MIDIS
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL REMITIDA POR LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

- Validación de la Información del Formato de Solicitud S100
- Validación de la Información de la Ficha Socioeconómica Única (FSU)

INTRODUCCIÓN

La Unidad Central de Focalización (UCF) a cargo de la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) ha implementado procedimientos de envío y control de calidad de la información que remiten las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) así como del Formato S100 y la FSU, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentada por los hogares.

Las Unidades Locales de Empadronamiento tienen un rol importante en el uso adecuado del Formato S100 y la FSU, en la implementación del aplicativo informático para la digitación de la información registrada en estos formatos, y en el procedimiento de validación de dicha información hasta obtener la consistencia de la misma, reduciendo los tiempos de espera en la atención de las solicitudes y favoreciendo el proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica de los hogares.

En este contexto, el presente documento detalla los requisitos necesarios para enviar información a la UCF, describe el procedimiento para la validación de la información del Formato S100 y la FSU hasta obtener el reporte de consistencia (Anexo F), y permite que el lector encuentre una rápida comprensión y fácil interpretación de los mensajes y reportes automáticos remitidos a las ULE.

CONTENIDO

Introducción

Índice

I. REQUISITOS PARA ENVIAR INFORMACIÓN DIGITAL A LA UCF

1.1 Acreditación del Responsable de la ULE

1.2 Acreditación de la cuenta de correo electrónico

1.3 Asignación de Formato(s) S100 y Ficha(s) Socioeconómica(s) Única(s)

II. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL

2.1 Remisión del Archivo digital

2.2 Pasos para la validación de la información del Formato S100 y de la FSU

2.2.1 Paso A: Validación de la Cuenta de Correo Electrónico acreditada
2.2.2 Paso B: Validación del número de serie del/los Formato(s)
2.2.3 Paso C: Validación del DNI del personal de ULE, del Programa Social, del solicitante, del empadronador y del informante del Hogar
2.2.4 Paso D: Validación del número de DNI de los Integrantes del Hogar declarados en los Formatos
2.2.5 Paso E: Validación de la consistencia de la Información contenida en los Formatos
2.2.6 Paso F: Reporte de consistencia de los formatos.

III. MENSAJES Y REPORTES AUTOMÁTICOS REMITIDOS A LA ULE

3.1 Mensaje y reporte remitidos del paso A

3.2 Mensajes y reportes exclusivos para el formato S100

3.2.1 Mensajes que informa el resultado de la evaluación de consistencia del Formato S100
3.2.2 Reportes de validación del Formato S100 en cada paso del procedimiento

3.3 Mensajes y reportes exclusivos para el Formato FSU

3.3.1 Mensajes que informa el resultado de la evaluación de consistencia del Formato FSU
3.3.2 Reportes de validación del formato FSU en cada paso del procedimiento

I. REQUISITOS PARA ENVIAR INFORMACIÓN DIGITAL A LA UCF

Las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE), como responsables de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE ante la UCF, deben recoger datos de los hogares solicitantes de su ámbito local, y luego remitirlos mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.

Para ello, las ULE deben cumplir los siguientes requisitos:

1.1 Acreditación del Responsable de la ULE

Una vez designado el Responsable de la ULE mediante Resolución de Alcaldía, es necesario que se acredite ante la UCF como el único funcionario, servidor o trabajador municipal autorizado para cumplir con las responsabilidades asignadas conforme a la normatividad vigente.

Para acreditar al Responsable de la ULE, la municipalidad deberá remitir en físico a la Unidad Central de Focalización, lo siguiente:

a) *La Resolución de Alcaldía de designación del Responsable de ULE*, cuyo formato podrá ser descargado del siguiente enlace: http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/RA-designacion-responsable-ULF2015.docx

b) *Declaración Jurada original* firmada por el responsable de la ULE, descargue el modelo en el enlace: http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/DJ-acceso-al-pgh2015.docx

c) *La "Ficha de actualización de Datos de la Municipalidad"* firmada por el Responsable de la ULE y el Alcalde (o el Jefe Inmediato de la ULE) respectivamente, cuyo formato podrá ser descargado del siguiente enlace: http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/Ficha-de-datos-municipalidad2015.xlsm

Estos documentos también los podrá enviar digitalmente al correo electrónico fortalecimiento.sisfoh@midis.gob.pe, con la finalidad de coordinar los trámites de acreditación. Sin embargo, es necesaria su remisión en físico.

Con el cumplimiento de este requisito, los Responsables de las ULE podrán solicitar el acceso a los aplicativos para realizar las operaciones de envío y consulta en el Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización (SIGOF).

Importante:

En caso que la ULE requiera actualizar datos **de la Unidad Local de Empadronamiento,** tales como dirección de la ULE, correos electrónicos y/o teléfonos, sólo deberá remitir al correo electrónico fortalecimiento.sisfoh@midis.gob.pe, lo siguiente:

a) Copia de la Resolución de Alcaldía de designación como Responsable de ULE (archivo PDF).

b) La "Ficha de actualización de Datos de la Municipalidad" firmada por el Responsable de la ULE y el Alcalde o el Jefe Inmediato de la ULE, respectivamente (archivo PDF y EXCEL).

1.2 Acreditación de la(s) cuenta(s) de correo(s) electrónico(s).

Al remitir la ficha de datos, la ULE también realiza la acreditación de la(s) cuenta(s) de correo(s) electrónico(s) que utilizará para enviar digitalmente la información correspondiente a la aplicación del Formato S100 y de la FSU.

Se recomienda que, al momento de crear las cuentas de correo electrónico debe considerar nombres de usuarios que permitan una fácil y rápida identificación de la ULE, no utilizar cuentas de correos personales. La cuenta de correo electrónico debe estar compuesta de la siguiente manera:

[UBIGEO]-las siglas [ule]- [nombre del distrito] y el dominio

Ejemplos:

200101ulepiura@gmail.com

010101ulechachapoyas@yahoo.es

Recuerde:

La(s) cuenta(s) de correo electrónico debe(n) ser de uso exclusivo de la ULE, y su administración únicamente a cargo del Responsable.

La(s) cuenta(s) de correo(s) electrónico(s) debe(n) ser consignadas en la "Ficha de actualización de Datos de la Municipalidad".

1.3 Asignación de Formato(s) de Solicitud S100 y Ficha(s) Socioeconómica(s) Única(s)

La Unidad Central de Focalización a través de sus coordinadores territoriales a nivel nacional distribuye a las municipalidades distritales/provinciales, los formatos S100 y las FSU. Los Formatos S100 y las FSU se entregan directamente al Responsable de ULE o al Alcalde de la Municipalidad, presentando una copia de su DNI. Para ello la Municipalidad debe acreditar primero al Responsable de la ULE ante la UCF.

Excepcionalmente, una tercera persona podrá solicitar las FSU a nombre de la ULE, siempre y cuando, presente adicional a la copia del DNI, una carta poder simple firmada en original por el Alcalde o Responsable de ULE, donde se le otorga facultades para efectuar dicho requerimiento.

El Coordinador Territorial, encargado de esta tarea procederá a generar el cargo de Entrega/Recepción correspondiente. La firma de la persona que recoge los formatos expresa la conformidad de la recepción y convierte el cargo de entrega en el documento de validación, pues contiene el número de serie de los Formatos S100 y FSU asignados a la ULE.

