INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2013

Manual del Jefe de Brigada

Doc.08.12 **Lima, mayo de 2013**

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), ente Rector del Sistema Estadístico ha suscrito un convenio interinstitucional para ejecutar el Empadronamiento Distrital de Población y Vivienda 2013, mediante la aplicación de una Ficha Socioeconómica Única (FSU) a fin de conocer las principales características de las viviendas, los hogares y la población. Por tal motivo, se requiere efectuar el empadronamiento de hogares en las áreas urbanas y rurales de Lima Metropolitana y Callao.

Para tales efectos, se ha elaborado el **"Manual del Jefe de Brigada",** que es el documento técnico normativo que contiene la organización del empadronamiento distrital, las funciones, prohibiciones del personal de campo y los procedimientos e instrucciones para la ejecución de tareas antes, durante y después del empadronamiento, será utilizado como instrumento de capacitación, referencia y consulta. Asimismo, contiene las pautas para el diligenciamiento de los documentos, que debe cumplir el jefe de brigada durante el desarrollo de su trabajo.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática expresa su antelado reconocimiento a los coordinadores distritales y a todo el personal de la Red Administrativa del proyecto exhortándolos a brindar su valiosa colaboración, de cuyo trabajo dependerá el éxito del empadronamiento.

Lima, mayo de 2013

ÍNDICE

I. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL DISTRITO 7

1.1 FUNCIONAL 7

1.2 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL 7

1.2.1 Coordinador distrital 7

1.2.2 Coordinador sub-distrital 8

1.2.3 Coordinador zonal 8

1.2.4 Jefe de brigada 8

1.2.5 Empadronador 8

1.2.6 Revisor 8

II. JEFE DE BRIGADA 9

2.1 FUNCIONES 9

2.2 PROHIBICIONES 11

2.3 ESQUEMA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL EMPADRONAMIENTO 11

III. DESCRIPCIONES E INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS PROGRAMADAS 13

3.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO 13

3.1.1 Asistir y aprobar el curso de capacitación 13

3.1.2 Recepcionar los documentos y materiales para el reconocimiento de la actualización cartográfica 13

3.1.3 Reconocimiento y actualización cartográfica de conglomerados urbanos 13

3.1.4 Reconocimiento y actualización cartográfica de conglomerados rurales 14

3.1.5 Apoyo al coordinador distrital / coordinador zonal en la organización del empadronamiento 15

3.1.6 Recepción de documentos y materiales para el empadronamiento 15

3.1.7 Preparación y distribución de documentos y material para los empadronadores 15

3.1.8 Asignación y reconocimiento del área de empadronamiento con los empadronadores 18

3.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO 19

3.2.1 Tareas previas al inicio del empadronamiento 19

3.2.2 Supervisión, verificación y control del empadronamiento 20

3.2.2.1 Control del diligenciamiento de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) ... 21

3.2.2.2 Tratamiento de la NO RESPUESTA 28
3.2.3 Verificación de las viviendas con resultado final código: 3 “rechazo”, 4 ”ausente”, 6 “vivienda desocupada” y 7 “otro” 28
3.2.4 Recepción y entrega de las fichas del empadronador 30
3.2.5 Entrega de fichas al revisor 30
3.2.6 Resultado final del empadronamiento de las manzanas o centros poblados rurales 31
3.2.7 Reunión de retroalimentación del empadronamiento 33
3.2.8 Consulta sobre casos especiales 33
3.2.9 Avances del empadronamiento 33
3.2.10 Casos de manzanas asignadas a más de un empadronador en el área urbana 33
3.2.11 Casos especiales que se pueden presentar durante el empadronamiento rural 34

3.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO 35

3.3.1 Tareas previas a la recepción de los documentos y material de los empadronadores 35
3.3.2 Recepción de los documentos y material de los empadronadores 35
3.3.3 Elaboración del control de cobertura del empadronamiento e informe técnico del jefe de brigada 36
3.3.4 Preparación y devolución de documentos y material al coordinador distrital 36

IV. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES DEL JEFE DE BRIGADA 37

4.1 DOC.08.16 “RELACIÓN DE EMPADRONADORES” 37
4.2 DOC.08.05 “PLAN DE RECORRIDO DEL EMPADRONAMIENTO” 39
4.3 DOC.08.18 “CONTROL DE ENTREGA DE FICHAS DEL JEFE DE BRIGADA” 41
4.4 DOC. 08.25 “CONTROL DE COBERTURA DEL EMPADRONAMIENTO” 43
4.5 DOC.08.55 “RESULTADO FINAL DEL EMPADRONAMIENTO DE LAS MANZANAS O CENTROS POBLADOS RURALES” 46
4.6 DOC.08.56 “FORMATO DE REPORTE DE ERROR DE OMISIÓN” 49
4.7 DOC.08.A “FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN VERIFICACIÓN EN EL ÁREA URBANA” 51
4.8 DOC.08.B “FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA VERIFICACIÓN EN EL ÁREA RURAL” 56
4.9 DOC.08.19 “INFORME TÉCNICO DEL JEFE DE BRIGADA” 62
4.10 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL RECIBO POR HONORARIOS 66

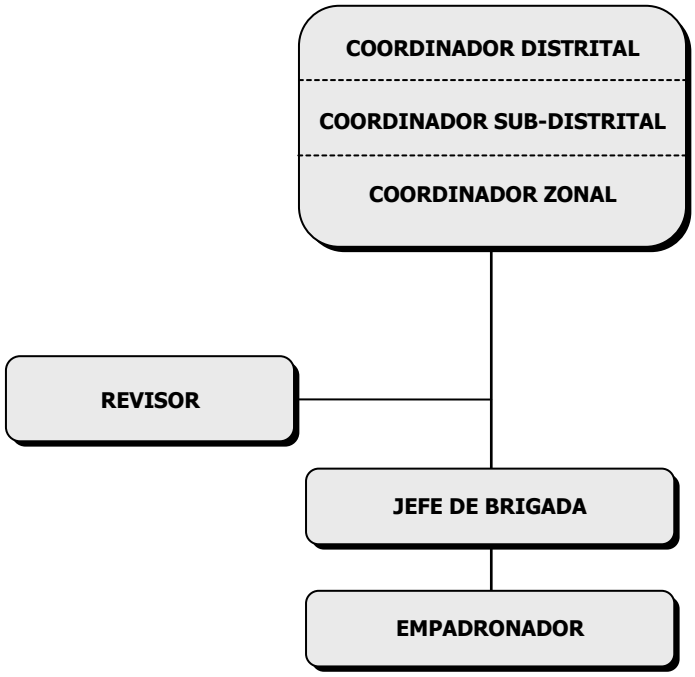
ANEXOS

I. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL DISTRITO

1.1 FUNCIONAL

La organización, conducción, ejecución y supervisión de la operación de campo del Empadronamiento Distrital de Población y Vivienda 2013, estará a cargo del coordinador distrital.

La organización funcional y su dependencia jerárquica, se presenta en el organigrama siguiente:



1.2 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

1.2.1 Coordinador distrital

Depende del coordinador de sede operativa.

Es responsable de coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del empadronamiento en todos los centros poblados urbanos y rurales del distrito asignado.

Será su responsabilidad asegurar la revisión del 100% de los datos registrados en cada una de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU), de su distrito, a través de los revisores y jefes de brigada, y así garantizar la calidad de los datos recopilados y la cobertura total de las viviendas programadas, para lograr la meta de “cero omisiones” y de “cero errores”.

1.2.2 Coordinador Sub-distrital

Depende del coordinador distrital.

Es responsable de organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del empadronamiento en todos los centros poblados urbanos y rurales de la sede sub-distrital asignada.

Se conformará una sede sub-distrital, en aquellos distritos donde existan más de 30 brigadas.

1.2.3 Coordinador zonal

Depende del coordinador distrital o sub-distrital.

Es responsable de organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del empadronamiento en todos los centros poblados urbanos y rurales de la zona asignada.

Se tendrá un Coordinador Zonal en aquellos distritos donde existan más de 10 brigadas.

1.2.4 Jefe de brigada

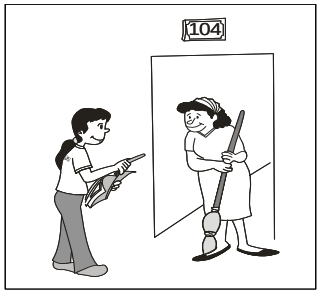
Depende del coordinador distrital o zonal.

Es responsable de dirigir, conducir, supervisar, controlar y coordinar la ejecución del trabajo de campo de los empadronadores a su cargo. Asimismo, verificar en campo los casos de rechazos al empadronamiento, de viviendas con ocupantes ausentes, viviendas desocupadas y viviendas de uso ocasional, identificadas y diligenciadas por sus empadronadores.

Es responsable de la revisión del 100% de los datos de cada una de las FSU´s diligenciadas por sus empadronadores incluyendo la constancia incorporada, como segundo filtro; para garantizar la calidad de los datos recopilados y la cobertura total de las viviendas en cada manzana o centro poblado rural versus el total de viviendas y hogares programados.

El jefe de brigada, en promedio, tendrá a su cargo 3 empadronadores.

1.2.5 Empadronador



Depende directamente del jefe de brigada.

Es responsable directo de la recopilación de los datos de las viviendas, de los hogares y de la población residente, en las FSU´s, a través de una entrevista directa con el jefe de hogar en el ámbito geográfico asignado. En la revisión de la FSU se considera como el primer filtro.

1.2.6 Revisor

Depende directamente del coordinador distrital o zonal.

Es responsable de la revisión total de los datos registrados en cada FSU y ficha de registro, como un tercer filtro, para asegurar la calidad de los datos anotados en las FSU´s diligenciadas y la cobertura de manzanas, viviendas y hogares en cada conglomerado.

Tiene como tarea principal, detectar omisiones errores e inconsistencia en los datos llenados en las FSU´s, los mismos que deben ser comunicados de inmediato al coordinador distrital y al respectivo jefe de brigada.

II. JEFE DE BRIGADA

El jefe de brigada es el funcionario de más alto nivel en el ámbito de su jurisdicción, a quien el INEI le ha delegado la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y controlar las tareas del empadronamiento, asegurando la calidad de la información y la cobertura del empadronamiento en el área rural y urbana en su brigada de acuerdo al estricto cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y administrativas establecidas.

El jefe de brigada, será convocado, capacitado y designado por el coordinador distrital, luego que apruebe el curso correspondiente al nivel 2.

Dentro de la organización funcional, dependerá directamente del coordinador distrital / coordinador zonal, a quien informará permanentemente y en forma oportuna sobre el avance diario del empadronamiento; así como, de las incidencias, acciones y dificultades que pudieran surgir durante el desempeño de sus funciones. En el área urbana tendrá en promedio a su cargo cuatro empadronadores y en el área rural a tres empadronadores.

Los empadronadores, deben proporcionar al jefe de brigada toda información y documentación requerida, que permita evaluar el avance del empadronamiento.

2.1 FUNCIONES

a) Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del empadronamiento asignados a su brigada, conforme a las instrucciones impartidas en los manuales, directivas y documentos respectivos.

b) Antes de iniciar el empadronamiento en el área urbana deberá realizar conjuntamente con sus empadronadores la verificación en campo de los conglomerados asignados (reconocimiento y actualización cartográfica de la carga asignada).

c) En las manzanas con más de un empadronador, realizará junto con los empadronadores el conteo de las viviendas y asignará la carga de trabajo de cada empadronador de forma equitativa, indicándole a cada uno la vivienda de inicio y la vivienda de fin de su carga de trabajo. Cada empadronador manejará una numeración de viviendas independiente.

d) En los centros poblados rurales con más de un empadronador, asignará la carga de trabajo equitativamente a cada empadronador, tomando como delimitación el límite del área de empadronamiento o algún accidente geográfico natural o cultural, se trabajará "al barrido" con la numeración de las viviendas de cada empadronador independiente. Al finalizar se tomará como válida la numeración de uno de los empadronadores y se correrá la numeración del otro.

e) Supervisar permanentemente en campo a sus empadronadores.

f) Apoyar en el diligenciamiento de las FSU's, cuando el caso lo amerite, como por ejemplo, enfermedad, renuncia, excesiva cantidad de hogares, cruce en las citas, etc.

g) En caso de ausencia de los informantes, verificará que el empadronador regrese y visite a la vivienda las veces necesarias. Asimismo, verificará los otros casos de no entrevista (rechazo, vivienda desocupada y otro), implementando las estrategias que garanticen la cobertura de las viviendas y hogares programados en las rutas respectivas.

h) Efectuar reuniones de coordinación y retroalimentación con los empadronadores a su cargo a fin de absolver las consultas y problemas.

i) En la revisión de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), pondrá especial atención a la escritura de las letras y números, así como al correcto rellenado de los óvalos. Asimismo, las constancias deben estar correctamente diligenciadas, incluyendo la firma y huella digital.

j) Verificar que cada empadronador haya aplicado y diligenciado correctamente la "Constancia de Empadronamiento" incorporada en la FSU a cada hogar con código de resultado 1 "completo" o 2 "incompleto", según las instrucciones que se encuentran en el Manual del Empadronador, capitulo X.

k) Controlar y verificar que el empadronador diligencie **diariamente** el DOC.08.07 "Control de empadronamiento de viviendas y hogares", documento que servirá como marco del resultado de las viviendas trabajadas, con el cual se dará conformidad del producto entregado por cada empadronador.

l) En base al DOC.08.07 "Control de empadronamiento de viviendas y hogares" de cada empadronador, ingresará al Sistema de Monitoreo la información del avance del empadronamiento diariamente. De tal forma que todos los funcionarios del proyecto podrán mantener un control detallado del avance del empadronamiento en el distrito.

m) Exigir al empadronador entregar las fichas socioeconómicas únicas incluyendo la firma y huella digital y fichas de registro revisadas cada vez que complete las manzanas en el área urbana y/o los centros poblados en el área rural

n) Realizar la verificación en campo utilizando el DOC.08A "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área urbana" o DOC.08B "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área rural" y la revisión en gabinete de las fichas diligenciadas de la (s) manzana (s) o centro (s) poblado (s) rural (es) "completos" para asegurar la cobertura y la calidad de la información antes de ser entregadas al revisor.

o) Entregar al revisor de la brigada las FSU´s y fichas de registro de las manzanas completas y/o centros poblados completos previamente revisadas y el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada".

    l) y el DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión", documento que indica los errores detectados en las preguntas de la FSU y el estado de las fichas, aceptadas o devueltas. De acuerdo a este documento, el empadronador realizará las recuperaciones y/o correcciones respectivas y sustentará con el **Acta de No Cobertura** los motivos por los cuales no se realizó el empadronamiento según lo programado.

p) Coordinar con el empadronador la recuperación de información en campo y/o corrección de las FSU´s devueltas por el revisor, por errores de omisión, diligenciamiento y/o de concepto.

q) Garantizar el cumplimiento de la entrega oportuna de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y las fichas de registro dentro de carpetas al coordinador distrital mediante el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada".

r) Diligenciar el DOC.08.25 "Control de cobertura del empadronamiento", documento que controlará el material entregado por el empadronador y el DOC.08.55 "Resultado final de empadronamiento de las manzanas o centros poblados rurales", documento que mostrará la situación real de las manzanas y centros poblados rurales trabajados, según el resultado final de las viviendas y hogares empadronados.

s) Diligenciar, conjuntamente con el revisor, el DOC.08.56 "Formato de reporte de error de omisión", documento con el que se llevará un control de la omisión de las preguntas de suministro de luz o agua y número de documento.

t) Finalizado el empadronamiento devolverá el material diligenciado y no utilizado y con cargo al coordinador distrital / coordinador zonal, en los plazos establecidos.

u) Llenar el recibo por honorarios de manera eficiente, para su correspondiente pago, siguiendo las instrucciones que se dan en el capítulo IV "Instrucciones para el uso y diligenciamiento de los documentos auxiliares del jefe de brigada" del presente documento. Asimismo, solicitar a los empadronadores los recibos por honorarios y después de revisarlos entregarlos al coordinador distrital / coordinador zonal, según corresponda.

v) Otras que le asigne el coordinador distrital / coordinador zonal u otros funcionarios autorizados.

2.2 PROHIBICIONES

a) Renunciar al cargo de jefe de brigada, excepto por causas debidamente justificadas, debe ser comunicada con 7 días de anticipación.

b) Delegar sus funciones a otra persona o desempeñar labores ajenas al proyecto durante la ejecución de su trabajo.

c) Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.

d) Solicitar o recibir dinero y/o especies de parte de los informantes y/o durante el desempeño de sus funciones.

e) Presentar conductas inapropiadas durante el desarrollo de sus funciones.

f) Alterar los datos registrados en la ficha socioeconómica única o revelar a personas ajenas a la organización los datos obtenidos por los empadronadores.

g) Incumplimiento en la entrega de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en el plazo determinado.

