

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en cumplimiento con el Decreto de Urgencia N° 055-2011 del 14 de octubre de 2011, que declaró de interés y de prioridad nacional el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario, ha iniciado la realización de las labores preparatorias para su ejecución, entre ellas, la actividad de segmentación que comprende tareas en gabinete y en campo, con el fin de dividir el territorio de cada distrito en sectores de enumeración agropecuario - SEA.

El área de trabajo conformado por una o más SEA's, es el ámbito geográfico, que comprende un determinado número de unidades agropecuarias, a cuyos productores agropecuarios deberá entrevistar un censista durante el periodo de relevamiento censal. Estos sectores tienen límites claramente definidos y de fácil identificación en el terreno, los mismos que están representados en los documentos cartográficos censales.

La segmentación se realiza con el propósito fundamental de organizar las actividades censales y asignar equitativamente el trabajo a los censistas y demás funcionarios censales; además, se utilizará como marco para la evaluación de la cobertura de las distintas actividades del censo, a fin de evitar omisiones o duplicaciones.

Después de esta tarea, se inicia el proceso de recepción, embalaje y distribución, que permite organizar, acondicionar y formar carpetas de trabajo y alcanzar de manera puntual la documentación necesaria para cada funcionario censal.

El presente documento ***“Plan de la Unidad de Distribución, Recepción y Archivo - UDRA”***, establece las instrucciones y procedimientos para el control y seguimiento de los documentos y materiales que se utilicen durante el periodo de operación de campo y en los diferentes niveles de funcionarios censales.

El Plan contiene los objetivos, estrategias, organización y la descripción del proceso, tanto para la distribución como para la recepción y devolución de los documentos y materiales utilizados en la operación de campo.

La Alta Dirección del INEI, expresa su antelado reconocimiento al personal responsable de la UDRA y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de este proceso.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

| | | |
|-------|--|----|
| I. | DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO – UDRA..... | 7 |
| 1.1 | OBJETIVOS | 7 |
| 1.1.1 | Objetivo general | 7 |
| 1.1.2 | Objetivos específicos..... | 7 |
| 1.2 | ESTRATEGIAS | 7 |
| II. | ORGANIZACIÓN | 8 |
| III. | ÁREAS FUNCIONALES DE LA UDRA | 9 |
| 3.1 | ÁREA DE RECEPCIÓN Y ABASTECIMIENTO | 9 |
| 3.2 | ÁREA DE EMBALAJE..... | 9 |
| 3.3 | ÁREA DE DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO | 10 |
| 3.4 | ÁREA DE RECEPCIÓN, INVENTARIO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO..... | 10 |
| IV. | DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES..... | 11 |
| 4.1 | DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN | 11 |
| 4.2 | DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO DEL IV CENAGRO | 12 |
| 4.2.1 | Recepción y abastecimiento del material censal de proveedores..... | 12 |
| 4.2.2 | Embalaje | 13 |
| 4.2.3 | Distribución y envío | 17 |
| V. | RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES..... | 20 |
| 5.1 | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO | 20 |
| 5.2 | DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO..... | 22 |
| 5.3 | RECEPCIÓN EN LA UDRA CENTRAL | 27 |
| VI. | RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE OPERACIÓN DE CAMPO PARA EL PROCESAMIENTO | 28 |
| 6.1 | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | 28 |
| 6.2 | PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN | 28 |
| 6.3 | DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS..... | 29 |
| VII | SISTEMA DE CONTROL UDRA | 30 |

ANEXOS

I. DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO – UDRA

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo general

Organizar, ejecutar y supervisar la distribución, recepción y archivo de los documentos y materiales de trabajo que se utilizarán en el IV Censo Nacional Agropecuario - IV CENAGRO, en todo el territorio nacional.

1.1.2 Objetivos específicos

- Establecer los procedimientos metodológicos para la recepción, embalaje, distribución y devolución de los documentos y materiales que se utilicen en la operación de campo.
- Garantizar que los materiales y documentos lleguen de manera oportuna y en buenas condiciones hasta el nivel de censista.
- Garantizar que los documentos diligenciados y no diligenciados retornen en las mejores condiciones y de forma completa.
- Asegurar el correcto acondicionamiento y archivo de los documentos utilizados durante la operación de campo.

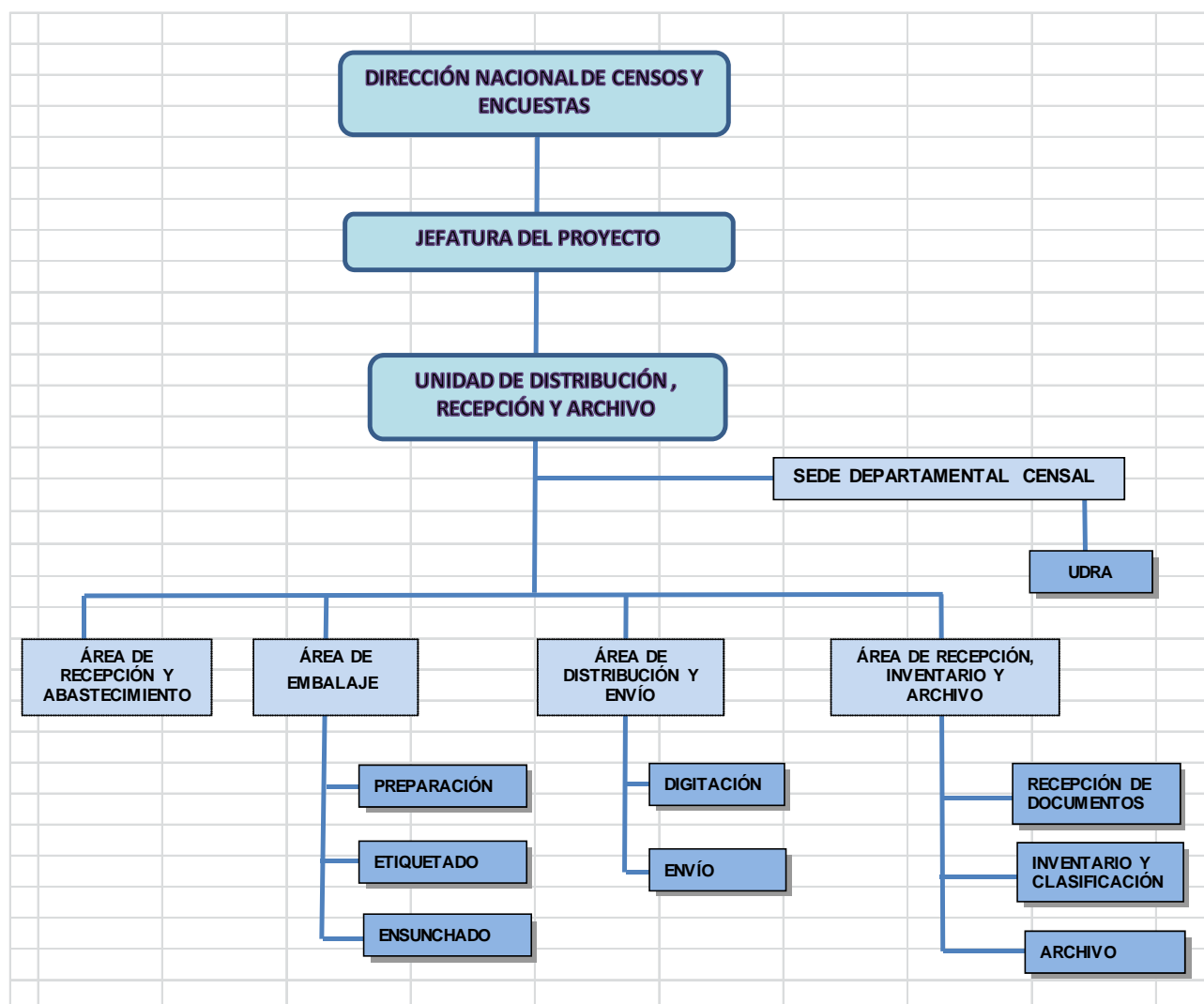
1.2 ESTRATEGIAS

La Unidad de Distribución, Recepción y Archivo - UDRA, para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Censo Nacional Agropecuario, implementará las siguientes estrategias:

