

# **IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2012**

## **MANUAL DEL REVISOR**



## 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 (IV Cenagro), ejecutará las actividades censales a fin de obtener los resultados a nivel de las divisiones político administrativas del país.

El IV Cenagro, constituye una de las fuentes de información estadística más importante, dado que proporciona datos actualizados para el mejor conocimiento de la estructura agraria del país. Esta información actualizada, conjuntamente con la que mide la dinámica productiva, permitirá la formulación de planes de desarrollo y la adopción de políticas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población vinculada a las actividades agropecuarias del país.

El censo agropecuario comprende un conjunto de actividades estrechamente relacionadas entre sí, que deben ser cumplidas oportuna y eficientemente por los funcionarios censales de los diferentes niveles jerárquicos: jefe departamental, coordinador departamental, coordinador departamental de sede, jefe provincial, jefe distrital, jefe de zona, jefe de sección, revisor y censista.

En tal sentido, se ha elaborado el **"Manual del Revisor"**, que contiene los objetivos, estrategias y definiciones censales básicas; estableciendo los procedimientos metodológicos a seguir para la revisión de las cédulas censales y hojas de información complementaria, así como las tareas que debe ejecutar antes, durante y después del operativo censal.

La Alta Dirección del INEI expresa su antelado reconocimiento a los revisores y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de esta importante investigación estadística.



# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

<b>I.</b>	<b>EL IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO.....</b>	<b>6</b>
1.1	OBJETIVOS.....	7
1.1.1	OBJETIVO GENERAL .....	7
1.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
<b>II.</b>	<b>ORGANIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO.....</b>	<b>8</b>
2.1	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
2.2	ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO .....	9
2.2.1	DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD .....	9
2.2.2	FUNCIONES DEL REVISOR.....	10
2.3	OBLIGACIONES.....	10
2.4	PROHIBICIONES .....	10
<b>III.</b>	<b>DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS.....</b>	<b>12</b>
<b>IV.</b>	<b>LA REVISIÓN.....</b>	<b>14</b>
4.1	DEFINICIÓN .....	14
4.2	OBJETIVOS.....	14
4.2.1	OBJETIVO GENERAL .....	14
4.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	14
4.3	ESTRATEGIAS.....	14
<b>V.</b>	<b>TAREAS DEL REVISOR.....</b>	<b>15</b>
5.1	ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	16
5.1.1	RECEPCIÓN DEL MATERIAL CENSAL PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	16
5.1.2	COORDINACIÓN CON EL JEFE DE SECCIÓN PARA PLANIFICAR SU DESPLAZAMIENTO.....	16
5.2	DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	16
5.2.1	REVISIÓN DE CÉDULAS CENSALES Y HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y REGISTRO DE ERRORES.....	16
5.2.2	INFORME AL JEFE DE SECCIÓN DEL AVANCE DE LA REVISIÓN DE CÉDULAS CENSALES Y LAS HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA .....	17
5.3	DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	17
<b>VI.</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN DE LA CÉDULA CENSAL.....</b>	<b>18</b>
6.1	INSTRUCCIONES GENERALES .....	18
6.2	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS .....	19

**VII. INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN DE LAS HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA .....27**

7.1. INSTRUCCIONES GENERALES .....	27
7.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS .....	28
7.2.1 DOC.CA.02.07 "HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES CAMPESINAS" .....	28
7.2.2 DOC.CA.02.06 "HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES NATIVAS" .....	333
7.2.3 DOC.CA.02.05 "HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS AVICOLAS" .....	377
7.2.4 DOC.CA.02.04 "HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS PORCINAS, ESTABLOS LECHEROS, CENTROS DE ENGorde VACUNO Y GRANJAS DE CUYES" .....	399

**VIII. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES .....42**

8.1 DOC.CA.09.04 "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA CÉDULA CENSAL" .....	42
8.2 DOC.CA.09.05A, DOC.CA.09.05B, DOC.CA.09.05C, DOC.CA.09.05D - "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA" .....	44
8.3 DOC.CA.09.06 "CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS CÉDULAS CENSALES DILIGENCIADAS" .....	47
8.4 DOC.CA.09.07 "CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DILIGENCIADAS" .....	49

**ANEXOS**

DOC.CA.09.04 "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA CÉDULA CENSAL" .....	55
DOC.CA.09.05A "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES CAMPESINAS" .....	59
DOC.CA.09.05B "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES NATIVAS" .....	61
DOC.CA.09.05C "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS AVICOLAS" .....	63
DOC.CA.09.05D "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LAS HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS PORCINAS, ESTABLOS LECHEROS, CENTROS DE ENGorde VACUNO Y GRANJAS DE CUYES" .....	65
DOC.CA.09.06 "CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS CENSALES DILIGENCIADAS" .....	67
DOC.CA.09.07 "CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DILIGENCIADAS" .....	71

## I. EL IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

---

### 1.1 OBJETIVOS

Los principales objetivos que se esperan alcanzar con el IV Censo Nacional Agropecuario (IV Cenagro), son los siguientes:

#### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de información actualizada de la estructura del sector agropecuario en cuanto al número de unidades agropecuarias según tipo de agricultura, tamaño, distribución espacial, características de tenencia, uso de la tierra y tecnología empleada; a nivel nacional y de las divisiones político administrativas del país.

#### 1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

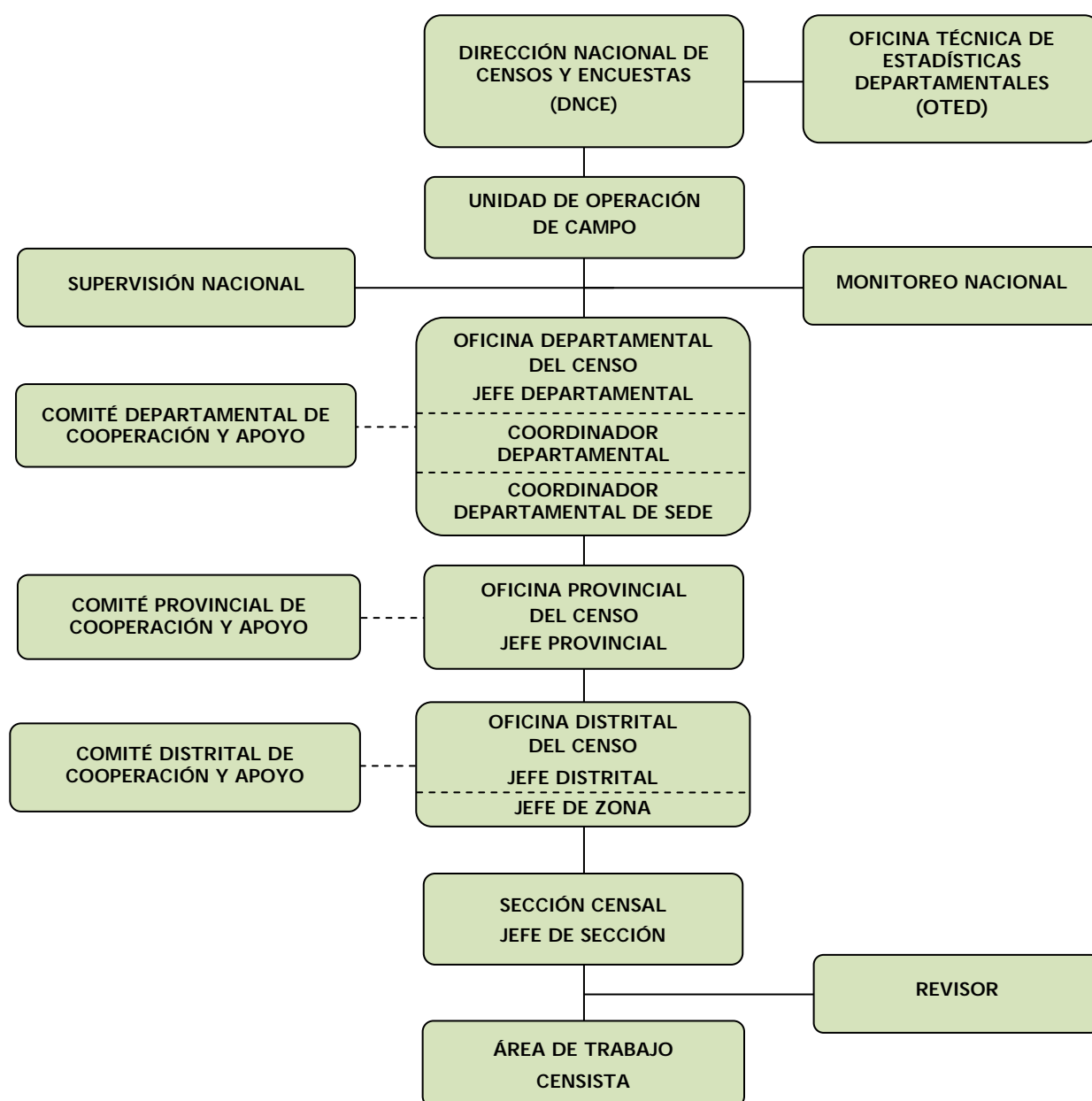
- a. Obtener información que permita conocer las características básicas de las unidades agropecuarias y de los/las productores/as agropecuarios/as que las conducen.
- b. Conocer las características de los productores, hombres y mujeres, su acceso y control de los recursos productivos y su participación en organizaciones campesinas e instituciones agrícolas contribuyendo así al estudio de la pobreza rural.
- c. Conocer la participación de los/las integrantes del hogar en las labores agropecuarias.
- d. Conocer la población de ganado existente en el país, por especie y categoría, en los diferentes niveles de agregación (distrito, provincia, departamento y nacional).
- e. Obtener información necesaria para la elaboración de marcos muestrales que sirvan de base para el diseño y ejecución de encuestas agropecuarias a cargo del Ministerio de Agricultura.
- f. Contribuir con el Sistema Integrado de Estadísticas Agropecuarias (SIEA) para el mejoramiento y análisis de la información agropecuaria.
- g. Disponer de información básica para la actualización de las Cuentas Nacionales.
- h. Permitir la comparabilidad nacional e internacional de la información obtenida.

