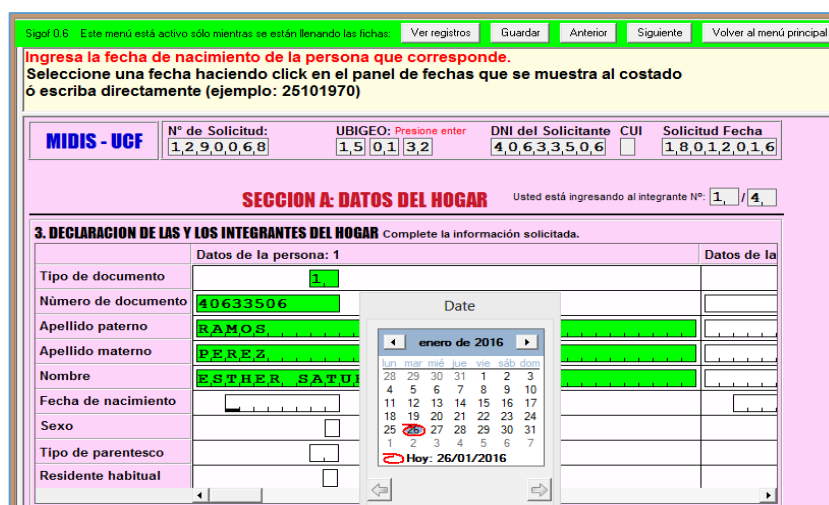
A continuación ingrese el número de integrantes que conforman el hogar del solicitante. Este dato se puede corregir, cuando se presente la necesidad de corregir el número de integrantes del hogar.

3. DECLARACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

Observe que aparece el mensaje (sección rosada) “**Usted está ingresando al integrante N°**”, por ejemplo 1/2 ó 2/4, esta información permite ir controlando o verificando la información que ingresas de cada uno de los integrantes que conforman el hogar del solicitante.



A continuación proceda a ingresar a cada uno de los integrantes que conforman el hogar, como se muestran en las vistas a continuación:



- **Tipo de documento**, de la ventana emergente elija el tipo de documento.

- **Número de documento**, digite el número correspondiente.
- **Apellido paterno**, ingrese la información, **en caso de no tener el apellido paterno, digite SN.**
- **Apellido materno**, ingrese la información, **si no tiene apellido materno presionar ENTER y se mostrará un mensaje (no es necesario escribir SN).**
- **Nombre**, ingrese el/los nombre/s de la persona.
- **Fecha de nacimiento**, complete la fecha de nacimiento de la persona que estamos ingresando.
- **Sexo**, elija el sexo que corresponda.
- **Tipo de parentesco**, elija de la lista que se muestra, la relación de parentesco con el jefe de hogar.
- **Residente habitual**, elija la opción que corresponda, de acuerdo a la información que brinde el solicitante.



¡IMPORTANTE!

Si el solicitante es el jefe de hogar, al momento de ingresar los datos en la celda Número de documento, se autocompletará las celdas de: Apellido paterno, Apellido materno y Nombre. Luego complete los demás datos que faltan.

Una vez ingresado el dato de **Residente habitual**, inmediatamente se muestra las celdas vacías para ingresar los datos del siguiente integrante. Continúe hasta ingresar a todos los integrantes del hogar.

SECCION A: DATOS DEL HOGAR			Usted está ingresando al integrante N°: 1 / 4
3. DECLARACION DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HOGAR Complete la información solicitada.			
	Datos de la persona: 1	Datos de la	
Tipo de documento	1		
Número de documento	40633506		
Apellido paterno	RAMOS		
Apellido materno	PEREZ		
Nombre	ESTHER SATURNINA		
Fecha de nacimiento	03/09/1980		
Sexo	2		
Tipo de parentesco	1		
Residente habitual	<input type="checkbox"/>		

Integrante: Residente habitual

☐ 1 Si

☐ 2 No

Usted está ingresando al integrante N°: **4** / **4**

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

3. DECLARACION DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HOGAR


Complete la información solicitada.


	Datos de la persona: 4	Datos de la
Tipo de documento	1	
Número de documento	78916572	
Apellido paterno	LAURA	
Apellido materno	RAMOS	
Nombre	VALENTINA TECHI	
Fecha de nacimiento	08/01/2015	
Sexo	2	
Tipo de parentesco	3	
Residente habitual	<input type="checkbox"/>	

Integrante: Residente habitual

☐ 1 Si

☐ 2 No





Cuando aparezca la ventana con el mensaje **¿Este hogar está completo?** Acepte con el icono  si es correcto.

De existir una corrección en la cantidad de integrantes haga clic en el icono .

Usted ingresó **4** personas. ¿Este hogar está completo?

Si

No

4. ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS

A continuación ingrese los datos correspondientes a servicios públicos:

Sigef 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llevando las fichas Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llevar una nueva

File Case

- S100_PERSO_DOCNUMERO : 71648674
- S100_PERSO_AFPATERNO : LAURA
- S100_PERSO_APMATERNO : RAMOS
- S100_PERSO_NOMBRE : ELVIS ALEJANDRO
- S100_PERSO_FECHAC : 01012000
- S100_PERSO_SEX : 1
- S100_PERSO_PARENTESCO : 3
- S100_PERSO_RESIDENTEH : 1

(3)

- S100_PERSO_DOCTIPO : 1
- S100_PERSO_DOCNUMERO : 71713646
- S100_PERSO_AFPATERNO : LAURA
- S100_PERSO_APMATERNO : RAMOS
- S100_PERSO_NOMBRE : PERCY ANTONIO
- S100_PERSO_FECHAC : 07012006
- S100_PERSO_SEX : 1
- S100_PERSO_PARENTESCO : 3
- S100_PERSO_RESIDENTEH : 1

(4)

- S100_PERSO_DOCTIPO : 1
- S100_PERSO_DOCNUMERO : 78916572
- S100_PERSO_AFPATERNO : LAURA
- S100_PERSO_APMATERNO : RAMOS
- S100_PERSO_NOMBRE : VALENTINA TECHI
- S100_PERSO_FECHAC : 08012015
- S100_PERSO_SEX : 2
- S100_PERSO_PARENTESCO : 3
- S100_PERSO_RESIDENTEH : 1

S100_SERVICIOS_BASICOS

S100_UBI_DPTCOD : 15

S100_UBI_PROCOD : 01

Ingrese el número de suministro de luz

MIDIS - UCF

Nº de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8

UBIGEO: Presione enter 1,5,0,1,3,2

DNI d 4,0

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

4. ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS

41 Indique si cuenta con el recibo de servicios públicos de: 1

42 El servicio de luz es compartido, comunal y/o cooperativo? 2

43 Número de suministro de luz: 2 6 2 5 0

44 Nombre empresa de luz:

45 Número de suministro de agua:

46 Nombre empresa de agua:

Vivienda: Nombre empresa de luz

- Adinela
- Chavimochic
- Coelvisac
- Edcañete
- Edelhor
- Egepsa
- Elhicha
- Electrocentro
- Electronorte
- Hidrandina
- Electronoroeste
- Electro Oriente
- Electro Puno
- Electrosur
- Electro Sur Este
- Electro Dunas
- Electro Tocache
- Electro Ucayali
- Ensemsa
- Enseusa
- Edelsa
- Electro Pangoa
- Esempat
- Luz del Sur
- Perú Microenergía
- Seal
- Sersa
- Otro

- 41. Indique si cuenta con el recibo de servicios públicos de:** elija la opción del listado que se despliega. En caso de elegir la opción Ninguno, inmediatamente pasará a la siguiente ventana.
- 42. ¿El servicio de luz es compartido, comunal y/o cooperativo?** Elija la opción, según corresponda al hogar.
- 43. Número de suministro de luz:** traslade la información del recibo de luz del hogar.
- 44. Nombre de la empresa de luz:** elija el nombre de la empresa del listado que se despliega.
- 45. Número de suministro de agua:** esta opción es posible llenar cuando en la pregunta 4.1 eligió la opción 3.
- 46. Nombre de empresa de agua:** ingrese el nombre de la empresa proveedora del servicio del hogar

5. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE EL HOGAR

A continuación complete los datos requeridos:

Sigot 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha

Ingrese el tipo de vía del hogar.
Para ello elegir de la lista que se muestra

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 1290068 UBIGEO: Presione enter 150132 DNI del titular: 40633506

Dirección: Tipo de vía

5. DIRECCION DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE EL HOGAR

51 Tipo de vía: (M) 1 Avenida 2 Jirón 3 Calle 4 Pasaje 5 Carretera 6 Otro

52 Nombre de la vía:

521 Número de puerta:

522 Block:

523 Piso:

524 Interior:

525 Manzana:

526 Lote:

527 Km:

528 Núcleo Urbano:

51 Tipo de vía: ingrese el tipo de vía.

52 Nombre de vía: ingrese el nombre que corresponda. **Si no tiene nombre, debe ingresar SN.**

521 Número de Puerta: ingrese el número de la puerta. **Sino tiene número, ingrese SN.**

522 Block: ingrese, de ser el caso.

523 Piso: ingrese el dato. ***Siempre debes de ingresar este dato.***

524 Interior: ingrese, de ser el caso.

525 Manzana: ingrese, de ser el caso.

526 Lote: ingrese, de ser el caso.

527 KM: ingrese, de ser el caso.

528 Núcleo urbano: ingrese de ser el caso.

53 Referencia de ubicación de la vivienda: trate de indicar la referencia de manera clara, precisa y que permita identificar la localización de la vivienda (indique puntos localizables como centros educativos o centros de salud, comisarias, plazas, entre otros).

Sigof 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione Ctrl + A (opción válida luego de p...

File Case

- S100_PERSO_PARENTESCO : 3
- S100_PERSO_RESIDENTEH : 1
- S100_SERVICIOS_BASICOS
 - S100_UBI_DPTCOD..... : 06
 - S100_UBI_PROVCO..... : 06
 - S100_UBI_DISTCOD..... : 02
 - S100_NUMERO..... : 666
 - S100_DNI..... : 00970666
 - S100_FECHA..... : 26122015
 - S100_DNI_COD..... : 1
 - S100_SERV_TIPO..... : 1
 - S100_SERV_COMPARTIDO..... : 2
 - S100_SERV_LUZ_SUMINISTRO..... : 00045661
 - S100_SERV_LUZ_EMPRESA..... : Electrocentro
 - S100_SERV_AGUA_SUMINISTRO.....
 - S100_SERV_AGUA_EMPRESA.....
- S100_DIRECCION_F
 - S100_UBI_DPTCOD..... : 06
 - S100_UBI_PROVCO..... : 06
 - S100_UBI_DISTCOD..... : 02
 - S100_NUMERO..... : 666
 - S100_DNI..... : 00970666
 - S100_FECHA..... : 26122015
 - S100_DNI_COD..... : 1
 - S100_DIR_VIA_TIPO..... : 6
 - S100_DIR_VIA_NOMBRE..... : SN
 - S100_DIR_FUERTIA..... : SN
 - S100_DIR_FUERTIA_COD.....
 - S100_DIR_BLOCK.....

Escriba la referencia de la vivienda, para su fácil ubicación posteriormente.

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 0,0,0,0,6,6,6 UBIGEO: Presione enter DNI del Solicitante: 0,0,9,7,0,6,6,6 CUI: Solicitad Fecha: 2,6,1,2,2,0,1,5

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

5. DIRECCION DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE EL HOGAR

51 Tipo de vía: 6 (Marcar una opción)

52 Nombre de la vía: SN

521 Número de puerta: S, N : 1

522 Block: 1 523 Piso: 1 524 Interior: 525 Manzana: 526 Lote:

527 Km: 528 Núcleo Urbano:

53 Referencia de ubicación de la vivienda: PASANDO EL RESERVOIRIO DE AGUA TRES CRUCES

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

A continuación ingrese los datos requeridos:

Sigof 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para

File Case

- S100_UBI_DISTCOD..... : 32
- S100_NUMERO..... : 1290068
- S100_DNI..... : 40633506
- S100_FECHA..... : 18012016
- S100_DNI_COD..... : 1
- S100_SERV_TIPO..... : 1
- S100_SERV_COMPARTIDO..... : 2
- S100_SERV_LUZ_SUMINISTRO..... : 28250
- S100_SERV_LUZ_EMPRESA..... : Seal
- S100_SERV_AGUA_SUMINISTRO.....
- S100_SERV_AGUA_EMPRESA.....
- S100_DIRECCION_F
 - S100_UBI_DPTCOD..... : 15
 - S100_UBI_PROVCO..... : 01
 - S100_UBI_DISTCOD..... : 32
 - S100_NUMERO..... : 1290068
 - S100_DNI..... : 40633506
 - S100_FECHA..... : 18012016

Presione enter para ver la lista de centros poblados.

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

61 Ambito del centro poblado: Urbano (1) Rural (2)

62 Código del Centro Poblado: Presione enter Espere un momento m...

63 Nombre del Centro Poblado:

61 Ámbito del centro poblado: esta celda se completa automáticamente cuando se ingresa el código de centro poblado.

62 Código del centro poblado: para ingresar el código, tienes 2 opciones:

Primera opción. Ingrese los números del código, luego de completar los 4 dígitos, valide el código en la ventana que muestra el código y el nombre del centro poblado.

Segunda opción. Estando el cursor posicionado en la celda de centro poblado, presione el teclado Enter (Intro), de inmediato se muestra una ventana con la lista de centros poblados para elegir.