NOTA IMPORTANTE

El personal de campo que contravenga cualquiera de estas prohibiciones será separado del proyecto y sancionado conforme a los dispositivos legales vigentes.

2.3 ESQUEMA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

En el siguiente esquema se identifican todas las tareas y acciones que corresponden desarrollar al jefe de brigada, durante su trabajo de empadronamiento:

ESQUEMA DE EJECUCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR POR EL JEFE DE BRIGADA DURANTE EL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO

PROCESO	PROCEDIMIENTO		ACCIONES A REALIZAR
JEFE DE BRIGADA	Realiza previamente el reconocimiento y actualización de los conglomerados asignados a su brigada, supervisa de acuerdo al plan de recorrido, controla el avance del empadronamiento	A	Diligenciar el DOC.08.16 "relación de empadronadores" con copia, asignando el n° de conglomerados a trabajar y entregar al coodinador distrital / zonal.
		B	Diligenciar el DOC. 07.02 "control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento", con copia.
		C	Entregar al empadronador los originales del DOC.03.01 y DOC.03.05 con las correciones efectuadas, si las hubiera.
		D	Recepcionar de los empadronadores y generar el DOC.08.05 "plan de recorrido del empadronamiento" y entregar al coordinador distrital, con copia.
		E	Dirigirse al terreno y efectuar el reconocimiento con los empadronadores con el DOC.03.05 o DOC.03.06, según corresponda. en caso de detectar omisiones, duplicaciones, errores; actualizar dichos documentos. coordinar con el jefe de brigada colindante para evitar duplicaciones.
		F	Supervisar a sus empadronadores, observar entrevista, revisar fsu (campo y gabinete) y verificar en campo las viviendas incompletas y casos de no entrevista. realizar seguimiento de las recuperaciones y efectuar la retroalimentación.
		G	Ingresar diariamente al sistema de monitoreo el avance del empadronamiento utilizando como base el DOC.08.07 control del empadronamiento de viviendas y hogares de cada uno de los empadronadores a su cargo.
		H	Recepcionar fsu, fichas adicionales y fichas de registro de manzanas y/o centros poblados rurales completos.
		I	Entregar las fsu, fichas adicionales y fichas de registro con resultado completo al revisor y diligenciar el DOC.08.18 "control de entrega de fichas del jefe de brigada". asimismo, recepcionar del revisor las fsu y el DOC.08.51 "formato para el registro de errores identificados en la revisión" y el DOC.08.56 "formato de reporte de error de omisión" para la respectiva recuperación y/o corrección.
		J	Concluida la recuperación entregar al coordinador distrital /coordinador zonal las fsu, fichas adicionales y fichas de registro de las manzanas y/o centros poblados rurales completos, y diligenciar el DOC.08.25 "control de cobertura del empadronamiento".
		K	Elaborar el informe técnico del jefe de brigada.

III. DESCRIPCIONES E INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS PROGRAMADAS

El jefe de brigada desarrollará un conjunto de tareas antes, durante y después del empadronamiento.

3.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

3.1.1 Asistir y aprobar el curso de capacitación

El jefe de brigada deberá asistir y aprobar el curso de capacitación que se desarrollará en la provincia de su jurisdicción.

3.1.2 Recepcionar los documentos y materiales para el reconocimiento de la actualización cartográfica

Recepcionar del coordinador distrital el material correspondiente al área de empadronamiento asignado. Es necesario registrar y controlar tal recepción (ver documentos de control), indicando la fecha de realización y las cantidades del material siguiente:

Documentos:

- DOC.08.10 "Credencial del jefe de brigada".
- DOC. 03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana”, original y copia.
- DOC.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural”, original y copia.
-- DOC. 03.05 “Croquis del área del empadronamiento urbano”, original y copia.
- DOC. 03.06 “Croquis del área del empadronamiento rural”, original y copia.

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Lapicero de tinta roja y azul
- Borrador
- Tajador
- Tablilla
- Bolsas de plástico
- Mochila

3.1.3 Reconocimiento y actualización cartográfica de conglomerados urbanos

Tiene por objetivo conocer el área de trabajo antes de la operación de campo donde ejercerá sus funciones durante el tiempo que demande el empadronamiento. Esta tarea consistirá en:

a) Ubicar y verificar en el terreno los límites del conglomerado urbano, manzanas y frentes que conforman su área de empadronamiento asignado. Para tal efecto utilizará el DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano".
b) Durante el reconocimiento del área de empadronamiento asignado verificará la existencia, desaparición, aparición, modificación, unión o fraccionamiento de las manzanas, así como también verificará el nombre de las avenidas, jirones, calles, pasajes, etc.

c) De presentarse cambios en el área de empadronamiento asignado, el jefe de brigada deberá actualizar el DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano" de acuerdo a las pautas señaladas en el manual del empadronador (5.3 Actualización de conglomerados).

Durante la actualización cartográfica se pueden presentar los siguientes casos:

1. Fraccionamiento de manzanas
2. Fusión de manzanas
3. Replanteo de manzanas
4. Desaparición de manzanas
5. Manzanas nuevas

La actualización cartográfica sólo se realizará en los conglomerados asignados a cada empadronador en la ruta de trabajo programada.

3.1.4 Reconocimiento y actualización cartográfica de conglomerados rurales

El jefe de brigada tiene por objetivo conocer el área de trabajo donde ejercerá sus funciones durante el tiempo que demande el empadronamiento. En el área rural esta tarea consistirá en:

a) Ubicar y verificar en el terreno los límites del conglomerado asignado mediante el DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural".

b) Detectar posibles omisiones, duplicaciones, errores de ubicación de centros poblados dentro de cada conglomerado rural y otras deficiencias cuando se elaboraron los referidos documentos.

c) Asegurar que el personal y materiales asignados a cada conglomerado sean suficientes para efectuar el empadronamiento.

d) Coordinar con los jefes de brigadas colindantes, a fin de evitar duplicaciones u omisiones de centros poblados en sus respectivas áreas de empadronamiento.

e) Observar la ubicación de cada centro poblado en el DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural". De detectarse centros poblados mal ubicados, se corregirá, manteniendo la numeración que guarda con el DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural".

f) Si no figura en el croquis algún centro poblado, los ubicará aproximadamente en dicho documento, así como en el correspondiente DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural", agregándolos al final del mismo e indicando la información que se solicita en dicho documento.

g) Si algún centro poblado no pertenece a su conglomerado rural, coordinará con su coordinador distrital y el jefe de brigada respectivo para que sea eliminado de sus documentos y sea incluido en el conglomerado correspondiente.

h) Según el DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural", determinará la ubicación de cada centro poblado, si la cantidad especificada de viviendas se aproxima a la realidad. Caso contrario, tomará nota de ese centro poblado para averiguar dicha información con autoridades y otros.

3.1.5 Apoyo al coordinador distrital / coordinador zonal en la organización del empadronamiento

Apoyará al coordinador distrital, participando en las tareas siguientes:

a) Preparación de los documentos y material a distribuirse a nivel de área de empadronamiento.
b) Asignación y reconocimiento de los conglomerados.
c) Coordinar con las autoridades de los centros poblados, a fin de solicitar su apoyo y garantizar la ejecución del empadronamiento.

3.1.6 Recepción de documentos y materiales para el empadronamiento

Recibirá del coordinador distrital los documentos y materiales necesarios para el empadronamiento, en base a las cantidades indicadas en el "Control de entrega y devolución de documentos y materiales del coordinador distrital al jefe de brigada".

De estar conforme, firmará dicho documento por duplicado, devolverá una copia a su coordinador distrital y la otra copia quedará en su poder para control y devolución de documentos. También diligenciará el DOC.08.16 "Relación de empadronadores", el mismo que contendrá los nombres y direcciones de los empadronadores bajo su mando.

3.1.7 Preparación y distribución de documentos y material para los empadronadores

En base a la cantidad de documentos y material recibido del coordinador distrital, procederá a realizar las labores siguientes:

a) Identificar y separar ordenadamente los documentos que utilizará cada empadronador a su cargo.

- Ficha Socioeconómica Única (FSU), con la constancia incorporada
- Ficha de registro (celeste)
- Ficha adicional
- Cartas de presentación
- DOC.08.01 “Manual del empadronador”
- DOC.08.05 “Plan de recorrido del empadronamiento”
- DOC.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana”
- DOC.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural”
- DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano"
- DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural"
- DOC.08.10 "Credencial de empadronador”
- DOC.08.02 "Etiqueta de vivienda empadronada"
- DOC.08.07 “Control de empadronamiento de viviendas y hogares”
- DOC.08.08 “Control de entrega de fichas del empadronador”
- DOC.08.09.A “Acta de no cobertura urbana”.
- DOC.08.09.B “Acta de no cobertura rural”.

b) Carpeta de cartón. Anotar en el "Control de entrega y devolución de documentos y material del jefe de brigada al empadronador", los nombres y apellidos del empadronador, así como las cantidades de cada documento y material de acuerdo al cuadro siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO DEL JEFE DE BRIGADA AL EMPADRONADOR URBANO

DOC. 07.02

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA		

C. NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPADRONADOR

D. UTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº DE ORDEN	IDENTIFICACION DE UTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	UTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERA DEVUELTO				
1	Lápiz de Carboncillo Negro(6 x Empadronador Urbano)				
2	Borrador (2 x Empadronador Urbano)				
3	Tajador (2 x Empadronador Urbano)				
4	Lapicero de tinta roja (1 x emp)				
5	Lapicero de tinta azul (1 x emp)				
	DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE SERAN DEVUELTOS				
6	DOC SISFOH 08.05 "Plan de recorrido del Empadronamiento" (15 x empadronador)				
7	DOC SISFOH 08.06 "Avance diario del Empadronador" (2 x dia x 30 x empadronador)				
8	DOC SISFOH 08.07 "Control del empadronamiento de viviendas" (1 cuad x empadronador)				
9	DOC SISFOH 08.08"Control de entrega de fichas" (2 x dia x empadronador)				
10	DOC SISFOH 03.01..... "Listado del Número de Viviendas por Manzana " (1 juego x Empadronador)				
11	DOC.SISFOH 03.05..... "Croquis del Área de Empadronamiento Urbano" (1 juego x Empadronador)				
12	FSU (1 Ficha por x Viv del Empadronador Urbano + 20% de Reserva)				
13	Ficha Adicional de la FSU (3% del Número de la FSU)				
14	Ficha de Registro (50 x empadronador)				
15	Tablilla con gancho (1 x empadronador)				
16	DOC SISFOH 08.23 "Carpeta de cartón" (2 x empadronador)				
17	Bolsa Plastica (2 bolsas plasticas)				
18	Carta de Presentación				
19	DOC EDPOVI.08.02 "Etiqueta de Vivienda empadronada"				
20	DOC. 08,09 Acta de No Cobertura (10 x empadronador)				
21	DOC 08,11 Notificación de Ausencia (25 x empadronador)				
22	DOC.07.02 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material del Jefe de Brigada al Empadronador" (2 x Empadronador)				

Fecha de entrega al Empadronador | | | | Fecha de devolución al Jefe de Brigada | | | |

Firma del Empadronador: _____ Firma del Jefe de Brigada _____

Nota: Este documento le servirá de control de recepción y devolución de los documentos y material de empadronamiento.

c) Anotar en el DOC.08.10 "Credencial del empadronador", los apellidos y nombres del empadronador, en base a los datos del DOC.08.16 "Relación de empadronadores".

d) Identificar, separar y ordenar los documentos y materiales que le corresponde:

Documentos:

- Ficha Socioeconómica Única (FSU)
- Ficha de registro (celeste)
- Ficha adicional
- DOC.08.12 “Manual del jefe de brigada”
- DOC.08.10“Credencial del jefe de brigada”
- Control de entrega y devolución de documentos y material
- DOC.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” , copia
- DOC.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural”, copia
- DOC.03.05 “Croquis del área de empadronamiento urbano”, copia
- DOC.03.06 “Croquis del área de empadronamiento rural”, copia.
- DOC.08.A “Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área urbana”.
- DOC.08.B “Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área rural”.
- DOC.08.05 “Plan de recorrido del empadronamiento”
- DOC.08.16 “Relación de empadronadores”
- DOC.08.18 “Control de entrega de fichas del jefe de brigada”
- DOC.08.19 “Informe técnico del jefe de brigada”
- DOC.08.25 “Control de cobertura del empadronamiento”
- DOC.08.55 “Resultado final de empadronamiento de las manzanas o centros poblados rurales”.
- Mapa distrital
- Plano urbano

Materiales:

- Carpeta de cartón
- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Lapicero de tinta roja y azul
- Borrador
- Tajador
- Tablilla
- Bolsas de plástico
- Carpeta de cartón
- Mochila
- Tampón

e) En base al “Control de entrega y devolución de documentos y material del jefe de brigada al empadronador”, diligenciado para cada empadronador, deberá guardar en una bolsa plástica los documentos y material para cada uno de ellos.

f) Todos los documentos y el material será guardado en un lugar seguro hasta el día que se inicie el empadronamiento, fecha en que entregará a cada uno de sus empadronadores, el material respectivo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO DEL COORDINADOR DISTRITAL AL JEFE DE BRIGADA URBANO

DOC.07.04

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA		

C. NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA URBANO

D. RESUMEN DE JEFE DE BRIGADA	
TOTAL EMPADRONADORES	
TOTAL VIVIENDAS	

E. UTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº ORDEN	IDENTIFICACION DE UTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	UTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERA DEVUELTO				
1	Lápiz de carboncillo negro (2 x Jefe de Brigada)				
2	Borrador (1 x Jefe de Brigada)				
3	Tajador (1 x Jefe de Brigada)				
4	Bolígrafo de tinta azul (1 x Jefe de Brigada)				
5	Bolígrafo de tinta roja (1 x Jefe de Brigada)				
6	**DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERA DEVUELTO**				
7	DOC SISFOH 08.05 "Plan de recorrido del Empadronamiento" (2 x semana x Jefe de Brigada)				
8	DOC SISFOH 08.16 "Relación de empadronadores" (2 x Jefe de Brigada)				
9	DOC SISFOH 08.17 "Avance Diario del Jefe de Brigada" (2 x 30 x Jefe de Brigada)				
10	DOC SISFOH 08.18"Control de entrega de fichas del Jefe de Brigada" (2 x dia x Jefe de Brigada)				
11	DOC SISFOH 03.01"Listado del Número de Viviendas por Manzana " (1 juego x Jefe de Brigada)				
12	DOC.SISFOH 03.05 "Croquis del Área de Empadronamiento Urbano" (1 juego x Jefe de Brigada)				
	DOC.SISFOH 08,25 "Control de Cobertura del Empadronamiento" (1 juego)				
13	Tablilla con gancho (1 x Jefe de Brigada)				
14	DOC SISFOH 08.23 "Carpeta de cartón" (2 x Jefe de Brigada)				
15	Bolsa Plastica (2 bolsas plasticas)				
16	Carta de Presentación				
17	DOC.07.04 "Control de Entrega y Devolución de Documentos del Jefe de Brigada" (2 x Jefe de Brigada)				

Fecha de entrega al Jefe de Brigada

Fecha de entrega al Coordinador Distrital

Firma del Jefe de Brigada: _____

Firma del Coord. Distrital _____

3.1.8 Asignación y reconocimiento del área de empadronamiento con los empadronadores

Esta tarea será realizada por el jefe de brigada en coordinación con el coordinador distrital de acuerdo a la asignación automática de rutas que figura en el sistema, indicándole el número del conglomerado que le corresponde trabajar a cada empadronador para lo cual se anotará en el DOC.08.16 "Relación de empadronadores", posteriormente se les hará conocer a cada

empadronador.

Un día antes del empadronamiento, proporcionará a cada empadronador los originales del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" y del DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano", con las correcciones efectuadas, si se hubiese presentado el caso. Luego ubicará a cada empadronador en su conglomerado y realizarán el reconocimiento del mismo, estableciendo su recorrido para sus próximos días de trabajo.

Concluido el reconocimiento, se constituirán en la oficina distrital del empadronamiento, donde el jefe de brigada solicitará la devolución de los DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" y del DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano", los cuales serán guardados, por seguridad.

Finalmente, comunicará a sus empadronadores que el día del inicio del empadronamiento deberá constituirse en la oficina distrital del empadronamiento a las 8:00 horas para recibir sus documentos y material.

3.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

En cada municipio a nivel nacional existe una unidad de focalización denominada Unidad Local de Focalización (ULFs).