## II. ORGANIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO

La organización, conducción, ejecución, control y supervisión de la operación de campo del IV Censo, es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la unidad de operación de campo.

A nivel departamental, será de responsabilidad de los jefes departamentales de las Oficinas Departamentales y/o Zonales de Estadística e Informática (ODEI/OZEI), designados por Resolución Jefatural N° 104-2012-INEI, como jefes departamentales del IV Censo. Para ello cuentan con el apoyo de los coordinadores departamentales.

### 2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL





## 2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

### 2.2.1 DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

#### a. Supervisor nacional

Depende de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas. Es responsable de ejecutar la supervisión de las tareas durante la operación de campo.

#### b. Jefe departamental

Depende técnicamente de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas a través de la unidad de operación de campo. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en el departamento.

Tiene a su cargo al coordinador departamental.

#### c. Coordinador departamental

Depende del jefe departamental. Es responsable de brindar apoyo al jefe departamental en la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en el departamento asignado, así como de la sede censal asignada, así como de la sede censal asignada.

Tiene a su cargo al coordinador departamental de sede, jefe provincial, distrital, de zona, de sección, revisores y a los censistas.

#### d. Coordinador departamental de sede

Este cargo funcional existirá en aquellos departamentos, que se han dividido en dos o más “sedes departamentales”.

El coordinador departamental de sede depende del coordinador departamental. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en la sede asignada, así como de la sede censal asignada.

Tiene a su cargo al jefe provincial, distrital, de zona, de sección, revisores y a los censistas de la sede a su cargo.

#### e. Jefe provincial

Depende del coordinador departamental o coordinador departamental de sede. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en la provincia asignada.

Tiene a su cargo a los jefes distritales.

#### f. Jefe distrital

Depende del jefe provincial. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en el distrito asignado.

Tiene a su cargo a los jefes de zona y de sección.

#### g. Jefe de zona

Depende del jefe distrital. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en la zona asignada.

Una zona censal se conforma en aquellos distritos donde exista más de 14 secciones censales. Tiene a su cargo a los jefes de sección.

#### **h. Jefe de sección**

Depende del jefe distrital o de zona. Es el responsable de la ejecución y supervisión del trabajo de campo en la sección asignada.

Tiene a su cargo a 4 censistas en promedio.

#### **i. Revisor**

Depende del jefe de sección. Es responsable de revisar el contenido de las cédulas censales y las hojas de información complementaria diligenciadas, teniendo como tarea principal detectar las omisiones e inconsistencias de los datos, además de verificar la cobertura censal.

#### **j. Censista**

Depende del jefe de sección. Es responsable de ejecutar la entrevista de todas las unidades agropecuarias del área de trabajo asignada.

### **2.2.2 FUNCIONES DEL REVISOR**

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual del censista, instructivo de la hoja de información complementaria y de las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas a través de la Unidad de operación de campo.
- Revisar las cédulas censales y las hojas de información complementaria con la finalidad de detectar inconsistencias, omisiones, errores de caligrafía y el mal relleno de los óvalos.
- Registrar en el formato respectivo los errores de omisión o diligenciamiento de las cédulas censales y hojas de información complementaria, a fin de calcular el total de errores por capítulo.
- Informar al jefe de sección sobre las preguntas que presentan la mayor cantidad de errores en las cédulas censales y en las hojas de información complementaria, a fin de que el jefe de sección realice la retroalimentación correspondiente a sus censistas.

### **2.3 OBLIGACIONES**

- a. Aprobar el curso de capacitación.
- b. Conocer y aplicar de manera minuciosa los manuales y directivas durante el desempeño de sus funciones.
- c. Desempeñar personalmente su trabajo.
- d. Portar en forma visible y de manera permanente la credencial que lo identifica como funcionario censal.
- e. Observar una conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.
- f. Cumplir sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva.

### **2.4 PROHIBICIONES**

- a. Renunciar al cargo asignado, excepto por causas debidamente justificadas.
- b. Dedicarse a otras labores ajenas al censo mientras esté desarrollando sus funciones.
- c. Tener compañía de personas ajenas durante la ejecución de su trabajo.
- d. Delegar sus funciones a otra persona.

- e. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos ni participar en movilizaciones de cualquier índole.
- b. Solicitar o recibir dinero o especies durante el desempeño de sus funciones.
- c. Destruir o negarse a devolver los documentos y/o material censal.
- d. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- e. Revelar a personas ajenas a la organización censal los datos obtenidos en las cédulas diligenciadas y/o cualquier otro tipo de documento censal.
- f. Destinar los fondos asignados a fines diferentes de las actividades censales.

**Tenga presente:**

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

### III. DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS

---

#### 3.1 CENSO

Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar, elaborar, evaluar y publicar datos referentes a un universo específico, en un área y momento determinado. De acuerdo a la naturaleza de los datos, un censo puede ser: de población, de vivienda, agropecuario, económico, industrial, etc.

#### 3.2 CENSO AGROPECUARIO

Es el conjunto de operaciones dirigidas a enumerar y obtener información sobre las características básicas de las unidades agropecuarias en todo el territorio nacional.

#### 3.3 CENTRO POBLADO

Es todo lugar del territorio nacional identificado mediante un nombre y habitado, con ánimo de permanencia por lo general por varias familias, o por excepción, por una sola familia o una sola persona. Las viviendas pueden hallarse de manera contigua formando manzanas, calles y plazas, como en el caso de los pueblos y ciudades; semi-dispersas como una pequeña agrupación de viviendas contiguas, como en el caso de algunos caseríos, anexos, etc. o hallarse totalmente dispersas, como por ejemplo, las viviendas de los agricultores en las zonas agropecuarias.

Es importante destacar que todo lugar que tiene un nombre, no es un centro poblado. Para ser tal, ese lugar que tiene un nombre, debe estar siempre habitado, es decir, debe existir viviendas en la cuales sus pobladores las habitan con ánimo de permanencia. Lo que implica que dichas viviendas están habitadas a lo largo del año de manera permanente.

Los lugares que tienen un nombre y una o más viviendas, donde sus pobladores las habitan esporádicamente para efectos de pastoreo, cosecha u otras actividades, no deben ser consideradas como centros poblados, porque no reúnen la condición de habitabilidad con ánimo de permanencia. Estas viviendas deben ser consideradas como parte de algún centro poblado próximo.