MIDIS

S100

UBIGEO: 2 1 0 2 1 2

MIDIS

FSU

UBIGEO: 2 1 0 2 1 2

CARGO DE ENTREGA

N° 4 2 - 2 0 1 6 - U C F / J C H P

(Descripción: Numeración correlativa de cargos-Año-UCF/Iniciales de los Apellidos y Nombres)

Por medio del presente se hace entrega de Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) destinadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), al Señor/a:

APELLIDOS	LIMA MAMANI
NOMBRE	GLADYS
DNI	4 4 0 1 6 1 7 0
CARGO	RESPONSABLE DE LA ULE
DISTRITO	SAN JOSE
PROVINCIA	AZANGARO
DEPARTAMENTO	PUNO

En una cantidad de 1 0 0 *Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU), para la atención de las solicitudes de empadronamiento a demanda.*

Numeración asignada:

1. *Del* 1 2 , 2 7 1 , 3 0 1 *al* 1 2 , 2 7 1 , 4 0 0

Adjunta (Marcar con una X): Copia DNI X | Carta Poder Simple

Fecha de entrega: 0 3 / 0 2 / 1 6

Entregue Conforme
Unidad Central de Focalización.
Juan Carlos Choque Poma
DNI No 01321244

Recibí Conforme
Municipalidad Distrital de San Jose
Sr (a). Gladys Lima Mamani
DNI No 44016170

II. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL

2.1 Remisión del Archivo Digital

Usando su cuenta de correo electrónico acreditada, la ULE envía al correo electrónico: sigof@midis.gob.pe el archivo ".DAT", el cual se genera desde el aplicativo de digitación SIGOF (ver Instructivo del Aplicativo de digitación del S100 y FSU).

El primer archivo ".DAT" que remite la ULE es el archivo **S100_ENVIAR.DAT**, el cual debe adjuntarlo al mensaje del correo electrónico y consignar como asunto lo siguiente: **Asunto: [*UBIGEO*]-ENVIO-S100.**

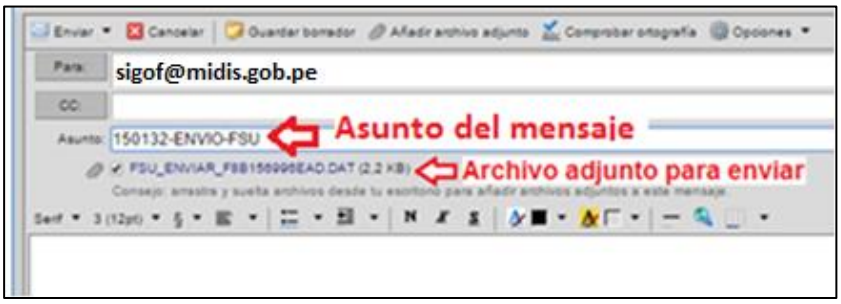
Ejemplo:

Asunto: 150132-ENVIO-S100

Solo cuando la UCF haya indicado en la respuesta la necesidad de aplicar la FSU para determinar la **CSE** del hogar y la ULE haya realizado la digitación de dicha información; deberá remitir el archivo **FSU_ENVIAR.DAT**, consignando en el asunto del mensaje lo siguiente: **Asunto: [*UBIGEO*]-ENVIO-FSU.**

Ejemplo:

Asunto: 150132-ENVIO-FSU



Una vez remitido al correo electrónico **sigof@midis.gob.pe**, la UCF realiza la validación y consistencia automática de la información contenida en el archivo digital ".DAT" correspondiente, y devuelve la respuesta de la validación a las cuentas de correo electrónico acreditadas por la ULE para tal fin.

2.2 Pasos para la validación de la información del Formato S100 y de la FSU

La UCF para validar la información del Formato S100 y de la FSU realiza los siguientes pasos:

2.2.1 Paso A: Validación de la Cuenta de Correo Electrónico acreditada

La UCF verifica que el envío de archivos ".DAT", tanto para remitir los Formatos S100 como las FSU, se haya realizado desde la(s) cuenta(s) de correo(s) electrónico(s) acreditadas para tal fin, asimismo valida que el archivo ".DAT" contenga información completa.

Una vez validada la cuenta de correo electrónico y asegurado que el archivo ".DAT" contenga información completa, continúa al paso B.

Si la ULE remite información desde una cuenta de correo electrónico no acreditada o el archivo ".DAT" está dañado o no contiene información, la UCF no procesa la información y automáticamente remite a la ULE un correo electrónico indicando el error, adjuntando también el **Anexo A: Validación de Correo(s) Electrónico(s) y de Archivo(s) ".DAT"**, describiendo el error según corresponda.

2.2.2 Paso B: Validación del número de serie del/los Formato(s)

En este paso se valida el número de serie tanto de los Formatos S100 como de las FSU remitidas por la ULE, asegurando que se hayan usado los formatos acreditados y aprobados para la obtención de datos de los hogares.

En caso un número de serie del/los formato(s) no sea validado, la información no será procesada y, según sea el formato genera el **Anexo B: Reporte de Validación del Formato S100** o **FSU**. En dicho reporte se detalla aquellos formatos que presentan observación.

2.2.3 Paso C: Validación del DNI del personal de ULE, del Programa Social, del solicitante y del informante del Hogar

Aquí se valida ante el RENIEC el número del documento de identidad, los apellidos y nombres, consignados en los formatos, y sólo para el caso del solicitante y del informante del Hogar se valida también la fecha de nacimiento y el sexo.

Los datos registrados en los formatos deben de coincidir exactamente con los datos registrados en el RENIEC, caso contrario se genera el **Anexo C** donde se detalla el error. Para el caso del Formato S100 se denomina: **Reporte de Validación de identidad del personal de la ULE, del programa social y del solicitante**. Para el caso de la FSU, se denomina **Reporte de validación de identidad del empadronador y del informante del Hogar.**

2.2.4 Paso D: Validación del número de DNI de los Integrantes del Hogar declarados en los Formatos

En este paso se valida ante RENIEC la identidad de los integrantes del hogar declarados en el Formato S100 como en la FSU.

Los datos que se cotejan son: Número del documento de identidad, apellido paterno, apellido materno, nombres, fecha de Nacimiento y sexo.

Los datos registrados en los formatos deben de coincidir exactamente con los datos registrados en el RENIEC, caso contrario se genera el **Anexo D: Reporte de validación de identidad de integrantes de hogar** donde se detalla el error.

2.2.5 Paso E: Validación de la consistencia de la Información contenida en los Formatos

Luego de validada la identidad de los integrantes del hogar, se procede a validar la consistencia de los datos contenidos tanto en el Formato S100 como en la FSU. Esto asegura la calidad de datos que proporciona el hogar y recoge la ULE a través de los formatos respectivos, permitiéndole a la UCF contar con la información necesaria para determinar su CSE.

De advertir incongruencias, omisiones y errores en los datos registrados se genera el **Anexo E: Reporte de Validación de consistencia de los Formatos**; donde se detalla las inconsistencias encontradas y la orientación básica para subsanarlas.

2.2.6 Paso F: Reporte de consistencia de los formatos

En este paso se reporta los formatos que se encuentran consistentes y han pasado al procedimiento para la determinación de la Clasificación Socioeconómica.

a. Para el caso del/los Formato(s) S100 consistente(s):