Durante la etapa de empadronamiento, los representantes de las ULFs podrán disponer la supervisión o acompañamiento durante el empadronamiento con la finalidad de apoyar a la difusión y asegurar la cobertura facilitando la llegada del personal del INEI a las viviendas y a los centros poblados.

3.2.1 Tareas previas al inicio del empadronamiento

a) Recibirá del coordinador distrital las últimas instrucciones para dar inicio a la ejecución de las tareas del empadronamiento.

b) Entregará los documentos y materiales a cada empadronador, previa firma del control de entrega y devolución de documentos y material del jefe de brigada al empadronador.

c) Indicará el lugar dentro de la oficina distrital, donde cada empadronador guardará sus documentos y material, durante el empadronamiento, el cual debe garantizar el buen estado y seguridad de los mismos.

d) Verificará que cada empadronador transcriba en cada FSU y/o ficha de registro la información de la ubicación geográfica y anote sus datos en la sección "Personal responsable".

e) Verificará que cada empadronador en la FSU realice el doblez por la marca de desglose de la constancia, a fin de que no se maltrate la ficha durante su traslado y diligenciamiento.

f) Solicitará a cada empadronador que llene semanalmente el DOC.08.05 "Plan de recorrido del empadronamiento" por triplicado. El original quedará en la oficina distrital y una copia será recibida por el jefe de brigada para su control y supervisión. Asimismo, solicitará la actualización diaria del DOC.08.07 "Control del empadronamiento de viviendas y hogares".

Impartirá a sus empadronadores las instrucciones siguientes:

i. El trabajo de campo es a tiempo completo, esto quiere decir, que debido a la necesidad de ubicar al informante calificado en su hogar, se debe iniciar el empadronamiento desde las primeras horas de la mañana, así como, también se puede finalizar a altas horas de la noche. Esto no quiere decir que se trabajará durante todo el día, sino que el empadronador debe estar disponible según se requiera de acuerdo a sus citas.
ii. Indicará a los empadronadores donde será el punto de reunión, dentro del área de empadronamiento, para coordinar aspectos relacionados al trabajo de campo.
iii. Al finalizar el día de trabajo, los empadronadores deben constituirse en la oficina distrital para entregar las FSU´s con las constancias incorporadas debidamente diligenciadas y las fichas de registro de manzanas y/o centros poblados completos, llenar el control del empadronamiento y realizar coordinaciones con su jefe de brigada.

g) El jefe de brigada elaborará el DOC.08.05 "Plan de recorrido del empadronamiento", por duplicado. El original será entregado al coordinador distrital y la copia se quedará consigo.

i) Diligenciará el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada", cuya entrega por empadronador será manzanas y/o centros poblados completos; a fin que el revisor realice su trabajo.

3.2.2 Supervisión, verificación y control del empadronamiento

Por parte de las Unidades Locales de Focalización (ULF).- Permitirá que el personal debidamente identificado como representantes de las ULFs (Unidades Locales de Focalización de las municipalidades - MIDIS) actúen como observadores en la toma de información, manteniendo una distancia prudencial, de tal forma que no se incomode al entrevistado ni se tenga acceso a la información de la FSU. Esto, para evitar rechazo por parte del informante.

Del Jefe de Brigada:

Verificará que cada empadronador urbano recorra todos los frentes de las manzanas en los conglomerados asignados en la ruta de trabajo.

Verificará que cada empadronador rural llegue a los centros poblados programados y realice el empadronamiento.

Realizará las siguientes actividades de supervisión:

El primer día, debe observar la entrevista.
El segundo día, revisará las FSU con la constancia incorporada en gabinete.
El tercer día, verificará las fichas diligenciadas en campo.

Los días siguientes supervisará a sus empadronadores durante toda la ejecución del empadronamiento para verificar todos los casos de no entrevista y apoyará en las recuperaciones. Se deberá cumplir todas las instrucciones impartidas en el manual del empadronador.

Controlará el avance del empadronamiento revisando el Doc.08.07 "Control del Empadronamiento de Viviendas y Hogares" para verificar el resultado de las visitas realizadas por los empadronadores a las viviendas y hogares de los conglomerados asignados.

NOTA IMPORTANTE

- ✓ Culminado el empadronamiento verificará la cobertura en la ruta de trabajo de cada empadronador y dará la conformidad al producto entregado. Utilizará el Doc. 08.07 "Control del empadronamiento de viviendas y hogares" el cual contendrá el resumen del empadronamiento en la ruta de trabajo y el sustento acerca del resultado final en la sección G "Observaciones".
- ✓ Validada la información firmarán el documento, el empadronador, el jefe de brigada y el coordinador distrital.
- ✓ Los empadronadores y jefes de brigada que hayan terminado la ruta de trabajo antes de los 30 días pasarán a disposición del coordinador distrital / coordinador zonal para realizar las labores de apoyo y recuperación en los conglomerados faltantes.

3.2.2.1 Control del diligenciamiento de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)

El jefe de brigada debe realizar lo siguiente:

OBSERVACIÓN DE ENTREVISTAS

Durante la entrevista anotará las deficiencias detectadas, al finalizar y fuera de la vivienda, le indicará los errores, omisiones y aspectos que debe mejorar el empadronador.

Debe observar entrevistas de todos los empadronadores a su cargo, mínimo 3 entrevistas diarias por empadronador en el área urbana o en el área rural según sea el caso. Teniendo en cuenta el aspecto técnico y técnicas de entrevistas, y permita corregir en forma oportuna los errores y/o evaluar las preguntas.

Asimismo, llevará un control de citas por empadronador y verificará que éste elabore su plan de recorrido semanalmente considerando las citas y cumpla con el horario establecido.

El jefe de brigada pondrá especial atención en:

a) Que la entrevista se efectúe al informante "jefe (a) del hogar" o "conyugue" y en ausencia permanente de estos a una persona calificada del hogar de 18 años a más.
b) La forma de presentación en la vivienda y la explicación de los objetivos del "Empadronamiento Distrital de Población y Vivienda".
c) La indicación al entrevistado que los datos que proporcione son de carácter reservado.
d) La forma de hacer las preguntas de la FSU tal como estén escritas y en el orden establecido.
e) La correcta anotación de las respuestas en la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

f) El registro de los miembros del hogar de acuerdo al criterio del "momento del empadronamiento".
g) Que el empadronador no asuma, ni sugiera respuestas por adelantado. Deberá esperar la respuesta del informante, sino entendió la pregunta, volverá a leérsela.
h) Verificar si el empadronador anotó las fechas de visita y dirección.
i) Verificar si el empadronador aplicó correctamente la Constancia de Empadronamiento al terminar la entrevista en el hogar de acuerdo a las instrucciones impartidas, incluyendo la firma y huella digital.

Al finalizar la supervisión, diligenciar el recuadro II "ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN" en la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

REVISIÓN EN GABINETE DE LAS FICHAS SOCIOECONÓMICAS ÚNICAS DILIGENCIADAS

Se revisará la totalidad de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) diligenciadas, diariamente realizará este proceso de revisión de las FSU de los empadronadores a su cargo. El jefe de brigada seguirá las instrucciones siguientes:

a) Sólo use lápiz de carboncillo negro 2B.
b) No borre las anotaciones. En caso de encontrar datos dudosos verifique o indique al empadronador visitar nuevamente el hogar, para obtener la respuesta correcta.
c) Cualquier tipo de error detectado en la ficha, será anotado en el block como: "errores del empadronador", con la instrucción impartida que servirá para la retroalimentación. Asimismo, comunicar al empadronador a fin de que no lo vuelva a repetir.
d) De comprobarse datos omitidos se devolverá la(s) ficha(s) al empadronador para que regrese al hogar las veces necesarias, hasta recuperar. El jefe de brigada verificará que se haya efectuado la recuperación en el hogar.
e) Verifique que cuando se rellene el óvalo correspondiente a OTRO de las preguntas de la ficha socioeconómica única, este especificado en los casilleros correspondientes.
e) Verifique que cada hogar empadronado, con resultado 1 (completa) o 2 (incompleta), tenga diligenciada la "Constancia de empadronamiento", incluyendo la firma y huella digital del informante.

☞ **Jefe de Brigada:**

Al momento de la revisión de las FSU´s. Recuerde que es prioridad la obtención del número de suministro de agua y sólo en el caso que la vivienda no contará con suministro de agua se tomará la información correspondiente al suministro de luz.

Verificación del diligenciamiento de capítulos y secciones obligatorios de la FSU

El jefe de brigada debe ser minucioso y crítico, para detectar errores conceptuales, omisiones y errores sistemáticos; debe tener en cuenta las indicaciones siguientes:

i. Localización de la vivienda

a) Verifique con el DOC.03.01, DOC.03.02, DOC.03.05, DOC.03.06 los recuadros de ubicación geográfica y ubicación censal (Cong. Nº, Zona Nº y Manzana N°).
b) Verifique que se haya diligenciado el recuadro de nº de frente de manzana, vivienda nº, hogar nº y la dirección de la vivienda.

ii. Entrevista y supervisión

a) Verifique que tanto la fecha como el código de resultado de cada visita, se haya diligenciado correctamente.
b) Revise el registro del nombre del funcionario que ejecutó el empadronamiento en la vivienda, así como su DNI.

iii. Características de la vivienda

Verifique que las preguntas con respuesta en la alternativa otro, tenga datos en los casilleros correspondientes.

iv. Datos del hogar

a) En la pregunta 5, verifique que la suma de hombres y mujeres sea igual al total. Asimismo, que corresponda al número de personas registradas en la sección V.
b) En la pregunta 5, si es más de 10 personas deberá verificar que tenga su ficha adicional.

v. Características de la población

Verifique que no exista omisión en ninguna de las preguntas diligenciadas en este capítulo. Asimismo, tener en cuenta las instrucciones contenidas en el manual del revisor.

vi. Constancia de empadronamiento

Verifique que la constancia de empadronamiento este diligenciada correctamente, es decir no debe existir ninguna omisión y las firmas (empadronador e informante) deben ser realizadas con bolígrafo de tinta azul.

VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LAS FICHAS DILIGENCIADAS (Reentrevista)

Consiste en llevar consigo las FSU trabajadas por el empadronador y verificar en campo la información.

Dicha verificación se realizará en el área urbana y rural de cada distrito, el cual determinará el error de cobertura y calidad de la recolección de información en campo, para la toma de decisiones.

Procedimientos para verificación de Fichas Socioeconómicas Únicas

Área urbana

Los jefes de brigada, determinará cuáles son las manzanas seleccionadas para su verificación.

Tareas a realizar

- El jefe de brigada, seleccionará diariamente las manzanas completas por empadronador y de aquellas manzanas que hayan avanzado en el empadronamiento, realizará la verificación de viviendas diligenciadas en las FSU.
- El jefe de brigada, verificará 03 viviendas por empadronador cuando tiene asignado 03 empadronadores y verificará 02 viviendas por empadronador cuando tiene asignado 04 empadronadores.
- El jefe de brigada, trabajará tantas manzanas sean necesarias hasta completar su carga diaria que es de 8 o 9 viviendas efectivas (no se considera las viviendas ausentes, desocupadas y otros, sin embargo se verificará la condición real de estas vivienda).
- Cuando la manzana seleccionada para su verificación tenga una cantidad de viviendas menor a las programadas (2 viviendas), se seleccionará la siguiente manzana, con la finalidad de completar su carga de trabajo.
- La carga de trabajo del jefe de brigada para la verificación de viviendas de la FSU diligenciadas por empadronador, será la manzana donde diariamente trabajará 2 o 3 viviendas por empadronador, dependiendo de la cantidad de empadronadores asignados al jefe de brigada, además se verificará la totalidad de viviendas diligenciadas de la manzana observando la cobertura del empadronamiento.
- El jefe de brigada, debe verificar diariamente a la totalidad de empadronadores asignados a su cargo, teniendo en cuenta la cantidad de manzanas trabajadas diariamente y verificando una manzana por empadronador.

Tenga presente que la selección de las manzanas a verificar será a nivel de cada empadronador

- El jefe de brigada, verificará las FSU´s diligenciadas de la manzana seleccionada.
- El jefe de brigada, durante la verificación de información en cada vivienda, solicitará los datos al mismo INFORMANTE que brindó la información al empadronador. Si no ubica al INFORMANTE debe regresar las veces que sean necesarias.
- El jefe de brigada, verificará en campo las 2 o 3 viviendas de las manzanas seleccionadas diariamente, el resultado de la comparación se registrará en el Doc.08.A. “Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área urbana”.

- El jefe de brigada, deberá contabilizar todas las viviendas, hogares y personas de las manzanas seleccionadas para su cobertura y si existiera alguna omisión de registro (vivienda, hogar y persona), por parte del empadronador se registrará en el Doc.08.A. "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área urbana". Además de informar al empadronador para que realice la recuperación de información por estas características.
- El jefe de brigada, en la manzana seleccionada encontrará viviendas con resultado ausente o rechazo por parte del empadronador y si durante la verificación, se encuentra con ocupantes presentes, informará al empadronador para que realice la recuperación de información por estas características.
- El jefe de brigada, corregirá los datos de las variables omitidas o con error encontrados en su trabajo de verificación de las FSU de las 2 o 3 viviendas diarias por manzana de cada empadronador asignado.
- El jefe de brigada, obtendrá diariamente los errores cometidos por cada empadronador, entregando una copia del Doc.08.A. "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área urbana", al coordinador distrital.
- El jefe de brigada, además de realizar su trabajo de verificación de la cobertura de viviendas y calidad de información en la manzana seleccionada del distrito, deberá informar al coordinador distrital si se está cumpliendo con la cobertura del recojo de información del empadronamiento urbano en su área de trabajo y sobre los errores cometidos para la toma de decisiones.
- Cuando el jefe de brigada, haya concluido con la carga de trabajo diaria establecida en la verificación de viviendas y de la cobertura de la manzana, deberá de ingresar la información de errores del Doc.08.A. "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área urbana", al sistema de monitoreo.

Área Rural

El jefe de brigada, trabajará los centros poblados que ya fueron empadronados y aquellos que estuvieran avanzados en el empadronamiento.

Tareas a realizar

- El jefe de brigada, seleccionará los centros poblados completos empadronados y de aquellos que estuvieran avanzados en el empadronamiento.
- La carga de trabajo del jefe de brigada para su verificación será de 5 viviendas diarias por empadronador en cada centro poblado.
- El jefe de brigada, trabajará tantos CCPP como sean necesarios hasta completar su carga diaria de 5 viviendas efectivas (no se considera las viviendas ausente, desocupadas y otros, sin embargo se verificará la condición real de estas viviendas).
- El jefe de brigada, verificará las FSU de todos los empadronadores asignados en el área rural.
- El jefe de brigada, seleccionará los centros poblados rurales a ser verificados y tendrá que verificar a todos los empadronadores asignados a su cargo en el área

rural, teniendo en cuenta la cantidad de centros poblados rurales a ser verificados, pudiendo ser un centro poblado rural por empadronador.

Tenga presente que la selección de centros poblados rurales a verificar será a nivel de cada empadronador

- El jefe de brigada, durante la verificación de información en cada vivienda, solicitará los datos al mismo INFORMANTE que brinda la información al empadronador. Si no ubica al INFORMANTE deben regresar las veces que sean necesarias.
- El jefe de brigada, verificará en campo 5 viviendas del centro poblado del empadronador, el resultado de la comparación se registrará en el Doc.08.B. "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área rural".
- El jefe de brigada, deberá de contabilizar todas las viviendas, hogares y personas de las viviendas seleccionadas para la verificación y si existiera alguna omisión de registro (vivienda, hogar y persona), por parte del empadronador tomará la información en una nueva FSU.
- Si durante la verificación, las viviendas con resultado ausente o rechazo en el empadronamiento se encuentra con ocupantes presentes, el jefe de brigada empadronará a todas las personas según las instrucciones del manual del empadronador.
- El jefe de brigada, corregirá los datos de las variables omitidas o con error encontrados en su trabajo de verificación de las FSU de las 5 viviendas diarias por empadronador asignado.
- El jefe de brigada, elaborará diariamente los errores cometidos por cada empadronador, entregando una copia del Doc.08.B. "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área rural", al coordinador distrital.
- El jefe de brigada, además de realizar su trabajo de verificación de la cobertura de viviendas y calidad de información en la manzana seleccionada del distrito, deberá informar al coordinador distrital si se está cumpliendo con la cobertura del recojo de información del empadronamiento urbano en su área de trabajo y sobre los errores cometidos para la toma de decisiones.
- Cuando el jefe de brigada, haya concluido con la carga de trabajo diaria establecida en la verificación de viviendas y de la cobertura de la manzana, deberá de ingresar la información de errores del Doc.08.B. "Formato para el registro de errores identificados en la verificación en el área rural", al sistema de monitoreo.