#### 3.4 ÁREA URBANA

Es aquella parte del territorio de un distrito que comprende su capital y los centros poblados urbanos que tienen un mínimo de 100 viviendas agrupadas contiguamente.

#### 3.5 CENTRO POBLADO URBANO

Es aquel que tiene como mínimo 100 viviendas agrupadas contiguamente. Por excepción se incluyen a todos los centros poblados capitales del distrito, aun cuando no cumplan la condición indicada.

#### 3.6 ÁREA RURAL

Es la integrada por los centros poblados rurales, que se extienden desde los linderos de los centros poblados urbanos hasta los límites del distrito.

#### 3.7 CENTRO POBLADO RURAL

Es aquel que no tiene más de 100 viviendas agrupadas contiguamente ni es capital del distrito; o que teniendo más de 100 viviendas, estas se encuentran dispersas o diseminadas sin formar bloques o núcleos.

### **3.8 ÁMBITO CENSAL**

Denominación que con fines censales se le ha dado al ámbito geográfico que corresponde a la división político - administrativo menor del país y comprende el conjunto de centros poblados urbanos y rurales.

### **3.9 ZONA CENSAL**

Es la superficie territorial ubicada dentro del distrito o ámbito censal, que tiene en promedio 14 secciones. Solo existen zonas censales en los distritos que tienen más de 56 áreas de trabajo.

La zona censal constituye la carga de trabajo de un jefe de zona.

### **3.10 SECCIÓN CENSAL**

Es la superficie territorial ubicada dentro del distrito o ámbito censal, que integra cuatro áreas de trabajo contiguas. Excepcionalmente, está conformada por tres o cinco áreas de trabajo.

La sección censal constituye la carga de trabajo de un jefe de sección.

### **3.11 ÁREA DE TRABAJO**

Es la superficie territorial ubicada íntegramente en un distrito o ámbito censal y está delimitada por accidentes naturales o artificiales que se encuentran identificados en el terreno y en el croquis (ríos, caminos, líneas férreas, acequias, etc.). El área de trabajo constituye la carga de trabajo de un censista, tiene entre 130 y 150 unidades agropecuarias y puede estar conformada por uno o más sectores de enumeración agropecuarios (SEA's) contiguos.

### **3.12 SECTOR DE ENUMERACIÓN AGROPECUARIO (SEA)**

Es la superficie territorial ubicada íntegramente en un distrito o ámbito censal y está delimitada por accidentes naturales o artificiales que se encuentran identificados en el terreno y en el croquis (ríos, caminos, líneas férreas, acequias, etc.). El sector de enumeración agropecuario (SEA), está conformado por un conjunto de unidades agropecuarias.

## IV. LA REVISIÓN

---

### 4.1 DEFINICIÓN

Consiste en la verificación y revisión de la información contenida en las cédulas censales y las hojas de información complementaria, con la finalidad de garantizar la calidad de los datos recopilados en ellas, así como asegurar la cobertura censal.

### 4.2 OBJETIVOS

#### 4.2.1 OBJETIVO GENERAL

- a. Asegurar la calidad de la información, garantizando que se encuentre dentro de los estándares de error admisible.
- b. Asegurar la cobertura censal de la información referida a ubicación geográfica y ubicación censal.

#### 4.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Detectar y corregir los errores de caligrafía de la cédula censal y las hojas de información complementaria.
- b. Detectar las preguntas con omisión de información en la cédula censal y las hojas de información complementaria para proceder a su recuperación.
- c. Detectar y corregir las inconsistencias de la información recopilada en la cédula censal y las hojas de información complementaria.

### 4.3 ESTRATEGIAS

- Seleccionar como revisores a los participantes que hayan sobresalido y obtenido las mayores calificaciones en el curso de capacitación dirigido a jefes de sección, revisores y censistas.
- Revisar en tiempo real las cédulas censales y las hojas de información complementaria con la finalidad de que los errores sean corregidos en forma inmediata.
- Permanencia del revisor en la sección censal asignada.

## V. TAREAS DEL REVISOR

---

El Revisor es el responsable de verificar el contenido de las cédulas censales y de las hojas de información complementaria, para detectar errores, omisiones e inconsistencias.

### DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR

Los documentos y materiales que utilizará para el desarrollo de sus tareas son los siguientes:

#### A. DOCUMENTOS

Para la ejecución y cumplimiento de su labor, el revisor utilizará los documentos y materiales siguientes:

- Credencial del revisor
- Doc.CA.08.08 "Manual del censista"
- Doc.CA.08.45 "Instrucciones para el diligenciamiento de las hojas de información complementaria"
- Doc.CA.09.03 "Manual del revisor"
- Doc.CA.09.04 "Registro de errores identificados en la cédula censal"
- Doc.CA.09.05A "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para comunidades campesinas"
- Doc.CA.09.05B "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para comunidades nativas".
- Doc.CA.09.05C "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para granjas avícolas"
- Doc.CA.09.05D "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para granjas porcinas, establos lecheros, centros de engorde y granjas de cuyes".
- Doc.CA.09.06 "Control de recepción, revisión y entrega de cédulas censales diligenciadas"
- Doc.CA.09.07 "Control de recepción, revisión y entrega de hojas de información complementaria diligenciadas".
- ANEXO A

#### B. MATERIALES Y ÚTILES

Los materiales y útiles a utilizar por el revisor serán los siguientes:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Borrador
- Tajador
- Bolígrafo de tinta azul
- Block de apuntes

## 5.1 ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

### 5.1.1 RECEPCIÓN DEL MATERIAL CENSAL PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO

En la oficina distrital, el jefe de sección le entregará su credencial, así como los documentos y materiales censales que utilizará en la revisión de las cédulas censales y las hojas de información complementaria.

El revisor verificará que el número de documentos y materiales recibidos estén conforme al Doc.CA.07.03 "Control de entrega y devolución de documentos y materiales del jefe distrital/jefe de zona al jefe de sección". En caso de faltar algún documento o material le comunicará al jefe de sección.

### 5.1.2 COORDINACIÓN CON EL JEFE DE SECCIÓN PARA PLANIFICAR SU DESPLAZAMIENTO

Durante la reunión que tendrá para el reconocimiento de la sección censal y las áreas de trabajo, el revisor coordinará con el jefe de sección para que le indique el lugar donde iniciará su trabajo y del procedimiento que seguirá durante su desplazamiento, con la finalidad de que los censistas tengan conocimiento del lugar a donde deberán llevar las cédulas censales para su revisión.

Asimismo, deben tener presente el jefe de sección y los censistas que cada vez que tengan cédulas de unidades agropecuarias terminadas (completas) deberán ser entregadas al jefe de sección o revisor, según corresponda, para su respectiva revisión.

## 5.2 DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Durante los dos primeros días de la operación de campo, el revisor acompañará a un censista por día, y revisará las cédulas censales diligenciadas (completas e incompletas) para ir familiarizándose con la tarea de revisión.

### 5.2.1 REVISIÓN DE CÉDULAS CENSALES Y HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y REGISTRO DE ERRORES

A partir del tercer día de la operación de campo, el revisor tiene la responsabilidad de efectuar la revisión estricta de todas las preguntas de la cédula censal y de las hojas de información complementaria de acuerdo a los procedimientos establecidos. Para ello deberá:

- Al día debe revisar 5 cédulas censales por cada censista, en total 20 cédulas censales con resultado completo. Para ello, es muy importante que los censistas cumplan con su carga diaria de trabajo y evitar que se acumule el trabajo del revisor.
- Revisar el 100% de cédulas censales y anotar en el Doc.CA.09.04 "Registro de errores identificados en la cédula censal" los errores encontrados.
- Revisar el 100% de las hojas de información complementaria y anotar en el Doc.CA.09.05A "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para comunidades campesinas", Doc.CA.09.05B "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para comunidades nativas", Doc.CA.09.05C "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para granjas avícolas" o Doc.CA.09.05D "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para granjas porcinas, establos lecheros, centros de engorde y granjas de cuyes", los errores encontrados, según corresponda.
- Las cédulas censales revisadas y su correspondiente Doc.CA.09.04 "Registro de errores identificados en la cédula censal" serán entregados al censista o jefe de sección para que corrijan los errores cometidos.
- Las hojas de información complementaria revisadas y su correspondiente Doc.CA.09.05A, Doc.CA.09.05B, Doc.CA.09.05C o Doc.CA.09.05D, serán entregadas al jefe de sección para que corrija los errores que cometió.



