



**META 18: MEJORA DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN  
PROVENIENTE DEL EMPADRONAMIENTO  
POR DEMANDA EJECUTADA POR LAS  
UNIDADES LOCALES DE FOCALIZACIÓN.**

**(ENERO, 2014)**

# DIAGNÓSTICO: CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSISTENCIA

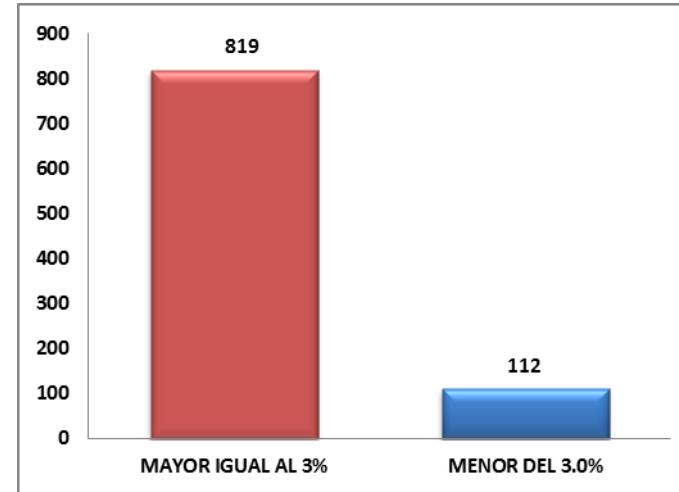
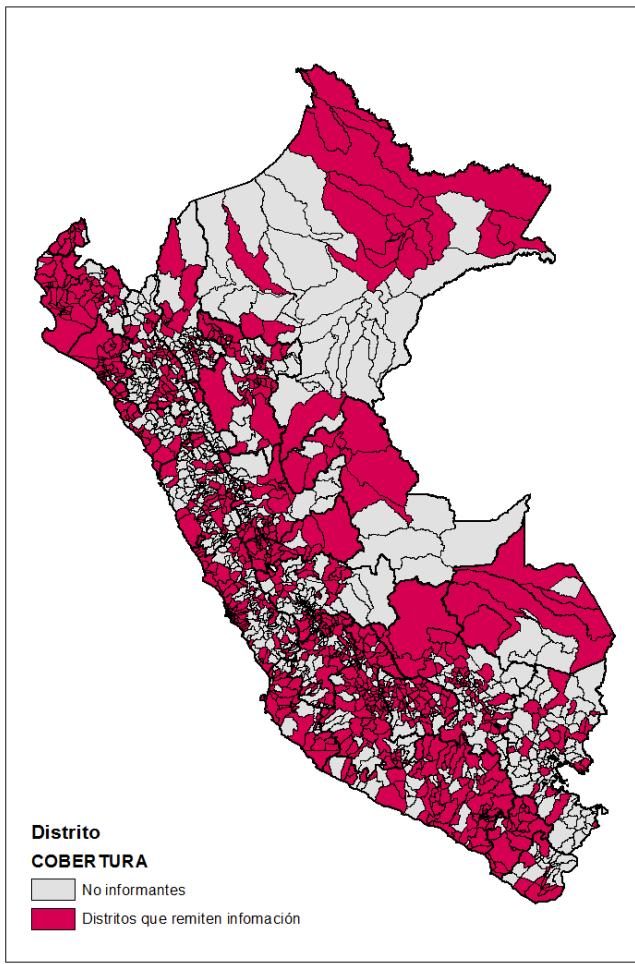
## LA DIRECTIVA Nº 001-2011-EF/65.01: “DISPOSICIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES”:

El cual señala que la incorporación de la información al Padrón General de Hogares debe seguir el procedimiento siguiente:

- a) La información remitida por las ULF debe encontrarse completa y tener una tasa de errores, omisiones e inconsistencias inferior al 3% antes de incorporarlos al Padrón General de Hogares.
- b) Los registros de hogares con información incompleta y las que presentan errores, omisiones e inconsistencia serán devueltos a las ULF para su verificación y corrección.