Durante la verificación, el jefe de brigada debe incidir en las siguientes preguntas:

Preguntas para calificar una FSU como completa

SECCIÓN	TOTAL DE PREGUNTAS	PREGUNTAS OBLIGATORIAS PARA VERIFICAR
I. Localización de la vivienda	14	13
III. Características de la vivienda	9	7
IV. Datos del hogar	5	5
V. Características de la población	12	8
VI. Educación	4	1
VII. Ocupación	2	2
VIII. Discapacidad	1	0

IX. Programas Sociales	1	0
TOTAL	**48**	**36**

Preguntas que son de respuesta obligatoria son las siguientes:

1. Variables de la Sección I: Localización de la Vivienda

Número de pregunta	Pregunta
1	Departamento
2	Provincia
3	Distrito
4	Centro poblado
5	Núcleo urbano
6	Cong N°
7	Zona Nº
8	Manzana Nº
9	Nº Frente de la manzana
10	Vivienda Nº
11	Total de hogares que habitan en la vivienda
13	Apellidos y nombres del informante
14	Dirección de la vivienda

2. Variables de la Sección III: Características de la vivienda

Número de pregunta	Pregunta
3	El material predominante en las paredes exteriores
4	El material predominante en los techos
5	El material predominante en los pisos
6	Tipo de alumbrado que tiene la vivienda
7	Abastecimiento de agua en la vivienda
8	Conexión del servicio higiénico
9	Horas para llegar desde su vivienda a la capital distrital

3. Variables de la Sección V: Características de la población

Número de pregunta	Pregunta
1	Apellido paterno
2	Apellido materno
3	Nombres
4	Fecha de nacimiento
6	Tipo de documento
7	Número de documento

8	Parentesco con el jefe de hogar
13	Tipo de seguro de salud

4. Variables de la Sección VI: Educación

Número de pregunta	Pregunta
15	Nivel educativo

5. Variables de la Sección VII: Ocupación

Número de pregunta	Pregunta
17	Ocupación en el último mes
18	Sector en el que se desempeña

6. Variable Adicional: Omisión de DNI

Número de pregunta	Pregunta
	Omisión de DN I

3.2.2.2 Tratamiento de la NO RESPUESTA

El jefe de brigada tiene la obligación de informar diariamente al coordinador distrital sobre el avance del trabajo de su brigada, esto lo realizará con ayuda del DOC. 08.07 Control del Empadronamiento de Viviendas y Hogares de cada uno de sus empadronadores.

Deberá realizar un seguimiento muy exhaustivo sobre el avance diario del empadronamiento de cada uno de sus empadronadores y las recuperaciones a realizar. De detectar que no se está cumpliendo con la carga diaria de trabajo deberá investigar el motivo de tal situación.

De observar la existencia de muchas viviendas ausentes, el jefe de brigada deberá organizar el trabajo de su equipo en el horario adecuado (temprano por las mañanas o en altas horas de la noche), con la finalidad de levantar los datos en aquellas viviendas con hogares ausentes por motivos de trabajo, estudios, etc.

Recuerde que la recuperación de datos de las viviendas se debe efectuar todos los días y no esperar el último día programado para la recuperación. Igualmente el jefe de brigada deberá visitar aquellas viviendas de casos de no entrevistas reportadas como: rechazos, desocupadas, uso ocasional, etc.

3.2.3 Verificación de las viviendas con resultado final código 3 "rechazo", 4 "ausente", 6 "vivienda desocupada" y 7 "otro"

El jefe de brigada verificará en campo todas las fichas diligenciadas de las viviendas con resultado final de los códigos: 3 "rechazo", 4 "ausente", 6 "vivienda desocupada" y 7 "otro" con la finalidad de asegurar la cobertura del empadronamiento. Como resultado de la verificación

realizará la recuperación de la información omitida y levantará rechazos y/o ausentes, además de validar la aplicación de las actas de no cobertura.

Verificación en el área urbana:

Culminado el empadronamiento en cada manzana el jefe de brigada recibirá del empadronador las FSU y fichas de registro diligenciadas con las que deberá verificar la cobertura a nivel de la manzana "completa".

Para realizar esta verificación el jefe de brigada deberá proceder de la siguiente manera:

a) Se constituirá en el conglomerado urbano e identificará la manzana a la cual pertenecen las fichas entregadas por el empadronador.

b) Se ubicará en el primer frente de la manzana y con el total de las fichas entregadas por el empadronador procederá a recorrer cada uno de los frentes contando las viviendas una por una contrastando la cantidad de viviendas programadas con las encontradas en campo verificando la cobertura del empadronamiento.

c) De encontrar fichas con resultado final del empadronamiento con los códigos: 3 "Rechazo", 4 "Ausente", 6 "Desocupada" y 7 "Otro" deberá verificar en cada una de las viviendas que efectivamente tengan esa condición.

d) Terminado el recorrido de la manzana y de encontrar viviendas en las que corresponda realizar el empadronamiento por haber sido omitidas y estando el empadronador en el conglomerado deberá comunicarle de esta diferencia y devolverá todas las fichas a fin de que realice la recuperación y apertura de dichas viviendas para considerar a la manzana como "Completa".

e) Si el empadronador se encuentra en otro conglomerado cuya carga de trabajo es considerable el jefe de brigada deberá levantar la información de los casos encontrados en campo durante la verificación.

f) Culminada la verificación de las viviendas que han sido validadas anotará su nombre y la fecha de la revisión en cada FSU o Ficha de registro en la sección II Entrevista y Supervisión.

Verificación en el área rural:

Culminado el empadronamiento en el centro poblado rural el jefe de brigada recibirá del empadronador las FSU y fichas de registro diligenciadas con las que deberá verificar la cobertura a nivel de centro poblado "completo".

Para realizar esta verificación el jefe de brigada deberá proceder de la siguiente manera:

a) Para programar esta entrega de fichas del centro poblado completo deberá utilizar como referencia el DOC. 08.05 "Plan de recorrido del empadronador" en el cual se indica la fecha estimada de realización del empadronamiento.

b) Se constituirá en el conglomerado rural AER (área de empadronamiento rural) para recibir del empadronador las fichas diligenciadas del centro poblado "Completo".

c) Iniciará la verificación según el recorrido que realizó el empadronador contando las viviendas una por una contrastando la cantidad de viviendas programadas con las encontradas en campo verificando la cobertura del empadronamiento.

d) De encontrar fichas con resultado final del empadronamiento con los códigos: 3 "Rechazo", 4 "Ausente", 6 "Desocupada" y 7 "Otro" deberá verificar en cada una de las viviendas que efectivamente tengan esa condición.

e) Terminado el recorrido del centro poblado y de encontrar viviendas en las que corresponda realizar el empadronamiento por haber sido omitidas y estando el empadronador en el centro poblado deberá comunicarle de esta diferencia y devolverá todas las fichas a fin de que realice la recuperación y la apertura de dichas viviendas para considerar al centro poblado "Completo".

f) Si el empadronador se encuentra en otro centro poblado el jefe de brigada deberá levantar la información de los casos encontrados durante la verificación.

g) El jefe de brigada verificará todos los casos en donde el empadronador informe de aplicación de acta de no cobertura a fin de confirmar y validar su levantamiento.

h) Culminada la verificación de las viviendas que han sido validadas anotará su nombre y la fecha de la revisión en cada FSU o Ficha de registro en la sección II Entrevista y Supervisión.

3.2.4 Recepción y entrega de las fichas del empadronador

Las carpetas de cartón tienen como función principal la protección de las FSU para evitar que en su traslado diario se doblen, arruguen, mojen, manchen, etc., caso contrario el escáner no podrá leer las escrituras y las marcas que contiene la FSU.

- El jefe de brigada recibirá de cada empadronador las FSU de acuerdo a su carga de trabajo incluyendo las fichas adicionales y fichas de registro en toda la etapa del empadronamiento.
- Recibirá 2 carpetas de cartón para la protección de las FSU recibidas.
- Recepcionará del empadronador las fichas correspondientes a manzanas completas y/o centros poblados rurales completos.

3.2.5 Entrega de fichas al revisor

- El jefe de brigada deberá entregar, sin carpeta al revisor las FSU con la constancia incorporada, fichas adicionales y fichas de registro de las manzanas completas y/o centros poblados completos por empadronador en bolsa plástica, debidamente revisadas y el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada".
- Inmediatamente realizada la revisión de la cobertura, recepcionará del revisor las FSU de las viviendas con resultado final "rechazo" y "ausente", si las hubiera, para su devolución al empadronador y realice el seguimiento y apertura de dichas viviendas, hasta el término del empadronamiento, de ser necesario.
- Recepcionará del revisor las fichas revisadas y el DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión", documento que indica los errores detectados de todas las preguntas de la FSU y el estado de las fichas, aceptadas o devueltas. De acuerdo a este documento, el empadronador a su cargo tendrá que realizar las recuperaciones y/o

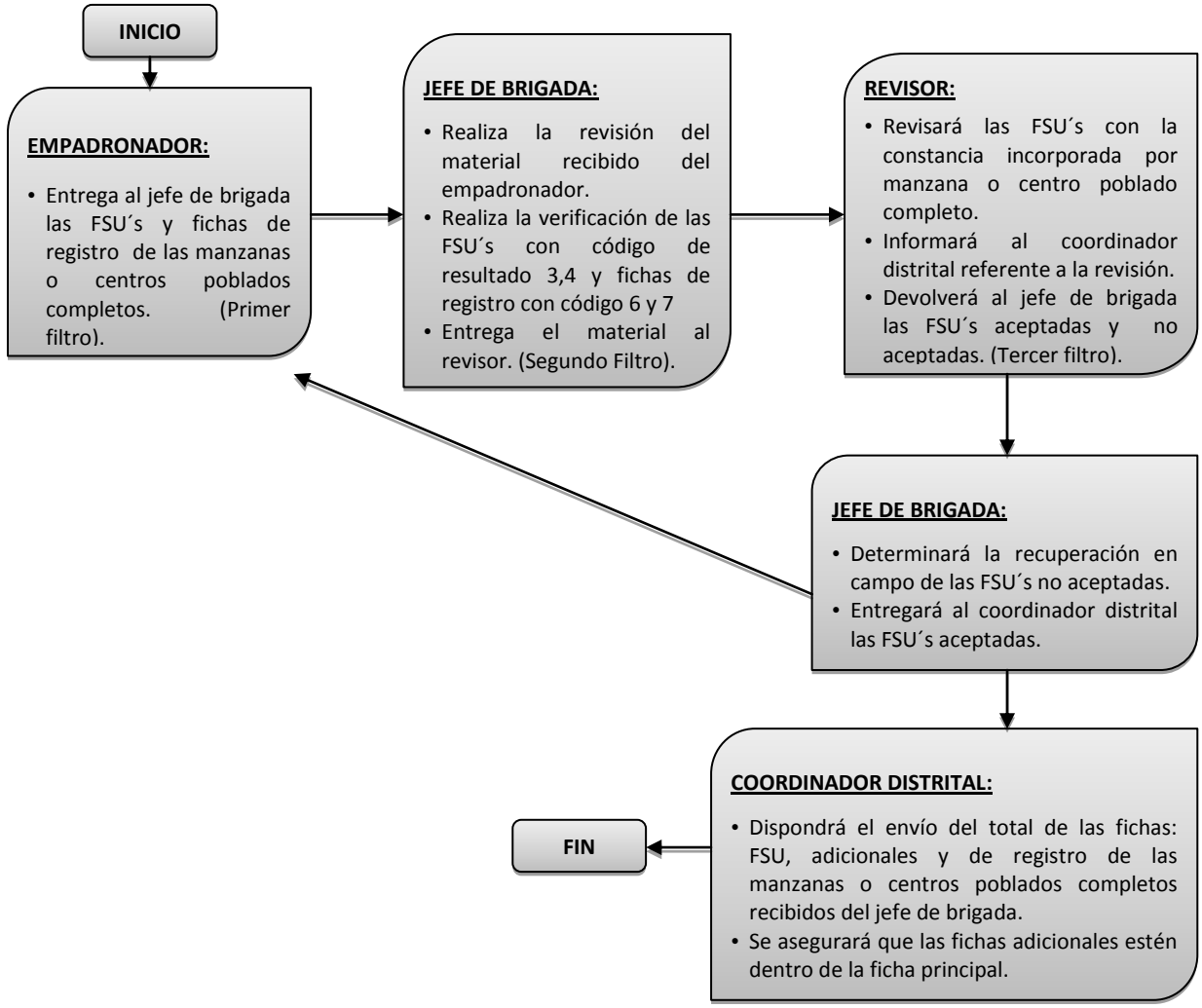
correcciones respectivas.

- El jefe de brigada deberá garantizar que las recuperaciones o correcciones sean realizadas en campo por el empadronador caso contrario las realizará el mismo.

- Concluida las recuperaciones y/o correcciones entregará oportunamente las fichas FSU, fichas adicionales, fichas de registro por manzana completa y "Actas de no cobertura" según sea el caso en bolsa de plástico al coordinador distrital y el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada".

Realizada la recuperación y/o corrección de los errores de cada FSU por parte de los empadronadores. El jefe de brigada deberá revisar y entregar todas las fichas: FSU, adicionales y de registro de la manzana y/o centro poblado rural completo, de manera inmediata al coordinador distrital, para que realice el envío de las mismas a la oficina provincial.

Diagrama de flujo de la entrega de fichas de manzanas y/o centros poblados "Completos"



3.2.6 Resultado final del empadronamiento de las manzanas o centros poblados rurales

En el documento DOC.08.55 "Resultado final del empadronamiento de las manzanas o centros poblados rurales", se deberá registrar la cantidad de viviendas y hogares empadronados según

resultado final de la entrevista. Este documento debe ser diligenciado por el jefe de brigada, cada vez que dé la conformidad de cierre de las manzanas o centros poblados rurales. Este documento será entregado al coordinador distrital para que éste a su vez registre la información en forma inmediata en el "Sistema de Monitoreo" y se pueda controlar la cobertura de campo.

3.2.7 Reunión de retroalimentación del empadronamiento

El jefe de brigada y los empadronadores deberán asistir a las reuniones de retroalimentación que se desarrollarán en la oficina distrital, en dicha reunión, el personal de campo, expondrá los problemas presentados durante el empadronamiento, donde el coordinador distrital absolverá todas las dudas presentadas y se uniformizarán los criterios. Además se programarán reuniones para hacer de conocimiento del personal de campo la aplicación de las directivas enviadas por la jefatura del proyecto.

3.2.8 Consulta sobre casos especiales

De presentarse casos no contemplados en el manual del empadronador, el jefe de brigada coordinará con el coordinador distrital, a fin de efectuar las consultas a la sede central a través de la unidad de monitoreo mediante un correo o llamada telefónica; a las direcciones electrónicas y teléfonos preestablecidos.

3.2.9 Avances del empadronamiento

Concluido el empadronamiento por día en su área de empadronamiento asignado, el jefe de brigada deberá ingresar al Sistema de Monitoreo el avance diario de cada empadronador del DOC.08.07 Control del Empadronamiento de hogares y viviendas. Para ello recibirá diariamente dicho documento del empadronador una vez actualizada la información devolverá el documento al empadronador para que continué con su actualización.

3.2.10 Casos de Manzanas asignadas a más de un empadronador en el área urbana.

Existen manzanas que agrupan un gran número de viviendas, en estos casos se ha asigna más de un empadronador a estas manzanas, el procedimiento de trabajo será el siguiente:

a) Antes de iniciar el empadronamiento el jefe de brigada y los empadronadores realizarán un conteo previo de las viviendas de la manzana.

b) El Jefe de Brigada asignará proporcionalmente la carga de trabajo entre los empadronadores y le indicará a cada empadronador la vivienda de inicio y la vivienda final de su carga de trabajo. Para ello, utilizará las etiquetas de vivienda inicial y vivienda final que encontrará en su legajo del Jefe de Brigada.

c) La numeración de viviendas en estos casos se desarrollará en forma independiente para cada empadronador. Es decir, cada empadronador numerará sus viviendas de acuerdo a su carga de trabajo.

d) Al finalizar el empadronamiento cuando se tenga la totalidad de fichas correspondientes a cada empadronador, se tomará como válida la numeración de viviendas correspondiente al primer empadronador y se re-numerará las fichas del empadronador 2 en forma correlativa al empadronador 1, y luego, las fichas correspondientes al empadronador 3 en forma correlativa al empadronador 2.