- Para evitar la pérdida de las cédulas censales y las hojas de información complementaria el revisor administrará la recepción y devolución con los documentos siguientes:
  - Doc.CA.09.06 "Control de recepción, revisión y entrega de las cédulas censales diligenciadas".
  - Doc.CA.09.07 "Control de recepción, revisión y entrega de las hojas de información complementaria diligenciadas".

### 5.2.2 INFORME AL JEFE DE SECCIÓN DEL AVANCE DE LA REVISIÓN DE CÉDULAS CENSALES Y LAS HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Informará oportuna y permanentemente al jefe de sección u otro funcionario censal, sobre los errores que se vienen presentando durante la operación de campo con la finalidad que éstos sean minimizados y corregidos rápidamente.

El revisor mediante el Doc.CA.09.06 "Control de recepción, revisión y entrega de las cédulas censales diligenciadas" y el Doc.CA.09.07 "Control de recepción, revisión y entrega de las hojas de información complementaria diligenciadas", informará al jefe de sección el avance y control en la revisión de las cédulas censales y las hojas de información complementaria.

Además informará al jefe de sección sobre los capítulos y las preguntas de la cédula censal que presentan la mayor cantidad de errores, a fin de que realice la retroalimentación a los censistas. De otro lado, deberá informar sobre las preguntas de las hojas de información complementaria que presentan la mayor cantidad de errores, con la finalidad de que el jefe de sección revise el instructivo para el diligenciamiento de las hojas de información complementaria y corrija sus errores.

## 5.3 DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Finalizada la operación de campo, el revisor procederá a realizar las tareas siguientes:

- Recepcionará de todos los censistas los Doc.CA.09.04 "Registro de errores identificados en la cédula censal", con la finalidad de incorporarlos en su legajo.
- Recepcionará del jefe de sección los Doc.CA.09.05A "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para comunidades campesinas", Doc.CA.09.05B "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para comunidades nativas", Doc.CA.09.05C "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para granjas avícolas" o Doc.CA.09.05D "Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria para granjas porcinas, establos lecheros, centros de engorde y granjas de cuyes", con la finalidad de incorporarlos en su legajo.
- Devolverá los documentos diligenciados, material censal y documentos no utilizados al jefe de sección.

El procedimiento a seguir para la devolución de los documentos diligenciados y los materiales utilizados, terminada la operación de campo, será el siguiente:

El revisor preparará 2 bolsas con los documentos que ha trabajado:

- **Bolsa 01:** Debe ser la misma bolsa que contenía los documentos del revisor (bolsa rotulada) y deberá contener el Doc.CA.09.04 y los Doc.CA.09.05A, Doc.CA.09.05B, Doc.CA.09.05C, Doc.CA.09.05D, así como el Doc.CA.09.06 y el Doc.CA.09.07, todos debidamente diligenciados.
- **Bolsa 02:** Contendrá el material censal no utilizado y otros documentos censales.

Formará una sola bolsa del revisor conteniendo la bolsa 01 y la bolsa 02, debidamente identificada (rótulo de ubicación censal a la vista).

## VI. INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN DE LA CÉDULA CENSAL

---

El revisor deberá seguir rigurosamente estas instrucciones con la finalidad de tener información de calidad. Es decir, evitar las omisiones, errores de diligenciamiento y caligrafía.

### 6.1 INSTRUCCIONES GENERALES

- a. Por ningún motivo utilice lapicero.
- b. Cuando encuentre información dudosa, no borre, verifique el dato con el censista que diligenció la cédula censal.
- c. Cualquier tipo de error que encuentre en la cédula censal, por simple que sea, deberá ser comunicado al censista a fin de que no vuelva a cometer el mismo error.
- d. Verificar que el diligenciamiento de la cédula censal se haya realizado con lápiz de carboncillo negro 2B y que la escritura sea con letra mayúscula imprenta, en forma clara y legible según modelo de la cédula censal, asimismo verifique lo siguiente:
  - Que el registro de las respuestas alfabéticas o numéricas, debe hacerse utilizando cada casilla diseñada para este tipo de respuestas.
  - Que el rellenado del óvalo de respuesta esté en forma completa sin sobrepasar sus bordes y sin utilizar marcas como aspas, cruces o puntos.
  - Que las preguntas con una sola opción de respuesta no tengan más de una opción rellenada.
  - Que las respuestas con la opción "Otra(o)", debe tener obligatoriamente especificada la nueva alternativa.
  - Que se respeten los pases de las preguntas y capítulos no aplicables.
- e. Coordinar con el jefe de sección a fin de que le proporcione el Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" y el Doc.CA.03.31 "Croquis del área de trabajo" de cada uno de los censistas, además del Doc.CA.03.34 "Mapa del ámbito censal". Para verificar la transcripción de los datos de ubicación geográfica, ubicación censal y centro poblado más cercano a la unidad agropecuaria.
- f. Los errores de diligenciamiento detectados que sean posibles corregir con la información contenida en la cédula censal deberá ser corregida por el revisor y/o jefe de sección.
- g. Los errores de caligrafía serán corregidas por el revisor.
- h. Los errores de diligenciamiento que no se puedan corregir con la información contenida en la cédula censal, será devuelta al censista para que efectúe las correcciones correspondientes.
- i. De comprobarse que se ha omitido información, en casos no justificados, devolverá la(s) cédula(s) al censista a fin que, de ser factible, regrese a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El jefe de sección deberá verificar que la recuperación se haya efectuado correctamente.

**Revisor:**

Si el número de preguntas con errores u omisiones detectados que sean posibles de corregir y las preguntas con errores de caligrafía suman más de 6, la cédula censal será devuelta al censista para que efectúen las correcciones correspondientes.

## 6.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

### CAPITULO I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

- **Cédula N°**

La información de este recuadro debe coincidir con la del recuadro 8 “unidad agropecuaria N°”

- **Número de cédula principal**

De existir información en el recuadro número de cédula principal, verifique que el óvalo del código 1 (cédula adicional) esté relleno. Asimismo verificar que existan cédulas censales adicionales.

- **Ubicación geográfica**

Verifique que la información de código y nombre de departamento, provincia, sea la misma del Doc.CA.03.39 “Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo” o del Doc.CA.03.31 “Croquis del área de trabajo”. **Para el caso del recuadro ámbito censal solo debe figurar el código.**

- **Ubicación censal**

Verifique que la información de **zona censal N°**, **sección censal N°**, **área de trabajo N°**, **SEA N°** y **unidad agropecuaria N°** sea la misma del Doc.CA.03.39 “Listado de unidades agropecuarias del Área de Trabajo”.

En el **Recuadro 8. “Unidad agropecuaria N°”**, las unidades agropecuarias tendrán una numeración correlativa del 1 al n, **a nivel de SEA**.

- **Centro poblado más cercano a la unidad agropecuaria.**

Verifique que exista información en los recuadros de código y nombre de centro poblado, el mismo debe coincidir con el consignado en el Doc.CA.03.31 “Croquis del área de trabajo”.

Si el recuadro de código de centro poblado no tiene información, es porque se trata de un centro poblado nuevo que no figuraba en el Doc.CA.03.31, caso que debe estar registrado en observaciones de la cédula censal. De ser este el caso, verifique que este nuevo centro poblado se encuentre actualizado en el Doc.CA. 03.31.