# DIAGNÓSTICO: CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSISTENCIA

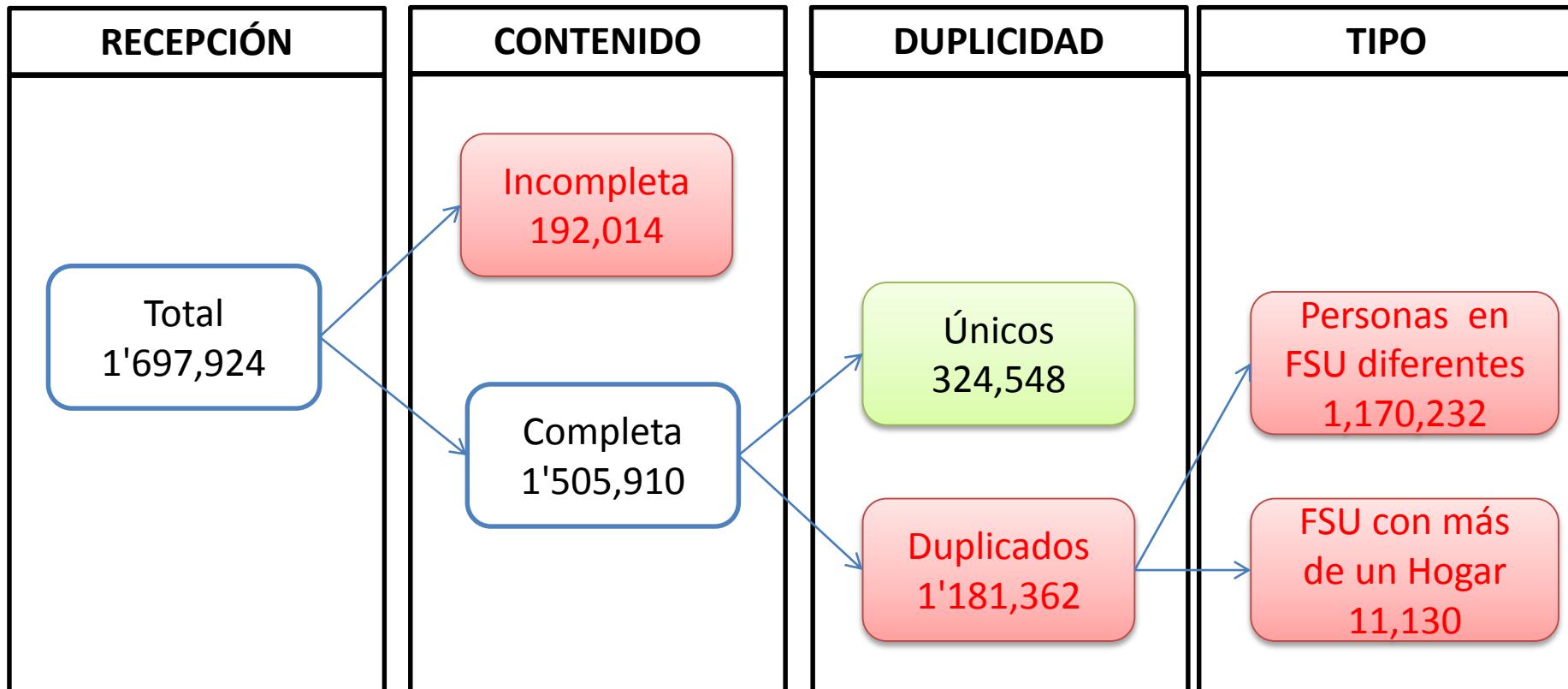
## NÚMERO DE DISTRITOS QUE PRESENTAN INCONSISTENCIAS:



*“De un total de 931 distritos informantes, la gran mayoría (819 distritos) remiten a la UCF información de la FSU con al menos una inconsistencia y que sobrepase el 3% respecto al total de FSU remitidas”*

# DIAGNÓSTICO: CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSISTENCIA

**Sólo 19.1% de la FSU debería ser procesada**



\* Comprende evaluación de proceso de empadronamiento a demanda del primer semestre 2013.