6.3 Nombre del centro poblado: se autocompleta el dato.

The first screenshot shows the 'SECCION A: DATOS DEL HOGAR' form. The '63 Nombre del Centro Poblado' field is empty. A 'Select Case' dialog box is open, showing a list of populated centers. The second screenshot shows the same form after the user has selected a populated center. The '63 Nombre del Centro Poblado' field is now filled with 'SAN JUAN DE LURIGANCHO'.

Siglo 06 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione Ctrl + A (opción válida luego de presionar DV)

File Case

- S100_UBI_DISTCOD..... : 32
- S100_NUMERO..... : 1290068
- S100_DNI..... : 40633506
- S100_FECHA..... : 18012016
- S100_DNI_COD..... : 1
- S100_SERV_TIPO..... : 2
- S100_SERV_COMPARTIDO..... : 28250
- S100_SERV_LUZ_EMPRESA..... : Seal
- S100_SERV_AGUA_SUMINISTRO..... : Seal
- S100_SERV_AGUA_EMPRESA..... : Seal
- S100_DIRECCION_F..... : 15
- S100_UBI_PROV..... : 01
- S100_UBI_DISTCOD..... : 32
- S100_NUMERO..... : 1290068
- S100_DNI..... : 40633506
- S100_DNI_COD..... : 1
- S100_DIR_VIA_TIPO..... : 6
- S100_DIR_VIA_NOMBRE..... : SN
- S100_DIR_FUERTA..... : SN
- S100_DIR_FUERTA_COD..... : SN
- S100_DIRECCION_F..... : 15
- S100_UBI_PROV..... : 01
- S100_UBI_DISTCOD..... : 32
- S100_NUMERO..... : 1290068
- S100_DNI..... : 40633506

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter 1,5,0,1,3,2 DNI del Solicitante 4,0,6,3,3,5,0,6 CUI Solicitacion Fecha 1,8,0,1,2,0,1,6

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

6. UBICACION GEOGRAFICA

61 Ambito del centro poblado: ☐ Urbano (1) ☐ Rural (2)

62 Código del Centro Poblado: Presione enter Espere un momento mientras se busca los centros poblados

63 Nombre del Centro Poblado:

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

6. UBICACION GEOGRAFICA

61 Ambito del centro poblado: ☒ Urbano (1) ☐ Rural (2)

62 Código del Centro Poblado: 0,0,0,1 Presione enter Espere un momento mientras se busca los centros poblados

63 Nombre del Centro Poblado: SAN JUAN DE LURIGANCHO

Para continuar presione la tecla Tab.

¡RECUERDA!

Si el código de centro poblado corresponde a una comunidad nativa comprendida en el Listado oficial vigente del Ministerio de Cultura, se activará la pregunta 10.



7. AUTORIZACIÓN Y DECLARACION DE LA PERSONA SOLICITANTE

A continuación ingrese los datos requeridos en el punto 4 y 5:

The screenshot shows the '7. AUTORIZACION Y DECLARACION DE LA PERSONA SOLICITANTE' section. It includes questions 4 and 5 regarding household income and property ownership. The '4. Declara que la suma de los ingresos provenientes de negocios e inversiones de todos los miembros del hogar, en los últimos doce (12) meses, expresados en nuevos soles, asciende a:' field is empty. The '5. Declara que cuenta con las siguientes propiedades (registradas y no registradas):' section includes fields for 'Número de propiedades', 'Número de vehículos motorizados', 'Firma del solicitante', and 'Huella del solicitante'.

Siglo 06 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione Ctrl + A (opción válida luego de presionar DV)

File Case

- S100_UBI_PROV..... : 01
- S100_UBI_DISTCOD..... : 32
- S100_NUMERO..... : 1290068
- S100_DNI..... : 40633506
- S100_FECHA..... : 18012016
- S100_DNI_COD..... : 1
- S100_DIR_VIA_TIPO..... : 6
- S100_DIR_VIA_NOMBRE..... : SN
- S100_DIR_FUERTA..... : SN
- S100_DIR_FUERTA_COD..... : SN
- S100_DIRECCION_F..... : 15
- S100_UBI_PROV..... : 01
- S100_UBI_DISTCOD..... : 32
- S100_NUMERO..... : 1290068
- S100_DNI..... : 40633506

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter 1,5,0,1,3,2 DNI del Solicitante 4,0,6,3,3,5,0,6 CUI Solicitacion Fecha 1,8,0,1,2,0,1,6

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

7. AUTORIZACION Y DECLARACION DE LA PERSONA SOLICITANTE

4. Declara que la suma de los ingresos provenientes de negocios e inversiones de todos los miembros del hogar, en los últimos doce (12) meses, expresados en nuevos soles, asciende a:

5. Declara que cuenta con las siguientes propiedades (registradas y no registradas):

Número de propiedades: Número de vehículos motorizados:

Firma del solicitante: Huella del solicitante:

4. Declara 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 soles, asciende a: el dato a ingresar debe ser en número enteros sin puntos ni comas.

5. Declara que cuenta con las siguientes propiedades (registradas y no registradas), recuerde para llenar estas preguntas de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante. Si no posee propiedades digite cero (0).

SECCION A: DATOS DEL HOGAR			
7. AUTORIZACION Y DECLARACION DE LA PERSONA SOLICITANTE			
4.- Declara que la suma de los ingresos provenientes de negocios e inversiones de todos los miembros del hogar, en los últimos doce (12) meses, expresados en nuevos soles, asciende a: <input type="text" value="1,000,000"/>			
5.- Declara que cuenta con las siguiente propiedades (registradas y no registradas):			
Número de propiedades:	<input type="text" value="0"/>	Número de vehículos motorizados:	<input type="text" value="1"/>
Firma del solicitante:	<input checked="" type="checkbox"/> Si (1) <input type="checkbox"/> No(2)	Huella del solicitante:	<input checked="" type="checkbox"/> Si (1) <input type="checkbox"/> No(2)

Luego de concluido el llenado de esta pregunta, se activará automáticamente la **pregunta 11, debido a que en el punto 1.4 marcó la opción 1 “Representante del Hogar”**

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

Esta parte del formato se encuentra relacionado con el **punto 1.4** del Formato de Solicitud S100 **Tipo de solicitante**.

Se activa, sólo si se ha marcado la **opción 2 “Servidor de un Programa Social”**.

A continuación se muestra los campos de información correspondientes a esta pregunta.

A [aportón válida luego de

Solicitud Fecha
2,6,1,2,2,0,1,5

Verifique que el DNI que aparece en la parte superior sea el correcto.

9. UBICACIÓN CENSAL

Esta sección no se encuentra activa (Del 9.1 al 9.7) y por lo tanto no se visualiza.

10. HOGAR QUE RESIDE EN CENTROS POBLADOS REGISTRADOS EN EL LISTADO OFICIAL VIGENTE DEL MINISTRERIO DE CULTURA

Tenga en cuenta que la información de esta sección, está relacionada con la información de la **pregunta 6 (De la 6.1 a la 6.3)**

Siglo 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: [Ver registros](#) [Guardar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Volver al menú](#)

Si quiere cambiar de centro poblado vuelva al campo anterior y escriba el código de centro poblado, borre por lo menos un dígito y presione enter para seleccionar otro centro poblado.
Si los datos son correctos presione enter o tab para continuar.

MIDIS - UCF	N° de Solicitud: 1, 1, 2, 3, 4, 5, 6	UBIGEO: <i>Presione enter</i> 1, 6 0, 3 0, 4	DNI del Solicitante 4, 8, 2, 3, 4, 5, 6, 7	CUI <input type="checkbox"/>	Solicitud Fecha 0, 4, 0, 1, 2, 0, 1, 6
--------------------	--	--	--	--	--

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

6. UBICACION GEOGRAFICA

61 Ambito del centro poblado:

62 Código del Centro Poblado: *Presione enter*
Espera un momento mientras se busca los centros poblados

63 Nombre del Centro Poblado:

Nombre de la Comunidad Nativa y Nombre del Pueblo Indígena: la información de estas celdas ya se encuentran predeterminadas debido a que en la pregunta **6.2** ingresó el código de centro poblado.

Sigof 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Responda la pregunta.

- si (1)
- no (2)

MIDIS - UCF	N° de Solicitud: 1,1,2,3,4,5,6	UBIGEO: Presione enter 1,6 0,3 0,4	DNI del Solicitante 4,8,2,3,4,5,6,7	CUI 0,4,0,1,2,0,1,6
--------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------

SECCION B: DATOS DE RECEPCION

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

El centro poblado se encuentra en el listado oficial del ministerio de cultura?: 1

Nombre de la comunidad nativa:
P,R,O,V,I,D,E,N,C,I,A

Nombre del pueblo indígena:
A,C,H,U,A,R

La dirección registrada en el DNI de alguno de los integrantes del hogar coincide con la lista de centros poblados que se ubican en el ámbito de comunidades pertenecientes a pueblos indígenas de la Amazonia Peruana?: ☐ Si (1) ☐ No(2)

DNI del alcalde: _____

Firma del alcalde: ☐ Si (1) ☐ No(2) Huella del alcalde: ☐ Si (1) ☐ No(2)

- Si la dirección del DNI de todos los integrantes del hogar coincide deberá ingresar el número 1, a continuación presione el teclado Enter (intro).

Sigof 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Responda la pregunta.

- si (1)
- no (2)

MIDIS - UCF	N° de Solicitud: 1,1,2,3,4,5,6	UBIGEO: Presione enter 1,6 0,3 0,4	DNI del Solicitante 4,8,2,3,4,5,6,7	CUI 0,4,0,1,2,0,1,6
--------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------

SECCION B: DATOS DE RECEPCION

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

El centro poblado se encuentra en el listado oficial del ministerio de cultura?: 1

Nombre de la comunidad nativa:
P,R,O,V,I,D,E,N,C,I,A

Nombre del pueblo indígena:
A,C,H,U,A,R

La dirección registrada en el DNI de alguno de los integrantes del hogar coincide con la lista de centros poblados que se ubican en el ámbito de comunidades pertenecientes a pueblos indígenas de la Amazonia Peruana?: ☒ 1 Si (1) ☐ No(2)

DNI del alcalde: _____

Firma del alcalde: ☐ Si (1) ☐ No(2) Huella del alcalde: ☐ Si (1) ☐ No(2)

Las ventanas DNI del alcalde, firma del alcalde y huella del alcalde se desactivaran, a continuación presione la tecla **Enter** (intro) para terminar.

- Si la dirección del DNI de alguno de los integrantes del hogar no coincide con la lista de centros poblados que se ubican en el ámbito de comunidades pertenecientes a pueblos indígenas de la Amazonía Peruana, ingrese el número 2, a continuación presione el teclado Enter (intro)

Sigot 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Indique si la ficha tiene la huella digital del alcalde.

- si (1)
- no (2)

MIDIS - UCF	N° de Solicitud: 1 1 2 3 4 5 6	UBIGEO: Presione enter 1 6 0 3 0 4	DNI del Solicitante 4 8 2 3 4 5 6 7	CUI []	Solicitud Fecha 0 4 0 1 2 0 1 6
--------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	------------	------------------------------------

SECCION B: DATOS DE RECEPCION

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

El centro poblado se encuentra en el listado oficial del ministerio de cultura?: 1

Nombre de la comunidad nativa:
P R O V I D E N C I A

Nombre del pueblo indígena:
A C H U A R

La dirección registrada en el DNI de alguno de los integrantes del hogar coincide con la lista de centros poblados que se ubican en el ámbito de comunidades pertenecientes a pueblos indígenas de la Amazonía Peruana? 2 Si (1) No(2)

DNI del alcalde:
0 0 7 8 4 5 6 1

Firma del alcalde: 1 Si (1) No(2) Huella del alcalde: 1 Si (1) No(2)

Las ventanas DNI del alcalde, firma del alcalde y huella del alcalde se activaran.

DNI del alcalde: Ingrese el número de DNI del alcalde y a continuación presione el teclado Enter (intro).

Firma del alcalde y huella del alcalde: Ingrese el **número 1**, si el alcalde consignó su firma y huella digital. Caso contrario ingrese el **número 2**, a continuación presione el teclado Enter (intro).

Si ingresa el código 2 tanto en la firma del alcalde como en la huella del alcalde, le mostrará este mensaje de error.

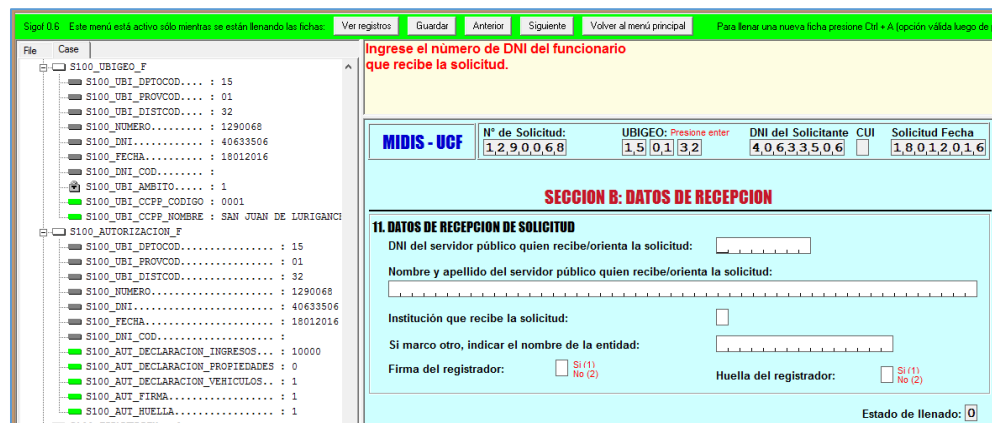
The screenshot shows a web form titled "SECCION B: DATOS DE RECEPCION". The form contains several fields: "El centro poblado se encuentra en el listado oficial del ministerio de cultura?" with a dropdown set to "1"; "Nombre de la comunidad nativa:" with a text box containing "PROVIDENCIA"; "Nombre del pueblo indigena:" with a text box containing "ACHUAR"; "La dirección registrada en el DNI de alguno de los integrantes del hogar coincide con la lista de centros poblados que se ubican en el ámbito de comunidades pertenecientes a pueblos indígenas de la Amazonía Peruana?" with a dropdown set to "2"; "DNI del alcalde:" with a text box containing "00784561"; "Firma del alcalde:" with a dropdown set to "2"; and "Huella del alcalde:" with a dropdown set to "2". An "Entry Message (U 19)" dialog box is open, displaying the text "Si no tiene firma, debe tener por lo menos huella digital." and an "OK" button.