- **Capacitación:** El envío del material de capacitación será a nivel de sede de capacitación según el nivel que corresponda, nivel 2 y nivel 3, departamento censal, provincia censal o distrito censal, responsabilizando a los jefes respectivos de su recepción, con previsión del tiempo necesario para garantizar su disposición oportuna para la capacitación.
- **Operación de campo:** El envío de documentos y materiales para la operación de campo se ejecutará a nivel de departamento censal, provincia censal y distrito censal, mediante agencias de transporte que brinden las garantías de prontitud y seguridad.
Para la operación de campo, se acondicionarán bolsas que contendrán los materiales y documentos para cada nivel funcional.
- **Devolución de campo:** La devolución de los documentos diligenciados y materiales utilizados, se efectuará desde el nivel del censista hasta el jefe departamental censal, previa verificación de su cobertura a nivel de SEA, en forma ordenada y adecuada.
Para la devolución de los documentos, se establecerá una organización similar, cuyo orden permitirá dar fluidez a los siguientes procesos.

II. ORGANIZACIÓN

La organización, conducción y ejecución de la distribución, recepción y archivo de documentos y materiales necesarios para la operación de campo del IV Censo Nacional Agropecuario, es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a través de la Jefatura del Proyecto y la Unidad de Distribución, Recepción y Archivo (UDRA).



III. ÁREAS FUNCIONALES DE LA UDRA

3.1 ÁREA DE RECEPCIÓN Y ABASTECIMIENTO

Es el área encargada de recepcionar, ordenar y clasificar los documentos, materiales e insumos que se requieren para abastecer al área de embalaje.

Coordinará con las áreas de almacén, imprenta, segmentación y procesamiento con el propósito de abastecerse y solicitar de manera oportuna los materiales tales como: listados, documentos cartográficos, documentos auxiliares, cédulas, materiales diversos, etc., que se utilizarán durante los siguientes procesos.

El área de Recepción y Abastecimiento además, se encargará de las tareas siguientes:

- **Inventario**
Control de ingreso y salida de documentos y materiales
- **Clasificación y ordenamiento**
Clasificar, contar y ordenar los documentos y material según tipo.
- **Aprovisionamiento**
Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos y materiales censales para las diferentes áreas de la UDRA

3.2 ÁREA DE EMBALAJE

Es el área encargada de acondicionar, empaquetar los documentos y materiales necesarios para la capacitación y la operación de campo para cada departamento, asegurando la provisión de todo el material necesario, hasta el nivel censista.

Para su cumplimiento cuenta con los siguientes equipos de trabajo:

- **Preparación**
Encargado de preparar y acondicionar los documentos y materiales en bolsas plásticas a nivel de censista y en cajas a nivel de distrito, provincia y departamento, además se encargará de la generación de los diversos documentos de control y etiquetas.
- **Etiquetado**
Encargado de identificar cada caja a nivel de distrito, provincia y departamento por medio de etiquetas autoadhesivas.
- **Ensunchado**
Encargada de dar seguridad a las cajas que contienen los documentos y materiales, mediante el embolsado y uso de sunchos plásticos.

3.3 ÁREA DE DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO

Es el área encargada de entregar o enviar los documentos y materiales desde la sede central hacia las sedes departamentales censales del IV CENAGRO, a través de las agencias de transporte.

Esta área contará con dos equipos de trabajo:

- **Equipo de digitación**

Encargado de registrar en el sistema, la distribución de los documentos y materiales a nivel de censista, distrito, provincia y departamento, con identificación del contenido de cada caja.

- **Equipo de envío**

Encargado del traslado de las cajas embaladas a las agencias de transporte, de ser el caso. También se encargará de la entrega de las cajas cuando los representantes de las agencias recojan en la UDRA las cajas para transportarlas.

3.4 ÁREA DE RECEPCIÓN, INVENTARIO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

Es el área encargada de recepcionar durante y después de la operación de campo los documentos diligenciados, no diligenciados y materiales provenientes de las oficinas departamentales censales.

Esta área contará con los siguientes equipos de trabajo:

- **Recepción**

Se encargará de recepcionar los documentos diligenciados y no diligenciados, además de los materiales utilizados, provenientes de las oficinas departamentales censales.

- **Inventario y clasificación**

Responsable del inventario, clasificación y registro de la documentación recepcionada, provenientes de cada oficina censal después de la operación de campo.

- **Distribución**

Consiste en la distribución de los documentos diligenciados, para ser distribuidos de acuerdo a los procedimientos establecidos, considerando el control y destino que tendrá cada uno de ellos:

- Los documentos cartográficos se remitirán a la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía, de la DNCE, para el proceso de su actualización.
- Las cédulas censales para su escaneo y procesamiento.
- Las hojas de información complementaria para su digitación
- Los documentos auxiliares diligenciados, se ordenarán y clasificarán para su archivo y puedan ser utilizados cuando el caso lo requiera.

- **Archivo**

Ordenar y almacenar los documentos diligenciados, luego de haberse cumplido los procesos establecidos para cada tipo de documento. Estos documentos diligenciados serán almacenados en estanterías armadas de ángulos ranurados e instalados adecuadamente para asegurar un buen estado de conservación, con un orden establecido que nos permita el acceso rápido de los mismos cuando sean requeridos durante las tareas de consistencia, procesamiento, análisis y publicación de resultados.

IV. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

4.1 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN

La distribución de los documentos y materiales de capacitación se ejecutará de acuerdo a una programación establecida, por niveles y sedes de capacitación, garantizando que todo el material necesario se encuentre en la sede de destino: departamento censal, provincia censal o distrital censal.

El material se remitirá para cada funcionario censal según sea el caso, además de enviarse material para cada instructor, de acuerdo a la programación establecida.

Para cada nivel de capacitación se enviarán los siguientes documentos y materiales:

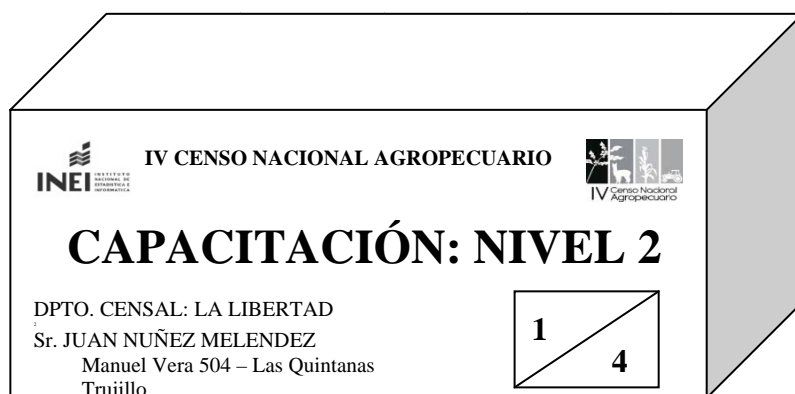
Documentos metodológicos

- Doc.CA.08.08 Manual del Censista
- Doc.CA.09.03 Manual del Revisor
- Doc. CA.08.09 Manual del Jefe de Sección
- Doc. CA.08.10 Manual del Jefe Distrital
- Doc.CA.08.11 Manual del Jefe Provincial
- Doc. CA.08.12 Manual del Jefe Departamental
- Doc.CA.01.03 Cédula censal
- Doc. Auxiliares entre otros

Útiles:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Block de apuntes

Las cajas que contienen los documentos y materiales necesarios para la capacitación, en sus diferentes niveles, estarán identificadas con el rótulo “CAPACITACIÓN”, según modelo siguiente.