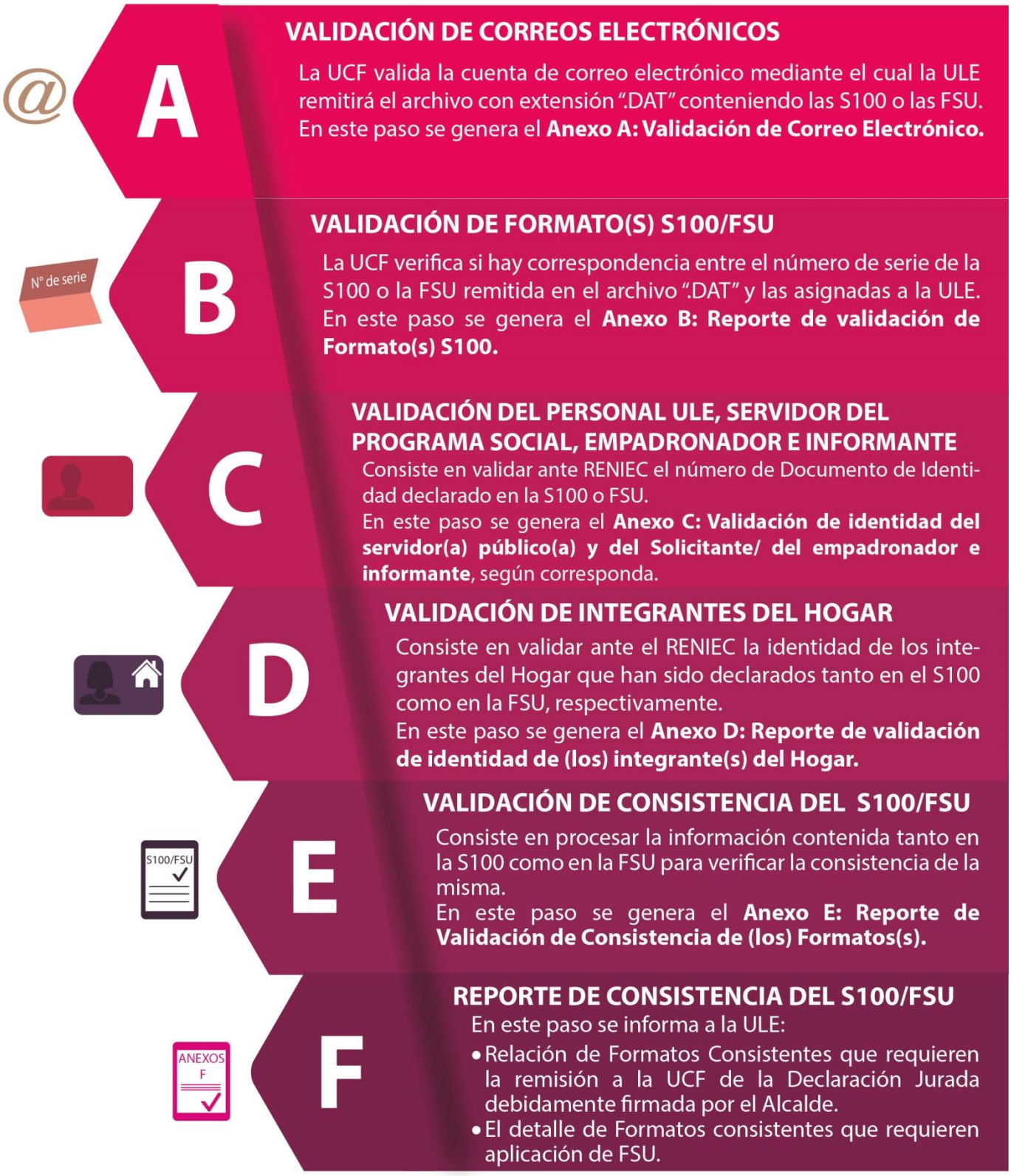
   La UCF reporta dos anexos a la ULE, en el primer anexo reporta la cantidad de Formatos S100 consistentes y que requieren la remisión de la Declaración Jurada debidamente firmada por el Alcalde.

   En el segundo anexo reporta aquellos Formatos S100 que requieren la aplicación de la FSU.

b. Para el caso de la(s) FSU consistentes:

   Para este caso, la UCF reporta a la ULE la cantidad de FSU consistentes y que requieren la remisión de la Declaración Jurada debidamente firmada por el Alcalde.

En resumen, para la validación de la información contenida en los formatos la UCF realiza los pasos mostrados en el siguiente gráfico:



III. MENSAJES Y REPORTES REMITIDOS A LA ULE

3.1 Mensajes y reportes remitidos del paso A

Estos mensajes y reportes se aplican tanto para la validación del Formato S100 como de la FSU. Son los primeros que se generan durante el procesamiento de los formatos, y están referidos a:

S100 - PASO A

Número de Error	Descripción del Error	Orientaciones para el levantamiento del Error
Error 10	El correo electrónico no está acreditado ante la UCF.	Verifique que el correo electrónico que está utilizando se encuentra acreditado ante la UCF, caso contrario debe acreditarlo antes de remitir la información.
Error 11	El correo se encuentra inactivo ante la UCF.	Verifique que el correo electrónico que está utilizando se encuentra acreditado y activo ante la UCF, caso contrario debe acreditarlo antes de remitir la información.
Error 12	Ud. No es el Responsable de la ULE en esa Municipalidad o se encuentra inactivo.	Verifique que el Responsable de ULE se encuentre acreditado y activo ante la UCF, pues su cuenta de correo electrónico si se encuentra acreditada ante la UCF.
Error 13	El archivo ".DAT" tiene información incompleta y/o dañada.	Verifique que el archivo “.DAT” este generado de acuerdo a lo indicado en el instructivo correspondiente. Recuerde que en este caso, su correo electrónico se encuentra acreditado ante la UCF sin embargo, el archivo ".DAT" tiene información incompleta y/o dañada, motivo por el cual no se ha procesado la información remitida.

El reporte del error identificado lo encontrará adjunto al mensaje en un archivo “.TXT” el cual se denomina:

En el procesamiento del:	Nombre del Archivo TXT
Formato S100	**A-S100-xxxxxxx.TXT**
Formato FSU	**A-FSU-xxxxxxxx.TXT**

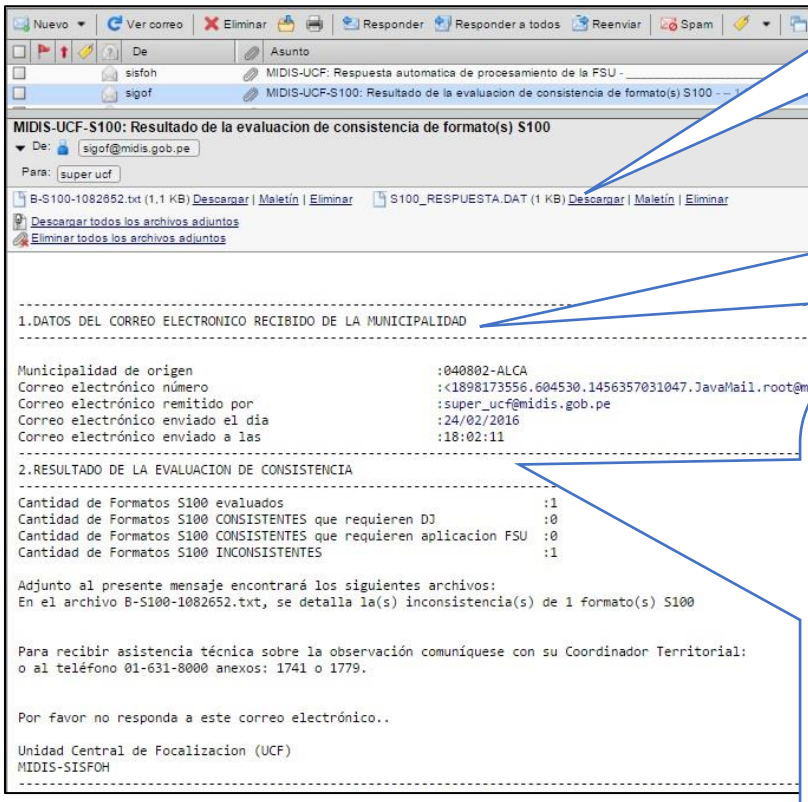
3.2 Mensaje y Reportes exclusivos para el Formato S100

3.2.1. Mensaje que informa el resultado de la evaluación de consistencia del Formato S100

Del proceso de validación de(l)/los Formato(s) S100 se genera un mensaje que se remite al correo electrónico acreditado de las ULE. En este mensaje se informa la cantidad de formatos que han sido evaluados y cuál es el resultado de dicha validación.

Todos los correos de respuestas contienen el archivo ".TXT" donde se reporta el resultado de la evaluación y un archivo ".DAT" con la información tanto de los formatos que presentan la inconsistencia y de aquellos que requieren la aplicación de la FSU, según sea el caso.

Cómo leer el Correo Electrónico de Respuesta:



DATOS ADJUNTOS: En su cuenta de correo electrónico ubique esta sección, aquí encontrará los archivos ".TXT" y ".DAT" que se generan como resultado de la evaluación.

1. **Datos del correo electrónico enviado por la ULE**. Aquí se indica cuál es la municipalidad de origen, el código global del correo electrónico enviado por la ULE, la fecha y hora de envío.

02. **Resultado de la evaluación de los Formatos.** Aquí se visualiza la cantidad de formatos S100 evaluados, aquellos que son consistente que requieren DJ y aquellos consistentes que requieren aplicación de FSU.

También encuentra el listado de los archivos adjuntos y la cantidad de Formatos S100 que presentan la inconsistencia y aquellos que son consistentes y requieren DJ o la aplicación de la FSU.