Se deberá ingresar en huella digital el número 1, a continuación presione el teclado **Enter** (intro).

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Huella del alcalde:" dropdown menu highlighted by a red circle. The dropdown is now set to "1". The other fields remain the same: "El centro poblado..." is "1", "Nombre de la comunidad nativa:" is "PROVIDENCIA", "Nombre del pueblo indigena:" is "ACHUAR", "La dirección registrada..." is "2", "DNI del alcalde:" is "00784561", and "Firma del alcalde:" is "2".

11.DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD (S100)

A continuación ingrese los datos de la persona que recibe la solicitud:



Signo 0.6 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas. Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione Ctrl + A (opción válida luego de...

File Case

S100_UBI_DFTOCOD... : 15
S100_UBI_PROVCO... : 01
S100_UBI_DISTCO... : 32
S100_NUMERO... : 1290068
S100_DNI... : 40633506
S100_FECHA... : 18012016
S100_DNI_COD... :
S100_UBI_AMBITO... : 1
S100_UBI_CCP... : 0001
S100_UBI_CCP... : SAN JUAN DE LURIGANCI
S100_AUTORIZACION_F
S100_UBI_DFTOCOD... : 15
S100_UBI_PROVCO... : 01
S100_UBI_DISTCO... : 32
S100_NUMERO... : 1290068
S100_DNI... : 40633506
S100_FECHA... : 18012016
S100_DNI_COD... :
S100_AUT_DECLARACION_INGRESOS... : 10000
S100_AUT_DECLARACION_PROPIEDADES... : 0
S100_AUT_DECLARACION_VEHICULOS... : 1
S100_AUT_FIRMA... : 1
S100_AUT_FUELLA... : 1
S100_FIRMA... : 0

Ingrese el número de DNI del funcionario que recibe la solicitud.

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 1,2,9,0,0,6,8 UBIGEO: Presione enter 1,5,0,1,3,2 DNI del Solicitante 4,0,6,3,3,5,0,6 CUI Solicitacion Fecha 1,8,0,1,2,0,1,6

SECCION B: DATOS DE RECEPCION

11. DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD

DNI del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: _____

Nombre y apellido del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: _____

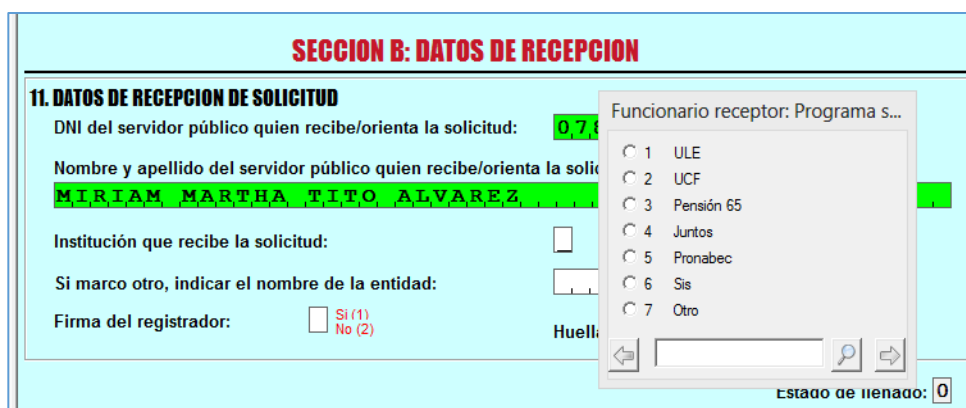
Institución que recibe la solicitud: _____

Si marco otro, indicar el nombre de la entidad: _____

Firma del registrador: ☐ Si (1) ☒ No (2) Huella del registrador: ☐ Si (1) ☒ No (2)

Estado de llenado: 0

- **DNI del servidor público quien recibe/orienta la solicitud:** ingrese el número de DNI de la persona que recibe la solicitud.
- **Nombre y apellido del servidor público quien recibe/orienta la solicitud:** Registre correctamente los datos solicitados.
- **Institución que recibe la solicitud:** elija al funcionario receptor de la lista que muestra la ventana que emerge con las instituciones consideradas.



SECCION B: DATOS DE RECEPCION

11. DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD

DNI del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: 0,7,8

Nombre y apellido del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: MIRIAM MARTHA TITO ALVAREZ

Institución que recibe la solicitud: _____

Si marco otro, indicar el nombre de la entidad: _____

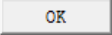
Firma del registrador: ☐ Si (1) ☒ No (2) Huella del registrador: ☐ Si (1) ☒ No (2)

Funcionario receptor: Programa s...

1 ULE
2 UCF
3 Pensión 65
4 Juntos
5 Pronabec
6 Sis
7 Otro

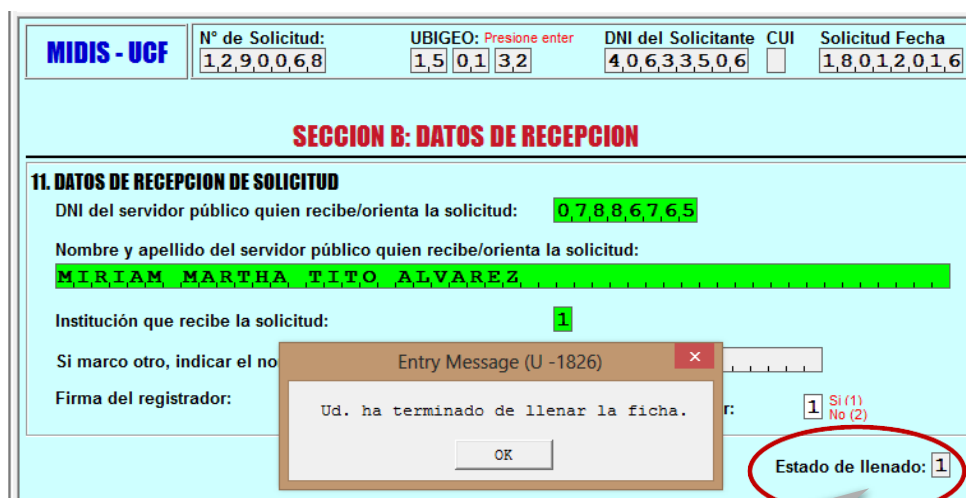
Estado de llenado: 0

- **Si marco otro, indicar el nombre de la entidad:** esta información debe ser registrada en la celda en blanco acondicionada para completar dicha información.

Al concluir esta acción, deberá aparecer un mensaje “Ud. Ha terminado de llenar la ficha”. Haga clic sobre el icono  para finalizar la sesión.

Con esta acción se ha grabado la solicitud registrada.

De inmediato aparecerán las ventanas para el ingreso de una nueva solicitud o para abandonar la sesión.



MIDIS - UCF		N° de Solicitud:	UBIGEO: Presione enter	DNI del Solicitante	CUI	Solicitud Fecha
		1,2,9,0,0,6,8	1,5 0,1 3,2	4,0,6,3,3,5,0,6		1,8,0,1,2,0,1,6

SECCION B: DATOS DE RECEPCION

11. DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD

DNI del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: 0,7,8,8,6,7,6,5

Nombre y apellido del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: MIRIAM MARTHA TITO ALVAREZ

Institución que recibe la solicitud: 1

Si marco otro, indicar el no

Firma del registrador:

Entry Message (U -1826)

Ud. ha terminado de llenar la ficha.

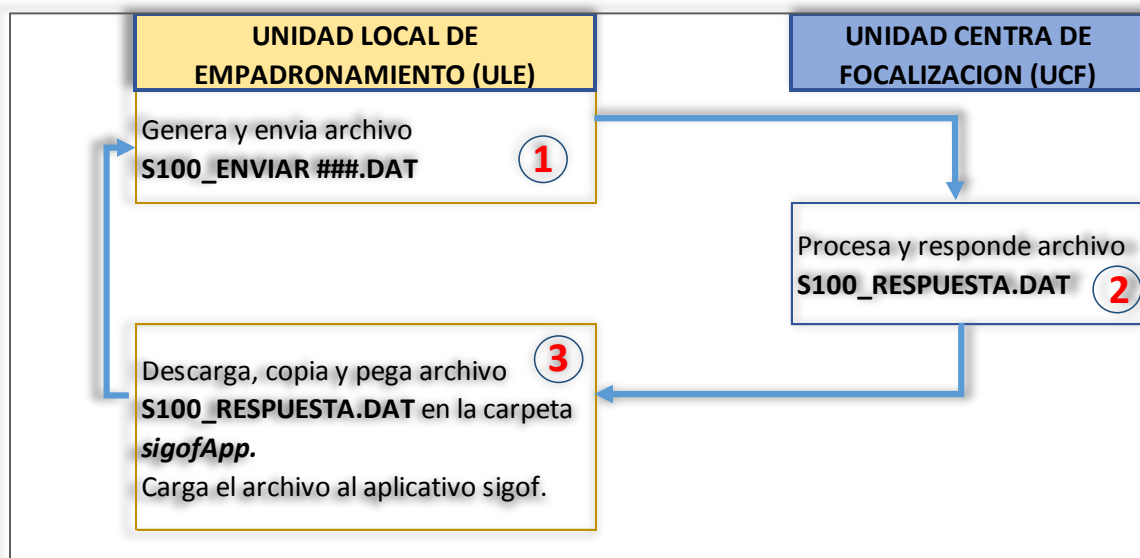
OK

Estado de llenado: 1

El estado de llenado; indica la cantidad de fichas ingresadas. Si está en cero indica que aún no se terminó de llenar la ficha, cambia a 1 en el momento que se termine de llenar todos los datos.

3.3 Envío y Recepción del archivo S100 (.DAT)

FLUJO DE ENVIO Y RECEPCION DEL ARCHIVO (S100)



3.3.1 Envío de Archivos con extensión .DAT

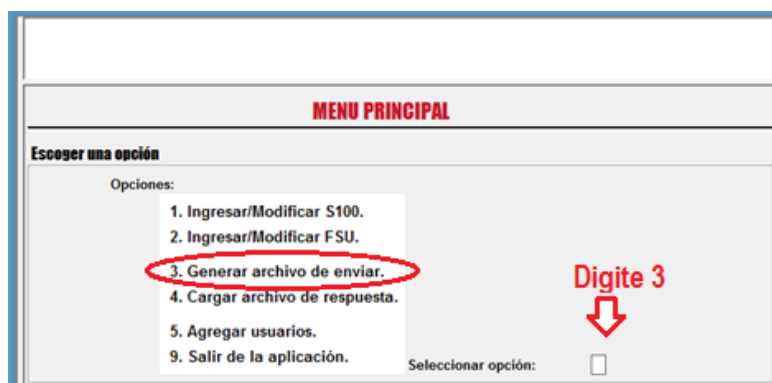
El envío del archivo **S100_ENVIAR.DAT**, es uno de los procesos que se realiza después de haber ingresado los datos de la solicitud en el aplicativo SIGOF.

Ahora, siga las instrucciones para el correcto envío.

Paso 1:

Genere el archivo de la/s solicitud/es digitadas.

Ingresa al **MENU PRINCIPAL**. Luego, digite en el recuadro, el número 3 (**Enviar archivos**).



Inmediatamente de haber elegido la opción 3, el aplicativo genera el archivo **S100_ENVIAR.DAT**, como se muestra en **la vista** a continuación.

ENVIO DE ARCHIVOS

Descripción de envío

Resultados:
 Directorio: C:\01SIGOF\sigofApp\

S100	FSU
Nombre del archivo: S100_ENVIAR_F8B156996EAD.I	
Tamaño del archivo: 1 KB	0 Byte
Número de solicitudes: 1	0
Fecha de envío: 24/02/2016	
Hora de envío: 10:46:41	
Usuario: thuarachi	

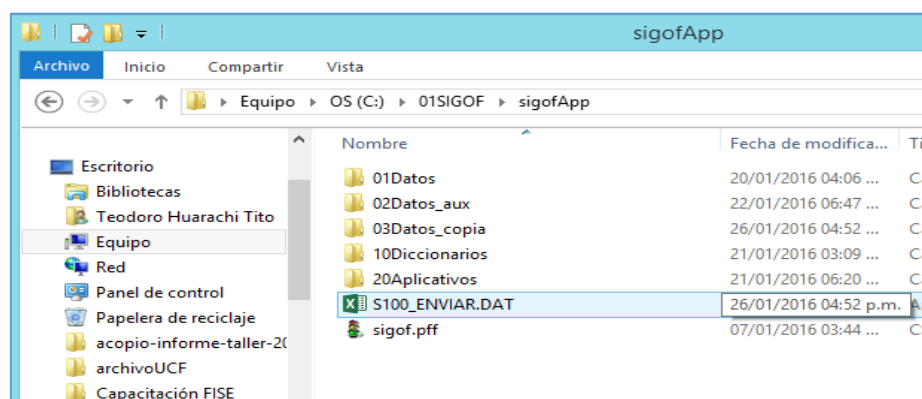
Observaciones:

S100	FSU
El archivo S100_ENVIAR_F8B156996EAD.DAT se generó de manera exitosa, ahora proceda a enviar el archivo por correo electrónico hacia el siguiente email: sigof@midis.gob.pe	El archivo FSU_ENVIAR_F8B156996EAD.DAT, NO se generó debido a que no hay fichas FSU ingresadas de forma completa, proceda a ingresar correctamente la información con la opción 1: Ingresar/Modificar FSU.