4.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO DEL IV CENAGRO

La distribución de los documentos y materiales para la operación de campo del IV CENAGRO, se ejecutará de acuerdo a una programación y prioridad establecida, garantizando que todo el material necesario se encuentre en la sede de destino, departamento censal, provincia censal o distrito censal.

El material se remitirá para cada funcionario censal de manera puntual, según sea el caso, censista, jefe de sección, jefe de zona, jefe distrital, provincial y departamental, según organización establecida.

Para la operación de campo se enviarán los siguientes documentos y materiales:

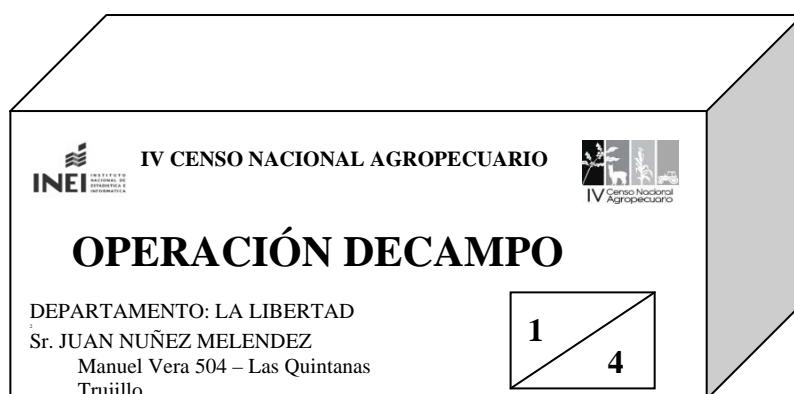
Documentos para la operación de campo

- Cédulas censales + % de reserva
- Legajos por cada nivel funcional
- Hojas de información complementaria
- Doc. auxiliares

Útiles y materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Block de apuntes
- Tablilla con gancho
- Mochila
- Chaleco y gorra

Las cajas que contienen los documentos y materiales necesarios para la operación de campo, estarán identificadas con el rótulo “OPERACIÓN DE CAMPO”, según modelo siguiente.



4.2.1 Recepción y abastecimiento del material censal de proveedores

Los documentos y materiales serán recepcionados en forma organizada que permita su almacenamiento, abastecimiento ordenado y oportuno a las diferentes unidades de trabajo, esta tarea consiste en:

- Recibir del proveedor los documentos y materiales que se utilizarán durante la operación de campo.
- Recibir del área de impresiones del INEI, los documentos auxiliares de acuerdo a la programación establecida.
- Recibir de la Unidad de Segmentación los legajos formados para cada nivel funcional.
- Recibir del almacén central del INEI, los materiales de oficina necesarios para la operación de campo.
- Abastecer a las diferentes unidades para el desarrollo de sus actividades.

4.2.2 Embalaje

En esta tarea se formarán las bolsas a nivel de cada funcionario censal, los mismos que contendrán los documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo, agrupándolas por distrito político, provincia y departamento, las mismas que se colocaran en cajas para su remisión.

Cada bolsa contendrá los documentos, materiales y útiles necesarios de acuerdo a su nivel funcional para la operación de campo.

Jefe departamental y coordinador departamental

Legajo

- Doc.CA.03.44 Resumen de unidades agropecuarias del departamento.
- Doc.CA.03.47 Resumen de unidades agropecuarias especiales del departamento.
- Doc.CA.08.24 Informe del jefe departamental

Útiles:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno

Jefe Provincial

Legajo

- Doc.CA.03.43 Resumen de unidades agropecuarias de la provincia
- Doc.CA.03.46 Resumen de unidades agropecuarias especiales de la provincia
- Doc.CA.08.33 Plan de recorrido
- Doc.CA.01.03 Cédula censal
- Doc.CA.08.23 Informe del jefe provincial

Útiles:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno

Equipo

- Tablilla con gancho

Jefe distrital

Legajo

- Doc.CA.03.42 Resumen de las unidades agropecuarias del ámbito censal
- Doc.CA.03.45 Resumen de unidades agropecuarias especiales del ámbito censal
- Doc.CA.03.34 Mapa del ámbito censal
- Doc.CA.08.33 Plan de recorrido
- Doc.CA.08.22 Informe del jefe distrital
- Doc.CA.01.03 Cédula censal

Útiles:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno

Equipo

- Tablilla con gancho

Jefe de Zona

- Doc.CA.03.41 Resumen de unidades agropecuarias de la zona censal
- Doc.CA.03.33 Croquis de la zona censal
- Doc.CA.08.33 Plan de recorrido
- Doc.CA.08.21 Informe del jefe de zona
- Doc.CA.01.03 Cédula censal

Útiles:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno

Equipo

- Tablilla con gancho

Jefe de Sección

Legajo

- Doc.CA.03.31 Croquis del área de trabajo de cada censista
- Doc.CA.03.39 Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo
- Doc.CA.08.33 Plan de recorrido
- Doc.CA.08.15 Control de avance diario de la operación de campo en la sección censal
- Doc.CA.03.40 Resumen de unidades agropecuarias de la sección censal
- Doc.CA.08.20 Informe del jefe de sección
- Doc.CA.01.03 Cedula censal
- Doc.CA.08.27 Resumen de la operación de campo en la sección censal
- Doc.CA.03.32 Croquis de la sección censal

Útiles:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno

Equipos:

- Tablilla con gancho
- Mochila, chaleco y gorro

Censista

Legajo

- Doc.CA.03.31 Croquis del área de trabajo
- Doc.CA.03.39 Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo.
- Doc.CA.08.33 Plan de recorrido
- Doc.CA.01.03 Cedula censal
- Doc.CA.08.14 Control de avance diario de la operación de campo
- Doc.CA.08.25 Resumen del área de trabajo por SEA.
- Doc.CA.08.35 Citación a productores ausentes

Útiles:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de tinta azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno

Equipos:

- Tablilla con gancho
- Mochila, chaleco y gorro

Todos los legajos y materiales de trabajo estarán embalados en una o varias cajas a nivel de distrito.