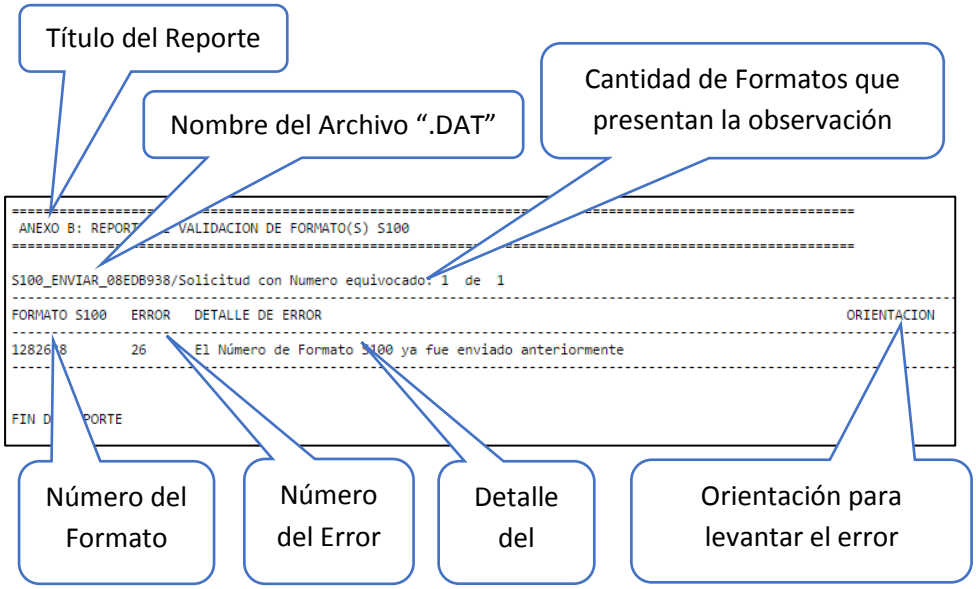
Para identificar el detalle del resultado de los formatos S100 deben descargar y revisar los respectivos archivos ".TXT".

En la siguiente tabla se describe el listado y el nombre de los archivos ".TXT" que se generan durante el procedimiento de validación, según el paso en que se reportan:

Paso	Formato	**NOMBRE DEL ARCHIVO**
B	S100	B-S100-xxxxxxx.TXT
C	S100	C-S100-xxxxxxx.TXT
D	S100	D-S100-xxxxxxx.TXT
E	S100	E-S100-xxxxxxx.TXT
F	S100	F-S100-FIRMA-DJ.TXT F-S100-REQUIERE-FSU.TXT

3.2.2 <u>Reportes de Validación del Formato S100 en cada paso del procedimiento</u>

Cómo leer el Reporte:



- **El reporte de Validación en el Paso B:**

  Anexo B: Reporte de Validación de Formato(s) S100, detalla por número de Formato S100 tanto el/los error(es) identificado(s) como las orientaciones para el levantamiento del/los mismo(s).

  En la siguiente tabla se muestran los errores que se reportan en este paso:

PASO B

Número de Error	Descripción del Error	Orientaciones para el levantamiento del Error
21	Archivo ".DAT" contiene Formato(s) S100 con más de un UBIGEO.	Verifique que el Formato contenga sólo el UBIGEO de su distrito, corrija y envíe nuevamente.
22	El Número de Formato S100 no existe.	Verifique que el número de solicitud digitado corresponda al Formato físico, de no ser así corrija y envíe nuevamente o comuníquese con su coordinador territorial.
24	El Número de Formato S100 fue dado de baja.	Verifique que el número de solicitud digitado no corresponda a un Formato físico dado de baja, de ser así ingrese un número de formato valido y envíe nuevamente.
25	Número de Formato S100 duplicado.	Verifique que el número de solicitud no se haya duplicado, de ser así corrija y envíe nuevamente.
26	El Número de Formato S100 ya fue enviado anteriormente y es consistente.	No remitir el/los formato(s) que fueron procesados e informados como consistentes, caso contrario verifique el número de formato digitado corresponda al formato físico, corrija y envíe nuevamente.
27	El Número de Formato S100 se encuentra asignado a otra municipalidad.	Verifique que el número de solicitud digitado corresponda al Formato físico, de no ser así corrija y envíe nuevamente o comuníquese con su coordinador territorial.

- **El reporte de Validación en el Paso C:**

  Anexo C: Reporte de Validación de Identidad del Servidor(a) Público(a) y del solicitante, detalla por número de Formato S100 el/los error(es) identificados, según la tabla siguiente:

PASO C

Número de Error	Descripción del Error	Resultado del Error
30	Los datos de identidad del servidor público quien recibe/orienta el Formato S100 no han sido validados.	702-Género no válido. 703-Fecha de nacimiento no válido. 706-Nombre y género no válidos …. 729-Apellido paterno, apellido materno y nombres no válidos…
31	Los datos de Identidad de la persona solicitante no han sido validados.	

- **El reporte de Validación en el Paso D:**

  Anexo D: Reporte de Validación de Identidad del/los Integrantes del hogar, detalla por número de Formato S100, el/los integrantes que presentan error(es):

PASO D

Número de Error	Descripción del Error	Resultado del Error
40	Formato S100 con integrantes del hogar cuyo DNI no han sido validados.	702-Género no válido. 703-Fecha de nacimiento no válido. 704-Fecha de nacimiento y género no válidos. 706-Nombre y género no válidos …… 729-Apellido paterno, apellido materno y nombres no válidos… Entre otros.

- **El reporte de Validación en el Paso E:**

  Anexo E: Reporte de Validación de Consistencia del/los Formato(s) S100, detalla por número de Formato S100 el/los inconsistencia identificadas.

PASO E

Número de Error	Descripción del Error	Detalle de Error y Orientación
50	Formato(s) S100 Inconsistentes	En el anexo E de detalla el número y tipo de error y su respectiva orientación para levantar la inconsistencia.

En el siguiente cuadro se muestra la descripción de las inconsistencias que se reportan en este paso:

DESCRIPCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS EN EL PASO E

Sección	Sub Sección	Ítem	Error	Descripción de Inconsistencia	Orientación para el levantamiento de la observación
0	0	0	10010	El Formato S100 no registra fecha de solicitud.	Verifique en el Formato S100 que la fecha de solicitud no esté vacía o en blanco. Al momento de digitar asegúrese de ingresar la fecha de solicitud.
0	0	0	10011	La fecha de solicitud es menor al 18/01/2016.	Verifique en el Formato S100 que la fecha de solicitud no sea menor al 18/01/2016.
A	1	1.4	10012	El Formato S100 no registra el tipo de solicitante.	Verifique que en el Formato S100 se haya marcado el tipo de solicitante.
A	1	1.6	10013	El Formato S100 registra un número de teléfono/celular diferente a 6, 7 o 9 dígitos.	Verifique en el Formato S100 esté registrado correctamente el número de teléfono/celular y contenga 6, 7 o 9 dígitos, según sea el caso.
A	2		10014	En el Formato S100 se ha omitido marcar por lo menos una opción de la subsección 02.	Verifique que en el Formato S100 se haya marcado por lo menos una opción de la subsección n° 02. Al momento de la digitación asegúrese de marcar alguna opción respecto a la(s) situación(es) que presenta el hogar.