Opciones:
 9. Volver al menú principal. Ok: ☐

Paso 2:

Con el explorador Windows, verifique el archivo **S100_ENVIAR.DAT** que se encuentra en la carpeta **sigofApp**.



Paso 3:

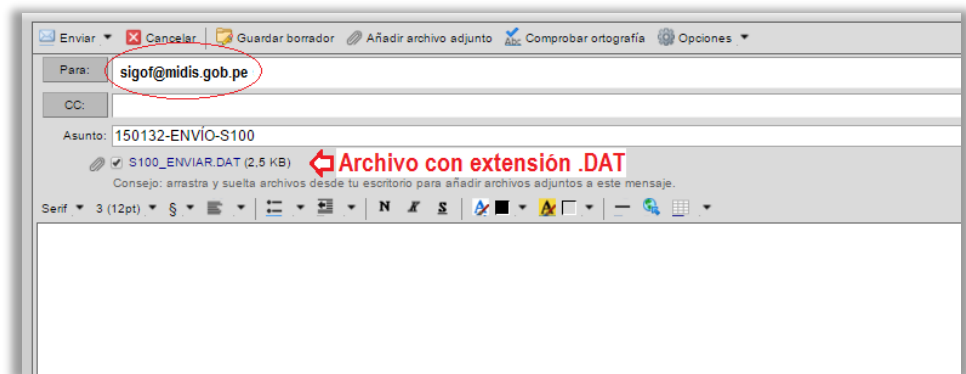
Para enviar el archivo **S100_ENVIAR.DAT** utilice el correo electrónico acreditado de la ULE.

La cuenta electrónica de destino es:

sigof@midis.gob.pe

En el **Asunto**, escriba: [Ubigeo del distrito]-ENVIO-S100.

Adjunte: el archivo **S100_ENVIAR.DAT** y envíe



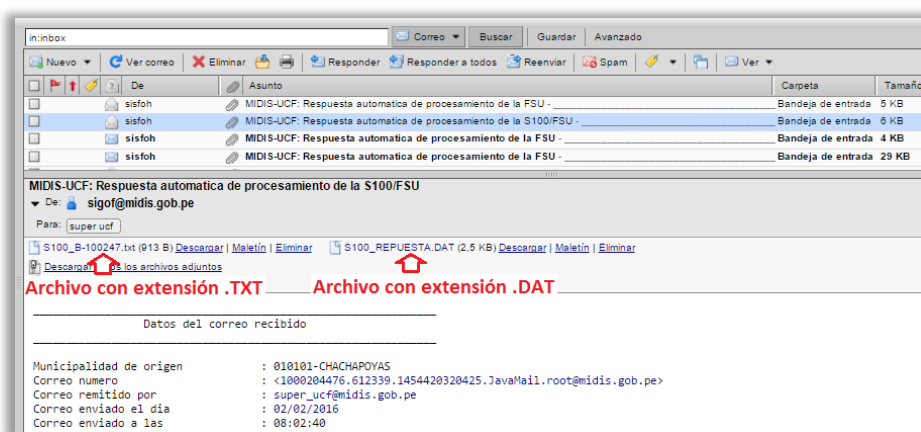
¡IMPORTANTE!

- ✓ Por ninguna razón cambie o modifique el nombre del archivo a enviar, **S100_ENVIAR.DAT**.
- ✓ Adjuntar al correo electrónico solo el/los archivo/s **S100_ENVIAR.DAT**, con la finalidad de obtener respuestas exactas.
- ✓ Para el correcto envío. Escriba en el Asunto el código UBIGEO de su distrito más el texto ENVÍO-S100. Por ejemplo: **150132-ENVIO-S100**.
- ✓ Para proceder con los siguientes envíos, debo primero haber obtenido respuesta y haberla cargado en el aplicativo. Solo en este momento, podrá continuar con la generación y envío de nuevas solicitudes.

3.3.2 Recepción de Archivos con extensión .DAT

Una vez enviado el/los archivo/s, deberá esperar las respuestas automáticas, las mismas que llegaran al correo electrónico que la ULE usó (cuenta acreditada) para enviar el archivo **S100_ENVIAR.DAT**.

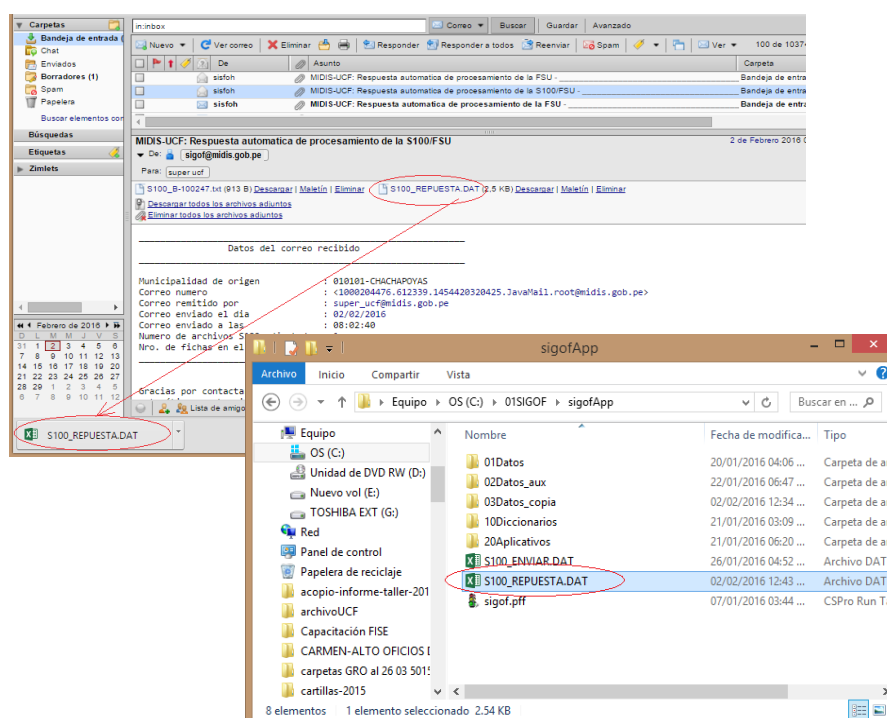
El correo de respuesta lleva adjunto archivo(s) con **extensión .TXT** y **solo un** archivo **S100_RESPUESTA.DAT**.



Para poder recepcionar las respuestas de los envíos, debe hacer tres acciones:

1. Descargar el archivo **S100_RESPUESTA.DAT**,
2. Copiar y pegar en la carpeta **sigofApp**, como se muestra en las vistas a continuación.
3. Cargar en el aplicativo SIGOF, el archivo **S100_RESPUESTA.DAT** con la opción 4 del **MENU PRINCIPAL**

A continuación se muestra las acciones 1 y 2.



IMPORTANTE!

Para que el Aplicativo SIGOF cargue correctamente las respuestas obtenidas, siempre de mantener esta composición o nombre **S100_RESPUESTA.DAT.**

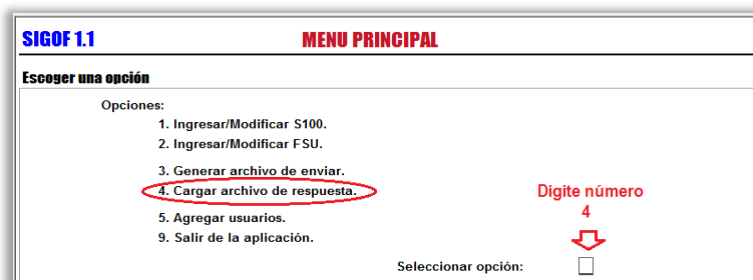
Para garantizar esto utilice algunas de las siguientes opciones:

Opción 1. Descargue el archivo **S100_RESPUESTA.DAT** en la carpeta **Descargas**: proceda a copiar y pegar dicho archivo en la carpeta **sigofApp**. Seguidamente, una vez copiado elimine el archivo **S100_RESPUESTA.DAT** de la carpeta **Descargas**.

Opción 2. Si al descargarse el archivo de respuesta **S100_RESPUESTA.DAT**, se visualiza que este se encuentra renombrado **S100_RESPUESTA(1).DAT**, proceda a copiar y pegar este archivo en la carpeta **sigofApp**, luego renombre el archivo de tal forma que quede de la siguiente manera: **S100_RESPUESTA.DAT**.

Seguidamente, ejecute los pasos para cargar el archivo en el aplicativo SIGOF.

Paso 1:



SIGOF 1.1 **MENU PRINCIPAL**

Escoger una opción

Opciones:

1. Ingresar/Modificar S100.
2. Ingresar/Modificar FSU.
3. Generar archivo de enviar.
- 4. Cargar archivo de respuesta.**
5. Agregar usuarios.
9. Salir de la aplicación.

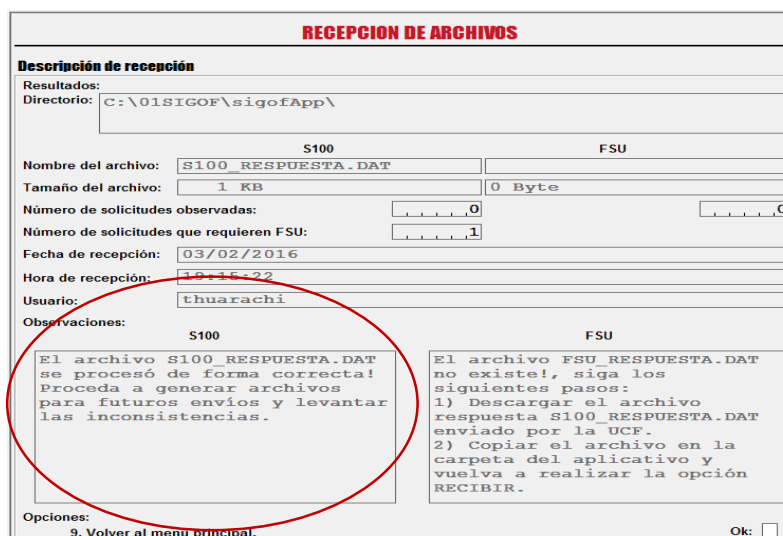
Digite número 4

Seleccionar opción: ☐

Estando en el **MENÚ PRINCIPAL** del aplicativo SIGOF digite el número 4 en el recuadro en blanco.

Paso 2:

Estando en la ventana de **RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**, visualizará la siguiente pantalla, en el que se detalla en la sección **Observaciones S100**.



RECEPCION DE ARCHIVOS

Descripción de recepción

Resultados:
Directorio: C:\01SIGOF\sigofApp\

Nombre del archivo: S100_RESPUESTA.DAT FSU

Tamaño del archivo: 1 KB 0 Byte

Número de solicitudes observadas: 0

Número de solicitudes que requieren FSU: 1

Fecha de recepción: 03/02/2016

Hora de recepción: 10:45:22

Usuario: thuarachi

Observaciones:

S100

El archivo S100_RESPUESTA.DAT se procesó de forma correcta! Proceda a generar archivos para futuros envíos y levantar las inconsistencias.

FSU

El archivo FSU_RESPUESTA.DAT no existe!, siga los siguientes pasos:
1) Descargar el archivo respuesta S100_RESPUESTA.DAT enviado por la UCF.
2) Copiar el archivo en la carpeta del aplicativo y vuelva a realizar la opción RECIBIR.

Opciones:
9. Volver al menú principal.

Ok: ☐

Con esta acción se habrá concluido el procedimiento de envío y recepción.

IMPORTANTE!

El archivo de respuesta (S100_RESPUESTA.DAT), contiene solicitud/es **inconsistente/s** y solicitud/es **consistente/s** que requieren aplicar **FSU**. La/s solicitud/es **consistente/s** que no requieren fsu siguen su proceso de evaluación.

3.4 Pasos para levantar o subsanar inconsistencias del S100

1. ¿Si tengo solicitudes con observaciones o inconsistencias que acciones debo de seguir?

Paso 1: Estando en el **MENÚ PRINCIPAL**, digite 1 en el recuadro de Selección de opción. De inmediato se visualiza el formato S100.

SIGOF 1.1 **MENU PRINCIPAL**

Escoger una opción

Opciones:

1. Ingresar/Modificar S100.
2. Ingresar/Modificar FSU.
3. Generar archivo de enviar.
4. Cargar archivo de respuesta.
5. Agregar usuarios.
9. Salir de la aplicación.

Seleccionar opción:

Estando en el formato S100, presione el icono **Ver registros** para cambiar de ventana de trabajo.