### CAPITULO II. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A

- **Pregunta 9 y RUC N°**, verifique si el productor es una persona jurídica (a excepción de las comunidades campesinas y nativas) este recuadro debe tener información del RUC a 11 dígitos.
- **Pregunta 10.** Verifique que esté relleno el óvalo del código de una sola alternativa en **tipo de vía**, además que exista información escrita en **nombre de vía, puerta N°, manzana y lote o KM**, según corresponda.
- **Preguntas 12, 13, 14.** Verifique que los códigos de distrito, provincia y departamento estén de acuerdo los procedimientos establecidos en el manual del censista.
- **Preguntas 15.** Teléfono, verifique que los recuadros **fijo N°** y/o **celular N°** tengan respuesta. De no ser así, esté relleno el óvalo que corresponde a la alternativa **“No tiene”**.
- **Pregunta 16.** Verifique que, si se encuentra relleno el óvalo del código de alguna de las alternativas de la 2 a la 6 ó 9, sea concordante con la pregunta 9 y RUC N°, es decir, que exista un nombre de razón social y el RUC N°.
- **Preguntas 17 y 18**, solo deben diligenciarse si el productor/a es una persona natural, es decir si en la **pregunta 16** tiene relleno el óvalo del **código 1**.

### CAPITULO III. CARACTERÍSTICA DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

- **Pregunta 19.** ¿Cuántas parcelas o chacras trabaja o conduce en este distrito?, verifique que el número de parcelas sea el mismo que las registradas en el capítulo IV.
- **Pregunta 20.** ¿Cuál es la superficie total de todas las parcelas o chacras que trabaja o conduce en este distrito?, Verifique que la superficie registrada en esta pregunta sea igual a la superficie total de la unidad agropecuaria anotada en el **recuadro B. del Capítulo IV.**
- **Unidad de medida,** si registró una unidad de medida diferente a hectárea o metro cuadrado, debe estar relleno el óvalo del **código 3 "Otra"** y especificada en los casilleros correspondientes, verifique que el nombre de la unidad de medida esté escrito de acuerdo a la Tabla N°4 "Equivalencias de las principales unidades de medida para la superficie", del Anexo A.
- **Pregunta 21.** ¿Vive Ud. en alguna de las parcelas o chacras que trabaja o conduce en este distrito?, no debe existir omisión en esta pregunta.
- **Pregunta 22.** ¿Trabaja o conduce parcelas o chacras que están ubicadas en otros distritos?, si está relleno el óvalo del **código 1 "Sí"**, debe existir respuesta en la pregunta 23 "¿Cuál es la superficie de cada una de las parcelas que trabaja o conduce en otros distritos?"
- **Pregunta 23.** ¿Cuál es la superficie de cada una de las parcelas o chacras que trabaja o conduce en otros distritos?, si en la pregunta 22 esta relleno el óvalo del **código 1 "Sí"**, verifique que no exista omisión en las respuestas de distrito/provincia, superficie y unidad de medida.

### CAPITULO IV. USO DE LA TIERRA, DESTINO DE LA MAYOR PARTE DE LA PRODUCCIÓN Y RÉGIMEN DE TENENCIA

- **Parcela N°, SEA N° y Área de trabajo N°:**, verifique que se haya diligenciado la información para todas las parcelas registradas en la pregunta 19 ¿Cuántas parcelas trabaja o conduce en este distrito?, además deberá validar que la información de SEA N° y área de trabajo N° figuren en el mapa del ámbito censal, con la ayuda del Doc.CA.03.34 "Mapa del ámbito censal" que le proporcione el jefe de sección.
- **Pregunta 24.** ¿Qué cultivos tiene actualmente en esta parcela o chacra?, verifique la correcta anotación del nombre del cultivo de acuerdo a la Tabla N° 1, del Anexo A. Asimismo, verifique que no exista omisión en la pregunta 25, 26, 27, 28 y 29, según corresponda.
- **Pregunta 26.** ¿Está bajo:, de haberse relleno el óvalo del **código 1 "Riego"**, necesariamente debe existir respuesta en alguna alternativa de la **pregunta 27**, además de diligenciar el Capítulo VI "Riego".
- **Pregunta 28.** ¿Cuál será el destino de la mayor parte de la producción?, de haberse relleno el óvalo del **código 1 "Venta"**, necesariamente debe estar relleno el óvalo de un o más alternativas de la **pregunta 29.**
- **Pregunta 30 y 31,** de haber respuesta en estas preguntas, obligatoriamente en la pregunta 26 "¿Está bajo, debe estar relleno el óvalo de una de las alternativas.
- **Pregunta 31.** ¿Cuánta superficie está sin cultivo y no será sembrada hasta julio de 2013?, de haber respuesta en esta pregunta, obligatoriamente en la pregunta 36 "¿Cuál es la razón principal por la que la superficie que esta sin cultivo no será sembrada hasta julio de 2013? (pregunta 31)", debe estar relleno el óvalo de una de las alternativas.
- Verifique que las preguntas **30, 32, 33, 34 y 35**, tengan información. En caso que en la parcela no existan estos usos de la tierra, debe estar registrado cero (0).

- **Recuadro A. Superficie total de la parcela**, verifique que la suma de todas las superficies registradas en la columna de la pregunta 25, sea igual a la cantidad anotada en el recuadro A "Superficie total de la parcela".
- **Pregunta 37.** De esta parcela ¿Ud. es:, en relación al régimen de tenencia, verifique que:
  - No exista omisión en esta pregunta, por lo menos debe estar rellenado un óvalo de respuesta.
  - Si rellenó el óvalo de la alternativa 1 "**Propietario**", necesariamente debe existir información en el recuadro: UD. ES PROPIETARIO/A.
  - En caso haya rellenado el óvalo del código 5 "**Otro**", debe haber especificado la respuesta que debe ser diferente a la alternativa de la 1 a la 4.
  - Para cada alternativa que tenga rellenado el óvalo, debe figurar información en la columna de la pregunta **¿Cuánta superficie conduce como:**
  - En esta pregunta la información del recuadro A "Superficie total de la parcela", debe coincidir con lo registrado en el recuadro A "Superficie total de la parcelas", que se encuentra después de la pregunta 35 (pág. anterior).
  - Si rellenó el óvalo de la alternativa 1 "Propietario", debe existir información en la pregunta 38.
  - Si rellenó el óvalo de la alternativa 2, debe necesariamente tener respuesta en la pregunta 39.
- **Pregunta 40.** ¿Tiene árboles frutales, en forma dispersa, dentro de la parcela o chacra?, si se ha rellenado el óvalo de la alternativa 1 "Sí", debe haberse anotado el nombre de las especies y el número de árboles en la pregunta 41 de acuerdo a la Tabla N° 5, del Anexo A.
- **Recuadro B. Superficie total de la unidad agropecuaria:**, verifique que la suma de las superficies registradas en el recuadro A de todas las parcelas de la unidad agropecuaria, este correcta y coincida con lo anotado en el recuadro B "Superficie total de la de la unidad agropecuaria". De existir cédulas censales adicionales porque la unidad agropecuaria cuenta con más de 5 parcelas o más de 7 cultivos, no olvide verificar esta información.

Verifique que la cantidad anotada en el recuadro B "Superficie total de la de la unidad agropecuaria", sea igual a la cantidad anotada en la pregunta 20 ¿Cuál es la superficie total de todas las parcelas que trabaja o conduce en este distrito?

En esta comparación se pueden presentar los casos siguientes:

- Que no se haya realizado la suma en alguna de las parcelas de este capítulo.
- Que se haya omitido en la suma la superficie de alguna de las parcelas registradas.
- Que la información registrada en la pregunta 20 tenga diferente unidad de medida que las utilizadas para cada parcela de este capítulo.

De existir diferencias y después de verificar los posibles casos de error, coordine con el jefe de sección y el censista a fin que, de ser factible, disponga que el censista regrese a la unidad agropecuaria. Esta información debe ser corregida.

**Revisor:**

- ✓ Este capítulo tiene capacidad para registrar 5 parcelas o chacras. Si el productor de la unidad agropecuaria conduce más de 5 parcelas en este distrito, debe haberse utilizado otra cédula censal.
- ✓ Este capítulo tiene capacidad para registrar 7 cultivos por parcela o chacra. Si alguna parcela tiene más de 7 cultivos debe haberse utilizado otra cédula censal.

- ✓ Verifique el nombre del cultivo este registrada tal como se encuentra en la Tabla N° 1 "Cultivos permanentes y transitorios" (ver Anexo A). Si encuentra registrado algún cultivo que no figura en la Tabla N° 1, debe aceptarlo y coordinar con el censista sobre este caso que debe estar registrado en observaciones de la cédula censal.