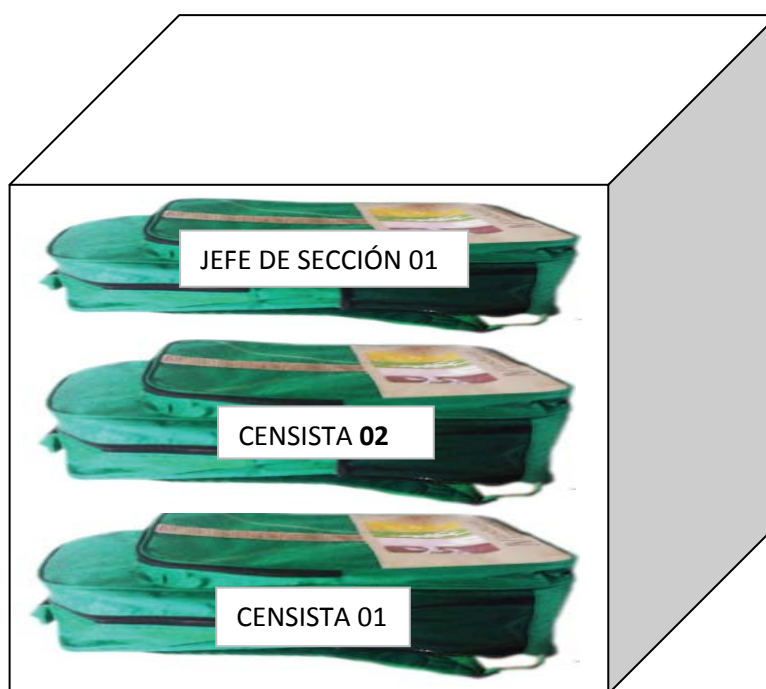
A. PREPARACIÓN DE CAJAS PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO

El llenado de las cajas con los materiales necesarios para la operación de campo, se irán preparando según la programación de ejecución a nivel de distrito, para su envío oportuno.

El número de cajas estará en función a la cantidad de documentos y materiales necesarios para cada distrito en particular.

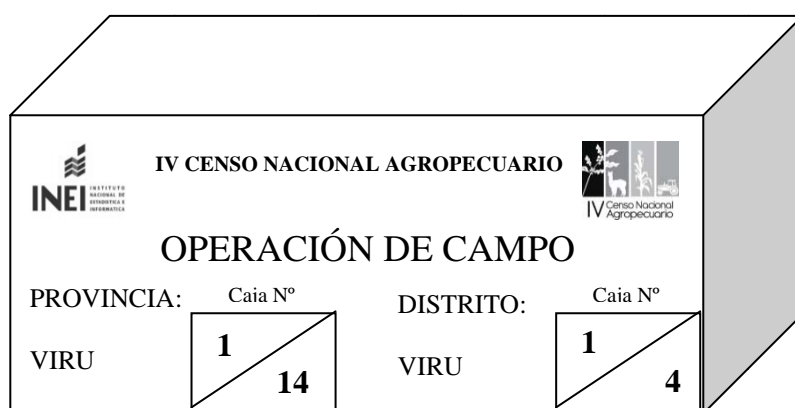
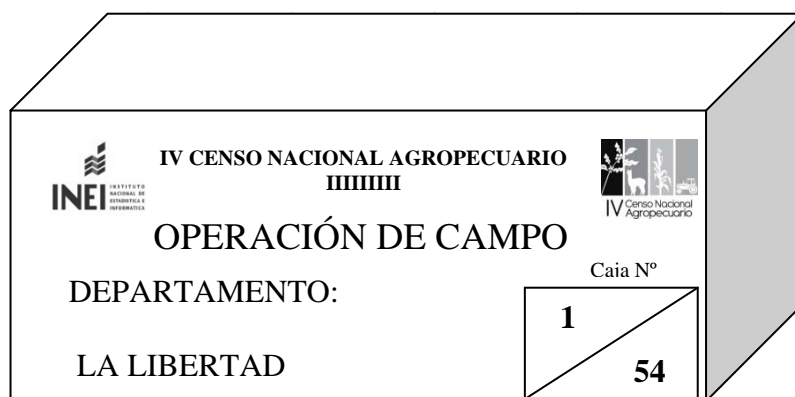
El llenado de cajas deberá mantener un orden determinado, a fin de facilitar al jefe distrital su verificación, conteo y posterior organización para su distribución a los niveles inferiores según sea el caso.

Las cajas se irán llenando de acuerdo a como el embalador vaya acomodando dentro de la caja, iniciando por los que corresponde al censista, es decir con las primeras áreas de trabajo seguido de la bolsa de su jefe de sección. Se estima que en una caja debe ingresar entre dos o tres áreas de trabajo y después de la cuarta área de trabajo debe ingresar el material del jefe de sección, todo el material de trabajo deberá ingresarse en la mochila respectiva, el cual estará identificado con el número de área de trabajo. La caja debe contener las mochilas en el orden siguiente:



B. ETIQUETADO DE CAJAS

El etiquetado de cajas permitirá la identificación de cada caja. Cada caja estará identificada con dos etiquetas, una que corresponde al departamento y otra que corresponde a la provincia y distrito, además la caja estará identificada por el nombre de la actividad a que corresponda el material, en este caso en el rótulo indicará "OPERACIÓN DE CAMPO".





C. ENZUNCHADO

Después del etiquetado de las cajas, se procederá al embolsado y enzunchado para darle la protección y seguridad.

4.2.3 Distribución y envío

Concluido el embalaje, se realizará el envío de las cajas desde la sede central a las oficinas departamentales censales u oficinas provinciales censales, donde serán recepcionadas por el jefe respectivo, para su distribución a los siguientes niveles, de acuerdo a la programación establecida.

El control del envío de las cajas para las oficinas departamentales y/o provinciales así como distritales, se presenta en el Doc.CA.07.12, Doc.CA.07.11, Doc.CA.07.10 respectivamente – control de cajas del departamento, de la provincia y control de distribución de áreas de trabajo del distrito, cuadro que permite identificar la composición en número de cajas de cada nivel.

|  CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - 2012 | | | |  | |
|---|-----------|---------------------------|----------------|---|--------------------|
| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS DEL DEPARTAMENTO | | | | | Doc.CA.07.12 |
| DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO | CAJA DISTRITAL | CAJA PROVINCIAL | CAJA DEPARTAMENTAL |
| Madre de Dios | Tambopata | Tambopata | 1 | 01 | 01 |
| Madre de Dios | Tambopata | Tambopata | 2 | 02 | 02 |
| Madre de Dios | Tambopata | Tambopata | 3 | 03 | 03 |
| Madre de Dios | Tambopata | Tambopata | 4 | 04 | 04 |
| Madre de Dios | Tambopata | Tambopata | 5 | 05 | 05 |
| Madre de Dios | Tambopata | LAS PIEDRAS | 1 | 06 | 06 |
| Madre de Dios | Tambopata | LAS PIEDRAS | 2 | 07 | 07 |
| Madre de Dios | Tambopata | LAS PIEDRAS | 3 | 08 | 08 |
| Madre de Dios | Tambopata | LAS PIEDRAS | 4 | 09 | 09 |
| Madre de Dios | Tambopata | LAS PIEDRAS | 5 | 10 | 10 |
| Madre de Dios | Tambopata | LAS PIEDRAS | 6 | 11 | 11 |
| Madre de Dios | Tambopata | LAS PIEDRAS | 7 | 12 | 12 |
| Madre de Dios | Tambopata | LABERINTO | 1 | 13 | 13 |
| Madre de Dios | Tambopata | LABERINTO | 2 | 14 | 14 |
| Madre de Dios | Tambopata | LABERINTO | 3 | 15 | 15 |
| Madre de Dios | Tambopata | INAMBARI | 1 | 16 | 16 |
| Madre de Dios | Tambopata | INAMBARI | 2 | 17 | 17 |
| Madre de Dios | Tambopata | INAMBARI | 3 | 18 | 18 |
| Madre de Dios | Tambopata | INAMBARI | 4 | 19 | 19 |
| Madre de Dios | Tambopata | MADRE DE DIOS | 1 | 20 | 20 |
| Madre de Dios | Tambopata | MADRE DE DIOS | 2 | 21 | 21 |
| Madre de Dios | Tambopata | MADRE DE DIOS | 3 | 22 | 22 |
| Madre de Dios | Tambopata | HUEPETUHE | 1 | 23 | 23 |
| Madre de Dios | Tambopata | HUEPETUHE | 2 | 24 | 24 |
| Madre de Dios | Tambopata | HUEPETUHE | 3 | 25 | 25 |
| Madre de Dios | Tambopata | HUEPETUHE | 4 | 26 | 26 |
| Madre de Dios | Tambopata | HUEPETUHE | 5 | 27 | 27 |
| | | TOTAL PROVINCIA | | 28 | 28 |
| Madre de Dios | Manu | MANU | 1 | 1 | 29 |
| Madre de Dios | Manu | MANU | 2 | 2 | 30 |
| Madre de Dios | Manu | MANU | 3 | 3 | 31 |
| Madre de Dios | Manu | MANU | 4 | 4 | 32 |
| Madre de Dios | Manu | MANU | 5 | 5 | 33 |
| Madre de Dios | Manu | FITZCARRALD | 1 | 6 | 34 |
| Madre de Dios | Manu | FITZCARRALD | 2 | 7 | 35 |
| Madre de Dios | Manu | FITZCARRALD | 3 | 8 | 36 |
| | | TOTAL PROVINCIA | | 9 | 37 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IÑAPARI | 1 | 1 | 38 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IÑAPARI | 2 | 2 | 39 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IÑAPARI | 3 | 3 | 40 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IÑAPARI | 4 | 4 | 41 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IÑAPARI | 5 | 5 | 42 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IÑAPARI | 6 | 6 | 43 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IBERIA | 1 | 7 | 44 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IBERIA | 2 | 8 | 45 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IBERIA | 3 | 9 | 46 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IBERIA | 4 | 10 | 47 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | IBERIA | 5 | 11 | 48 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | TAHUAMANU | 1 | 12 | 49 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | TAHUAMANU | 2 | 13 | 50 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | TAHUAMANU | 3 | 14 | 51 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | TAHUAMANU | 4 | 15 | 52 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | TAHUAMANU | 5 | 16 | 53 |
| Madre de Dios | Tahuamanu | TAHUAMANU | 6 | 17 | 54 |
| | | TOTAL PROVINCIA | | 18 | 55 |
| | | TOTAL DEPARTAMENTO | | | 56 |
| | | | | | |
| | | | | | |

V. RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

5.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO

El material censal para la operación de campo proveniente de la UDRA de la Sede Central, será recepcionado por los jefes departamentales, provinciales y distritales, quienes deberán contar con los documentos Doc.CA.07.12, Doc.CA.07.11 y Doc.CA.07.10 "Control de distribución de cajas" respectivamente, a fin de dar conformidad de la recepción del íntegro del material destinado a su sede de operación.

- a. **Recepción y distribución por el jefe y/o coordinador departamental:** La recepción en este nivel lo ejecutará con la información contenida en el documento Doc.CA.07.12 "Control de distribución de cajas del departamento", en el que se detalla la cantidad de cajas enviadas, tanto a nivel departamental, provincial y distrital. Asimismo, le permitirá realizar el ordenamiento a nivel de provincia para luego hacer entrega de dicho material al jefe provincial censal.

Procedimiento para el jefe y/o coordinador departamental

- Mediante el Doc.CA.07.12 verificará la cantidad de cajas a recepcionar, para su departamento censal.
 - Dará conformidad de dicha recepción, ingresando al sistema de registro y control de documentos, en donde ingresará cada caja recepcionada con un check, o mediante la lectora óptica.
 - Ordenará sus cajas a nivel de provincia para su distribución al siguiente nivel.
 - Obtener una copia del Doc.CA.07.12, para con ese documento hacer entrega al jefe provincial sus cajas que le corresponde.
 - Ingresar al sistema de control y hacer el envío por cajas, haciendo un check de envío.
 - Asimismo, deberá registrar en el sistema el medio de transporte a utilizar, ingresando los datos solicitados. (Nombre del conductor, teléfono, vehículo, etc.).
- b. **Recepción y distribución por el jefe provincial:** La recepción en este nivel lo ejecutará con la información contenida en el documento Doc.CA.07.12 "Control de Distribución de Cajas del Departamento", en el que se detalla la cantidad de cajas enviadas a nivel de su provincia asignada. Documento que le permitirá realizar el ordenamiento a nivel de distrito para luego hacer entrega de dicho material al jefe distrital. En su caja provincial (última caja) encontrará el Doc.CA.07.11.

Procedimiento para el jefe provincial

- El jefe provincial dará conformidad de recepción de cajas de su provincia, según Doc.CA.07.12
- En la última caja de la provincia encontrará el Doc. CA.07.11 "Control de Distribución de Cajas de la Provincia", en el que se detalla la cantidad de cajas recepcionadas para su provincia.
- Dará conformidad de dicha recepción, ingresando al sistema de registro y control de documentos, en donde ingresará cada caja recepcionada con un check, o mediante la lectora óptica.
- Ordenará sus cajas a nivel de distrito para su distribución al siguiente nivel.
- Obtener una copia del Doc.CA.07.11, con ese documento hacer entrega al jefe distrital sus cajas que le corresponde.
- Ingresar al sistema de control y hacer el envío por cajas, haciendo un check de envío.
- Asimismo, deberá registrar en el sistema el medio de transporte a utilizar, ingresando los datos solicitados. (Nombre del conductor, teléfono, vehículo, etc.).

- c. **Recepción y distribución por el jefe distrital:** La recepción en este nivel lo ejecutará con la información contenida en el documento Doc.CA.07.11 "Control de Distribución de Cajas de la Provincia", documento en el que se detalla la cantidad de cajas a ser entregadas a nivel de distrito. En su caja distrital (última caja) encontrará el Doc.CA.07.10 "Control de Distribución de las Áreas de Trabajo", documento que le permitirá realizar la distribución de manera ordenada a todo el personal a su cargo.

Haciendo uso de este documento procederá a la distribución del material censal a los otros niveles funcionales, jefes de zona, jefes de sección y censistas, según sea el caso.

Procedimiento para el jefe distrital

- El jefe distrital dará conformidad de las cajas recepcionadas del distrito, según Doc.CA.07.11
 - Ingresará al sistema de registro y control de documentos, para dar conformidad con un check, esto se dará en la provincia siempre y cuando en su distrito no se cuente con acceso a internet.
 - En la última caja del distrito, el jefe distrital encontrará el Doc. CA.07.10 "Control de Distribución de Áreas de Trabajo del Distrito".
 - Verificará que el número de cajas sean las que figura en el Doc.CA.07.10, y deben estar en forma correlativa del 1 al N cajas.
 - Dará conformidad de dicha recepción, ingresando al sistema de registro y control de documentos, en donde ingresará cada caja recepcionada con un check.
 - En la última caja del distrito, el jefe distrital encontrará el material que le corresponde como funcionario censal, y dará conformidad al Doc.CA.07.05.
 - Verificará el material de trabajo de acuerdo al Doc.CA.07.10, dando conformidad a dicho documento.
 - De igual forma encontrará el legajo del jefe de zona, los mismos que deben dar conformidad al Doc. CA.07.04, de ser el caso.
 - Con apoyo del Doc.CA.07.10, procederá a entregar el material que corresponde al jefe de zona, jefe de sección según sea el caso.
- d. **Recepción y distribución por el jefe de zona y/o jefe de sección:** El jefe de zona y jefe de sección recepcionará el material censal de su jefe distrital, de acuerdo al Doc.CA.07.10, cuadro de distribución de áreas de trabajo del distrito, para luego hacer entrega a sus censistas en forma ordenada. Para la entrega al censista, el jefe de sección utilizará el doc.CA.07.02, documento que se encuentra en la mochila a nivel de cada censista.