Sigof 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: **Ver registros** **Guardar** **Anterior** **Siguiente** **Volver al menú principal**

Ingrese el número de solicitud
(Las que corresponden a su ULE)

Permite ver registros en el aplicativo

MIDIS - UCF S100

N° de Solicitud: UBIGEO: Presione enter DNI del Solicitante CUI Fecha de solicitud

Dep: Prov: Dist:

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

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

11 Apellido paterno:

12 Apellido materno:

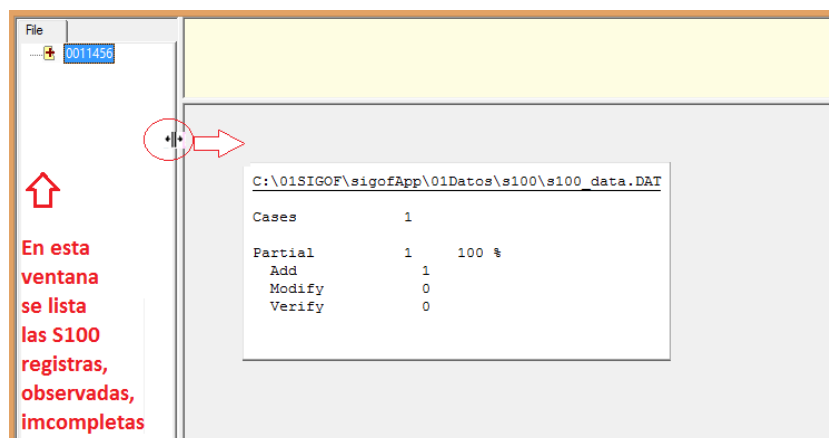
13 Nombres:

14 Tipo de solicitante: 16 Teléfono (celular)

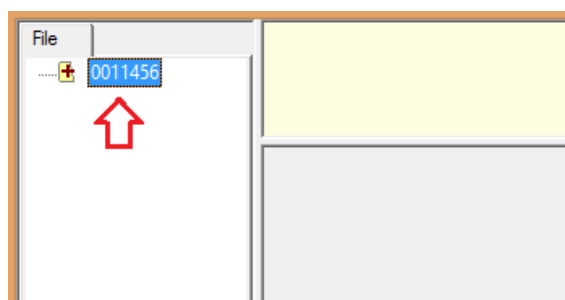
15 Correo electrónico:

Paso 2: para visualizar los fichas registradas, arrastre con el puntero del mouse para ver el listado de solicitudes observadas o con inconsistencia.

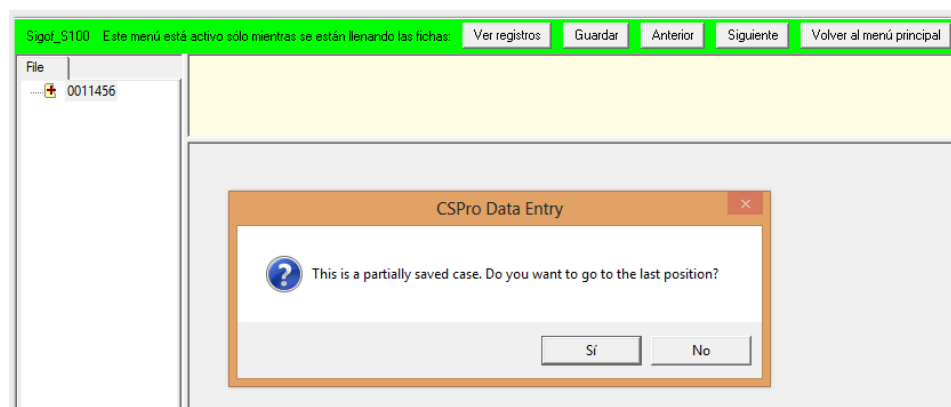
Los números que se observan, corresponden al total de solicitudes ingresadas.




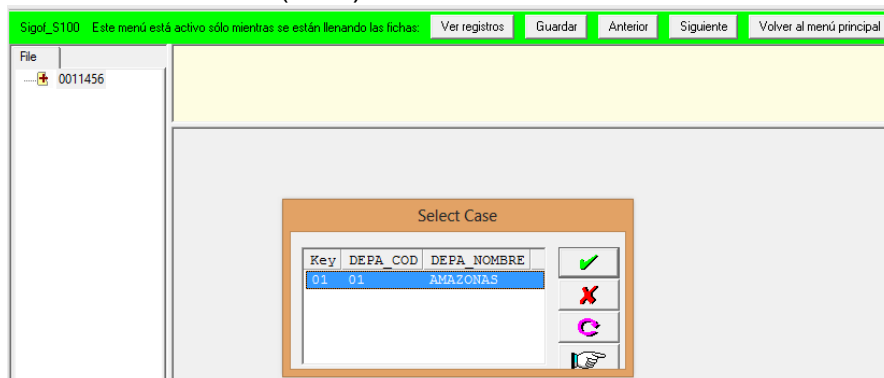
Paso 3: para visualizar la solicitud observada, haga doble clic sobre el número de la solicitud a corregir. De inmediato visualizará la solicitud a corregir.



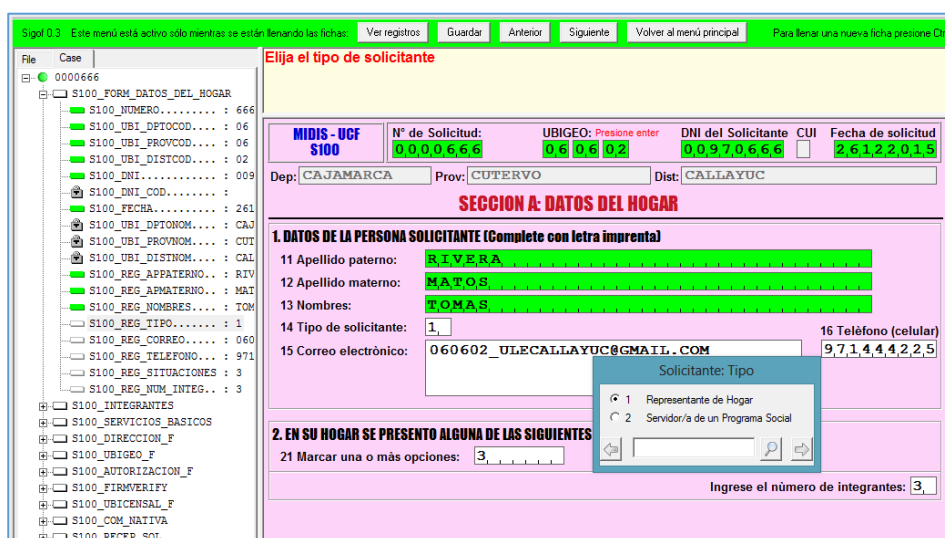
Al momento de visualizar el mensaje en la ventana emergente, haga clic en el icono para continuar la sesión.



Valide los datos que muestra las ventanas emergentes. Haga clic en el icono  o presione la tecla **ENTER** (Intro).



Paso 4: con la ayuda Árbol de datos, ubique la celda en la que requiera corregir la información



Una vez hecha la corrección, avance o sitúese haciendo clic hasta llegar al último registro. En este momento deberá aparecer el mensaje de: **“Ud. Ha terminado de llenar la ficha”**.

Sigol 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una

Indique si la ficha tiene la huella digital.

- si (1)
- no (2)

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 0,0,0,0,6,6,6 UBIGEO: Presione enter 0,6 0,6 0,2 DNI del Solicitante 0,0,9,7,0,6,6,6 CUI

SECCION 8: DATOS DE RECEPCION

11. DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD

DNI del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: 4,5,6,8,4,9,7,8

Nombre y apellido del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: FAUSTO, SANCHEZ, GUISSADO,

Institución que recibe la solicitud: 1

Si marco otro, indicar el nombre de la entidad:

Firma del registrador: 1 Si (1) No (2) Huella del registrador: 1

Entry Message (U -1792)

Ud. ha terminado de llenar la ficha.

OK



Finalmente, haga clic en OK, y se habrá culminado la corrección de la información de la solicitud.

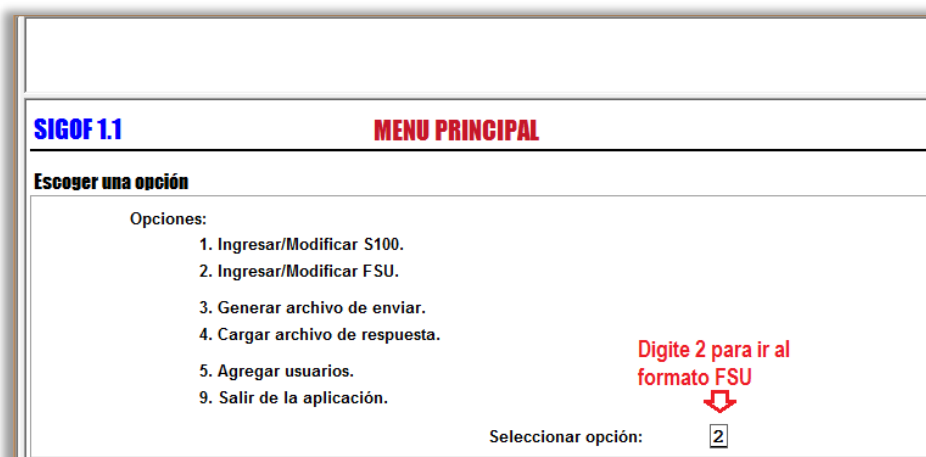
IV. EJECUCIÓN DEL SIGOF – FSU

Antes de proceder a ejecutar el Formato FSU DIGITAL, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Haber recibido archivos adjuntos con **extensión .TXT** como respuesta, en dichos archivos se detalla que solicitudes requieren aplicar FSU y aquellas en las que ya no es necesario, así como el detalle de solicitudes que se encuentran inconsistentes u observadas.
- ✓ Haber recibido y cargado el archivo de respuesta **S100_RESPUESTA.DAT**, contiene solo solicitudes (S100) consistentes que requieren aplicar FSU o solicitudes (S100) con inconsistencia.
- ✓ Tener identificado claramente el número de la Solicitud (S100) y el número de la FSU correspondiente a la solicitud.

4.1 Registro de la Ficha Socioeconómica Única - FSU

Para iniciar el registro de la información contenida en la FSU, debe hacer doble clic sobre el archivo ejecutable ( sigof.pff), que se encuentra en la carpeta  01SIGOF. Inmediatamente se mostrará el **MENÚ PRINCIPAL**, del aplicativo, digite el número 2 en el recuadro.



SIGOF 1.1 **MENU PRINCIPAL**

Escoger una opción

Opciones:

1. Ingresar/Modificar S100.
2. Ingresar/Modificar FSU.
3. Generar archivo de enviar.
4. Cargar archivo de respuesta.
5. Agregar usuarios.
9. Salir de la aplicación.

Seleccionar opción:

Digite 2 para ir al formato FSU

Como resultado de elegir la opción 2, se muestra de inmediato el formato FSU digital.

¡Ahora empiece a registrar la FSU!

N° de solicitud de la S100: ingrese el número solicitud que reportó aplicar FSU. Al momento de ingresar el número de solicitud, la mayoría de las celdas, de esta sección, se autocompleta con la información consignada en la solicitud (S100).

N° de FSU: ingrese el número FSU que corresponde a la solicitud del ciudadano.

I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Como se puede observar las celdas en fondo gris, se autocompletaron con los datos de la S100.

Ahora complete el llenado de las celdas vacías.

N° de solicitud de la S100: 1,2,9,0,0,6,8 N° de FSU: <input type="text"/>		PADRÓN GENERAL DE HOGARES FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA		SisFoh Sistema de Focalización de Hogares	
I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA					
UBICACIÓN GEOGRÁFICA					
1.- Departamento Nombre <input type="text"/> 1 5 L I M A					
2.- Provincia Nombre <input type="text"/> 0 1 L I M A					
3.- Distrito Nombre <input type="text"/> 3 2 S A N J U A N D E L U R I G A N C					
4.- Centro Poblado <input type="text"/> S A N J U A N D E L U R I G A N C H O				Código <input type="text"/> 0 0 0 1 <small>Presione enter</small>	Categoría <input type="text"/>
5.- Núcleo Urbano <input type="text"/> M A R I A T E G U I				Categoría <input type="text"/>	
UBICACIÓN CENSAL					
6.- Cong. N° <input type="text"/>	7.- Zona N° <input type="text"/>	8.- Mz N° <input type="text"/>	9.- N° frente de mz <input type="text"/>	10.- Vivienda N° <input type="text"/>	11.- N hogar <input type="text"/>
12.- Hogar <input type="text"/> / <input type="text"/>					
13.- Apellidos y nombres del informante: <input type="text"/> R A M O S P E R E Z E S T H E R S A T U R N I N A					N° orden <input type="text"/>
14.- Dirección de la vivienda TIPO DE VÍA: <input type="text"/> 6 Nombre de la vía: <input type="text"/> S N					N° Puerta <input type="text"/> S N
Block	Piso	Interior	Mz	Lote	Km
					Teléfono del domicilio <input type="text"/>

Como se puede observar los datos que se completa en las celdas esta con fondo de color verde.

N° de solicitud de la S100: 1,2,3,0,0,6,9
N° de FSU: 1,2,3,0,0,1,7,6

PADRON GENERAL DE HOGARES
FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA

SISFOH
Sistema de Focalización de Hogares

I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

1.- Departamento Nombre
1,5 LIMA

2.- Provincia Nombre
0,1 LIMA

3.- Distrito Nombre
3,2 SAN JUAN DE LURIGANCHO

4.- Centro Poblado Código
SAN JUAN DE LURIGANCHO 0,0,0,1 Presione enter

5.- Núcleo Urbano Categoría
MARIATEGUI 0,1
Categoría 2

UBICACIÓN CENSAL

6.- Cong. N° 7.- Zona N°

13.- Apellidos y nombres del inf
RAMOS PEREZ ESTHER

14.- Dirección de la vivienda
TIPO DE VÍA: 6
Nombre de la vía:
SN

Block Piso Interior Mz Lote Km

11.- N hogar 12.- Hogar
1 1, / 1,
N° orden 1

N° Puerta
SN -
Teléfono del domicilio

Select Case

Key	CCPP_COD	CCPP_NOM
1501320001	0001	SAN JUAN DE LURIGANCHO

II. ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN

En esta sección complete los datos referidos a la fecha en que se aplicó la FSU en el hogar del solicitante.

II. ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN

VISITA	EMPADRONADOR(A)	
	Fecha(dd/mm)	Resultado
Primera	2,3,0,1,2,0,1,6	1
Segunda		
Tercera		

VISITA	JEFE BRIGADA	
	Fecha(dd/mm)	Resultado
Primera		
Segunda		
Tercera		

VISITA	REVISOR	
	Fecha(dd/mm)	Resultado
Primera		
Segunda		
Tercera		

RESULTADO FINAL	
Fecha(dd/mm/aa)	Resultado Final
2,3,0,1,2,0,1,6	1

1.¿Reside permanentemente en la vivienda empadronada? 1

Características de la vivienda

Número de pisos 1 Firma? ☐

Color BLANCO ¿Por qué? ☐

¿SE OBTUVO LA FIRMA DEL INFO...

☐ 1 Sí

☐ 2 No

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA y

IV. DATOS DEL HOGAR

Como puede observar en esta sesión se muestra las dos ventanas **III. Características de la Vivienda** y **IV. Datos del Hogar**.

En la **Sección IV**, se observará que la **pregunta 4 y 5, se autocompletaron con datos de la solicitud (\$100)**.

Complete los datos solicitados en las celdas vacías de acuerdo a la información captada en la FSU aplicada en el hogar del solicitante.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

TIPO DE VIVIENDA

1.- Tipo de vivienda: ☐ 1 Casa independiente ☐ 2 Departamento en edificio ☐ 3 Vivienda en quinta ☐ 4 Vozveo en casa de vecindad ☐ 5 Chozo o cabaña ☐ 6 Vivienda improvisada ☐ 7 Local no destinado para la habitación humana ☐ 8 Otro

2.- Superficie construida:

3.- El material predominante en los pisos es:

4.- El tipo de alumbrado que tiene su vivienda:

5.- El material predominante en los pisos es:

6.- ¿Cuál es el tipo de alumbrado que tiene su vivienda?

7.- El abastecimiento de agua en su vivienda procede de:

8.- El servicio higiénico que tiene su vivienda está conectada a:

9.- ¿Cuántas horas demoran en llegar desde su vivienda a la capital distrital? Cuántas horas: Digite de 01 a 24 horas en el recuadro (Si es menor a una hora digite 00)

IV. DATOS DEL HOGAR

1.- Sin contar baño, ¿cuántas habitaciones ocupa este lugar?

2.- ¿Cuál es el combustible que más utiliza en el hogar para cocinar?

3.- Su hogar tiene algún bien:

1 ☐ Equipo de sonidos 2 ☐ Televisor 3 ☐ DVD
4 ☐ Licuadora 5 ☐ Refrigerador 6 ☐ Cocina gas
7 ☐ Telefijo 8 ☐ Plancha elect 9 ☐ Lavadora
10 ☐ Computadora 11 ☐ Horno Micro 12 ☐ Internet
13 ☐ Cable 14 ☐ Celular

4.- ¿Cuál es su número de su suministro de luz o agua? 1 3 5 8 4 7

5.- ¿Cuántas personas viven permanentemente en este hogar?

TOTAL	HOMBRES	MUJERES
3	0	3

En la **sección IV**, pregunta 3, cuando posicione el cursor, se mostrará una ventana con 2 opciones, si elige la opción 0 (Si) se continúa con el registro de la información de bienes que posee el hogar. Con la opción 1 (No), se pasará directamente a la **Sección V**.

SU HOGAR TIENE ALGUN BIEN

☐ 0 Si ☐ 1 No

3.- Su hogar tiene algún bien:

1 ☐ Equipo de sonidos 2 ☐ Televisor

Como se observa en la vista a continuación los datos que se ingresan están siempre de fondo verde.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	IV. DATOS DEL HOGAR
1.- Tipo de vivienda 1	1.- Sin contar baño, ¿cuántas habitaciones ocupa este lugar? 1
2.- Su vivienda es: 4	2.- ¿Cuál es el combustible que más utiliza en el hogar para cocinar? 5
3.- El material predominante en las paredes exteriores es: 1	3.- Su hogar tiene algún bien: <input type="checkbox"/>
4.- El material predominante en los techos es: 4	1 <input type="checkbox"/> Equipo de sonidos 2 <input type="checkbox"/> Tele
5.- El material predominante en los pisos es: 6	4 <input type="checkbox"/> Licuadora 5 <input type="checkbox"/> Refrigerad 6 <input type="checkbox"/> Cocina gas
6.- ¿Cuál es el tipo de alumbrado que tiene su vivienda? 1	7 <input type="checkbox"/> Telef fijo 8 <input type="checkbox"/> Plancha elect 9 <input type="checkbox"/> Lavadora
7.- El abastecimiento de agua en su vivienda procede de: 4	10 <input type="checkbox"/> Computadora 11 <input type="checkbox"/> Horno Microo 12 <input type="checkbox"/> Internet
8.- El servicio higiénico que tiene su vivienda está conectada a: 4	13 <input type="checkbox"/> Cable 14 <input type="checkbox"/> Celular
9.- ¿Cuántas horas demoran en llegar desde su vivienda a la capital distrital? 2 Cuántas horas: <input type="text"/>	4.- ¿Cuál es su número de su suministro de luz o agua? 1 3,5,8,4,7
<small>Digite de 01 a 24 horas en el recuadro (Si es menor a una hora digite 00)</small>	5.- ¿Cuántas personas viven permanentemente en este hogar?
	TOTAL HOMBRES MUJERES 3 = 0 + 3

V. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN

Observe que algunas celdas se autocompletaron en esta sección con los datos de la solicitud. Siga registrando los datos que falten para continuar con el llenado de la FSU.

V. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN			
		Datos de la persona 1	
Cod			1
1. Apellido Paterno	RAMOS		LAURA
2. Apellido Materno	PEREZ		RAMOS
3. Nombres	ESTHER SATURNINA		ELVIS ALEJANDRO
4. Fecha nacimiento		03/09/1980	
5. Edad		35	
5b. Meses			
6. Tipo de documento		1	
7. Número de documento		40633506	
8. Parentesco		1	
9. N de núcleo familiar			
11. Sexo		2	
11A. Gestante			
12. Estado civil			
13. ¿Qué tipo de seguro de salud tiene?			
13A. ¿Cuál es el idioma o lengua			

Nº DE NÚCLEO FAMILIAR

0 Sin núcleo

1 - 6

En la **pregunta 13 “¿Qué tipo de seguro de salud tiene?”**, observe las alternativas que se muestran en la ventana emergente.

La primera pregunta está referida si tiene al tipo de seguro de salud, de ser afirmativa, elija la opción 0 (Si). Ahora, para cada tipo de seguro de salud, se elegirá la opción 1 (Si) si tiene el tipo de seguro y 0 si no tiene.

En caso de responder con la opción 1 (No), se pasará automáticamente a la pregunta 14 y continúe respondiendo las preguntas de la FSU.

11A. Gestante		
12. Estado civil		
13. ¿Qué tipo de seguro de salud tiene?		
13A. ¿Cuál es el idioma o lengua con el que aprendió a hablar en su niñez?		

Seguro: Tiene algún seguro

0 Si

1 No

11A. Gestante		
12. Estado civil		
13. ¿Qué tipo de seguro de salud tiene?		
13A. ¿Cuál es el idioma o lengua con el que aprendió a hablar en su niñez?		

Seguro: Otro

1 Si

0 No

En la **pregunta 19 “¿Presenta algún tipo de discapacidad?”** de presentar alguna discapacidad, elija la opción 0(Si), luego responda con la opción 1(Si) la discapacidad correspondiente.

PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD		
¿ De qué programa social se beneficia?		

¿Presenta alguna discapacidad?

0 Si

1 No

En la pregunta 20 “¿De qué programa social es beneficiario en la actualidad? Elija la opción 0(Si); si el informante manifiesta estar en un programa social, luego complete el llenado de las siguientes preguntas.

Si al inicio de la pregunta elige la opción 1 (No), con esta acción se finaliza el registro de la FSU.

The top screenshot shows a form with the question "¿De qué programa social se beneficia?" and a dropdown menu. To the right, there is a section titled "¿Es beneficiario de algun program..." with radio buttons for "0 Si" and "1 No".

The bottom screenshot shows the same form, but with a dropdown menu that is open, displaying a list of social programs. To the right, there is a section titled "OTRO" with radio buttons for "1 Si" and "0 No".

Si al inicio de la pregunta eligió la opción 1 (No) por que la persona no es beneficiaria de ningún programa social, con esta acción se finaliza el registro de la FSU.

Como se observa en la siguiente vista, se completó los todos en las celdas.

Datos de la persona 1	
Cod	1
1. Apellido Paterno	DIAZ
2. Apellido Materno	VALLEJOS
3. Nombres	ADELINA
4. Fecha nacimiento	1,5,1,0,1,9,7,3
5. Edad	4,2
5b. Meses	
6. Tipo de documento	1
7. Número de documento	1,6,7,1,3,4,2,4,,
8. Parentesco	1
9. N de núcleo familiar	1
11. Sexo	2
11A. Gestante	2
12. Estado civil	1
13. ¿Qué tipo de seguro de salud tiene?	0,0,0,0,1,0
13A. ¿Cuál es el idioma o lengua con el que aprendió a hablar en su niñez?	4
14. ¿Sabe leer o escribir?	1
15. Nivel educativo	3
16. Último año de grado de estudios aprobados	2
17. En el último mes era un...	2
18. Sector en el que se desempeña	7
PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD	1,0,0,0,0,0
¿De qué programa social se beneficia?	0,0,0,0,0,0,1,0,0,0

OTRO
☐ 1 Si
☐ 0 No

¡RECUERDA!

- ✓ Las celdas que aparecen en fondo oscuro, son celdas que no requieren información, por las características que presenta el integrante del hogar.
- ✓ Durante el registro de la FSU, no es posible incorporar u omitir integrantes que no fueron declarados en la Solicitud (S100).



Cuando concluya con el ingreso de la información del último integrante registrado en la FSU, inmediatamente se muestra la siguiente vista, con las opciones 1 y 2. Complete el llenado con las opciones que correspondan.

Sigol 0.7 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

Indicar si esta ficha tiene firma

UCF

3. ¿Se obtuvo la firma del informante? ☐

¿Por qué? ☐

¿Se obtuvo la firma del informante...
1 Sí
2 No

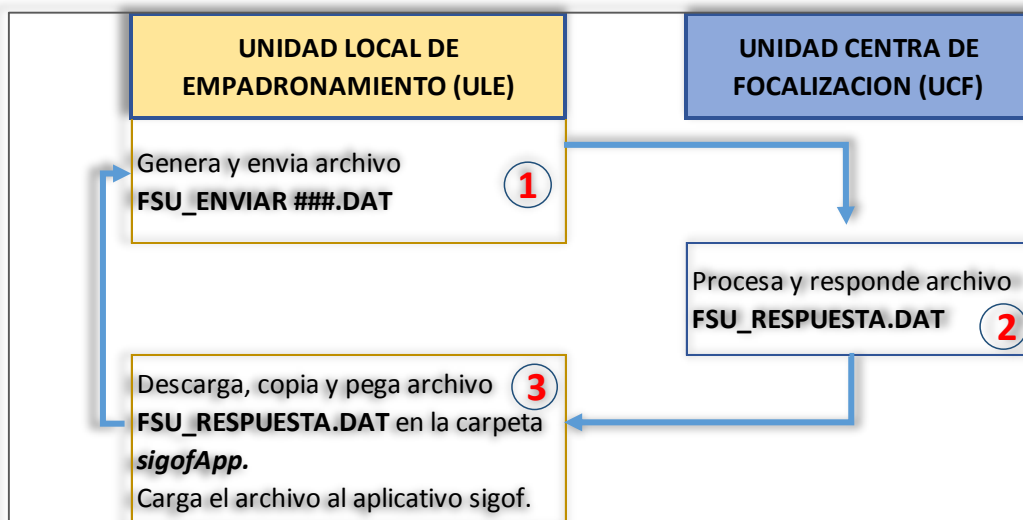
¿Se obtuvo la firma del informante? ☐

Finalmente, usted ha concluido con el registro de la FSU. Con esta acción la información digitada se encuentra grabada.

Ahora puede continuar con el llenado de otra FSU o salir del aplicativo (MENU PRINCIPAL).

4.2 ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

FLUJO DE ENVIO Y RECEPCION ARCHIVO (FSU)



4.2.1 Envío de Archivo

El envío del archivo que contiene la/s FSU/s, es uno de los procesos que se realiza después de haber completado el ingreso de datos de la FSU y haber generado el archivo correspondiente con el aplicativo SIGOF.

Paso 1: Ingrese al **MENÚ PRINCIPAL**. Luego, digite en el recuadro, el número 3 (**Enviar archivos**).

La imagen muestra la interfaz de usuario del **MENÚ PRINCIPAL** de **SIGOF 1.1**. El título de la ventana es "SIGOF 1.1" y "MENU PRINCIPAL". Debajo del título, se indica "Escoger una opción".