## CAPITULO V. SIEMBRAS REALIZADAS EN LA UNIDAD AGROPECUARIA

- **Pregunta 42.** ¿Qué cultivos transitorios sembró en las parcelas o chacras que trabajó o condujo en este distrito, del 01 de agosto de 2011 al 31 de julio de 2012 y en qué mes?, de haberse registrado algún cultivo transitorio, verifique que haya respuesta en la pregunta 43 "¿El cultivo fue bajo riego/secano? y en la pregunta 44 "¿Cuál es la superficie sembrada de (*lea el nombre del cultivo*)?".

Verifique que solo se hayan registrado cultivos transitorios, para ello revise la Tabla N° 1 "Cultivos permanentes y transitorios" del Anexo A.

- **Unidad de medida,** si registró una unidad de medida diferente a hectárea o metro cuadrado, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 3 "Otra" y especificada en los casilleros correspondientes, verifique la unidad de medida en la Tabla N° 4 "Equivalencias de las principales unidades de medida para la superficie" del Anexo A.
- La unidad de medida registrada en este capítulo no será necesariamente la misma que se registró en el capítulo IV.

## CAPITULO VI. RIEGO

Verifique que en este capítulo exista información solo si en alguna de las parcelas del Capítulo IV, se encuentra rellenado el óvalo del **código 1 "Riego"**, de la pregunta 26 "¿Esta bajo..."

- **Pregunta 45.** ¿De dónde procede el agua para riego?, si se rellenó el óvalo del **código 1 "Pozo"**, debe existir respuesta en la pregunta 46 "¿Cuántos pozos de tipo tubular y de tajo abierto tiene la unidad agropecuaria y cuántos están operativos?"
- **Pregunta 47.** En general ¿considera Ud. que el agua para riego está:, verifique que cada alternativa tenga rellenado un óvalo de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".
- **Pregunta 48.** ¿Los canales o acequias de riego de su(s) parcela(s) o chacra(s) son de mampostería o están revestidos con cemento?, verifique que haya rellenado el óvalo de un solo código de respuesta. De haber rellenado el óvalo del código 1 "Sí", tiene que haber rellenado el óvalo del código 1 "Todos", 2 "La mayoría" o 3 "Algunos".
- **Pregunta 49 y 50,** verifique que solo se haya rellenado un óvalo.

## CAPITULO VII. PRINCIPALES PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

- **Preguntas 51, 52, 53, 54, 56 y 57.** Verifique que todas estas preguntas tengan respuesta.
- **Pregunta 54.** ¿Aplica en los cultivos:, verifique que todas las alternativas tenga un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". Si está rellenado el óvalo 2 "No" en todas las alternativas, entonces no debe haber repuesta en la pregunta 55.
- **Pregunta 57.** "En la última campaña agrícola de agosto de 2011 a julio de 2012, ¿alguno de sus cultivos ha tenido certificación orgánica?", de haber rellenado el óvalo del **código 1 "Sí"**, entonces debe existir información en la pregunta 58 "Indique que cultivos", de acuerdo a la Tabla N° 1 "Cultivos permanentes y transitorios", del Anexo A.

## CAPITULO VIII. USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, MECÁNICA Y ANIMAL

- **Pregunta 59.** ¿Utiliza energía eléctrica para realizar trabajos agrícolas o pecuarios?, verifique que de haberse rellenado el óvalo de la **alternativa 1 "Sí"**, debe haber rellenado el óvalo de una o más códigos en la pregunta 60.
- **Pregunta 61.** ¿Utiliza bueyes, caballos, mulas o burros para realizar trabajos agrícolas o pecuarios?, verifique que de haber rellenado el óvalo del código 1 "Sí", debe haber rellenado el óvalo de una o más códigos en la pregunta 62.
- **Pregunta 63.** ¿Utiliza tractores para realizar trabajos agrícolas o pecuarios?, de haber rellenado el óvalo del código 1 "Sí", debe haber rellenado el óvalo de una o más códigos en la pregunta 64.
- **Pregunta 65.** ¿Tiene Ud.?, verifique para cada tipo de maquinaria y equipo, de haber rellenado el óvalo del código 1 "Sí", debe tener información de ¿Cuántos? y ¿Cuántos operativos?.

## CAPÍTULO IX. EXISTENCIA DE GANADO, AVES, OTROS ANIMALES Y COLMENAS

- **Pregunta 66:** ¿Tiene Ud. ganado vacuno dentro o fuera de las parcelas o chacras, pero dentro del distrito?, verifique que de haberse rellenado el óvalo de la **alternativa 1 "Sí"**, exista información en "¿Cuántos?".
- **Pregunta 67:** En total ¿cuántas(os).....tiene?;, verifique que la información de la columna **"Total"**, coincida con la suma horizontal de los tipos de raza de ganado vacuno (Holstein, Brown Swiss, Gyr/Cebú, Criollos, Otras razas). De otro lado, la suma de la columna **"Total"** de esta pregunta debe coincidir con la información registrada en la pregunta 66 (¿Cuántos?).
- **Pregunta 68:** ¿Cuál es el destino de la mayor parte de la producción de leche?, revise que se haya rellenado el óvalo de un solo código de respuesta. De haber rellenado el óvalo del código 1, 2, 3, 4 ó 5. verifique que exista información en la pregunta 67, alternativa 4 "Vacas".
- **Pregunta 69:** ¿Tiene Ud. ganado ovino dentro o fuera de las parcelas o chacras, pero dentro del distrito?, Verifique que de haberse rellenado el óvalo del **código 1 "Sí"**, debe haber información en "¿Cuántos?".
- **Pregunta 70:** En total ¿cuántas(os).....tiene?, verifique que información de la **columna "Total"**, coincida con la suma horizontal de los tipos de raza (Corriedale, Hampshire Down, Black belly, Criollos y otras razas). De otro lado, la suma de la columna **"Total"** de esta pregunta debe coincidir con la información registrada en la pregunta 69 (¿Cuántos?)
- **Pregunta 71.** ¿Tiene Ud. ganado porcino dentro o fuera de las parcelas o chacras, pero dentro del distrito?, verifique que de haberse rellenado el óvalo de la **alternativa 1 "Sí"**, debe haber información en "¿Cuántos?"
- **Pregunta 72.** En total ¿cuántas(os).....tiene?, verifique que la información de la columna **"Total"**, coincida con la suma horizontal de los tipos de ganado porcino (Criollos y mejorados). De otro lado, la suma de la columna **"Total"** de esta pregunta debe coincidir con la información registrada en la pregunta 71 (¿Cuántos?)
- **Pregunta 73.** ¿Tiene Ud. alpacas, dentro o fuera de las parcelas o chacras, pero dentro del distrito?, Verifique que de haberse rellenado el óvalo de la **alternativa 1 "Sí"**, debe haber información en "¿Cuántos?".
- **Pregunta 74.** En total ¿cuántas(os).....tiene?, verifique que la información de la **columna "Total"**, coincida con la suma horizontal de los tipos de raza (Suri, Huacaya y Cruzados). De otro lado, la suma de la columna **"Total"** de esta pregunta debe coincidir con la información registrada en la pregunta 73 (¿Cuántos?)
- **Pregunta 75.** De otras especies, ¿tiene..... dentro o fuera de las parcelas o chacras, pero dentro del distrito?, verifique que cada categoría tenga rellenado un óvalo de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". Para cada categoría con alternativa 1 "Sí", la **columna "Cuantas(os)"** debe ser igual o mayor que el recuadro de la columna **¿Cuántas son hembras?**.

- **Pregunta 76.** De aves de corral, ¿tiene..... dentro o fuera de las parcelas o chacras, pero dentro del distrito?, verifique que cada categoría tenga rellenado un óvalo de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". Para cada categoría con alternativa 1 "Sí", la columna "Cuántas(os)" debe de ser igual a la suma horizontal de las columnas ¿Cuántas(os) son de granja? y ¿Cuántas(os) son de crianza familiar?
- **Pregunta 77.** ¿Tiene colmenas de abejas instaladas dentro del distrito?, verifique si se ha rellenado el óvalo del código 1 "Sí", este registrado el número de colmenas. Caso contrario debe haber pasado al capítulo X.
- **Pregunta 78.** ¿El colmenar instalado es para?, verifique que cada alternativa tenga rellenado un solo código de respuesta.