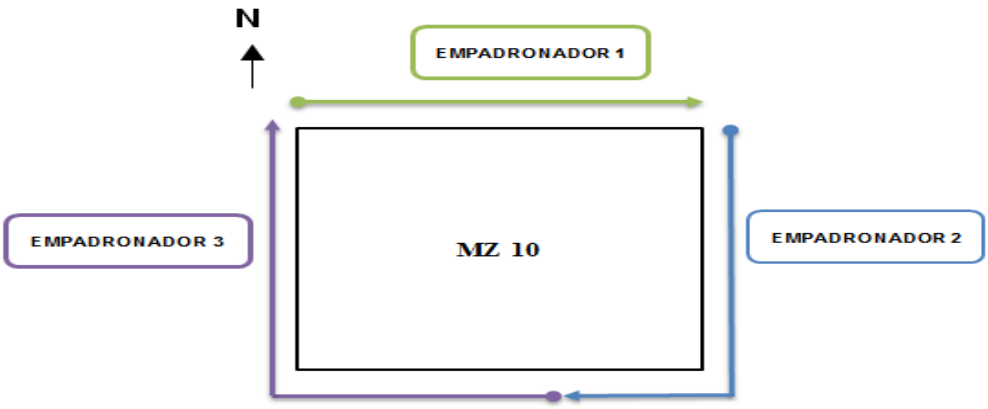
☞ **Jefe de Brigada:** No olvide que el empadronador 1, deberá iniciar siempre en la esquina noroeste de la manzana, en el frente número 1.

Ejemplo 1:

La Manzana 10, tiene 815 viviendas. El jefe de brigada y los empadronadores realizaron el conteo de viviendas previo al empadronamiento. El jefe de brigada, distribuyo la carga de la siguiente forma:

- **Empadronador 1:** 272 viviendas, la numeración será del 1 al 272.
- **Empadronador 2:** 272 viviendas, la numeración será del 1 al 272
- **Empadronador 3:** 271 viviendas, la numeración será del 1 al 271.

El recorrido de los empadronadores se graficará de la siguiente forma:



Al finalizar el empadronamiento, cuando se cuente con la totalidad de fichas de cada empadronador se procederá a la re-numeración:

- **Empadronador 1:** 272 viviendas, la numeración será del 1 al 272 **(se mantiene la numeración)**
- **Empadronador 2:** 272 viviendas, la numeración será del 273 al 544 **(la numeración cambia)**
- **Empadronador 3:** 271 viviendas, la numeración será del 545 al 815 **(la numeración cambia)**

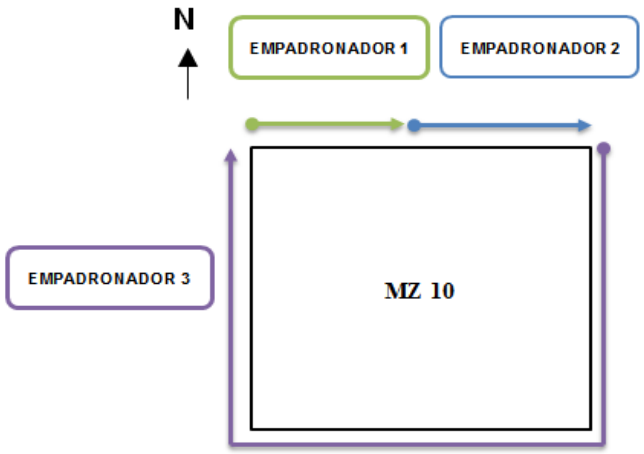
Ejemplo 2:

La Manzana 14, tiene 828 viviendas. El jefe de brigada y los empadronadores realizaron el conteo de viviendas previo al empadronamiento. El jefe de brigada, distribuyo la carga de la siguiente forma:

- **Empadronador 1:** 276 viviendas, la numeración será del 1 al 276.
- **Empadronador 2:** 276 viviendas, la numeración será del 1 al 276.

- **Empadronador 3:** 276 viviendas, la numeración será del 1 al 276.

El recorrido de los empadronadores se graficará de la siguiente forma:



Al finalizar el empadronamiento, cuando se cuente con la totalidad de fichas de cada empadronador se procederá a la re-numeración:

- **Empadronador 1:** 276 viviendas, la numeración será del 1 al 276 **(se mantiene la numeración)**
- **Empadronador 2:** 276 viviendas, la numeración será del 277 al 552 **(la numeración cambia)**
- **Empadronador 3:** 276 viviendas, la numeración será del 553 al 828 **(la numeración cambia)**

e) En el Sistema de Monitoreo, se deberá registrar el avance de cada uno de los empadronadores en la ruta correspondiente.

3.2.11 Casos especiales que se pueden presentar durante el empadronamiento rural

i. Primer Caso: Centros poblados que no figuran en los documentos cartográficos
De encontrarse centros poblados que no figuran en los DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural" y DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural" el jefe de brigada efectuará las siguientes acciones:

- Verifique con las autoridades del lugar, si los centros poblados que no aparecen en los documentos cartográficos pertenecen al área de empadronamiento rural, de ser así dispondrá su empadronamiento.
- De pertenecer a otra área de empadronamiento rural, el jefe de brigada informará al coordinador distrital para que disponga su empadronamiento.

ii. Segundo Caso: Que próximo a los límites de dos áreas de empadronamiento rural colindantes (ubicada dentro del distrito o entre distritos), exista un centro poblado que haya sido considerado en ambos.

De presentarse este caso, asegúrese en primera instancia, verificando en el terreno, conjuntamente con el jefe de brigada colindante, que se trate del mismo centro poblado.

- De tratarse del mismo centro poblado, tal centro poblado será reubicado en el área de empadronamiento rural en donde realmente se encuentre.

- De tratarse del mismo centro poblado (mismo nombre) pero está dividido por accidentes naturales importantes y/o límites distritales cada parte se considerará como si fuesen dos centros poblados independientes y se trabajarán en las áreas correspondientes.
- De ser centros poblados diferentes, incluso con el mismo nombre, cada uno será considerado independiente dentro del área de empadronamiento a la cual pertenecen.

iii. Tercer Caso: De existir algún centro poblado que tenga más de 100 viviendas agrupadas y contiguas formando manzanas y éstas a su vez forman calles y plazas. Pero viene en los listados de centros poblados del empadronador rural y/o en el croquis del área de empadronamiento rural.

Para efectos del empadronamiento, indique al respectivo empadronador que a pesar de que dicho centro poblado tiene características de urbano, éste será trabajado como un centro poblado rural. Si tuviese tipo de vía y nombre de vía se anotará donde corresponda dicha información.

iv. Cuarto Caso: En los centros poblados rurales que se ha asignado a más de un empadronador se deberá trabajar "al barrido". Asignará la carga de trabajo equitativamente a cada empadronador, tomando como límite de trabajo entre ambos empadronadores el límite del área de empadronamiento o algún accidente geográfico natural o cultural, la numeración de las viviendas de cada empadronador será independiente.

Finalizado el empadronamiento en el centro poblado, se tomará como válida la numeración de uno de los empadronadores y el otro empadronador deberá correr su numeración de viviendas a fin de que sea correlativa con la numeración válida, teniendo cuidado para no duplicar la numeración. En el "Sistema de monitoreo" se deberá registrar el avance de cada uno de los empadronadores en la ruta correspondiente.

3.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

3.3.1 Tareas previas a la recepción de los documentos y material de los empadronadores

Al final del empadronamiento, el equipo de trabajo se reunirá en la oficina distrital, donde el jefe de brigada orientará a los empadronadores en la revisión y llenado de los documentos y el material, para la entrega final.

3.3.2 Recepción de los documentos y material de los empadronadores

El jefe de brigada, recibirá de cada empadronador, todos los documentos (incluyendo la credencial) y el material del empadronamiento diligenciado(entrega por manzanas y/o centros poblados completos) y no diligenciado, conforme a las cantidades entregadas y especificadas en el "Control de entrega y devolución de documentos y material del jefe de brigada al empadronador", el cual será firmado por el jefe de brigada y entregado al empadronador como constancia de haber devuelto a conformidad los documentos y material del empadronamiento.
En el proceso de recepción de los documentos y material, el jefe de brigada deberá poner mayor énfasis en la revisión de las Fichas Socioeconómicas Únicas diligenciadas donde deberá:

a) Revisar en forma minuciosa y exhaustiva la existencia de fichas con la constancia incorporada debidamente diligenciada para cada una de las manzanas y centros poblados que figuran en los documentos cartográficos asignados a los empadronadores en cada ruta de trabajo y que serán entregadas con el DOC. 08.08 "Control de entrega de fichas del

empadronador".

b) Utilizar el Doc. 08.07 "Control de empadronamiento de viviendas y hogares" para verificar la cobertura alcanzada en cada ruta.
c) Revisar en forma minuciosa las "Actas de no cobertura" de cada empadronador que sustentarán los casos donde no se realizó el empadronamiento para ser entregadas en forma ordenada por ruta y conglomerado junto con el material del empadronamiento al coordinador distrital.
d) Coberturar que todas las fichas con resultado 1 "completa o 2 "incompleta", debe tener diligenciada la constancia de empadronamiento incorporada, es decir no debe existir omisión.

3.3.3 Elaboración del control de cobertura del empadronamiento e informe técnico del jefe de brigada

El jefe de brigada deberá entregar el DOC.08.25 "Control de cobertura del empadronamiento", diligenciado durante el empadronamiento, el cual se actualizará en cada entrega al coordinador distrital quien a su vez enviará al coordinador provincial el material consolidado del distrito.

Asimismo, diligenciará el DOC.08.19 "Informe técnico del jefe de brigada", dando respuesta a las interrogantes planteadas y resaltando los problemas, soluciones e incidencias presentadas en la ejecución del empadronamiento en el área que tuvo a su cargo.

El jefe de brigada debe entregar ambos documentos al coordinador distrital.

3.3.4 Preparación y devolución de documentos y material al coordinador distrital

Habiendo recibido la documentación y material del empadronamiento, el jefe de brigada agrupará el material en el orden siguiente:

- Credencial del jefe de brigada.
- DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano", utilizado por el jefe de brigada.
- DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural", utilizado por el jefe de brigada.
- DOC.08.19 "Informe técnico del jefe de brigada".
- DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana", utilizado por el empadronador y por el jefe de brigada.
- DOC.08.25 "Control de cobertura del empadronamiento", utilizado por el jefe de brigada durante el trabajo de campo.
- Credencial del empadronador.
- Otros documentos utilizados.

Los documentos y materiales no utilizados deben ordenarse en bolsas separadas y especificando las cantidades en el control de entrega y devolución de documentos y material del coordinador distrital al jefe de brigada, quien previa revisión de los mismos firmará y entregará al jefe de brigada la copia del documento como constancia de entrega y conformidad de los documentos y material del empadronamiento.

IV. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES DEL JEFE DE BRIGADA

4.1 DOC.08.16 "RELACIÓN DE EMPADRONADORES"

A. Ubicación geográfica

Consignar el nombre del departamento, la provincia y el distrito correspondiente del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" o DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano" o DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural" o DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural", según corresponda.

B. Nombre y apellidos del jefe de brigada

Anote su nombre y apellidos con letra de imprenta y mayúsculas.

C. Descripción del documento

Consignar los datos en forma horizontal para cada empadronador a su cargo.

- Columna 1: EMP Nº
  Anote el nº asignado a cada empadronador.

- Columna 2: Nombre y apellidos del empadronador
  Consignar el nombre y apellidos de cada empadronador a su cargo.

- Columna 3: Nº de DNI
  Anote el Nº de DNI correspondiente a cada empadronador a su cargo.

- Columna 4: Teléfonos
  Anote el N° de teléfono fijo o N° de teléfono celular de cada empadronador a su cargo.

- Columna 5: Área de Trabajo: urbano o rural
  Diligencie este dato para cada empadronador a su cargo de acuerdo al área de trabajo.

- Columnas 6,7, 8, 9 y 10: Dirección domiciliaria
  Anotar la dirección domiciliaria de cada empadronador teniendo en consideración el nombre de la vía, el nº de puerta, el piso y el n° de interior además de la referencia para la ubicación de la vivienda.

- Columna 11: Conglomerados asignados
  Anote los conglomerados asignados a cada empadronador a su cargo.

- Observaciones
  Anote todas las observaciones pertinentes que ayuden a aclarar la información anotada en las columnas anteriores.

Anotar el lugar y fecha del diligenciamiento. Asimismo, este documento debe estar firmado por el jefe de brigada.

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2013

RELACIÓN DE EMPADRONADORES

DOC.08.16

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	LIMA
PROVINCIA	LIMA
DISTRITO	BREÑA

B. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA
JOSE MANUEL CHAVEZ PEÑA

C. DESCRPCIÓN DEL DOCUMENTO

EMP Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPADRONADOR	Nº DE DNI	TELEFONOS	ÁREA DE TRABAJO: URBANO O RURAL	DIRECCIÓN DOMICILIARIA					CONGLOMERADOS ASIGNADOS				
			CELULAR / FIJO		NOMBRE DE LA VÍA (Av.,Jr., Psje, Calle, etc.)	Nº DE PUERTA	PISO Nº	INT Nº	REFERENCIA DE UBICACION DE LA VIVIENDA					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)				
1	LUCIA TORRES ORTIZ	07146015	995027884	URBANO	JR. MOGABUROS	345	1		ALTURA DEL HOSPITAL DEL NIÑO	22555	23401	23402		
2	DAVID DAVILA MORALES	23357845	99703987	URBANO	JR. TALARA	456	2		CRUCE CON LA CUADRA 4 DE LA AV. BRASIL	26112	25500	25501		
3	PEDRO BAZAN FLORES	45789602	5423602	URBANO	JR. NAZCA	278	1		FRENTE AL CAMPO DE MARTE	54824	54825	54826		
4	MARIA DAVALOS CARRASCO	071450287	997560423	URBANO	JR. PACHACUTEC	176	1	C	CRUCE CON LA CUADRA 23 DE LA AV. SALAVERRY	35612	35613	35614		

OBSERVACIONES: EL EMPADRONADOR PEDRO BAZAN FLORES TIENE OTRA VIVIENDA UBICADA EN LA AVENIDA PRECURSORES Nº 564 CERCA AL PARQUE DE LAS LEYENDAS.

LUGAR Y FECHA BREÑA, 19 DE JUNIO DEL 2013

_____

FIRMA DEL JEFE DE BRIGADA

NOTA: Este documento debe diligenciarse por duplicado. El original será entregado al coordinador distrital.

4.2 DOC.08.05 "PLAN DE RECORRIDO DEL EMPADRONAMIENTO"

Instrucciones generales:

El jefe de brigada deberá llenar semanalmente el DOC.08.05 "Plan de recorrido del empadronamiento", con el objetivo de dar a conocer a su coordinador distrital su recorrido durante el período de supervisión.

Instrucciones específicas:

A. Ubicación geográfica
Transcriba el nombre del departamento, la provincia y el distrito correspondiente del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" o DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano" o DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural" o DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural", según corresponda.

B. Nombre y apellidos del funcionario
Anote su nombre y apellidos en letra de imprenta con mayúsculas.

C. Cargo
Anote el cargo que tiene el funcionario.

D. N° de funcionario
Anote el número de la brigada asignada, como la brigada Nº 001, brigada Nº 002, etc.

E. DNI N°
Anote su número de DNI

F. Fecha
Anote la fecha de entrega del plan de recorrido.

G. Descripción del recorrido

- Columnas 1 y 2 : Conglomerado Nº y manzana Nº
  Estos datos se diligenciarán, sólo cuando la supervisión se realice en el área urbana. Transcriba este dato del DOC.03.03 "Listado de conglomerados urbanos del jefe de brigada".

- Columnas 3 : Nº de viviendas estimadas
  El jefe de brigada no diligenciará este dato.

- Columnas 4 y 5 : Conglomerado Nº y nombre del centro poblado
  Estos datos se diligenciarán, sólo cuando la supervisión se realice en el área rural.
  Anote esta información del DOC.03.07 "Listado de centros poblados por empadronador rural del jefe de brigada".

- Columnas 6 : Nº de viviendas estimadas
  El jefe de brigada no diligenciará este dato.

- Columna 7 : Día /Mes
  En cada fila donde se ha anotado el conglomerado Nº se asignará la fecha estimada en que se iniciará y terminará su supervisión del conglomerado.

- Columna 8: Observaciones
  Anote todas las observaciones pertinentes para aclarar la información anotada en las columnas.