Opciones:

1. Ingresar/Modificar S100.
2. Ingresar/Modificar FSU.
3. Generar archivo de enviar.
4. Cargar archivo de respuesta.
5. Agregar usuarios.
9. Salir de la aplicación.

Sección de selección:

Digite número 3 para generar archivo de envío

Seleccionar opción:

Inmediatamente, se observa en la vista a continuación los detalles del archivo generado **FSU_ENVIAR_F8B15699EAD.DAT** que contiene solo información de la FSU completa.

ENVIO DE ARCHIVOS

Descripción de envío

Resultados:
 Directorio: C:\01SIGOF\sigofApp\

S100	FSU
Nombre del archivo:	FSU_ENVIAR_F8B156996EAD.DAT
Tamaño del archivo:	2 KB
Número de solicitudes:	1
Fecha de envío:	04/02/2016
Hora de envío:	16:08:26
Usuario:	thuarachi
Observaciones:	
El archivo S100_ENVIAR_F8B156996EAD.DAT, NO se generó debido a que no hay solicitudes S100 ingresadas de forma completa, proceda a ingresar correctamente la información con la opción 1: Ingresar/Modificar S100.	El archivo FSU_ENVIAR_F8B156996EAD.DAT se generó de manera exitosa, ahora proceda a enviar el archivo por correo electrónico hacia el siguiente email: sigof@midis.gob.pe

Opciones:
 9. Volver al menú principal. Ok: ☐

Para volver al menú principal digite número 9 en el recuadro **Ok**:

Paso 2:

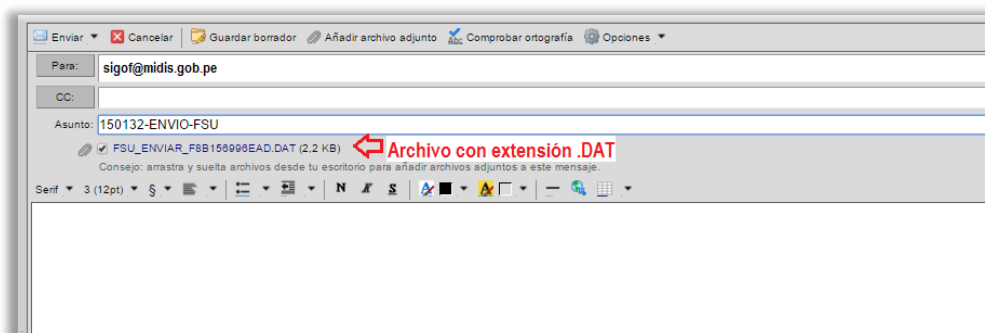
En el correo electrónico de la ULE, consigne la información siguiente:

Para: sigof@midis.gob.pe ←----- (correo destino)

Asunto: 150132-ENVIO-FSU ←----- (ingrese el UBIGEO del distrito más ENVIO-FSU)

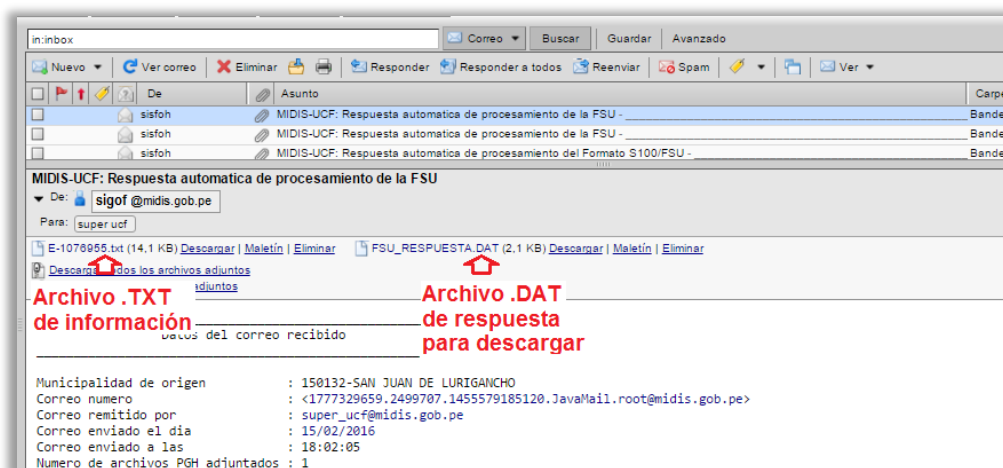
Adjunte el archivo: **FSU_ENVIAR_F8B15699EAD.DAT** al correo (es un ejemplo)

Observe como ejemplo la vista que se muestra continuación.



4.2.2 Recepción del archivo

La ULE recibe la respuesta automática en su correo electrónico acreditado. El correo tiene como adjunto archivo/s con extensión .TXT y un solo archivo con extensión .DAT. Observe la vista que se muestra a continuación:



Acciones para cargar en el aplicativo

Paso 1: descargue del correo el archivo respuesta FSU_RESPUESTA.DAT

Paso 2: copie y pegue el archivo descargado en la carpeta **sigofApp**.

Paso 3: cargue el archivo **FSU_RESPUESTA.DAT** al aplicativo SIGOF con la opción 4.

RECUERDE! Los envíos tendrán como respuesta archivo adjuntos con extensión .TXT y archivo ajunto con extensión .DAT, este último siempre se debe cargar al aplicativo sigof para continuar con la digitación y la generación del archivo .DAT, así usted reciba como respuesta que todas FSU son consistentes.

V. PREGUNTAS FRECUENTES

1 ¿Puedo revisar o corregir los datos ingresados?




Si, para eso posicione el puntero al borde izquierdo de la ventana (está en círculo) y arrastre a la derecha (Vista 1), para desplegar una ventana oculta que contiene el árbol de registros del formato S100 (Vista 2).



En el árbol de datos, se observará los datos ingresados, de esta forma puede corregir algún error que se detecte.

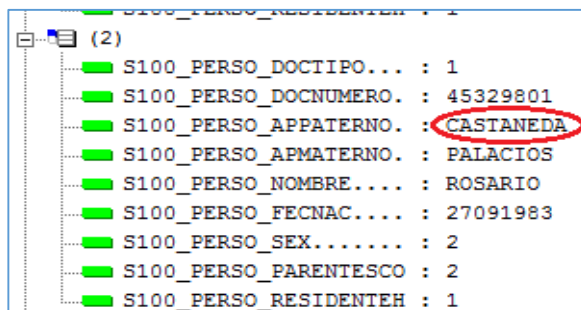
Una vez que despliegue la ventana (Árbol de datos) observará los datos ingresados en el formato.

Significado de:

-  dato que se genera automáticamente
-  celda sin dato
-  celda que contiene dato ingresado

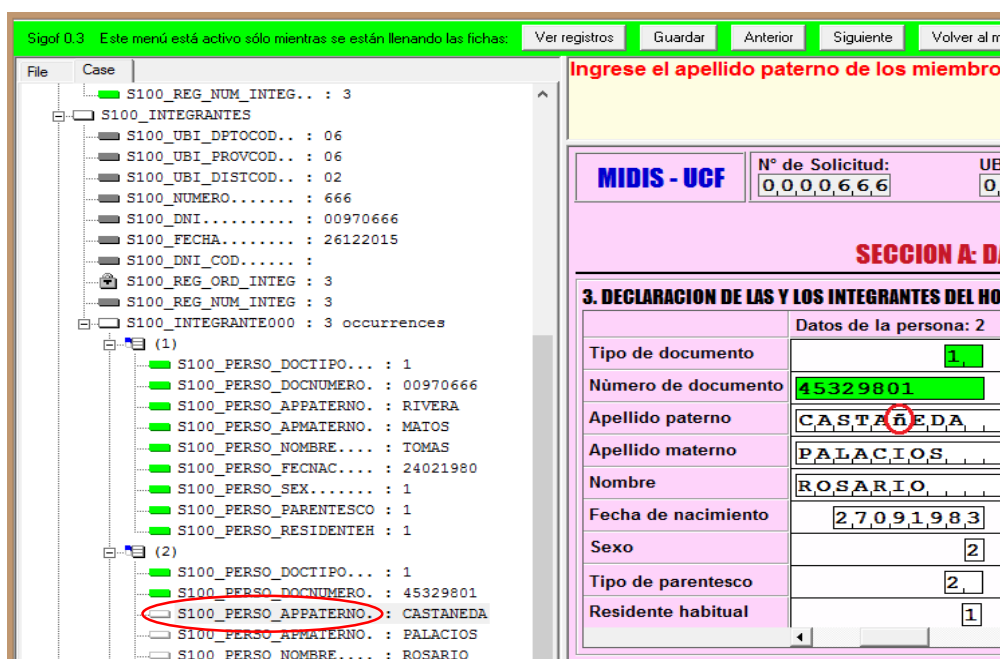
2. ¿Cómo puedo corregir un dato errado?

Observe en la vista que se muestra, que el Apellido paterno del cónyuge tiene un error, dice **CASTANEDA**, y debe decir **CASTAÑEDA**.



(2)
S100_PERSO_DOCTIPO... : 1
S100_PERSO_DOCNUMERO. : 45329801
S100_PERSO_APPATERNO. : CASTANEDA
S100_PERSO_APMATERNO. : PALACIOS
S100_PERSO_NOMBRE.... : ROSARIO
S100_PERSO_FECNAC.... : 27091983
S100_PERSO_SEX..... : 2
S100_PERSO_PARENTESCO : 2
S100_PERSO_RESIDENTEH : 1

Ahora, en la ventana desplegada, podemos ir directamente al registro del dato a corregir, haga doble clic con el puntero sobre el registro correspondiente **S100_PERSO_APPATERNO**, corrija el dato y luego avance la celda con la tecla **Tab**.



Sigof 0.3 Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al m

File Case

S100_REG_NUM_INTEG.. : 3

S100_INTEGRANTES

S100_UBI_DPTCOD.. : 06

S100_UBI_PROVCO.. : 06

S100_UBI_DISTCOD.. : 02

S100_NUMERO..... : 666

S100_DNI..... : 00970666

S100_FECHA..... : 26122015

S100_DNI_COD..... :

S100_REG_ORD_INTEG : 3

S100_REG_NUM_INTEG : 3

S100_INTEGRANTE000 : 3 occurrences

(1)

S100_PERSO_DOCTIPO... : 1

S100_PERSO_DOCNUMERO. : 00970666

S100_PERSO_APPATERNO. : RIVERA

S100_PERSO_APMATERNO. : MATOS

S100_PERSO_NOMBRE.... : TOMAS

S100_PERSO_FECNAC.... : 24021980

S100_PERSO_SEX..... : 1

S100_PERSO_PARENTESCO : 1

S100_PERSO_RESIDENTEH : 1

(2)

S100_PERSO_DOCTIPO... : 1

S100_PERSO_DOCNUMERO. : 45329801

S100_PERSO_APPATERNO. : **CASTANEDA**

S100_PERSO_APMATERNO. : PALACIOS

S100_PERSO_NOMBRE.... : ROSARIO

Ingreso el apellido paterno de los miembro

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 0,0,0,0,6,6,6 UB

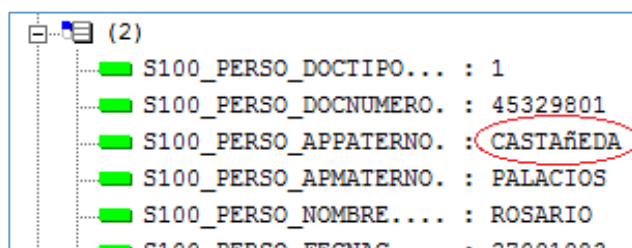
SECCION A: D

3. DECLARACION DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HO

Datos de la persona: 2

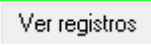
Tipo de documento	1
Número de documento	45329801
Apellido paterno	CASTANEDA
Apellido materno	PALACIOS
Nombre	ROSARIO
Fecha de nacimiento	27091983
Sexo	2
Tipo de parentesco	2
Residente habitual	1

Una vez que identifique el dato corregido, puedes volver o ir a cualquier otro campo, para ello solo debes hacer doble clic sobre el registro correspondiente.

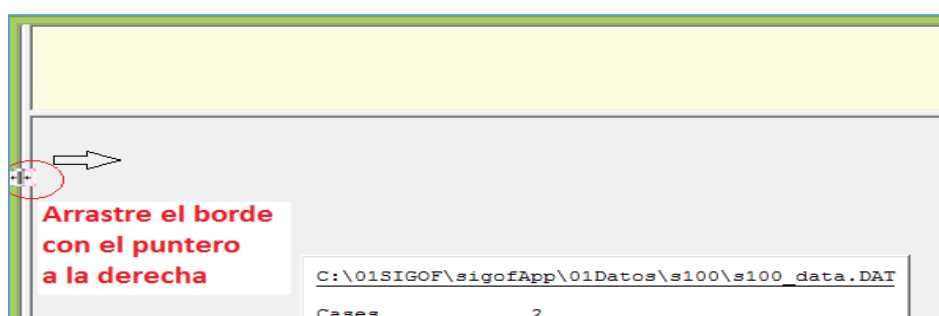


3. ¿Cómo saber si guardó la información digitada correctamente?