## CAPÍTULO X. PRINCIPALES PRÁCTICAS PECUARIAS

Verifique que este capítulo haya sido diligenciado solo si en el Capítulo IX, existe en las preguntas 66, 69, 71, 73, 75 o 76, rellenado un código 1 "Sí".

- **Preguntas 79, 80, 81, 82, 83 y 84,** revise que se haya rellenado el óvalo de un solo código de respuesta.
- **Pregunta 85:** ¿Dónde elimina los residuos generados por la actividad pecuaria?, revise que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta.

## CAPÍTULO XI. CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA EMPRESARIAL

- **Pregunta 86:** ¿En los últimos 12 meses de ..... a..... ¿Ha recibido: capacitación?, asistencia técnica?, asesoría empresarial?, revise que cada alternativa tenga rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".

De estar rellenado el óvalo del código 1 "Sí", en alguna de las alternativas, debe tener información en la pregunta 87.

- **Pregunta 87** ¿En qué temas o aspectos fue la capacitación, asistencia técnica o asesoría empresarial recibida?, revise que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta.
- **Pregunta 88** ¿De qué instituciones recibió la capacitación, asistencia técnica o asesoría empresarial?, revise que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta.
- **Pregunta 89:** Para obtener información sobre la agricultura o ganadería, ¿hace uso: Del teléfono?, la radio?, la televisión?, internet?, publicaciones escritas (revistas, boletines, etc.)? y otro?, revise que cada alternativa tenga rellenado el óvalo de un código de respuesta. De tener rellenado el óvalo 1 de la alternativa 6 "Otro" debe haber especificado la respuesta.

## CAPÍTULO XII. CRÉDITO AGROPECUARIO

- **Pregunta 90:** En los últimos 12 meses, de..... a..... ¿realizó gestiones para obtener un préstamo o crédito para la actividad agrícola o pecuaria?, revise que se haya rellenado un solo óvalo de respuesta.
- **Pregunta 91:** ¿Ante qué instituciones o personas gestionó el préstamo o crédito?, revise que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta.
- **Pregunta 92:** ¿Obtuvo el crédito o préstamo que gestionó?, de estar rellenado el óvalo del código 1 "Sí", debe tener información en la pregunta 93. Caso contrario debe haber pasado a la pregunta 95.
- **Pregunta 93 y 94,** revise que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta.
- **Pregunta 95 y 96,** revise que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta.



### CAPÍTULO XIII. EMPLEO DE LA MANO DE OBRA EN LA UNIDAD AGROPECUARIA

- **Pregunta 97:** Para el manejo de sus parcelas o chacras, ¿Tiene administrador/a remunerado/a de manera permanente?, revise que se haya rellenado el óvalo de un solo código de respuesta.
- **Pregunta 98:** En la última campaña agrícola, de agosto de 2011 a julio de 2012, ¿Ha tenido trabajadores/as remunerados/as?, si se rellenó el óvalo del **código 1 "Si"**, debe tener información en la pregunta 99. Caso contrario debe haber pasado al Capítulo XIV.
- **Pregunta 99:** De estos trabajadores/as remunerados/as, ¿Cuántos han sido: permanentes? y eventuales?, verifique que el casillero **"Total"** coincida con la suma de las cantidades de los casilleros **"Hombres"** más **"Mujeres"**, para cada categoría que le corresponda información.

### CAPÍTULO XIV. INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA

- **Pregunta 100:** Tiene Ud., revise que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**. Si en una de las alternativas haya rellenado el óvalo del código 1, revise que tenga información en el casillero **"¿Cuántos?"** y a partir de la alternativa 9 tenga la información en el casillero **"Metros/hectáreas"**.

### CAPÍTULO XV. ASOCIATIVIDAD Y APRECIACIONES DEL PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A

- **Pregunta 101:** ¿Pertenece Ud. a alguna asociación, comité o cooperativa de productores/as?, verifique que de haber rellenado el óvalo del **código 1 "Si"**, exista información en la pregunta 102. Si tiene rellenado el óvalo del **código 2 "No"**, no tenga información en las preguntas 102 y 103.
- **Pregunta 102:** ¿Cuál es el nombre de la asociación, comité o cooperativa de productores/as a la que pertenece?, revise que se haya diligenciado el nombre de la organización según las instrucciones generales para el diligenciamiento de la cédula censal.
- **Pregunta 103:** Su participación en esta asociación, comité o cooperativa de productores/as, ¿Qué beneficios o servicios le brinda?, verifique que no exista omisión en esta pregunta si en la pregunta 101 rellenó el óvalo del **código 1 "Si"**. De tener rellenado el óvalo del **código 7 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 104:** En alguna de las parcelas o chacras, ¿Realiza alguna otra actividad que le genere otros ingresos, tales como:, revise que cada una de las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** ó 2 **"No"**.
- **Pregunta 105:** ¿Cuál es la razón principal por la que decidió Ud. sembrar los cultivos que tiene?, solo debe existir información si el productor realiza actividad agrícola (Ver Cap. IV o V). Revise que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta. De tener rellenado el óvalo de la alternativa **"Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 106:** Sin tener en consideración otras actividades que pueda realizar, ¿La actividad agropecuaria le produce suficientes ingresos para atender sus gastos y los de su hogar en alimentación, educación, salud y otros?, solo debe existir información si el productor es **"Persona natural"**.
- **Pregunta 107:** ¿Usualmente, durante el año, deja de trabajar en sus parcelas o chacras o en la crianza de sus animales para conseguir otros ingresos?, revise que se haya rellenado el óvalo de un solo código de respuesta.
- **Pregunta 108:** ¿Cuál es la actividad principal que realiza durante su ausencia temporal en sus parcelas o chacras o en la crianza de sus animales?, revise que se haya rellenado el óvalo de un solo código de respuesta.

## CAPÍTULO XVI. CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR DEL PRODUCTOR/A

Verifique que este capítulo se haya diligenciado solo para productores cuya condición jurídica es **persona natural**, es decir que en la pregunta 16 haya rellenado el óvalo del código 1 “¿Persona natural?”.

- **Preguntas 109, 110, 111 y 112.**, revise la consistencia entre los nombres y el sexo, la relación de parentesco y la edad.
- **Preguntas 113.** ¿Tiene DNI?, revise que se haya rellenado el óvalo de un solo código de respuesta.
- **Preguntas 114.** ¿Cuál es el nivel de educación alcanzado?, revise que exista información para cada una de las personas de 3 años y más de edad y que la información sea consistente con la edad.

**Por ejemplo:** Un niño de 6 años no puede tener un nivel de educación alcanzado la secundaria o un adolescente de 13 años no puede tener estudios universitarios.

- **Pregunta 115:** ¿El idioma o lengua con el que aprendió a hablar fue:, revise que exista información para cada una de las personas de 3 años y más de edad.
- **Pregunta 116.** ¿Participa en las labores agrícolas de sus parcelas o chacras o en la crianza de sus animales?, revise que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta para cada una de las personas de 6 años y más de edad.
- **Pregunta 117:** ¿En los últimos 12 meses, de.....a.....¿Ud. o algún miembro de su hogar ha sido o es actualmente beneficiario/a de alguno de los programas siguientes:, revise que cada alternativa tenga rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 “Sí” ó 2 “No”.
- **Pregunta 118.** El baño o servicio higiénico que tiene su hogar está conectado a: verifique que exista una sola alternativa de respuesta.
- **Pregunta 119.** Su hogar ¿cuenta con cocina mejorada?, verifique que exista una sola alternativa de respuesta.
- **Pregunta 120:** En su hogar, ¿Tiene:, revise que cada alternativa tenga rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 “Sí” ó 2 “No”.
- **Pregunta 121:** ¿Cuántas horas demoran en llegar desde su vivienda a la capital distrital?, verifique que exista información en el recuadro con valores de 1 a 24 horas o cero (0) horas (si es menor a una hora) o que esté rellenado el óvalo del código 1 (Más de 24 horas) o del código 2 (Vive en la capital distrital).
- **Pregunta 122:** DNI N° del productor/a., revise que exista información en esta pregunta y esté completo los 8 dígitos.