# META N° 18 DEL PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPALES 2014

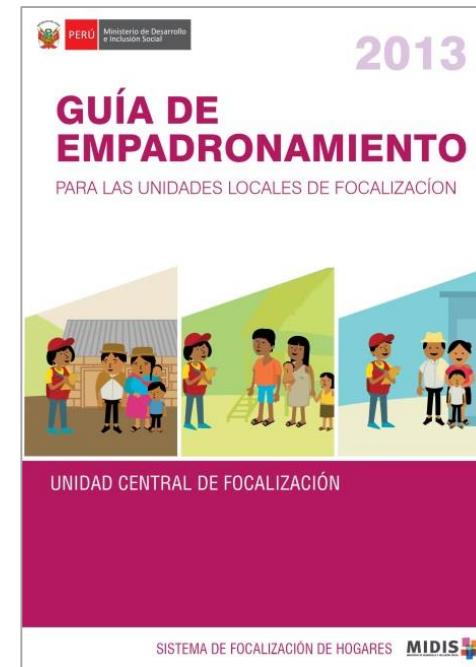
## MEJORA DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL EMPADRONAMIENTO POR DEMANDA EJECUTADA POR LAS ULF



# CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

## Actividad 1: Empadronamiento para la reducción de la brecha censal

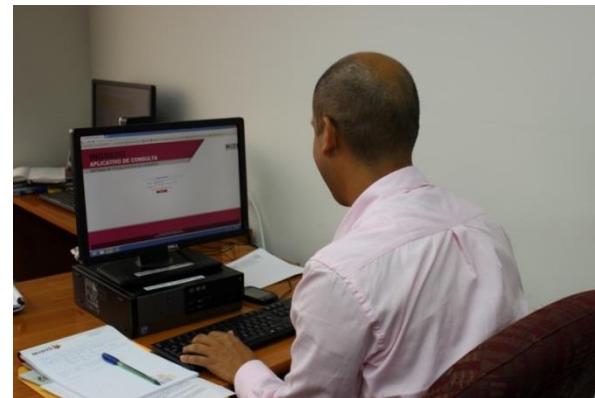
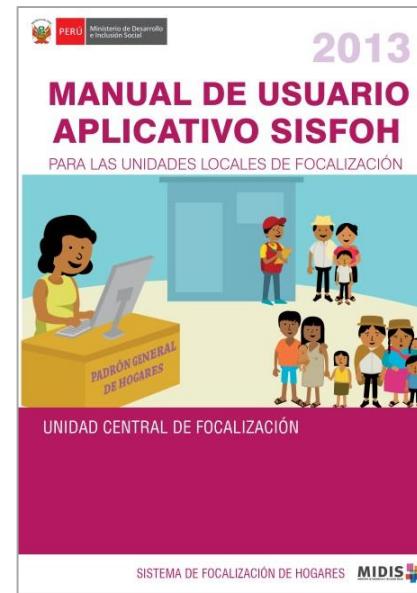
1. Cumplimiento al 100% de la meta de empadronamiento establecida por la UCF (meta será entregada el 31 de enero).
2. Cumplimiento del 60% de consistencia en la información enviada respecto al envío total que realice la ULF.
3. Aplicación y remisión de las constancias de empadronamiento:
  - ✓ Firmadas por el informante del hogar y el empadronador.
  - ✓ Remitidas en físico a la UCF mediante oficio.



# CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

## Actividad 2: Digitación y remisión de las FSU en formato PGH

1. Digitación de las FSU provenientes de la actividad 1 en el Aplicativo SISFOH.
2. Remisión del archivo digital de las FSU en medio magnético (FSU) a la UCF mediante oficio o correo electrónico.



# CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

**Puntaje mínimo para cumplir la meta: 80 puntos**

Indicadores	Puntaje	Período a informar
Actividad 1: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimiento del 100% meta empadronamiento</li><li>- 60% de consistencia</li><li>- Envío de constancia de empadronamiento</li></ul>	40	Hasta el 31 Julio 2014
Actividad 2: <ul style="list-style-type: none"><li>- Digitación de las FSU en el Aplicativo SISFOH</li><li>- Envío del archivo digital de las FSU.</li></ul>	40	

# CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

**Puntaje máximo para cumplir la meta: 100 puntos**

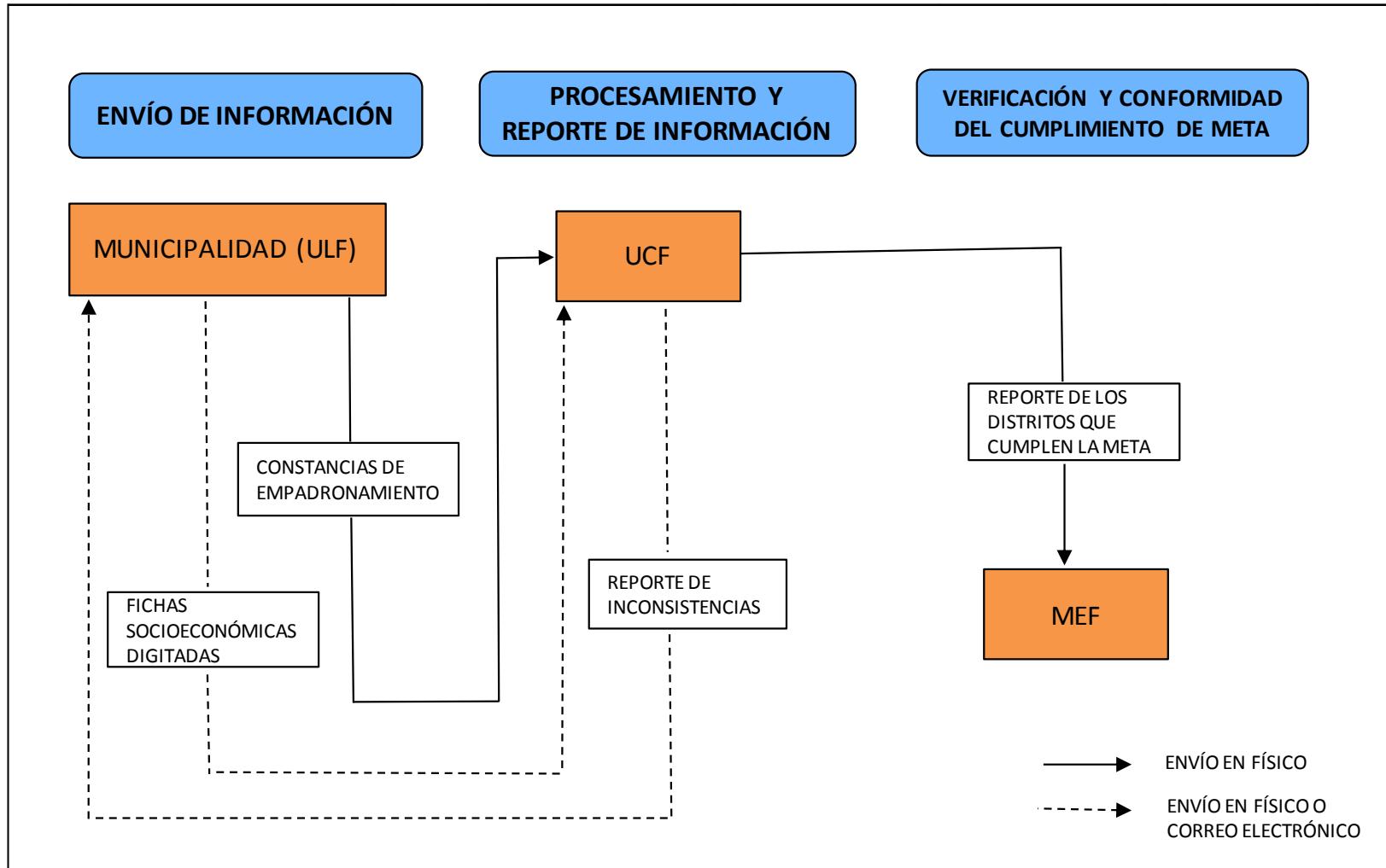
Actividad 1: Empadronamiento para la reducción de la brecha censal	Puntaje	Período a informar
80% de consistencia en la información respecto al envío total	10	Hasta el 31 Julio 2014
97% de consistencia en la información respecto al envío total	10	

# ¿QUIÉN VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LA META?



La Unidad Central de Focalización UCF remitirá a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas un informe que detallará el cumplimiento de la meta por parte de cada municipalidad.

# FLUJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META



# PASOS A CONSIDERAR PARA EL ENVIO DEL ARCHIVO DIGITADO DE LA FSU

## Paso 1.

### Generar el Archivo PGH

- A través del aplicativo informático SISFOH la ULF deberá guardar las FSU en Archivo, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el Manual de uso del Aplicativo SISFOH.