Procedimiento para el jefe de zona

- El jefe de zona, con el Doc.CA.07.10, recepcionará del jefe distrital todo el material correspondiente a su zona de trabajo. Asimismo, recepcionará el legajo que le corresponde como jefe de zona, al cual deberá dar conformidad según Doc. CA.07.04.
- Con el Doc.CA.07.10, procederá a verificar que todo su material este completo, para luego hacer entrega al Jefe de Sección.

Procedimiento para el jefe de sección

- El jefe de sección recibirá del jefe de zona el material que le corresponde a la sección censal.
 - De igual forma encontrará el material que le corresponde como jefe de sección, al cual debe dar conformidad con el Doc. CA.07.03.
 - El jefe de sección deberá verificar que todo su material este completo para todos sus censistas.
 - El jefe de sección entregará el material a cada censista, los mismos que deben dar conformidad con el Doc.CA.07.02, el que deben de firmar con fecha de entrega en señal de conformidad.
- e. **Recepción por el censista:** El censista recepcionará su material de trabajo de su jefe de sección, mediante el Doc.CA.07.02, al cual dará conformidad de recepción con fecha y firma respectiva. Dentro de cada mochila, el censista encontrará su material de trabajo, bolsa debidamente rotulada con etiqueta autoadhesiva el mismo que contiene el código de barras respectivo. Esta bolsa será la misma a utilizar para la devolución del material de cada censista.

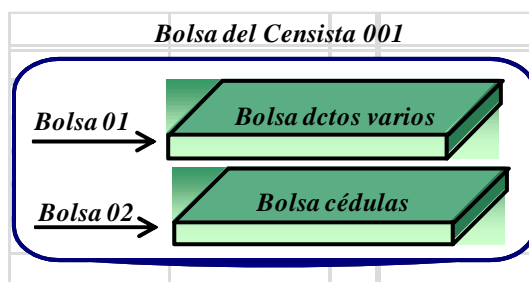
5.2 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

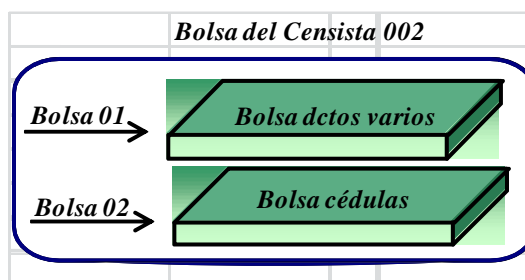
El material censal será devuelto después de haber concluido la operación de campo del IV CENAGRO, previa verificación de todo su material diligenciado.

- a. **Devolución por el censista:** Una vez concluido con su carga de trabajo y luego de haber revisado todo su material utilizado y no utilizado, los devolverá a su jefe de sección, para ello deberá diligenciar el Doc.CA.07.02 en la que anotará las cantidades utilizadas y no utilizadas, dando conformidad con fecha y firma antes de su entrega al jefe de sección.

Procedimiento del censista

- El censista, después de haber revisado y consolidado su información según Doc. CA.08.25, procederá a ordenar todos los documentos utilizados durante la operación de campo.
- El censista, deberá formar dos bolsas con los documentos trabajados, debidamente rotulados:
 - Bolsa 01: Formará una bolsa con su legajo a la vista (como carátula) seguido de todos los documentos auxiliares diligenciados y no diligenciados.
 - Bolsa 02: Formará una bolsa con las cédulas censales diligenciadas.
- El censista agrupará en un solo paquete (bolsa con etiqueta) la bolsa 01 y bolsa 02, de forma ordenada, luego entregará dicho material a su jefe de sección.



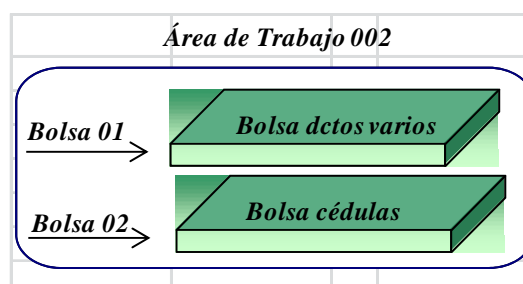
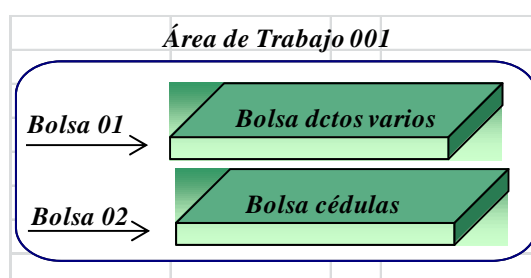


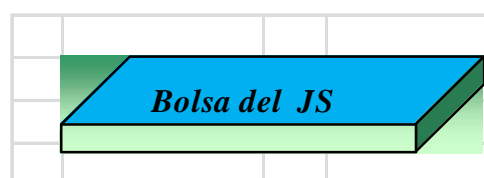
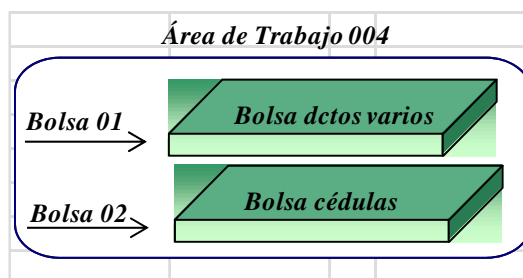
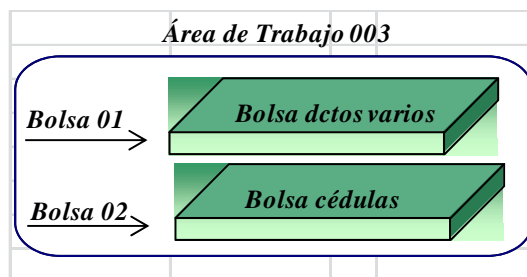
Esta operación será supervisada y verificada por el jefe de sección, para garantizar el cumplimiento de este proceso.

- b. **Devolución por el jefe de sección:** El jefe de sección recepcionará el material diligenciado y no diligenciado del censista, hará una revisión de la cobertura que consiste en verificar que estén los documentos o bolsas de todas las áreas de trabajo de cada uno de sus censistas, antes de entregar su material al jefe de zona o distrital.

Procedimiento del jefe de sección

- El jefe de sección recepcionará de sus censistas el paquete o bolsa formada por cada uno de ellos, debidamente identificados (bolsa con etiqueta autoadhesiva), no sin antes haber revisado y dado el visto bueno de conformidad.
- Una vez revisado y dado la conformidad a cada censista, ordenará en forma ascendente de acuerdo al área de trabajo de su sección.
- El jefe de sección formará su bolsa 01 y su bolsa 02 con toda la documentación utilizada y no utilizada durante la operación de campo, el mismo que debe colocar al final de los paquetes o bolsas de su sección.
 - Bolsa 01: Bolsa documentos varios (legajo, documentos auxiliares, otros)
 - Bolsa 02: Bolsa de hojas de información complementaria
- El jefe de sección agrupará en un solo paquete (bolsa) la bolsa 01 y bolsa 02, de forma ordenada.
- De manera ordenada, el jefe de sección hará entrega de todo su material que le corresponde, a su jefe de zona o jefe distrital según sea el caso.





- c. **Devolución por el jefe de zona:** El jefe de zona recepcionará de sus jefes de sección todo el material de trabajo según instrucciones dadas al jefe de sección y censista, además de verificar mediante reportes la cobertura de su zona de trabajo.