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2013

PLAN DE RECORRIDO DEL EMPADRONAMIENTO

DOC.08.05

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	LIMA
PROVINCIA	LIMA
DISTRITO	BREÑA

B. NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	C. CARGO
JOSE MANUEL CHAVEZ PEÑA	JEFE DE BRIGADA

D. N° DE FUNCIONARIO	001

E. DNI Nº	07542130

F. FECHA	19/06

G. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO

ÁREA URBANA			ÁREA RURAL			DÍA / MES		OBSERVACIONES
CONGLOMERADO Nº	MANZANA Nº	Nº VIVIENDAS ESTIMADAS	CONGLOMERADO Nº	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	Nº VIVIENDAS ESTIMADAS	INICIO	TÉRMINO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)
25120	001	3				19/06	19/06	Empadronador 1
25120	002	1				19/06	19/06	
25120	003	21				19/06	19/06	
25120	004	121				20/06	25/06	
25124	011	124				19/06	24/06	Empadronador 2
25125	013	76				19/06	21/06	Empadronador 3
25125	014	85				22/06	26/06	

4.3 DOC.08.18 "CONTROL DE ENTREGA DE FICHAS DEL JEFE DE BRIGADA"

Instrucciones generales:

Después de recoger las fichas socioeconómicas de cada empadronador por manzanas y/o centros poblados completos, el jefe de brigada deberá diligenciar el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada".

Este documento será diligenciado por triplicado, una copia deberá ser entregada al revisor conjuntamente con las fichas socioeconómicas diligenciadas de cada empadronador, otra copia debe ser entregada al coordinador distrital y otra copia conservarla el jefe de brigada con la firma del coordinador distrital.

Su diligenciamiento será realizado cada vez que entregue el lote de una o más manzanas o centros poblados rurales completos al revisor, y luego de haberse realizado las recuperaciones respectivas, cuando entregue las fichas de las manzanas o centros poblados rurales completos al coordinador distrital.

Instrucciones específicas:

A. Ubicación geográfica

Transcriba el nombre del departamento, la provincia y el distrito correspondiente del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" o DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano" o DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural" o DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural", según corresponda.

B. Nombre y apellidos del jefe de brigada

Anote su nombre y apellidos en letra de imprenta y mayúsculas.

C. Día/mes

Anote el día y mes que corresponde a la entrega del "Control de entrega de fichas del empadronador".

D. Descripción del documento

- Columna 1 : EMP Nº
  Anote el Nº del empadronador a quien corresponde la información.
- Columna 2, 3, 4 y 5: Conglomerado Nº y manzana Nº; conglomerado Nº y nombre del centro poblado
  Transcriba estos datos del DOC.08.08 "Control de entrega de fichas del empadronador".
- Columnas 6, 7, 8 y 9: Total de viviendas, Total de hogares, Total de fichas FSU y adicional
  Transcriba estos datos del DOC.08.08 "Control de entrega de fichas del empadronador".
- Columnas 10, 11 y 12: Viviendas uso ocasional, Otro viviendas y Otro.
  Transcriba este dato del DOC.08.08 "Control de entrega de fichas del empadronador".
- Recuadro: TOTAL
  Después de obtener los datos de cada uno de sus empadronadores totalice según corresponda, los datos a nivel de cada columna.

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2013

CONTROL DE ENTREGA DE FICHAS
DEL JEFE DE BRIGADA

DOC.08.18

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	LIMA
PROVINCIA	LIMA
DISTRITO	BREÑA

B. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA
JOSÉ VASQUEZ MEDRANO

C. DIA / MES
23/06

D. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

EMP Nº	ÁREA URBANA		ÁREA RURAL		FSU ENTREGADAS				FICHAS DE REGISTRO ENTREGADAS		
					TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	TOTAL DE FICHAS				
	CONGLOMERADO Nº	MANZANA Nº	CONGLOMERADO Nº	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO			FSU	ADICIONAL	VIV. USO OCASIONAL	OTRO VIVIENDAS	OTROS CASOS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
001	25120	001			10	10	10	2	2	0	0
001	25120	002			7	7	7	0	0	1	0
001	25120	003			0	0	0	0	0	0	1
002	25120	004			3	3	3	1	2	0	0
002	25120	005			11	12	12	2	0	2	0
002	25124	006			7	9	9	0	0	0	1
003	25124	007			10	10	10	0	0	2	0
003	25124	008			4	4	4	0	1	1	0
004	25124	009			6	6	6	0	0	2	0
004	25124	010			9	10	10	0	0	0	0
TOTAL					**58**	**61**	**61**	**5**	**5**	**8**	**2**

4.4 DOC.08.25 "CONTROL DE COBERTURA DEL EMPADRONAMIENTO"

Instrucciones generales:

El jefe de brigada deberá diligenciar el DOC.08.25 "Control de cobertura del empadronamiento", cada vez que reciba, previa revisión, las manzanas o centros poblados rurales completos de parte del empadronador. El diligenciamiento debe realizarse con los datos de las fichas recibidas.
Este documento servirá para llevar el control de lo entregado por los empadronadores a nivel de manzanas o centros poblados rurales completos, hasta la culminación del empadronamiento.

Para el Área Urbana

Los datos de las columnas: Nº, JEF BRIG, EMP Nº, AREA EMP (Cong. Nº), MZ Nº, TOT VIV MARCO y TOT HOG MARCO, estará impresa en el documento.

Para el Área Rural

Los datos de las columnas: Nº, JEF BRIG, EMP Nº, AREA EMP (Cong. Nº), AER INI, AER FIN, COD CCPP, NOMBRE CCPP, TOT VIV MARCO y TOT HOG MARCO, estará impresa en el documento.

Instrucciones específicas:

- Columna: TOT VIV CAMPO
  Este dato se registra cuando en la columna "Estado de Mz o CCPP" figure la C (completa). Por lo tanto, en esta columna le corresponde la sumatoria del (os) recuadro (s) registrado (s) en la columna (s) "Tot. Viv." por cada "Entrega".

- Columna: TOT HOG CAMPO
  Este dato se registra cuando en la columna "Estado de Mz o CCPP" figure la C (completa). Por lo tanto, en esta columna le corresponde la sumatoria del(os) recuadro(s) registrado(s) en la columna(s) "Tot. Hog." por cada "Entrega".

- Columna: TOT FICHAS
  FSU y ADIC
  Estos datos se registran cuando en la columna "Estado de Mz o CCPP" figure la C (completa). Por lo tanto, en esta columna le corresponde la sumatoria del(os) recuadro(s) registrado(s) en la columna(s) "Tot. Fichas" (FSU y Adic.), por cada "Entrega".

- Columna: TOT FICHAS REG
  VIV y OTROS
  Estos datos se registran cuando en la columna "Estado de Mz o CCPP" figure la C (completa). Por lo tanto, en esta columna le corresponde la sumatoria del(os) recuadro(s) registrado(s) en la columna(s) "Tot. Fic. Reg." (Viv. y Otros), por cada "Entrega".

ENTREGAS

- Columna: FECHA
  Anote el día y mes correspondiente a la fecha de entrega de las manzanas o centros poblados rurales completos de parte del empadronador.

- Columnas: Tot. Viv., Tot. Hog., Tot. Fichas (FSU y Adic.)
  Registre la cantidad de FSU y fichas adicionales recibidas a nivel de manzana y centro poblado rural completo, y luego verifique dichos datos con el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada" las columnas 6, 7, 8 y 9, según corresponda.

- Columnas: Tot. Fic. Reg. (Viv. y Otros)
  Registre la cantidad de fichas de registro que correspondan a viviendas (rechazo, ausente, desocupadas, derruidas, abandonadas, en construcción, de uso ocasional) y otros (frentes de manzana sin viviendas y manzanas sin viviendas) recibidas a nivel de manzana y centro poblado rural completo, según corresponda.

- Columna: Estado de Mz o CCPP
  Registre la letra "C" cuando la manzana o centro poblado rural este completo.

- Columna: Condición (Solo para área urbana)
  Este dato viene impreso en el documento e indica la modificación que sufrió la manzana, según la actualización cartográfica realizada.

☞ **Jefe de brigada:**

Tenga presente que, este documento tiene capacidad para registrar información hasta 4 entregas por manzana o centro poblado rural.

Por ejemplo, si en la primera entrega de la manzana 002A se envió FSU completas y Fichas de Registro, habiendo quedado pendiente 5 viviendas ausentes, estas serán enviadas en los siguientes envíos, considerando solo el número de manzana y las viviendas recuperadas en la misma fila.

INEI

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2013
CONTROL DE COBERTURA DEL EMPADRONAMIENTO URBANO

JEFE BRIG: 001

DEPARTAMENTO: 15 LIMA | PROVINCIA: 01 LIMA | DISTRITO: 01 LIMA

DOC.08.26

Nº	JEF. BRIG	EMP	CONG Nº	MZ Nº	TOT VIV MARCO	TOT HOG MARCO	TOT VIV CAMPO	TOT HOG CAMPO	TOT FICHAS		TOT FICHAS REG		ENTREGA 01							ENTREGA 02							ENTREGA 03							ENTREGA 04							ESTADO DE MZ	CONDICION
									FSU	ADIC	VIV	OTROS	FECHA	TOT VIV	TOT HOG	TOT FICHAS		TOT FIC REG		FECHA	TOT VIV	TOT HOG	TOT FICHAS		TOT FIC REG		FECHA	TOT VIV	TOT HOG	TOT FICHAS		TOT FIC REG		FECHA	TOT VIV	TOT HOG	TOT FICHAS		TOT FIC REG			
																FSU	ADIC	VIV	OTROS				FSU	ADIC	VIV	OTROS				FSU	ADIC	VIV	OTROS				FSU	ADIC	VIV	OTROS		
1	001	001	3S911	001A	13	14																																		
2	001	001	3S911	001B	15	15																																		
3	001	001	3S911	002B	9	8																																		
4	001	001	3S911	002C	8	8																																		
5	001	001	3S911	002D	7	7																																		
6	001	001	3S911	002E	10	9																																		
7	001	001	3S911	002F	4	3																																		
8	001	001	3S911	002G	5	4																																		
9	001	001	3S911	004A	30	29																																		
10	001	001	3S911	004B	23	23																																		
11	001	001	3S911	004C	3	3																																		
12	001	001	3S911	005	13	11																																		
13	001	002	3S912	006	26	25																																		
14	001	002	3S912	007	25	24																																		
15	001	002	3S912	008A	15	15																																		
16	001	002	3S912	008B	30	26																																		
17	001	002	3S912	009A	5	5																																		
18	001	002	3S912	010A	29	23																																		
19	001	002	3S912	011A	21	19																																		
20	001	003	3S913	012	22	21																																		
21	001	003	3S913	013	29	27																																		
22	001	003	3S913	014B	3	2																																		
23	001	003	3S913	014J	5	5																																		
24	001	003	3S913	014L	15	15																																		
25	001	003	3S913	014O	10	10																																		
26	001	003	3S913	014P	5	5																																		
27	001	003	3S913	014Q	11	11																																		
28	001	003	3S913	014R	3	3																																		
29	001	003	3S913	014S	4	4																																		
30	001	003	3S913	014T	5	5																																		
31	001	003	3S913	014U	1	1																																		
32	001	003	3S913	015A	19	15																																		
33	001	003	3S913	015B	21	19																																		
34	001	004	3S914	016	20	19																																		

4.5 DOC.08.55 "RESULTADO FINAL DEL EMPADRONAMIENTO DE LAS MANZANAS O CENTROS POBLADOS RURALES"

OBJETIVO:

Registrar la cantidad de viviendas y hogares empadronados según resultado final de la entrevista. Este documento debe ser diligenciado por el jefe de brigada, cada vez que realice la conformidad de cierre de las manzanas o centros poblados rurales, antes de la entrega de material al Coordinador Distrital.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El diligenciamiento de este formato será efectuado por el jefe de brigada, luego de haber cerrado las manzanas o centros poblados rurales, es decir, luego de haberse realizado la revisión de parte del revisor y haberse recuperado los datos faltantes o con error.
- Antes de iniciar el registro de la información, ordene según área de empadronamiento y conglomerado, las FSU y fichas de registro de las manzanas y centros poblado rurales cerrados.
- Utilice una fila por cada manzana o centro poblado rural.
- Registre en este documento la cantidad de viviendas y hogares según el resultado de la entrevista: "1. completo", "2 incompleto", "3. rechazo", "4. ausente", "6. vivienda desocupada" y "7. otro". por cada manzana o centro poblado rural cerrado.
- Finalizado el llenado de cada formato, debe totalizar la cantidad de viviendas y hogares según el resultado final de la entrevista.
- Finalmente, concluido todo el procedimiento el jefe de brigada deberá entregar, de manera inmediata, este documento al coordinador distrital para su registro en el "sistema de monitoreo".

Recuadro A: Distrito
Anote el nombre del distrito de empadronamiento.

Recuadro B: Nombre del jefe de brigada
Anote su nombre y apellidos.

Recuadro C: Fecha
Anote la fecha a dos dígitos: día, mes y año, en el que está realizando el diligenciamiento de este documento.

Columna 1: Nº Ord.
Indica el número de orden que le corresponde a cada manzana o centro poblado rural cerrado.

Columna 2: Área
Anote el código correspondiente al área de empadronamiento: 1=Urbano o 2=Rural.

Columna 3: Cong. n°
Transcriba este dato del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" o del Doc. 03.02 "Listado de centros poblados y viviendas por conglomerado rural", según el área de empadronamiento a la que corresponda cada manzana o centro poblado rural cerrado.

Columna 4: Zona n°
Transcriba este dato del DOC.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” .Tenga presente que este dato corresponde solamente a los conglomerados del área de empadronamiento urbano.

Columna 5: MANZANA N° / CÓD. CC.PP.
Transcriba el número de la manzana del DOC.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” o código del centro poblado rural del Doc. 03.02 “Listado de centros poblados y viviendas por conglomerado rural”.

Columna 6: Total viviendas
Anote el total de viviendas empadronadas de cada manzana o centro poblado rural cerrado.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Columna 7: Total hogares
Anote el total de hogares empadronados de cada manzana o centro poblado rural cerrado.

Resultado Final

Columna 8: Completa
Anote el total de FSU cuyo resultado final es completo, de la manzana o centro poblado rural cerrado.

Columna 9: Incompleta
Anote el total de FSU cuyo resultado final es incompleto, de la manzana o centro poblado rural cerrado

Columna 10: Rechazo
Anote el total de fichas de registro en las que se ha especificado el rechazo de la vivienda u hogar.

Columna 11: Ausente
Anote el total de fichas de registro en las que se ha especificado la ausencia de los miembros de la vivienda u hogar.

Columna 12: Desocupada
Anote el total de fichas de registro en las que se ha especificado que la vivienda está desocupada.

Columna13: Uso Ocasional
Anote el total de fichas de registro en las que se ha especificado que la vivienda es de uso ocasional (vivienda secundaria).

Columna 14: Otro Viv.
Anote el total de fichas de registro en las que se ha especificado que la vivienda está destruida, abandonada en construcción.

Columnas 15: Otros casos
Anote el total de fichas de registro en las que se ha especificado que corresponden a frentes de manzana sin viviendas o manzanas sin viviendas.

Columna 16: ESTADO
Anote literalmente el ESTADO de la manzana o centro poblado rural cerrado: “"Sin problema", "Nuevo(a)", "Nueva por fusión", "Nueva por fraccionamiento", “Nueva por replanteo”, "Desaparecido(a)", "Fusionada", "Fraccionada" o “Manzana sin viviendas”, según corresponda.

Cuando haya concluido con la anotación de todas las manzanas o centros poblados rurales cerrados, en el recuadro "TOTAL" realice la suma de cada una de las columnas desde la Columna (6) hasta la Columna (15).

Observaciones

Anote toda información que ayude a aclarar los datos consignados en el documento.

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACION Y VIVIENDAS 2013

RESULTADO FINAL DEL EMPADRONAMIENTO DE LAS MANZANAS O CENTROS POBLADOS RURALES

Doc.08.55

A. DISTRITO	LIMA
B. NOMBRE DEL JEFE DE BRIGADA	JUAN SOLIS CASTILLO

C. FECHA	23	06	13

Nº Ord.	ÁREA 1=Urb. 2=Rur.	CONG. Nº	ZONA Nº	MANZ Nº/ CÓD. CC.PP.	Total Viviendas	Total Hogares	Resultado Final								ESTADO (Especifique)
							Com-pleta	Incom-pleta	Recha-zo	Ausen-te	Desocu-pada	Uso Oca-sional	Otro Viv.	Otros Casos	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
01	1	25122	001	001	33	28	25	1	1	1	2	3	0	0	SIN PROBLEMA
02	1	25122	001	002	31	32	28	2	1	1	3	5	2	0	SIN PROBLEMA
03	1	25122	001	003	0									1	MZ SIN VIVIENDA
04	1	25122	001	006	18	16	15	1	0	0	1	1	0	0	SIN PROBLEMA
05	1	25122	002	008	26	24	19	3	1	1	2	0	0	0	SIN PROBLEMA
06															
07															
08															
09															
10															
TOTAL					77	100	87	7	3	3	8	9	2	0	

Nota: En la **columna 15** especifique el **Estado** de la manzana o centro poblado rural: "Sin problema", "Nuevo(a)", "Nueva por fusión", "Nueva por fraccionamiento", "Nueva por replanteo", "Desaparecido(a)", "Fusionada", "Fraccionada" o "Manzana sin vivienda".