Sección	Sub Sección	Ítem	Error	Descripción de Inconsistencia	Orientación para el levantamiento de la observación
A	4	4.1	10015	Se ha registrado información de nombre de empresa de servicio público a pesar que en el ítem 4.1 de la subsección 4 se marcó la opción ninguno.	Verifique en el Formato S100, en la subsección 4, ítem 4.1 si el hogar no tiene ningún servicio público que no se debe registrar información de las empresas proveedoras.
A	4	4.1	10016	En el Formato S100 se ha omitido marcar por lo menos una opción de la subsección 4, ítem 4.1	Verifique que en el formato s100 se haya marcado por lo menos una opción de la subsección 4, ítem 4.1. Si el hogar cuenta con recibo de servicios públicos.
A	4	4.2	10017	En el Formato S100 se ha omitido marcar por lo menos una opción de la subsección 4, ítem 4.2.	Verifique que en el Formato S100 se haya marcado por lo menos una opción de la subsección n° 4, ítem 4.2. Si el hogar cuenta con recibo de servicio público debe indicar si es compartido o no.
A	4		10018	En el Formato S100 se ha omitido registrar el nombre de la empresa que provee el servicio público de luz.	Verifique en el Formato S100 en la subsección 4, si ha marcado la alternativa 1 "luz", debe registrar los datos de la empresa que brinda el servicio.
A	4		10019	En el Formato S100 se omitido registrar el nombre de la empresa que provee el servicio público de agua.	Verifique en el Formato S100 en la subsección 4, si ha marcado la alternativa 2 "agua", debe registrar los datos de la empresa que brinda el servicio.
A	4		10020	En el Formato S100 se ha omitido registrar el nombre de las empresas que provee el servicio público de luz y agua.	Verifique en el Formato S100 en la subsección 4, si ha marcado la alternativa 3 "luz y agua", debe registrar los datos de la empresa que brinda el servicio en cada recuadro.
A	5	5.1	10021	En el Formato S100 se ha omitido marcar por lo menos una opción de tipo de vía de la subsección 5, ítem 5.1	Verifique que en el Formato S100 se haya marcado por lo menos una opción de la subsección 5, ítem 5.1, respecto al tipo de vía según alternativas.
A	5	5.1	10022	En el Formato S100 se ha omitido registrar en la subsección 5, ítem 5.1, el nombre de la vía	Verifique en el formato s100 la subsección 5, ítem 5.1 se haya registrado el nombre de vía, de no tener nombre la vía registre "SN".

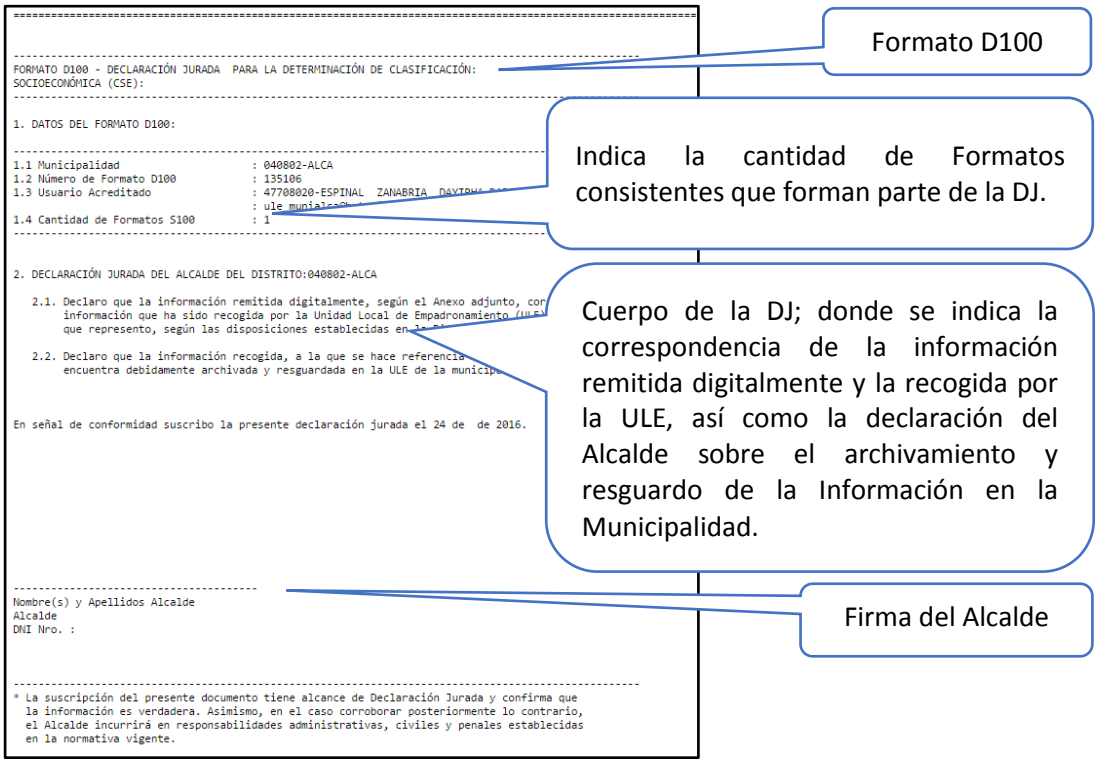
Sección	Sub Sección	Ítem	Error	Descripción de Inconsistencia	Orientación para el levantamiento de la observación
A	6	6.1	10023	En el Formato S100 se ha omitido registrar en la subsección 6, ítem 6.1, respecto a la ubicación del centro poblado donde se encuentra ubicada la vivienda.	Verifique en el Formato S100 la subsección 6, ítem 6.1, se haya marcado por lo menos una opción que indique la ubicación del centro poblado donde se encuentra la vivienda.
A	6	6.2	10024	En el Formato S100 se ha omitido registrar en la subsección 6, ítem 6.2, el código de centro poblado.	Verifique en el Formato S100 la subsección 6, ítem 6.2 se haya registrado el código de centro poblado.
A	6	6.3	10025	En el Formato S100 se ha omitido registrar en la subsección 6, ítem 6.3, el nombre del centro poblado.	Verifique en el formato s100 la subsección 6, ítem 6.3 se haya registrado el nombre del centro poblado.
A	6	6.1	10026	En la subsección 6 la ubicación de la vivienda no puede ser rural dado que se registró núcleo urbano en la subsección 5.	Verifique el ítem 5.2.8 del formato s100, si registró el nombre del núcleo urbano entonces asegúrese que en el ítem 6.1 de la subsección 6 no haya marcado la opción 2. Rural.
B	10	1	10028	En el Formato S100 en la subsección 10 no se ha registrado los datos de la comunidad nativa y pueblo indígena a pesar de haber marcado la opción 1. Si.	Si en el Formato S100 se ha marcado la opción 1 de la subsección 10, debe verificar que se haya registrado el nombre de la comunidad nativa y el pueblo indígena.
B	10	1	10029	En el Formato S100, subsección 10, el número de DNI registrado no es válido.	Verifique que en el Formato S100 la subsección 10 se haya registrado el número de DNI del alcalde.
B	11		10030	En el Formato S100, subsección 11, no se registra el DNI del servidor/a público/a que recibe/orienta la solicitud.	Verifique que en el Formato S100 la subsección 11, que se haya registrado el DNI del servidor/a público/a que recibe/orienta la solicitud.
B	11		10031	En el Formato S100, subsección 11, no se registra los nombres y apellidos del servidor/a público/a que recibe/orienta la solicitud.	Verifique que en el Formato S100 la subsección 11 se haya registrado los nombres y apellidos del servidor/a público/a que recibe/orienta la solicitud.
B	11		10032	En el Formato S100, subsección 11 no se registra la institución a la cual pertenece el servidor público.	Verifique que en el Formato S100 la subsección 11, que se indique la institución que pertenece el servidor/a público/a que recibe la solicitud

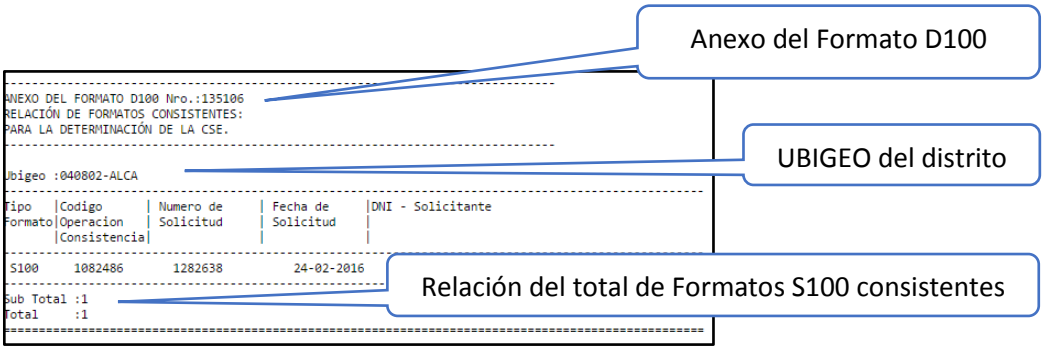
- **El reporte de validación en el Paso F**

  El reporte genera dos archivos “TXT” los cuales identifican tanto al total de formatos consistentes como aquellos que formatos consistentes que requieren la aplicación de la FSU.