Procedimiento del jefe de zona

- El jefe de zona recepcionará de sus jefes de sección las bolsas que forman la sección censal de su área de trabajo, debidamente identificados (ubicación censal de la bolsa a la vista).
 - El jefe de zona deberá verificar mediante los reportes, la cobertura de su zona de trabajo, luego los ordenará a nivel de jefes de sección, en forma ascendente.
 - El jefe de zona formará su bolsa con toda la documentación utilizada y no utilizada durante la operación de campo, el mismo que debe colocar en la última caja.
 - De manera ordenada, el jefe de zona hará entrega de todo su material que le corresponde, a su jefe distrital.
- d. **Devolución por el jefe distrital:** El jefe distrital recepcionará la documentación de los jefes de zona y de sección según sea el caso, de acuerdo a las instrucciones impartidas a cada nivel funcional, teniendo en consideración la cobertura y orden a fin de proceder al embalaje de las bolsas del distrito.
- La estructura que deben tener los documentos de todos los censistas y jefes de sección se detalla en los procedimientos del censista y jefe de sección, lo que permitirá un envío ordenado que facilite los siguientes procesos.

Procedimientos del jefe distrital.

- El jefe distrital recepcionará de sus jefes de zona o sección, de ser el caso, las bolsas que forman la zona o sección censal en su distrito, debidamente identificados (ubicación censal de la bolsa a la vista).
- El jefe distrital verificará mediante los repotes, la cobertura de su distrito, luego los ordenará a nivel de jefes de zona o sección, en forma ascendente.
- El jefe distrital formará su bolsa con toda la documentación utilizada y no utilizada, el mismo que debe colocar al final de las bolsas de su distrito (última caja).
- De manera ordenada, el jefe distrital, con el apoyo de los jefes de zona y jefes de sección formarán las cajas con todas las bolsas o paquetes producto de la operación de campo en su jurisdicción.
- En el llenado de las cajas, el jefe distrital deberá mantener el orden establecido, irá llenando las cajas una vez ordenado todas las áreas de trabajo de menor a mayor. Es decir en la primera caja estará las primeras áreas de trabajo, en la segunda caja las siguientes áreas de trabajo y así sucesivamente hasta completar con el distrito.



- Se formarán tantas cajas como resulten a nivel de distrito, luego procederá a identificar cada caja del distrito, tal como observó en la etapa de la recepción.
- Utilizará el Doc.CA.07.10, "Control de Distribución de Áreas Censales del Distrito", en dicho documento procederá a identificar el número de cajas. En su legajo, se adjunta el Doc. CA.07.10, solo con identificación del marco.
- Proceda a numerar y etiquetar las cajas según Doc.CA.07.10.
- De tener acceso en su distrito al sistema de registro y control de documentos, ingrese el número de cajas del distrito; de no tener acceso al sistema, con el Doc.CA.07.10 ingrese dicha información en la provincia. Asimismo, ingrese información del medio de transporte utilizado consignando la información solicitada. Mediante el Doc.CA.07.10, se debe conocer el contenido de cada caja.
- Entregará todo el material censal a su jefe provincial.
- Utilizará el medio de transporte más adecuado y seguro para el traslado de su material censal.



- e. **Devolución por el jefe provincial.** El jefe provincial recepcionará las cajas correspondientes a los distritos de su jurisdicción, verificando con el Doc.CA.07.10 de cada distrito. Luego los ordenará a nivel de distrito para generar el Doc.CA.07.11 en la que deberá identificar cada caja a nivel provincial, para luego etiquetar todas las cajas de su provincia.

Procedimientos del jefe provincial

- El jefe provincial recepcionará de sus jefes distritales las cajas o paquetes de cada uno de los distritos, debidamente identificados.
 - Verificará mediante los repotes, la cobertura de sus distritos, luego los ordenará a nivel de distrito para identificar el número de caja a nivel de toda la provincia.
 - El jefe provincial formará su bolsa con toda la documentación utilizada y no utilizada, el mismo que debe colocar en la última caja.
 - Utilizará el Doc.CA.07.11, en la que deberá identificar cada caja a nivel provincial, para luego etiquetar todas las cajas de la provincia. En su legajo se adjuntará el Doc CA.07.11, con contenido solo del marco.
 - Ingrese al sistema de registro y control de documentos e ingrese el número de cajas de la provincia. En el mismo sistema ingrese información del medio de transporte a utilizar consignando la información solicitada. Mediante el Doc.CA.07.11, se debe conocer el contenido de cada caja.
 - Entregará todo el material de trabajo a su jefe departamental.
 - Utilizará el medio de transporte más adecuado y seguro para el traslado de su material censal.
- f. **Devolución por el jefe departamental.** El jefe departamental recepcionará las cajas correspondientes a sus provincias, verificando con el Doc.CA.07.11 de cada provincia. Luego los ordenará a nivel de provincia para generar el Doc.CA.07.12 en la que deberá identificar cada caja a nivel departamental, para luego etiquetar todas las cajas de su departamento.

Procedimientos del jefe y/o coordinador departamental

- El jefe y/o coordinador departamental recepcionará de sus jefes provinciales las cajas o paquetes de cada una de las provincias de su jurisdicción, debidamente identificados.

- Verificará mediante los repotes, la cobertura de sus provincias, luego los ordenará a nivel de provincia para identificar el número de caja a nivel de todo el departamento.
- Formará su bolsa con toda la documentación utilizada y no utilizada, el mismo que debe colocar en la última caja.
- Utilizará el Doc.CA.07.12, en la que deberá identificar cada caja a nivel departamento, para luego etiquetar todas las cajas del departamento. Se hará llegar formato con marco.
- Ingrese al sistema de registro y control de documentos e ingrese el número de cajas del departamento, en el mismo sistema ingrese información del medio de transporte a utilizar, consignando los datos solicitados. Mediante el Doc.CA.07.12, se debe conocer el contenido de cada caja.
- Hará entrega de todo el material censal a la UDRA en la sede central.
- Utilizará el medio de transporte más adecuado y seguro para el traslado de su material censal.

5.3 RECEPCIÓN EN LA UDRA CENTRAL

1. La UDRA central recepcionará del jefe departamental censal, las cajas conteniendo las bolsas con los documentos y materiales diligenciados y no diligenciados del IV CENAGRO.
2. El control de cobertura se realizará mediante la verificación del Doc.CA.07.12 a nivel de distrito.
3. Recibido las cajas, procederá al control e inventario a nivel de distrito.
4. En cada distrito y por cada área de trabajo debe encontrar dos bolsas (bolsa 01 y bolsa 02), los mismos que deben ser inventariados en el sistema de control de la UDRA.
5. La distribución de estos documentos será de acuerdo al proceso a seguir (escaneo y actualización cartográfica).
6. El flujo de documentos a las diferentes unidades de proceso se realizará bajo un control adecuado a fin de garantizar su ubicación y procesamiento respectivo.