OBSERVACIONES

☞ **Jefe de Brigada:**

Una vez finalizado el diligenciamiento del DOC. 08.55 Resultado final del empadronamiento de las manzanas o centros poblados rurales, deberá verificar que el DOC. 08.07. Control del Empadronamiento de viviendas y hogares del cada uno de los empadronares a su cargo, se encuentre debidamente actualizado.

4.6 DOC.08.56 "FORMATO DE REPORTE DE ERROR DE OMISIÓN" (Para uso del revisor y el jefe de brigada)

OBJETIVO:

Registrar la cantidad de ***hogares con omisión en el suministro de luz o agua***; así como la cantidad de ***personas con omisión en el número de documento***, luego de la revisión y de la recuperación de las manzanas o centros poblados rurales que se han completado.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El diligenciamiento de este formato será efectuado en dos momentos:
  - Primero, por el revisor, cuando haya concluido la revisión de las manzanas o centro poblados rurales cerrados, deberá diligenciar hasta la columna 8 del documento.
  - Segundo, por el jefe de brigada, cuando se haya realizado la recuperación de las omisiones detectadas, deberá diligenciar las columnas 9 y 10 del documento.
- Registre en este documento la cantidad de *hogares con omisión en el suministro de luz o agua*; y la cantidad de *personas con omisión en el número de documento*, después de la recuperación realizada.
- Finalizado el llenado de cada formato, debe totalizar la cantidad de omisiones recuperadas, según corresponda.
- Finalmente, concluido todo el procedimiento el jefe de brigada deberá entregar, de manera inmediata, este documento al coordinador distrital para su ingreso al "sistema de monitoreo".

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

a) <u>Para ser llenado por el Revisor</u>

Recuadro A: Distrito
Transcriba el nombre del Distrito del **DOC.08.51** "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Recuadro B: Nombre del revisor
Anote sus nombres y apellidos.

Recuadro C: Fecha
Anote la fecha a dos dígitos: día, mes y año, en el que está realizando el diligenciamiento de este documento.

Columna 1: Nº Ord.
Indica el número de orden que le corresponde a la manzana o centro poblado que está reportando.

Columna 2: Área
Anote el código correspondiente al área de empadronamiento: 1=Urbano y 2=Rural del conglomerado, el mismo que debe obtener del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 3: Cong. N°
Transcriba este dato del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 4: MANZANA N° / COD. CC.PP.
Transcriba el número de la manzana o el código del centro poblado rural, el mismo que debe obtener del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 5: Hogares revisados
Transcriba el número de hogares revisados, dato que debe obtener del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 6: Personas revisadas
Transcriba el número de personas revisadas, dato que obtendrá del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión", (Columna 7)

Resultado de la revisión

Columna 7: Hogares con omisión en suministro de luz o agua
Este dato debe obtenerlo de la casilla o celdilla que se encuentra en la fila *"Total Error Tipo 1: OMISIÓN"* y columna de la "*Sección IV, Pregunta 4"* del DOC.08.51 "Formato para el Registro de Errores Identificados en la Revisión".

Columna 8: Personas con omisión en el número de documento
Este dato debe obtenerlo de la casilla o celdilla que se encuentra en la fila *"Total Error Tipo 1: OMISIÓN"* y columna de la "*Sección V, Pregunta 7"* del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

b) <u>Para ser llenado por el jefe de brigada</u>

Resultado de la Recuperación

Columna 9: Hogares con omisión en suministro de luz o agua
El jefe de brigada debe efectuar la actualización de la información anotada en la columna 7, de acuerdo al resultado obtenido después de la recuperación de las FSU devueltas por el revisor.

Columna 10: Personas con omisión en el número de documento
El jefe de brigada debe efectuar la actualización de la información anotada en la columna 8, de acuerdo al resultado obtenido después de la recuperación de las FSU devueltas por el revisor.

Cuando se haya concluido con la anotación de todas las manzanas o centros poblados rurales completos recuperados, el jefe de brigada, deberá realizar la suma de las columnas: Columna (9) y Columna (10) en el recuadro **"TOTAL".**

Observaciones

Anote toda información que ayude aclarar los datos consignados en el documento.

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2013

FORMATO DE REPORTE DE ERROR DE OMISION

Doc. 08.56

A. DISTRITO	LIMA
B. NOMBRE DEL REVISOR	NANCY GARAY RIOS

C. FECHA: 29 / 06 / 13

Nº Ord.	ÁREA 1=Urb. 2=Rur.	CONG. N°	MANZANA N°/ CÓD. CC.PP.	Hogares Revisados	Personas Revisadas	Resultado de la Revisión		Resultado de la recuperación (Para ser diligenciado por el Jefe de brigada)	
						Hogares con Omisión en Suministro de Luz o Agua	Personas con Omisión en el Número de Documento	Hogares con Omisión en Suministro de Luz o Agua	Personas con Omisión en el número de Documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
01	1	25120	001	15	50	5	10	0	8
02	1	25120	002	25	75	2	5	2	0
03	1	25123	008	20	65	0	0	0	0
04	1	25123	006	10	35	0	8	0	4
05	1	25124	005	15	45	1	0	0	0
06	1	25124	004	18	50	3	10	1	9
07									
08									
09									
10									
TOTAL				103	320	11	33	3	21

OBSERVACIONES:

4.7 DOC.08.A "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA VERIFICACIÓN EN EL AREA URBANA"

El formato consta de 2 partes, uno que corresponde a la verificación de las variables de la vivienda y otra a las variables de población.

OBJETIVO:

Registrar los errores detectados durante la verificación, para la obtención de indicadores de calidad oportunos para la toma de decisiones.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El diligenciamiento de este formato será por cada manzana de una o más diario, según la carga de trabajo asignada.
- Utilice una fila por cada hogar (FSU) verificado, así no se haya detectado ningún error en la verificación.
- Registre en el Doc.08.A "Formato para el registro de errores de verificación en el área urbana", cada error encontrado en las preguntas obligatorias, durante la verificación de las FSU.
- Finalizado el llenado de cada "Formato de registro de errores", debe totalizar los errores encontrados, para obtener los porcentajes por pregunta, los cuales son los indicadores de calidad de los datos.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Recuadro A: Provincia
Anote el nombre de la provincia donde se encuentra el distrito que se está realizando la verificación.

Recuadro B: Distrito
Anote el nombre del distrito donde se está realizando la verificación.

Recuadro C: Fecha
Anote la fecha a dos dígitos: día, mes y el año a 4 dígitos, en el que se encuentra realizando la verificación.

Recuadro D: Nombre del coordinador distrital
Anote el nombre y apellidos del coordinador distrital

Recuadro E: Nombre del jefe de brigada
Anote el nombre y apellidos del jefe de brigada

Recuadro F: Nombre del empadronador
Anote el nombre y apellidos del empadronador.

Recuadro H: Conglomerado Nº
Anote el número del conglomerado seleccionado

Recuadro I: Zona Nº
Anote el número de la ZONA Nº

Recuadro J: MANZ Nº
Anote el número de manzana seleccionado

Recuadro K: Total Viviendas Verificadas
Anote el total de viviendas verificadas en campo por manzana
Recuadro L: Total de Hogares Verificados
Anote el total de hogares verificadas en campo por manzana

Recuadro M: Total de Viviendas Nuevas
Anote el total de viviendas nuevas que se encontró durante la verificación en la manzana, si no encuentra viviendas nuevas anote cero (0).
Las viviendas nuevas que encuentre en la manzana deben ser empadronadas y la numeración será después de la última vivienda de la manzana que está verificando.

Recuadro N: Total de Hogares Nuevos
Anote el total de hogares nuevos que se encontró durante la verificación en la manzana, si no encuentra hogares nuevos anote cero (0).

PARA VIVIENDA

Columna 2. Viv. Nº
Anote el número de la vivienda que fue verificado en campo.

Columna 3. Hogar Nº
Anote el número de hogar que fue verificado en campo.

Columna 4. Resultado Final
Anote el resultado del empadronamiento de cada hogar recibido para la verificación

Columna del 5 al 18:
Registrar los errores detectados en el formato Doc.08.A "Formato para el registro de errores de verificación en el área urbana", de las preguntas obligatorias durante la verificación de las FSU en campo.

- Si la información No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente.
- Si la información Coincide, dejar en blanco debajo de la columna correspondiente.

PARA POBLACION

O. Total de personas verificadas
Anote el Total de personas verificadas en todos los hogares de la manzana visitada

Columna 2. Nº: Viv. Nº
Anote el número de la vivienda que fue verificada en campo.

Columna 3. Hogar Nº
Anote el número de hogar que fue verificado en campo.

Columna 4. Pers
Anote el número de la persona que fue verificada.

Columna del 5 al 16:
Registrar los errores detectados en el Formato Doc.08.A "Formato para el registro de errores de verificación en el área urbana", de las preguntas obligatorias durante la verificación de las FSU en campo.

- Si la información No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente.
- Si la información Coincide, dejar en blanco debajo de la columna correspondiente.

Columna del 17:
Registrar los errores por omisión encontradas en los DNI por personas.

DOC.08 A "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA VERIFICACION EN EL AREA URBANA"

A. PROVINCIA:		B. DISTRITO:		VIVIENDA
D. Coordinador Distrital		E. Jefe de Brigada		C. FECHA: / /
F. Empadronador		M. TOTAL DE VIV. NUEVAS		N. TOTAL DE HOGARES NUEVOS
H. CONGLOMERADO N°		I. ZONA N°	J. MZ N°	K. TOTAL VIV. VERIFICADAS	L. TOTAL HOG. VERIFICADOS

N	I. LOCALIZACION DE LA VIVIENDA										III. CARAC. DE LA VIVIENDA						
	Viv N°	Hogar N°	Result.	Ubigeo	Ubic Censal		9. N° Fren	10. Viv N°	11. Tot Hog	13. Ape y Nombre Informante	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
					Zona	MZ											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
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																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
TOTAL ERROR																	

*Si la informacion No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente

*Si la informacion Coincide, dejar en blanco debajo de la columna correspondiente

OBSERVACIONES:

DOC.08. A "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA VERIFICACION EN EL AREA URBANA

POBLACION

O. Total Person. Verificadas	

POBLACION																
N	Viv N°	Hogar N°	Pers	P1.- Ap. Paterno	P2.- Ap. Materno	P3.- Nombre	P4.- Fecha de Nacimiento	P5.- Edad	P6.- Tipo doc	P7.- N° doc	TODAS		EDUCACION	OCUPACION		Omisión de DNI por Persona
											P8	P13	P15	P17	P18	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
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																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
TOTAL ERROR																

"S la información No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente

"S la información Coincide, dejar en blanco debajo de la columna correspondiente

OBSERVACIONES:

4.8 DOC.08 B. "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA VERIFICACIÓN EN EL AREA RURAL"

El formato consta de 2 partes, uno que corresponde a la verificación de las variables de la vivienda y otra a las variables de población ver Anexo 03.

OBJETIVO:
Registrar los errores detectados durante la verificación, para la obtención de indicadores de calidad oportunos para la toma de decisiones.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El diligenciamiento de este formato será por centro poblado por lo tanto se utilizara de uno o más diario, según la carga de trabajo asignada.
- Utilice una fila por cada hogar (FSU) verificado, así no se haya detectado ningún error en la verificación.
- Registre en el Doc.08.B "Formato para el registro de errores de verificación en el área rural", cada error encontrado en las preguntas obligatorias, durante la verificación de las FSU.
- Finalizado el llenado de cada "Formato de registro de errores", debe totalizar los errores encontrados, para obtener los porcentajes por pregunta, los cuales son los indicadores de calidad de los datos.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Recuadro A: Provincia
Anote el nombre de la provincia donde se encuentra el distrito que se está realizando la verificación.

Recuadro B: Distrito
Anote el nombre del distrito donde se está realizando la verificación.

Recuadro C: Fecha
Anote la fecha a dos dígitos: día, mes y el año a 4 dígitos, en el que se encuentra realizando la verificación.

Recuadro D: Nombre del coordinador distrital
Anote el nombre y apellidos del coordinador distrital

Recuadro E: Nombre del jefe de brigada
Anote el nombre y apellidos del jefe de brigada

Recuadro F: Nombre del empadronador
Anote el nombre y apellidos del empadronador.

Recuadro H: Conglomerado Nº
Anote el número del conglomerado seleccionado

Recuadro I: Nombre del centro poblado (CCPP)
Anote el nombre del CCPP verificado

Recuadro J: Total viviendas verificadas
Anote el total de viviendas verificadas en campo por CCPP

Recuadro K: Total de hogares verificados
Anote el total de hogares verificados en campo por CCPP

Recuadro L: Total de viviendas nuevas
Anote el total de viviendas nuevas que se encontró durante la verificación en el centro poblado, si no encuentra viviendas nuevas anote cero (0).
Las viviendas nuevas que encuentre en el centro poblado deben ser empadronadas y la numeración de la será después de la última vivienda del centro poblado que está verificando.

Recuadro M: Total de hogares nuevos
Anote el total de hogares nuevos que se encontró durante la verificación del centro poblado, si no encuentra hogares nuevos anote cero (0).

PARA VIVIENDA

N. Total de personas verificadas
Anote el total de personas verificadas en todos los hogares verificados del CCPP visitado.

Columna 2. Viv. Nº
Anote el número de la vivienda que fue verificada en campo.

Columna 3. Hogar Nº
Anote el número de hogar que fue verificado en campo.

Columna 4. Result Final
Anote el resultado del empadronamiento de cada hogar recibido para la verificación.

Columna del 5 al 23:
Registrar los errores detectados en el Formato Doc.08.B "Formato para el registro de errores de verificación en el área rural", de las preguntas obligatorias durante la verificación de las FSU en campo.

- Si la información No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente.
- Si la información Coincide, dejar en blanco debajo de la columna correspondiente.

PARA POBLACION

N. Total de personas verificadas
Anote el Total de personas verificadas en todos los hogares del CCPP visitado.

Columna 2. Nº: Viv. Nº
Anote el número de la vivienda que fue verificado en campo.

Columna 3. Hogar Nº
Anote el número de hogar que fue verificado en campo.

Columna 4. Pers
Anote el número de la persona que fue verificada.

Columna del 5 al 18:
Registrar los errores detectados en el Formato Doc.08.B "Formato para el registro de errores de verificación en el área rural", de las preguntas obligatorias durante la verificación de las FSU en campo.

- Si la información No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente.
- Si la información Coincide, dejar en blanco debajo de la columna correspondiente.

Columna del 19:
Registrar las omisiones encontradas en los DNI por personas.

DOC.08.B "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA VERIFICACION EN EL AREA RURAL

VIVIENDA

A. PROVINCIA:		B. DISTRITO:			
D. Coordinador Distrital		E. Jefe de Brigada		C. FECHA: / /	
F. Empadronador		L. TOTAL DE VIV. NUEVAS	M. TOTAL DE HOG. NUEVAS	N. TOTAL HOG. VERIFICADA	
H. CONGLOMERADO N°		I. Nombre CCPP		J. TOTAL VIV. VERIFICADAS	

N	I. LOCALIZACION DE LA VIVIENDA										III. CARAC. DE LA VIVIENDA						
	Viv N°	Hogar N°	Result Final	Ubigeo	Ubic Censal		9. N° Fman	10.. Viv N°	11.. Tot Hog	13. Apo y Nombre Informante	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
					Zona	MZ											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
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																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
TOTAL ERROR																	

*Si la información No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente

*Si la información Coincide, dejar en Blanco debajo de la columna correspondiente

OBSERVACIONES:

DOC.08. B" FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA VERIFICACION EN EL AREA RURAL

POBLACION

N. Total Person. Verificadas	

POBLACION																
N	Viv N°	Hogar N°	Pers	P1.- Ap. Paterno	P2.- Ap. Materno	P3.- Nombre	P4.- Fecha de Nacimiento	P5.- Edad	P6.- Tipo doc	P7.- N° doc	TODAS		EDUCACIÓN	OCUPACION		Omisión de DNI por Persona
											P8	P13	P15	P17	P18	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
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																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
TOTAL ERROR																

*Si la informacion No Coincide, registrar 1 debajo de la columna correspondiente

*Si la informacion Coincide, dejar en blanco debajo de la columna correspondiente

OBSERVACIONES:

4.9 DOC.08.19 "INFORME TÉCNICO DEL JEFE DE BRIGADA"

INSTRUCCIONES GENERALES:

El jefe de brigada deberá llenar el DOC.08.19 "INFORME TÉCNICO DEL JEFE DE BRIGADA" inmediatamente culminado el empadronamiento. Este documento deberá ser entregado al coordinador distrital, en la fecha programada, junto con las actas de no cobertura y el Doc. 08.07 "Control del empadronamiento de viviendas y hogares" de cada uno de sus empadronadores, revisado y firmado por el coordinador distrital.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

A) UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Transcriba el nombre del departamento, la provincia y el distrito correspondiente del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" o DOC.03.05 "Croquis del área de empadronamiento urbano" o DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural" o DOC.03.06 "Croquis del área de empadronamiento rural", según corresponda.

B) NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA
Anote su nombre y apellidos en letra de imprenta y mayúsculas.

C) FECHA
Anote la fecha que entrega el Informe.

PREGUNTAS DEL INFORME:

1. CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO

   1.1 ¿EN QUÉ TAREAS APOYÓ AL COORDINADOR DISTRITAL?
   Especifique las tareas que realizó apoyando al coordinador distrital.

   1.2 ¿QUÉ DIFICULTADES SE PRESENTARON DURANTE LA EJECUCIÓN DEL EMPADRONAMIENTO?
   Señale las dificultades presentadas y las soluciones dadas.

   1.3 ¿RECIBIÓ APOYO TÉCNICO DEL COORDINADOR DISTRITAL?
   Detalle el tipo de apoyo brindado

2. CON RELACIÓN A LA COBERTURA DEL EMPADRONAMIENTO

   2.1 ¿SE PRESENTARON PROBLEMAS DE LÍMITES DENTRO DE LOS CONGLOMERADOS PROGRAMADOS EN SU BRIGADA?
   Deberá anotar el número de conglomerado(s) en que se presentaron estos casos, el nombre del centro poblado, distrito y provincia en donde se tuvieron estos acontecimientos y el tratamiento y soluciones dadas.

2.2 ¿SE PRESENTARON CASOS DE CRECIMIENTO URBANO EN LA BRIGADA?
Deberá anotar el conglomerado en donde se encontró el caso de incremento en el área urbana detallando si se crearon zonas nuevas o donde se encontró incremento de manzanas y viviendas. Señalar las estrategias implementadas para realizar el empadronamiento en estos casos.

2.3 ¿SE PRESENTARON CASOS DE DESAPARICIÓN DE CENTROS POBLADOS?
Anotar el N° de conglomerado el nombre del centro poblado y la cantidad de viviendas y hogares programados así como las acciones realizadas para su verificación.

2.4 ¿SE PRESENTARON CASOS POR LOS CUALES NO SE LLEGO A LA COBERTURA PROGRAMADA EN LA(S) MANZANA(S) O CENTRO(S) POBLADO(S)?
Enumerar y detallar los casos presentados y las acciones tomadas.

3. CON RELACIÓN A LA SUPERVISIÓN DEL EMPADRONAMIENTO

3.1 ¿SE OBSERVARON DIFICULTADES EN LOS EMPADRONADORES PARA LA FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE LA FSU?
Detalle que dificultades que se tuvieron en la formulación de las preguntas

3.2 ¿SE REALIZARON REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN?
Anote las fechas y los temas sobre los que se hizo la retroalimentación.

3.3 ¿ENCONTRO DIFERENCIAS DURANTE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LAS FICHAS DILIGENCIADAS?
Mencione el tipo de diferencias que se encontraron durante la verificación y las acciones tomadas.

4. CON RELACIÓN AL TÉRMINO DEL EMPADRONAMIENTO EN SU BRIGADA

4.1 ¿TERMINARON SUS EMPADRONADORES LA RUTA DE TRABAJO ASIGNADA EN LA FECHA PROGRAMADA?
Indique que ruta no se terminó a tiempo y las estrategias para culminar con el empadronamiento.

4.2 MENCIONE LOS LOGROS OBTENIDOS DURANTE EL EMPADRONAMIENTO EN SU BRIGADA.
Anote los logros obtenidos

4.3 CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS
Anote las conclusiones del empadronamiento realizado por la brigada y las sugerencias para posteriores estudios.

NOTA: Este documento deberá ser entregado debidamente llenado a su coordinador distrital.

EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2013

INFORME TÉCNICO DEL JEFE DE BRIGADA

DOC.08.19

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA	
C. FECHA	/

1. CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO:

1.1 ¿EN QUÉ TAREAS APOYÓ AL COORDINADOR DISTRITAL?

_____

_____

_____

_____

1.2 ¿QUE DIFICULTADES SE PRESENTARON DURANTE LA EJECUCIÓN DEL EMPADRONAMIENTO?

N°	DIFICULTADES	SOLUCIONES

1.3 ¿RECIBIÓ APOYO TÉCNICO DEL COORDINADOR DISTRITAL?

_____

_____

_____

_____

2. CON RELACIÓN A LA COBERTURA DEL EMPADRONAMIENTO

2.1 ¿SE PRESENTARON PROBLEMAS DE LÍMITES DENTRO DE LOS CONGLOMERADOS PROGRAMADOS EN SU BRIGADA?

CENTRO POBLADO PROGRAMADO					ZONA DE CONFLICTO				
N°	CONGL N°	NOMBRE	VIV. PROG.	HOG. PROG.	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	SITUACION PRESENTADA	SOLUCION DADA

2.2 ¿SE PRESENTARON CASOS DE CRECIMIENTO URBANO EN LA BRIGADA?

Nº	ZONA Nº	MANZANA(S)	CANTIDAD DE VIVIENDAS	OBSERVACIONES

2.3 ¿SE PRESENTARON CASOS DE DESAPARICIÓN DE CENTROS POBLADOS?

Nº	CONGLOMERADO	CENTRO POBLADO	VIVIENDAS PROGRAMADAS	OBSERVACIONES

2.4 ¿SE PRESENTARON CASOS POR LOS CUALES NO SE LLEGÓ A LA COBERTURA PROGRAMADA EN LA(S) MANZANA(S) O CENTRO(S) POBLADO(S)?

Enumerar y detallar los casos presentados y las acciones tomadas.

CONGL. N°	MANZANA(S) / CENTRO POBLADO	CANTIDAD VIV. PROG.	CANTIDAD HOG. PROG.	CANTIDAD VIV. CAMPO	CANTIDAD HOG. CAMPO	DOCUMENTOS DE SUSTENTO

3. CON RELACIÓN A LA SUPERVISIÓN DEL EMPADRONAMIENTO

3.1 ¿SE OBSERVARON DIFICULTADES EN LOS EMPADRONADORES PARA LA FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE LA FSU?

_____

_____

_____

3.2 ¿SE REALIZARON REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN?

FECHA	LUGAR	ASISTENTES (CARGOS)	TEMA A TRATAR

3.3 ¿ENCONTRÓ DIFERENCIAS DURANTE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LAS FICHAS DILIGENCIADAS?

_____

_____

_____

_____

4. <u>CON RELACIÓN AL TÉRMINO DEL EMPADRONAMENTO EN SU BRIGADA</u>

4.1 ¿TERMINARON SUS EMPADRONADORES LA RUTA DE TRABAJO ASIGNADA EN LA FECHA PROGRAMADA?

_____

_____

_____

4.2 MENCIONE LOS LOGROS OBTENIDOS DURANTE EL EMPADRONAMIENTO EN SU BRIGADA.

_____

_____

_____

_____

4.3 CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA DEL JEFE DE BRIGADA

NOTA: Este documento deberá ser entregado debidamente llenado a su coordinador distrital.

4.10 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL RECIBO POR HONORARIOS

El jefe de brigada debe cumplir con las instrucciones siguientes:

a. El recibo por honorarios (RpH), debe ser llenado con bolígrafo de tinta azul, usará papel carbón para las copias, y entregará a su coordinador distrital solo las hojas de USUARIO y SUNAT. El plazo máximo de entrega, será una semana después de iniciada la operación de campo bajo su responsabilidad.

b. Los recibos sin errores en conjunto deben ser remitidos por el coordinador distrital al coordinador provincial y éste al coordinador departamental, quien a su vez debe remitirlo a la sede central del INEI en Lima.

c. Para el llenado del RpH, el empadronador debe tener en cuenta las instrucciones siguientes:

Formato del RpH:

- RECIBI DE: INEI
- El RUC de INEI es: 20131369981
- LA SUMA DE:
  - Verificar que el monto escrito en letras coincida con el registrado en números.
  - Tener mucho cuidado con el llenado de 00/100 nuevos soles.
    Ejemplo 1: Si el monto es 602,70, diligencie: Seiscientos dos y 70/100 nuevos soles.
    Ejemplo 2: Si el monto es 500,00, diligencie: Quinientos y 00/100 nuevos soles.
- POR CONCEPTO DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- FECHA DE EMISIÓN: BLANCO
- FECHA DE CANCELADO: BLANCO
- FIRMA: EL RECIBO DEBE ESTAR FIRMADO

Además tenga en cuenta que:

- El RUC y el recibo deben estar vigentes.
- No se aceptaran recibos por honorarios en blanco.
- Si utiliza recibo por honorarios electrónico se debe enviar el impreso del recibo generado por la página de la SUNAT y no la copia que envía al correo que no tiene formato de recibo.
- El recibo no debe presentar borrones ni enmendaduras.
- Asegurarse de enviar las copias correspondientes al usuario y a la SUNAT, de faltar alguna de ellas no será posible realizar el pago. En ningún caso debe enviarse la copia del emisor.

☞ **Jefe de Brigada**:

- ✓ Si alguna información del recibo está mal llenado, el RECIBO POR HONORARIOS YA NO TIENE VALIDEZ. Por lo cual tendrá que enviar un nuevo recibo y podría ocasionar retraso en el pago de su remuneración.
- ✓ En caso de no cumplir con lo indicado en los puntos anteriores el pago de su remuneración se realizará el siguiente mes.

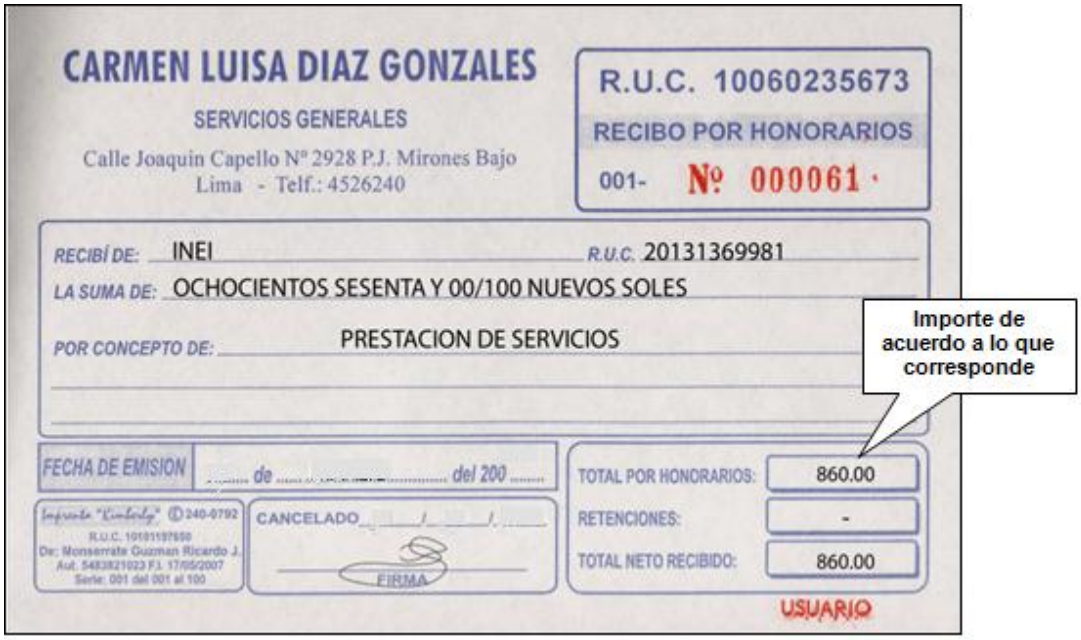
CUADRO DE MONTOS A CONSIGNAR EN EL RECIBO POR HONORARIOS POR CARGO Y PERIODO DE DÍAS DE CONTRATACIÓN

(Este cuadro sólo tiene validez para casos de contratación regular, para asignar los montos en casos de reemplazos por altas y bajas se deberá consultar con la sede central.)

JEFE DE BRIGADA

CARGO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	MONTO DEL RECIBO
JEFE DE BRIGADA	1 MES	1050,00

MODELO DE RECIBO CORRECTAMENTE LLENADOPARA EL PERSONAL DE CAMPO



☞ **Jefe de Brigada**:

- ✓ El pago de su retribución estará sujeto a la verificación y conformidad de los servicios prestados por el coordinador distrital.
- ✓ A la entrega de las FSU y fichas de registro correctamente diligenciadas como producto y la cobertura alcanzada de la carga de trabajo asignada en su brigada.
- ✓ El recibo por honorarios, NO debe tener registrado la fecha de emisión y cancelación.
- ✓ Deberá asegurar el envío de las copias correspondientes al **usuario** y a la **SUNAT**, de faltar alguna de ellas no será posible realizar el pago.

ANEXOS

LISTADO DE CONGLOMERADO URBANO DEL JEFE DE BRIGADA

DEPARTAMENTO:	**LIMA**	**15**
PROVINCIA:	**LIMA**	**01**
DISTRITO:	**BREÑA**	**05**
JEFE DE BRIGADA:	**001**	

DOC. N° 03.03

N°	UBIGEO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	EMPADRONADOR	CATCCPP	CENTRO POBLADO	ZONA	CONGLOMERADO	TOT MZ	TOT VIV
1	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	001	01	BREÑA	00100	25120	1	271
2	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	002	01	BREÑA	00100	25120	5	270
3	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	003	01	BREÑA	00100	25120	3	274
TOTAL EMPADRONADOR: 001									**3**	**93**	**426**
1	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	002	01	BREÑA	00100	25121	3	286
2	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	002	01	BREÑA	00100	25121	4	265
3	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	002	01	BREÑA	00100	25121	3	272
TOTAL EMPADRONADOR: 002									**3**	**71**	**414**
1	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	003	01	BREÑA	00100	25122	2	268
2	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	003	01	BREÑA	00100	25123	1	269
3	150105	LIMA	LIMA	BREÑA	003	01	BREÑA	00100	25122	5	279
TOTAL EMPADRONADOR: 003									**3**	**36**	**435**

LISTADO DE CENTROS POBLADOS POR EMPADRONADOR RURAL DEL JEFE DE BRIGADA

DEPARTAMENTO:	**LIMA**	**15**
PROVINCIA:	**LIMA**	**01**
DISTRITO:	**CARABAYLLO**	**06**
JEFE DE BRIGADA:	**001**	

DOC. N° 03.03

N°	UBIGEO	EMPAD	CAT CCPP	CONGLOMERADO	AER INI	AER FIN	COD CCPP	CENTRO POBLADO	TOT VIV	TOT HOG
1	150106	001	15	29921	001	001	0003	HUATOCAY	49	28
2	150106	001	15	29921	001	001	0033	OLFA	44	30
3	150106	001	08	29921	001	001	0063	SAN FRANCISCO	2	1
4	150106	001	08	29922	001	001	0005	BUENAVISTA	21	11
5	150106	001	15	29922	001	001	0006	CHOCAS ALTO	5	5
6	150106	001	05	29922	001	001	0008	CHOCAS BAJO	58	39
7	150106	001	15	29922	002	004	0034	RIO SECO	62	38
8	150106	001	05	29923	002	004	0010	CABALLERO	122	60
9	150106	001	08	29923	002	004	0009	CASINELLI	57	25
10	150106	001	08	29923	002	004	0037	EL ROSARIO	10	4
EMPADRONADOR								**10**		**241**
1	150106	002	15	29923	005	006	0012	FRAY MARTIN	58	32
2	150106	002	15	29923	005	006	0035	PARAISO	64	40
3	150106	002	05	29923	005	006	0045	SAN JOSE	103	49
4	150106	002	15	29923	005	006	0064	SANTA MARGARITA - MOLINOS	22	8
5	150106	002	05	29923	005	006	0065	SIPAN PERU	86	43
6	150106	002	05	29924	005	006	0055	CARMELITO	116	60
EMPADRONADOR								**6**		**232**