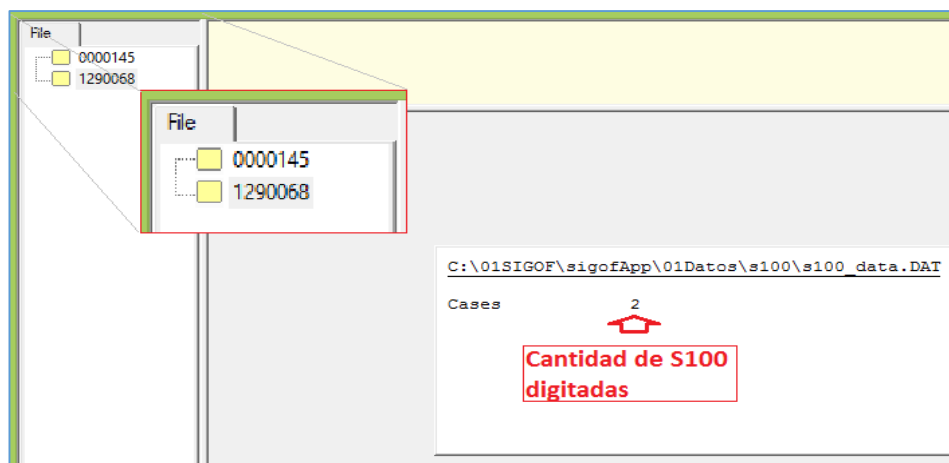
Al momento de concluir el llenado del formato, el aplicativo te muestra una ventana con el formato S100 vacía. Para verificar la ficha digitada:

Primero: haga clic en el icono 

Segundo: arrastre con el puntero el borde izquierdo de la pantalla hacia la derecha.



Observe la etiqueta (**File**) en la parte superior izquierdo, se lista la ficha(s) digitada(s), los números corresponden al número del formato S100 (Número de solicitud).



Ahora, al hacer doble clic sobre una solicitud, te muestra el formato S100 con los datos llenados previamente.

Para continuar con el registro de otra ficha (S100), presione la opción **Volver al menú principal**, luego siga las instrucciones conocidas para el llenado.

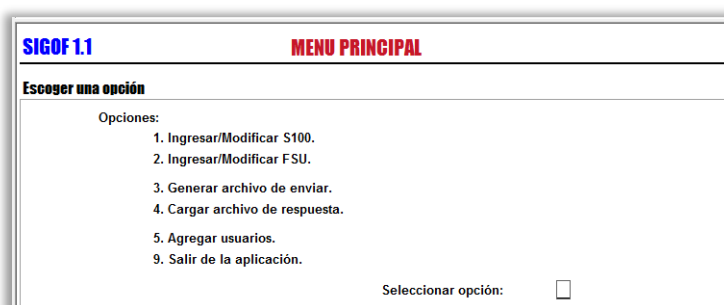
a. ¿Puedo guardar una Ficha incompleta?

En caso de no concluir el llenado de la ficha de manera completa, se puede guardar lo avanzado y luego reiniciar en otro momento.

Lo que debes hacer es: **Guardar** esta sesión con el icono **Guardar** que está ubicado en la barra de menú. Luego, **salir** de la sesión haciendo clic en el icono **Volver al menú principal**, al estar en el **MENÚ PRINCIPAL**, ingrese el número 9.

b. ¿Cómo puedo reiniciar el llenado de una solicitud?

Desde el **MENÚ PRINCIPAL** seleccione la opción 1.

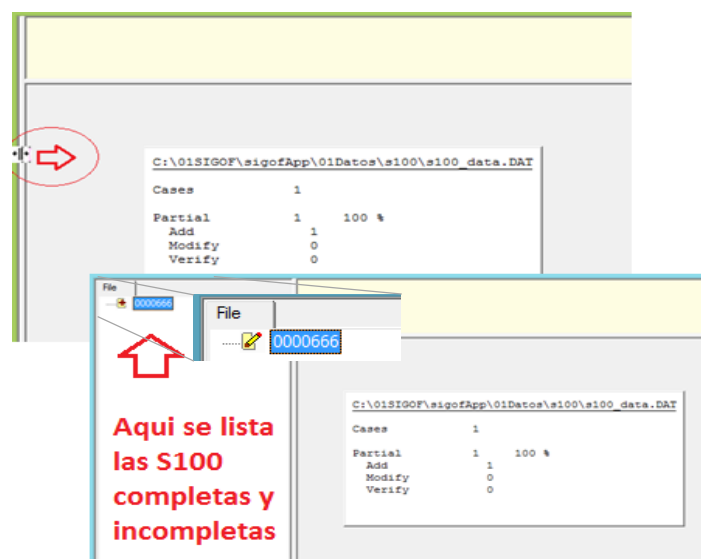


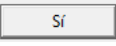
Luego haga clic en el icono  que aparece en la parte superior de la ventana.

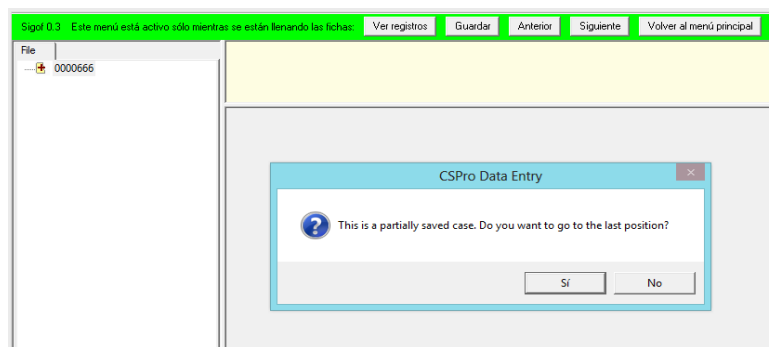


En la ventana se muestra, la cantidad de solicitudes que contiene (Cases), al igual que las solicitudes parcialmente llenas (Partial).

Ahora, ubique el puntero en el borde izquierdo y arrastre hacia la derecha para visualizar la ventana que contiene las fichas completas e incompletas. Ver vistas que se muestra a continuación.



Identifique la ficha que desee completar información. De inmediato se muestra el mensaje preguntando: **Esta ficha se guardó incompleta. Quiere ir a la última posición?** (This is partial saved case. Do you want to go to the position?). Haga clic en el icono  para continuar.



Seguidamente, valide los mensajes que aparecen, hasta llegar a la celda donde registró el último dato, como se muestra en la vista a continuación:

Indique si cuenta con el recibo de servicio público que tiene la familia:
En caso marca 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.

MIDIS - UCF N° de Solicitud: 0,0,0,0,6,6,6 UBIGEO: Presione enter 0,6,0,6,0,2 DNI del Solicitante 0,0,9,7,0,6,6,6 CUI Solicitacion Fecha 2,6,1,2,2,0,1,5

SECCION A: DATOS DEL HOGAR

4. ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS

41 Indique si cuenta con el recibo de servicios públicos de: ☐

42 El servicio de luz es compartido, comunal y/o cooperativo? ☐

43 Número de suministro de luz:

44 Nombre empresa de luz:

45 Número de suministro de agua:

46 Nombre empresa de agua:

Vivienda: Tipo de servicio público ...

- ☐ 1 Luz
- ☐ 2 Agua
- ☐ 3 Luz y Agua
- ☐ 4 Ninguno

Complete los datos en la ficha hasta llenar la última celda, hasta obtener el mensaje **Ud. Ha terminado de llenar la ficha.**

SECCION B: DATOS DE RECEPCION

11. DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD

DNI del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: 4,5,6,8,4,9,7,8

Nombre y apellido del servidor público quien recibe/orienta la solicitud: FAUSTO, SANCHEZ, GUISADO

Institución que recibe la solicitud: 1

Si marco otro, indicar el nombre de la entidad:

Firma del registrador: 1 Si (1) No (2) Huella del registrador: 1 Si (1) No (2)

Entry Message (U -1777)

Ud. ha terminado de llenar la ficha.

Estado de llenado: 1

4. ¿Si tengo en la sección observaciones el mensaje de “El archivo S100_RESPUESTA.DAT no existe!”, que se debe hacer?

RECEPCION DE ARCHIVOS

Descripción de recepción

Resultados:
Directorio: C:\01SIGOF\sigofApp\

Nombre del archivo: S100 FSU

Tamaño del archivo: 0 Byte 0 Byte

Número de solicitudes observadas: 0 0

Número de solicitudes que requieren FSU: 0 0

Fecha de recepción: 03/02/2016

Hora de recepción: 17:28:29

Usuario: thuarachi

Observaciones:

S100
El archivo S100_RESPUESTA.DAT no existe!, siga los siguientes pasos:
1) Descargar el archivo respuesta S100_RESPUESTA.DAT enviado por la UCF.
2) Copiar el archivo en la carpeta del aplicativo y vuelva a realizar la opción RECIBIR.

FSU
El archivo FSU_RESPUESTA.DAT no existe!, siga los siguientes pasos:
1) Descargar el archivo respuesta S100_RESPUESTA.DAT enviado por la UCF.
2) Copiar el archivo en la carpeta del aplicativo y vuelva a realizar la opción RECIBIR.

Opciones:
9. Volver al menú principal. Ok: ☐

Debe hacer lo siguiente:

Descargue nuevamente del correo, el archivo con extensión .DAT y cópielo en la carpeta del aplicativo **sigofApp** y luego continúe con los pasos que corresponde para la recepción del archivo.

5. ¿Cómo visualizó la FSU ingresada?

Para visualizar o listar FSU ingresados, utilice las opciones vertidas en las instrucciones del llenado de la Solicitud (S100).

Despliegue la ventana que contiene el Árbol de datos.

Sigat 0.7 - Este menú está activo sólo mientras se están llenando las fichas: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione Ctrl + A

File Case 12300176 <Adding Case>

Ingrese el número de solicitud de la s100

N° de solicitud de la S100: N° de FSU:

PADRÓN GENERAL DE HOGARES
FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA

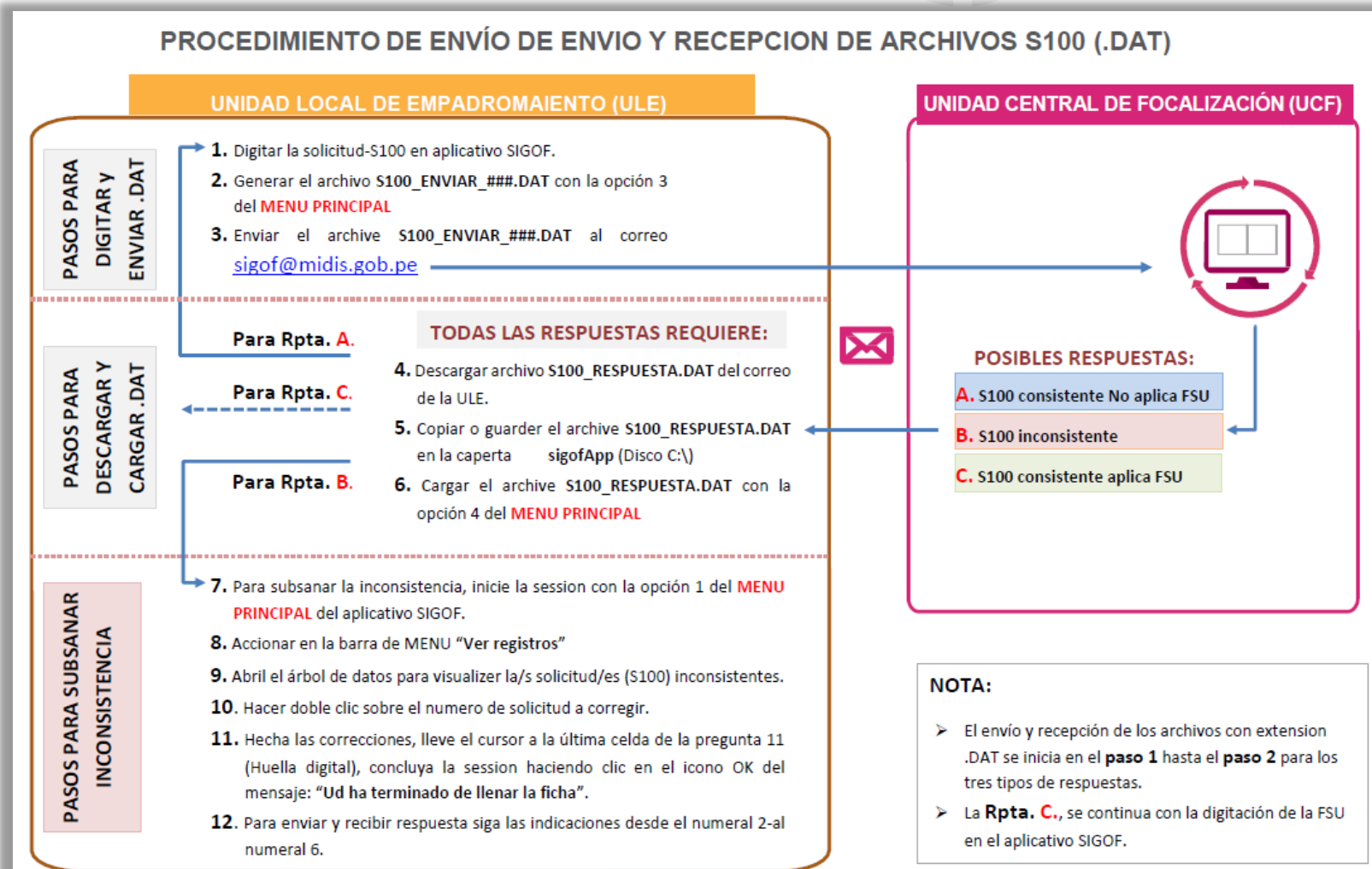
SisFoh
Sistema de Focalización de Hogares

I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1. Departamento Nombre

2. Provincia Nombre

ANEXO 1





Síguenos en:



Unidad Central de Focalización - Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
Av. Paseo de la República N° 3245 - San Isidro - Lima
www.sisfoh.gob.pe