VI. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE OPERACIÓN DE CAMPO PARA EL PROCESAMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La UDRA recepcionará todo el material proveniente de las oficinas departamentales, para su ordenamiento e inventario respectivo. Dicho material se encontrara disponible para la remisión inmediata a los responsables de las unidades encargadas de:

- Escaneo: Cédulas censales diligenciados (Doc.CA.01.03).
- Actualización cartográfica: Mapas distritales, croquis de sección y croquis de las áreas de trabajo.
- Clasificación y archivo temporal: Documentos auxiliares de los diferentes niveles funcionales.
- Digitación de las hojas de información complementaria

6.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN

El técnico de archivo, recibirá el material censal como sigue:

- En la primera mesa se recepcionará las cajas, al cual se dará conformidad mediante la lectura óptica.
- En un segundo paso se dará conformidad al contenido de cada caja, mediante la lectura óptica a nivel de cada área de trabajo.
- Por cada área de trabajo se debe encontrar dos bolsas (bolsa 01 y bola 02).
- Este material registrado pasará a la mesa de trabajo, donde el técnico de archivo procederá a inventariar por tipo de documento y a nivel de SEA's.
- En este proceso se debe registrar lo siguiente:
 - Cantidad de cédulas (Doc. 01.03) por SEA
 - Número de UA
 - Número de parcelas
 - Cantidad de cédulas adicionales
 - Cantidad de hojas de información complementaria
 - Cantidad de documentos cartográficos
 - Documentos auxiliares
 - Observaciones
- Concluido con el inventario de un distrito, se pasará esta documentación debidamente ordenada a la mesa de registro.
- En la mesa de registro se generará la etiqueta de HOJA DE CONTROL, por área de trabajo, para su verificación respectiva.
- En seguida se hará entrega de las cédulas censales y por otro lado los documentos cartográficos al área de archivo.

6.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El material ordenado y clasificado en UDRA, se encontrara disponible para ser remitido al área de captura de datos y actualización cartográfica. El material se remitirá a nivel de distrito político siguiendo el siguiente procedimiento:

a. Para el escaneo

- Con el documento de control de documentos para escaneo, se remitirán las cédulas censales para la captura de datos a nivel de área de trabajo, con el detalle de las SEA's que la componen, con identificación de variables que sirven de marco para los siguientes procesos.
- Cada área de trabajo irá acompañado de la HOJA DE CONTROL, el cual contiene la ubicación geográfica, ubicación censal, además de información base de las áreas de trabajo.
- Las hojas de control deberá ser escaneada para el respectivo control de marco.
- Después del escaneo las cédulas censales serán devueltas a la UDRA para su archivo temporal.

b. Para la actualización cartográfica

El material ordenado y clasificado en UDRA, se encontrara disponible para ser remitido a la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía, para la actualización cartográfica de los documentos diligenciados.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- UDRA, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía de la DNCE, remitirá los documentos cartográficos diligenciados a nivel de distrito político.
- Para la remisión, se utilizará el formato de control con que cuenta el sistema de la UDRA, el mismo que servirá como cargo por los documentos entregados.

c. Para clasificación y archivo temporal

Los documentos que se dispondrán para su clasificación y archivo temporal, son los documentos auxiliares de los diferentes niveles funcionales.

Estos documentos son los que el censista, jefe de sección, jefe de zona, distrital, provincial y departamental diligenciaron durante la operación de campo.

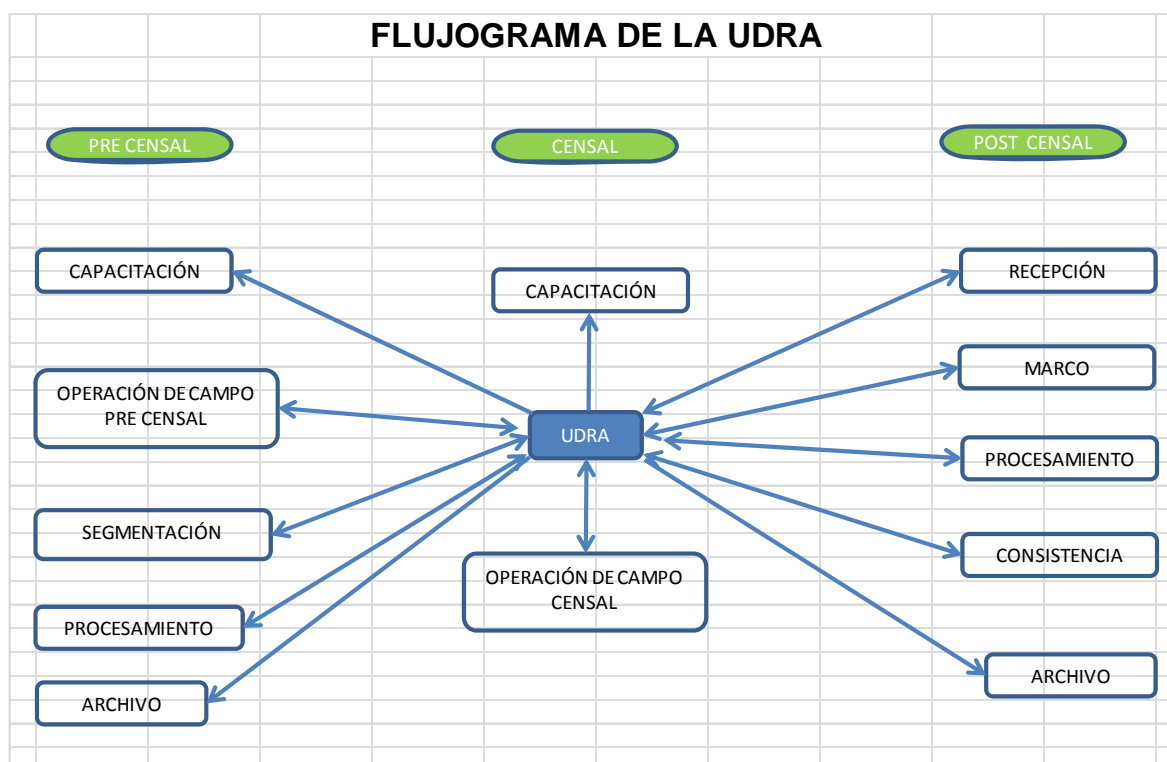
d. Hoja de información complementaria

Estas hojas inventariadas y clasificadas por tipo: 1 Hic de comunidades campesinas, 2 Hic de comunidades nativas, 3 Hic de granjas avícolas (UEPPI) y 4 Hic de establos lecheros, centros de engorde, granja de cuyes; estarán disponibles para ser entregados a la unidad de digitación.

VII. SISTEMA DE CONTROL UDRA

La UDRA cuenta con un sistema de control y seguimiento en sus diferentes etapas, mediante el cual genera un marco a nivel de la organización establecida para el IV CENAGRO, información que permite hacer un seguimiento de la cobertura en las distintas fases del procesamiento de información.

Este sistema permite a la UDRA interactuar con mayor eficiencia en todas las etapas de las grandes investigaciones como son los censos nacionales, tanto pre censales, censales y post censales, sirviendo de base, principalmente, en lo referido al aspecto de cobertura, para las siguientes etapas de procesamiento.



ANEXOS

CODIGO DE BARRAS

HOJA DE CONTROL

Doc.CA.07.13

| UBICACIÓN GEOGRAFICA CENSAL | | |
|-----------------------------|---------------|--------|
| DEPARTAMENTO: | MADRE DE DIOS | 17 |
| PROVINCIA: | TAMBOPATA | 01 |
| DISTRITO: | TAMBOPATA | 01 |
| ZONA: | 01 | 01 |
| SECCIÓN: | 01 | 01 |
| ÁREA DE TRABAJO: | 001 | 001 |
| SEA: | 014-01 | 014-01 |

RESUMEN

| FORMULARIOS | DOC.CA.01.03 | DOC.CA.01,03 Adicional | U.A. | Nº PARCELAS |
|-------------|--------------|---------------------------|------|-------------|
| 54 | 54 | 1 | 53 | 79 |

SEGUIMIENTO

ENVIO A ESCANEO

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

DIA MES AÑO

RETORNO DE ESCANEO

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

DIA MES AÑO

FIRMA

NOMBRE:.....

FIRMA

NOMBRE:.....