## Paso 2.

### Opciones de Envío

- La ULF define la modalidad de envío, para lo cual deberá ajustarse a los formatos establecidos para la redacción del Oficio y/o correo electrónico.

## Paso 3.

### Confirmación de Recepción de Archivo PGH

- La UCF confirmará la recepción del archivo enviado por la ULF previa verificación y revisión del archivo adjunto al correo electrónico o CD que contenga el archivo pgh.

## Paso 4.

### Coordinación para levantar las Inconsistencias de FSU

- La UCF coordinará con las ULF para levantar las inconsistencias de las FSU enviadas.

# SOBRE EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN PGH

**Para el cumplimiento de la meta, el archivo PGH debe ser generado teniendo en cuenta las siguientes pautas:**

- El archivo pgh tiene que ser generado a partir del **Aplicativo SISFOH versión 2013** con extensión pgh. descargarlo en:  
[www.sisfoh.gob.pe/aplicativo.shtml](http://www.sisfoh.gob.pe/aplicativo.shtml)
- No se deberá modificar el nombre del archivo generado por el Aplicativo SISFOH.
- El archivo pgh debe contener exactamente la misma información de la FSU aplicada.

# SOBRE EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN PGH

## Recomendaciones para evitar inconsistencias:

- Revisar y verificar los datos ingresados, sobre todo los datos de identidad (DNI).
- Seguir las instrucciones del manual del aplicativo para generar el archivo pgh, que se encuentra disponible en la pagina web del SISFOH:

[www.sisfoh.gob.pe/aplicativo.shtml](http://www.sisfoh.gob.pe/aplicativo.shtml)

# CONSIDERACIONES

- a) Todo envío pgħ en medio magnético (CD) deberá ser con el siguiente formato, que lo puede descargar de la web del SISFOH

[http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/formato\\_Ulf\\_e\\_nvio\\_PGH.xls](http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/formato_Ulf_e_nvio_PGH.xls)

## FORMATO DE ENVIO DE INFORMACIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ULF	
DNI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
CARGO	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
UBIGEO	
DATOS DEL ARCHIVO PGH	
FECHA	
HORA	
NÚMERO DE FICHAS	
NOMBRE DE ARCHIVO	
DATOS DEL SEMESTRE	
AÑO	
MES	
NRO DE ENVIO	



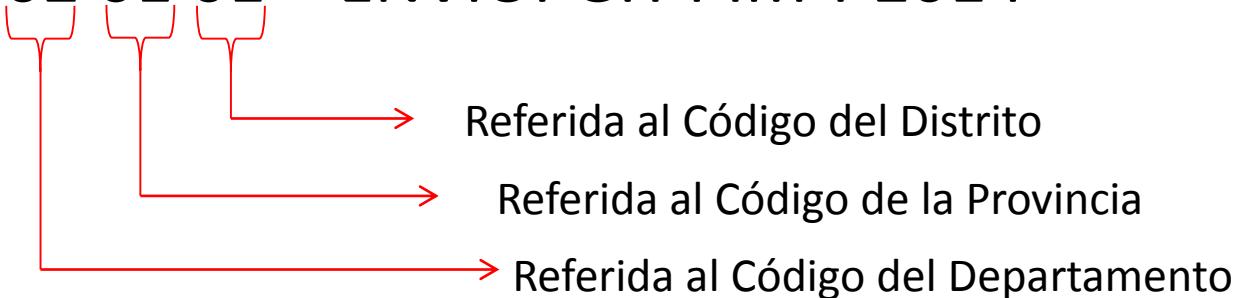
***“Todos los datos de los campos son de llenado obligatorio”***

# CONSIDERACIONES

- b) Todo envío de archivo pgh en medio magnético (CD) con oficio o por medio correo electrónico debe indicar :

**Asunto: UBIGEO-ENVIOPGH-PIM-I-2014**

02 01 01 – ENVIOPGH-PIM-I-2014



El ubigeo comprende 6 dígitos referidos a los códigos de Departamento, Provincia y Distrito.

**Muchas Gracias  
Isihuacollo@sisfoh.gob.p**

**e**  
Unidad Central de Focalización-SISFOH