  En el Archivo **F-S100-FIRMA-DJ.TXT** se alcanza a la ULE el texto de la declaración jurada y la relación del total de Formatos S100 que son consistentes. Estos documentos deberán remitirlos a la UCF debidamente firmados por el Alcalde, en el más breve plazo posible.

El Reporte del Formato D100: Declaración Jurada





En el archivo F-S100-REQUIERE-FSU.TXT se alcanza la relación sólo de aquellos Formatos S100 consistentes que requieren la aplicación de FSU.

Relación de Formatos S100 que requieren la aplicación de FSU

```
-----------------------------------------------------------------------------------------
ANEXO DEL FORMATO D100 Nro.:135119
RELACIÓN DE FORMATOS CONSISTENTES QUE REQUIEREN APLICACION DE FSU:
-----------------------------------------------------------------------------------------

Ubigeo :210102-ACORA
-----------------------------------------------------------------------------------------
Tipo    |Codigo       | Numero de     | Fecha de     |DNI - Solicitante
Formato|Operacion    | Solicitud     | Solicitud    |
        |Consistencia|               |              |
-----------------------------------------------------------------------------------------
 S100     1082582       1282641          03-02-2016     01765756-ESCOBAR CHACOLLA, ANDRES
-----------------------------------------------------------------------------------------
Sub Total :1                                                              Pagina:1
Total     :1
=========================================================================================
```

3.3 Mensaje y Reportes exclusivos para la FSU

3.3.1 <u>Mensaje que informa el resultado de la evaluación de consistencia del Formato FSU</u>

Al igual que la validación del formato S100, cuando se valida los formatos FSU se genera un correo electrónico donde se informa la cantidad de formatos que han sido evaluados y el resultado obtenido en dicha validación. De igual forma, se adjuntan tanto el archivo ".TXT" donde se indica el detalle de dicha evaluación así como el archivo **FSU_RESPUESTA.DAT** con la información de los formatos que presentan la inconsistencia.

En la siguiente tabla se indica el nombre del archivo TXT que se genera según el paso que corresponda en el procedimiento de validación:

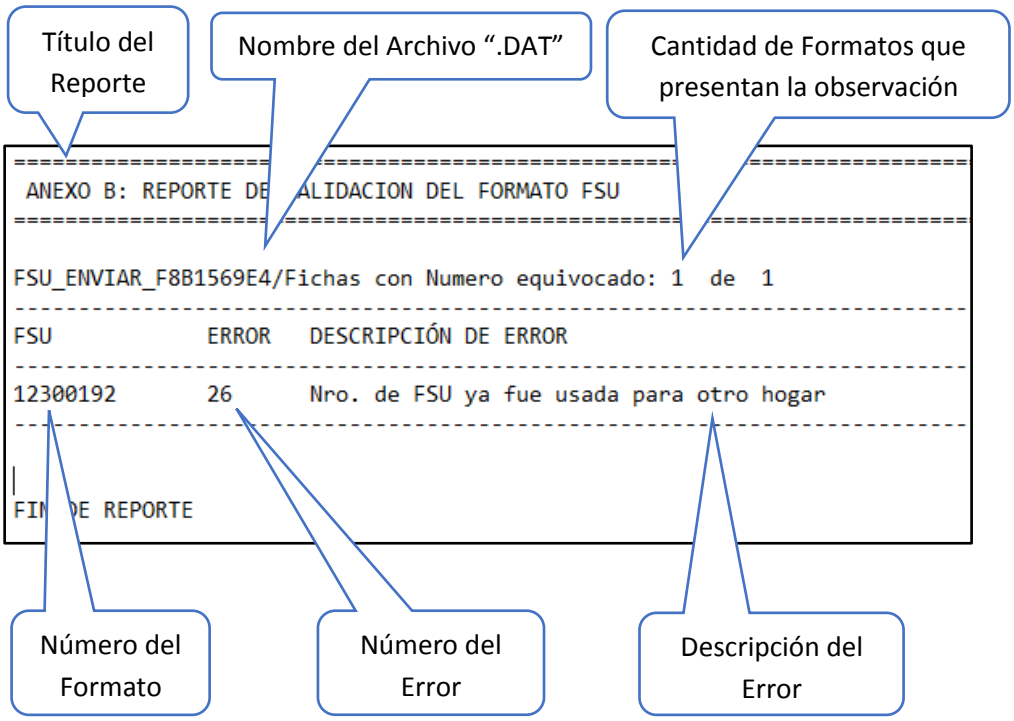
Paso	Formato	**NOMBRE DEL ARCHIVO**
B	FSU	B-FSU-xxxxxxx.TXT
C	FSU	C-FSU-xxxxxxx.TXT
D	FSU	D-FSU-xxxxxxx.TXT
E	FSU	E-FSU-xxxxxxx.TXT
F	FSU	F-FSU-FIRMA-DJ.TXT

3.3.2 Reportes de Validación del Formato FSU en cada paso del procedimiento

A continuación se indica el detalle de error por cada paso:

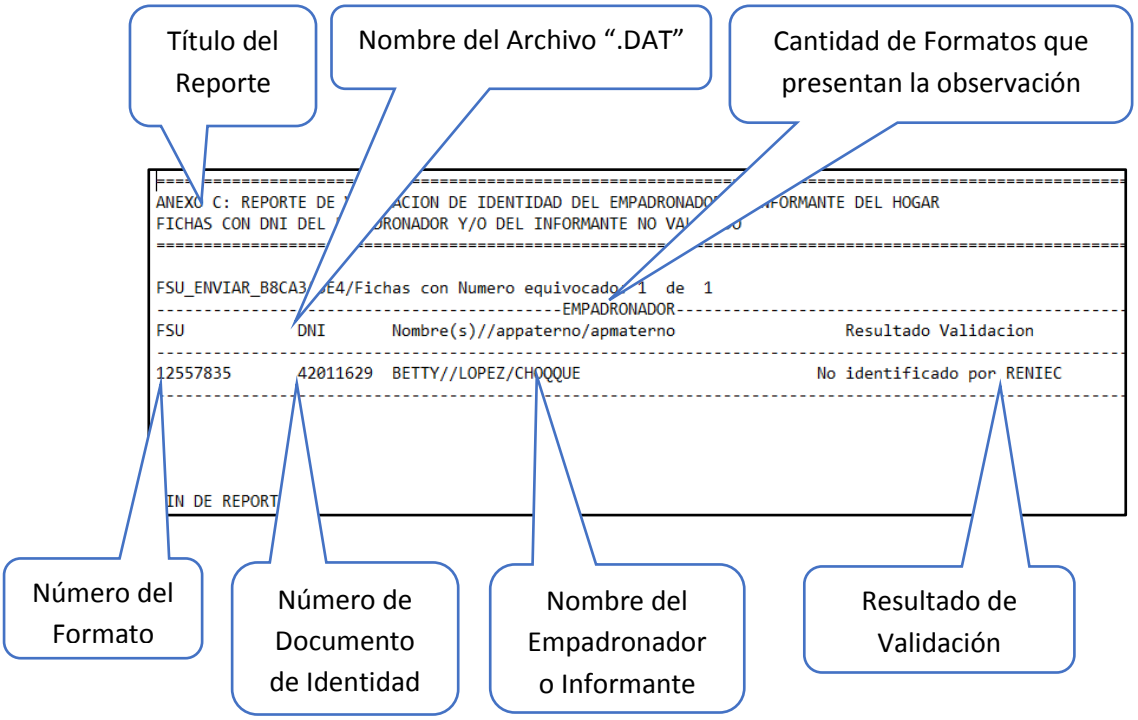
- **El reporte de Validación en el Paso B:**

  Anexo B: Reporte de Validación de Formato(s) S100, detalla por número de Formato FSU tanto el/los error(es) identificado(s) como las orientaciones para el levantamiento del/los mismo(s).



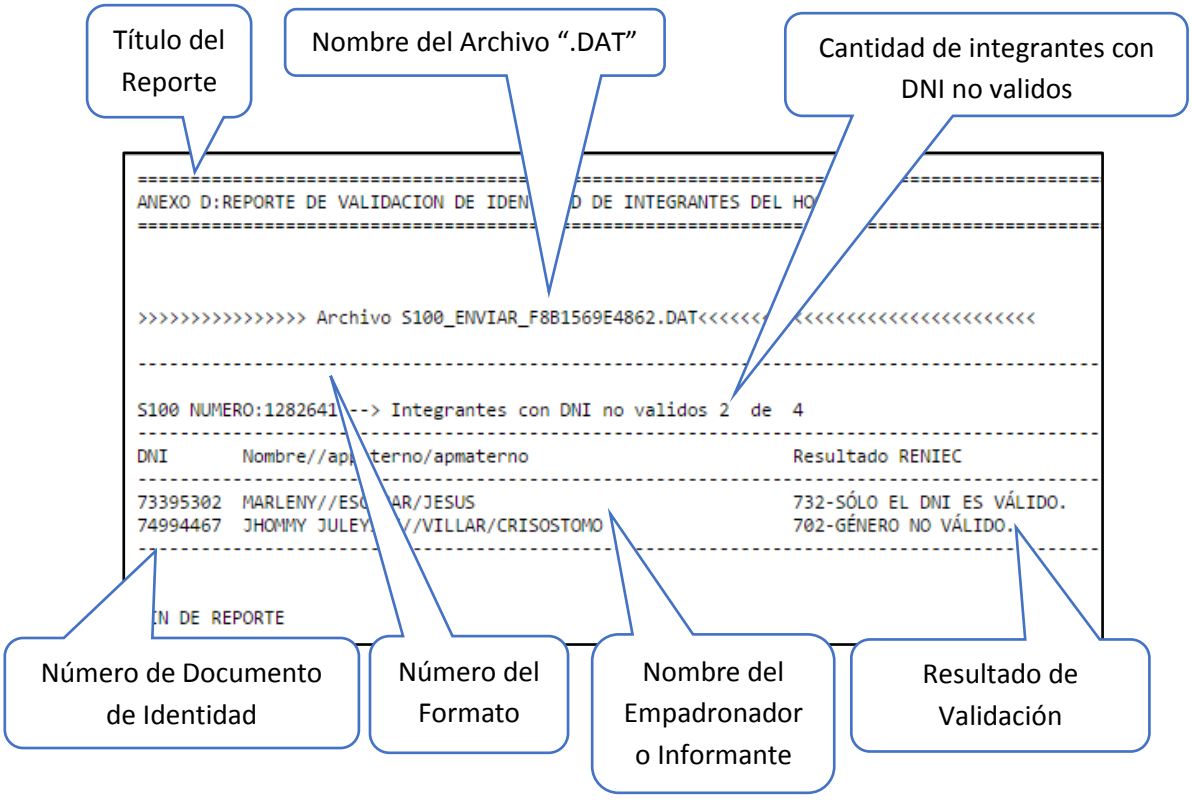
- **El reporte de Validación en el Paso C:**

  Anexo C: Reporte de Validación de Identidad del Servidor(a) Público(a) y del solicitante, describe talla por número de Formato S100 si los datos de identidad del servidor público quien recibe/orienta el Formato S100 no han sido validados ante RENIEC, de igual forma sucede para los datos de Identidad de la persona solicitante.



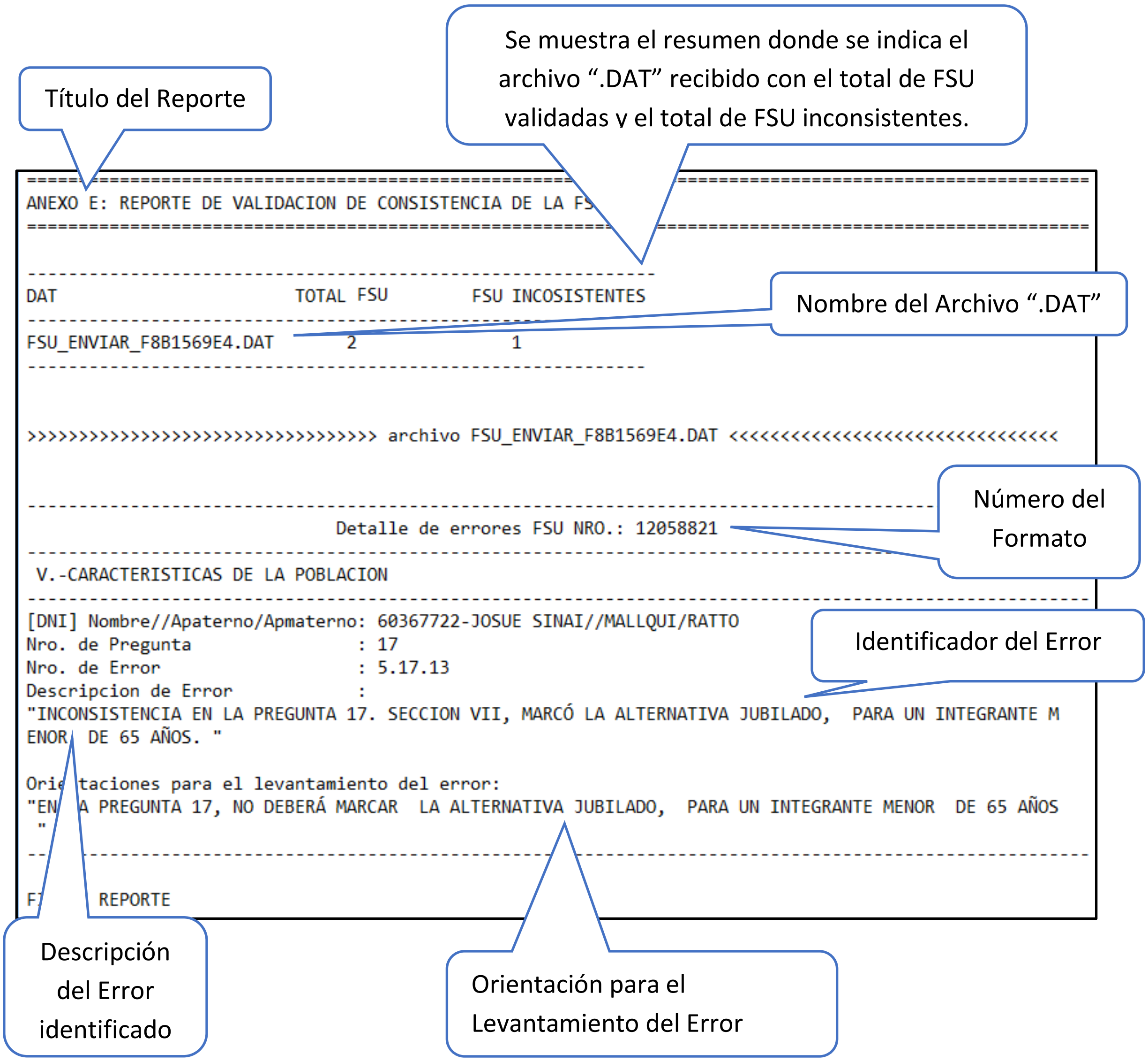
- **El reporte de Validación en el Paso D:**

  Anexo D: Reporte de Validación de Identidad del/los Integrantes del hogar, detalla por número de Formato S100, el/los integrantes del hogar cuya identidad no ha sido validada por RENIEC.



- **El reporte de Validación en el Paso E**

Anexo E: Reporte de Validación de Consistencia del/los Formato(s) S100, detalla por número de Formato S100, el/las inconsistencia(s) identificada(s) y su respectiva orientación para levantar dicha inconsistencia.



```
===========================================================================================================
ANEXO E: REPORTE DE VALIDACION DE CONSISTENCIA DE LA FS
===========================================================================================================

-------------------------------------------------------------
DAT                          TOTAL FSU        FSU INCOSISTENTES
-------------------------------------------------------------
FSU_ENVIAR_F8B1569E4.DAT        2                1
-------------------------------------------------------------


>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> archivo FSU_ENVIAR_F8B1569E4.DAT <<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<


---------------------------------------------------------------------------------------------------------
                              Detalle de errores FSU NRO.: 12058821
---------------------------------------------------------------------------------------------------------
 V.-CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
---------------------------------------------------------------------------------------------------------
[DNI] Nombre//Apaterno/Apmaterno: 60367722-JOSUE SINAI//MALLQUI/RATTO
Nro. de Pregunta                : 17
Nro. de Error                   : 5.17.13
Descripcion de Error            :
"INCONSISTENCIA EN LA PREGUNTA 17. SECCION VII, MARCÓ LA ALTERNATIVA JUBILADO,  PARA UN INTEGRANTE M
ENOR  DE 65 AÑOS. "

Orie taciones para el levantamiento del error:
"EN  A PREGUNTA 17, NO DEBERÁ MARCAR  LA ALTERNATIVA JUBILADO,  PARA UN INTEGRANTE MENOR  DE 65 AÑOS
 "
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

F      REPORTE
```

- **El reporte de validación en el Paso F**

  El reporte genera un archivo “TXT” en donde se identifica el total de formatos consistentes. Este archivo se denomina **F-S100-FIRMA-DJ.TXT** y se alcanza a la ULE el texto de la declaración jurada y la relación de formatos S100 que son consistentes. Estos documentos deberán remitirlos a la UCF debidamente firmados por el Alcalde, en el más breve plazo posible.

```
==========================================================================================

--------------------------------------------------------------------------------
FORMATO D100 - DECLARACIÓN JURADA  PARA LA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN:
SOCIOECONÓMICA (CSE):
--------------------------------------------------------------------------------

1. DATOS DEL FORMATO D100:

--------------------------------------------------------------------------------
1.1 Municipalidad                    : 210102-ACORA
1.2 Número de Formato D100           : 135119
1.3 Usuario Acreditado               : 40594192-CARIAPAZA  ROQUE
                                     : municipalidaddea
1.4 Cantidad de Formatos FSU         : 2
--------------------------------------------------------------------------------

2. DECLARACIÓN JURADA DEL ALCALDE DEL DISTRITO:210102-ACORA

   2.1. Declaro que la información remitida digitalmente, según el Anexo adjunto, corresponde a la
        información que ha sido recogida por la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad
        que represento, según las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 12-2015-MIDIS.

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


En señal de conformidad suscribo la presente declaración jurada el 24 de  de 2016.




--------------------------------------
Nombre(s) y Apellidos Alcalde
Alcalde
DNI Nro. :


--------------------------------------------------------------------------------
```

Identificador del Formato

Indica la cantidad de Formatos consistentes que forman parte de la DJ.

Cuerpo de la DJ; donde se indica la correspondencia de la información remitida digitalmente y la recogida por la ULE, así como la declaración del Alcalde sobre el archivamiento y resguardo de la Información en la Municipalidad.

Firma del Alcalde

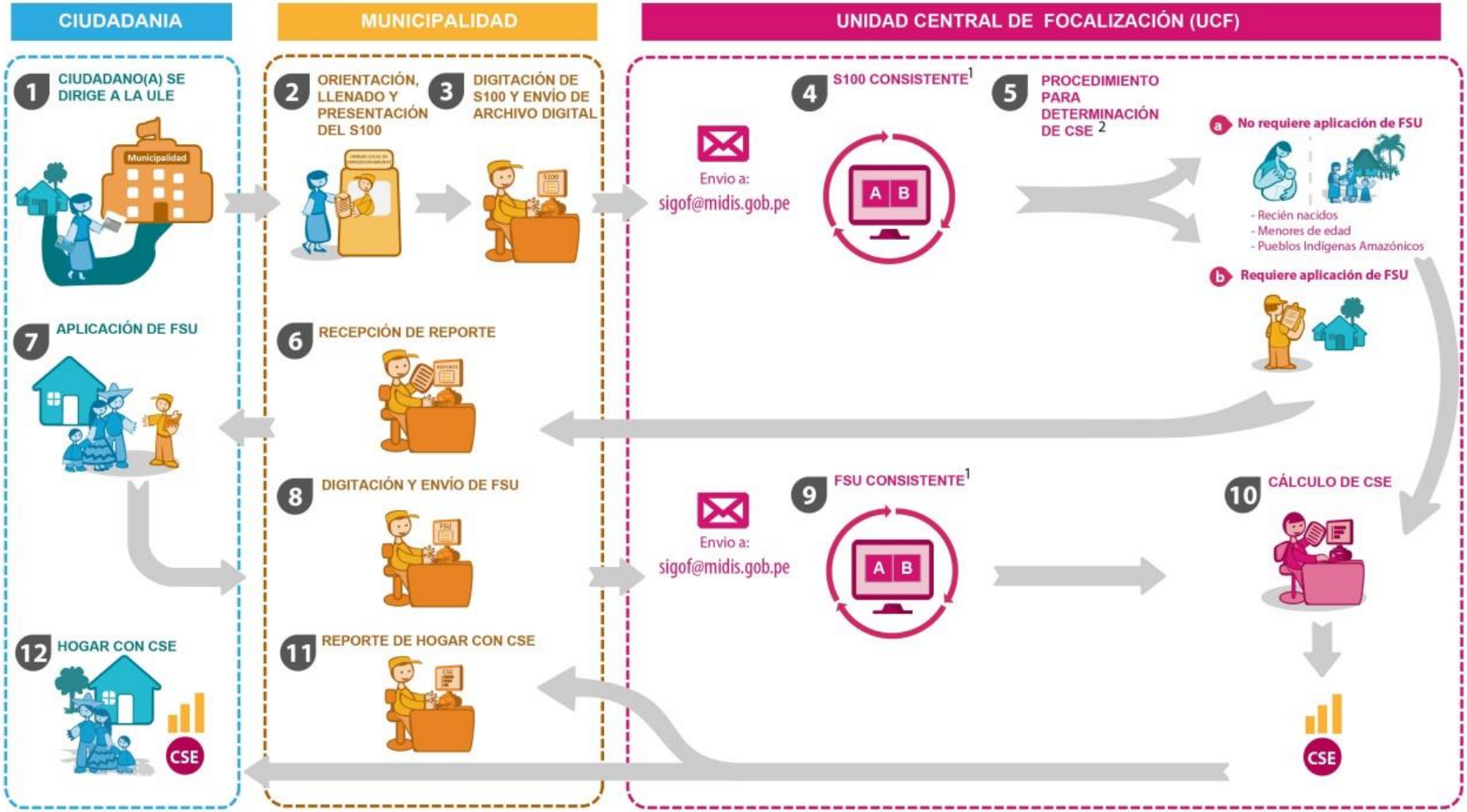
Anexo del Formato D100

```
---------------------------------------------------------------------------
ANEXO DEL FORMATO D100 Nro.:135119
RELACIÓN DE FORMATOS CONSISTENTES
---------------------------------------------------------------
Ubigeo :210102-ACORA
-----------------------------------------------------------------------------------------------
Tipo    |Codigo       | Numero de      | Fecha de      |DNI - Solicitante
Formato|Operacion    | Solicitud      | Solicitud     |
       |Consistencia|                |               |
-----------------------------------------------------------------------------------------------
 FSU      1082582       1282641          03-02-2016     01765756-ESCOBAR CHACOLLA, ANDRES
 FSU      1082582       1282639          01-02-2016     48512274-HUAYRA TIRACCAYA, ANTONIO
-----------------------------------------------------------------------------------------------
Sub Total :2                                                                  Pagina:1
Total     :2
=================================================================
```

UBIGEO del distrito

Relación del total de Formatos S100 consistentes

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PARTE DE LAS UNIDADES LOCALES DE EMPADRONAMIENTO



1 Si la información enviada por la ULE es inconsistente, la ULE deberá levantar las observaciones formuladas y enviar nuevamente la información.
2 La UCF enviará a la ULE el reporte de hogares que requieren aplicación de FSU.

MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

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