Si en la pregunta 113 está rellenado el óvalo 1 “Sí”, debe haber información del número del DNI del productor agropecuario.

## DATOS DEL CENSISTA/DATOS DEL JEFE DE SECCIÓN Y DATOS DEL REVISOR

- Revise que los recuadros de apellidos y nombres y DNI N° estén diligenciados.

## VISITAS Y RESULTADO FINAL

- **Visitas:** Revisar que exista información por lo menos de una visita, la **fecha** (día y mes) y en **resultado** su código respectivo.
- **Resultado final del censo en la unidad agropecuaria:** Revisar que exista información en todos los recuadros de **fecha** y **resultado** y que estos sean consistentes.

## VII. INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN DE LAS HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

Son las pautas para la revisión de las cédulas censales, por lo tanto el revisor deberá seguir rigurosamente estas instrucciones con la finalidad de tener información de calidad. Es decir, evitar las omisiones, errores de diligenciamiento y caligrafía.

### 7.1. INSTRUCCIONES GENERALES

- a. Por ningún motivo utilice lapicero.
- b. Cuando encuentre información dudosa, no borre, verifique el dato con el jefe de sección que diligenció la hoja de información complementaria.
- c. Cualquier tipo de error que encuentre en la hoja de información complementaria, por simple que sea, deberá ser comunicado al jefe de sección a fin de que no vuelva a cometer el mismo error.
- d. Verificar que el diligenciamiento de la hoja de información complementaria se haya realizado con lápiz de carboncillo negro 2B y que la escritura sea con letra mayúscula imprenta, en forma clara y legible según modelo de la hoja de información complementaria, asimismo verifique lo siguiente:
  - Que el registro de las respuestas alfabéticas o numéricas, debe hacerse utilizando cada casilla diseñada para este tipo de respuestas.
  - Que el rellenado del óvalo de respuesta esté en forma completa sin sobrepasar sus bordes y no deberá utilizarse marcas como aspas, cruces o puntos.
  - Que las preguntas con una sola opción de respuesta no tengan más de una opción rellenada.
  - Que las respuestas con la opción "Otra(o)", debe tener obligatoriamente especificada la nueva alternativa.
  - Que se respeten los pases de las preguntas y capítulos no aplicables.
- e. Los errores de diligenciamiento detectados que sean posibles corregir con la información contenida en la hoja de información complementaria deberá ser corregida por el revisor y/o jefe de sección.
- f. Los errores de caligrafía serán corregidas por el revisor.
- g. Los errores de diligenciamiento que no se puedan corregir con la información contenida en la hoja de información complementaria, **será devuelta al jefe de sección para que efectúe las correcciones correspondientes.**
- h. De comprobarse que se ha omitido información, en casos no justificados, devolverá las hojas de información complementaria al jefe de sección a fin que, de ser factible, regrese a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información.

**Revisor:**

Si el número de preguntas con errores u omisiones detectados que sean posibles de corregir y las preguntas con errores de caligrafía suman más de 6, la hoja de información complementaria será devuelta al jefe de sección para que efectúe las correcciones correspondientes.

## 7.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

### 7.2.1 DOC.CA.02.07 “HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES CAMPESINAS”

#### CAPÍTULO I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

- Recuadro: Hoja N°

Verifique que en este recuadro se haya registrado el número correcto de acuerdo al “Instructivo para el diligenciamiento de las Hojas de Información Complementaria”.

- Recuadro: Número de cédula censal (Doc.CA.01.03)

Verifique que en este recuadro se haya transcrito el número de identificación de la cédula censal a la cual corresponde la hoja de información complementaria.

N° DE IDENTIFICACIÓN

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - 2012  
CÉDULA CENSAL

SECRETO ESTATÍSTICO - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL APROBADA POR DECRETO SUPLENTO N° 043 - 2001 - PCM

2507538

CÉDULA N° 5 CÉDULA NÚMERO DE CÉDULA PRINCIPAL

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1. DEPARTAMENTO 06 CAJAMARCA 2. PROVINCIA 03 CELENDIN 3. ÁMBITO CENSAL 10

B. UBICACIÓN CENSAL

4. ZONA CENSAL N° 01 5. SECCIÓN CENSAL N° 01 6. ÁREA DE TRABAJO N° 001 7. SEA N° 002 8. UNIDAD AGROPECUARIA N° 5

C. CENTRO POBLADO MÁS CERCA A LA UNIDAD AGROPECUARIA

013 SAN PEDRO

D. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTOR AGROPECUARIO

1. ¿CUALES SON LOS APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL DEL PRODUCTOR?

GOICOHEA PATERNO  
CHIRINOS MATERNINO  
MARCOS ALBERTO

2. RAZÓN SOCIAL

PUZ N° (solo para productores agropecuarios con más de un hogar)

10. DIRECCIÓN DONDE VIVE EL PRODUCTOR

Tipo de vivienda: 1. Avance 2. Jefe 3. Calle 4. Puente 5. Camino 6. Otro

PUERTA N° 350

11. CENTRO POBLADO

12. DISTRITO

13. PROVINCIA

14. DEPARTAMENTO

15. TELÉFONO

471608

2507538

2507538

- Sección A: Ubicación geográfica

Verifique que la información de código y nombre de **departamento**, **provincia** y **ámbito censal** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

- Sección B: Ubicación censal

Verifique que la información de **zona censal N°**, **sección censal N°**, **área de trabajo N°**, **SEA N°** y **unidad agropecuaria N°** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

## CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD CAMPESINA

- **Pregunta 9.** ¿Cuáles son los apellidos y nombres del presidente de la comunidad campesina?, verifique que se encuentre correctamente diligenciado, según los procedimientos del manual del censista.
- **Pregunta 10.** Sexo: verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta, y que la información registrada sea consistente con el(los) nombre(s) anotado(s) en la pregunta 9.
- **Pregunta 11.** Edad: verifique que exista información en esta pregunta.
- **Pregunta 12.** ¿Cuál es el nivel de educación alcanzado?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta.

## CAPITULO III. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD CAMPESINA

- **Pregunta 13.** ¿Cuál es el nombre de la comunidad campesina?, verifique que el nombre de la comunidad campesina se encuentre diligenciado de acuerdo a los procedimientos del manual del censista.
- **Pregunta 14.** ¿Cuáles son los idiomas o lenguas originarias que se hablan con mayor frecuencia en la comunidad?, verifique que el(os) nombre(s) del(os) idioma(s) o lengua(s) originaria(s) se encuentre diligenciada de acuerdo a los procedimientos del manual del censista.
- **Pregunta 15.** ¿La comunidad campesina pertenece a algún pueblo indígena?, verifique que las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".
- **Pregunta 16.** Indique el nombre del pueblo indígena al que pertenece:, si está rellenado el óvalo del código 1 "Sí" en la pregunta 15, verifique que exista información del nombre del pueblo indígena al que pertenece la comunidad campesina.
- **Pregunta 17.** Indique, ¿qué caseríos, villas, anexos u otros centros poblados conforman la comunidad campesina y a qué distritos pertenecen?, verifique que exista información de categoría (código) y nombre de distrito para cada centro poblado registrado.

Para el primer centro poblado registrado, sede de la comunidad, deberá estar rellenado el óvalo: **Sede de comunidad.**

El código de categoría, de cada centro poblado anotado, debe estar registrado de acuerdo al recuadro "Códigos" ubicado en la parte inferior izquierda de esta pregunta.

- **Pregunta 18.** ¿Cuántas familias u hogares de comuneros y no comuneros residen en la comunidad?, verifique que el recuadro "**total de familias u hogares de comuneros y no comuneros**" coincida con la suma de los recuadros de familias u hogares de **comuneros y no comuneros**.
- **Pregunta 19.** ¿Cuántos comuneros están inscritos en el padrón comunal?, verifique que el recuadro "**Nº de comuneros**" exista información.
- **Pregunta 20.** De estos comuneros, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?, verifique que los recuadros de "**hombres**" y "**mujeres**" tengan información, además compruebe que la suma de comuneros hombres más comuneras mujeres coincida con la información anotada en el recuadro "**Nº de comuneros**" de la pregunta 19.

#### CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD CAMPESINA

- **Pregunta 21.** La comunidad, ¿está conformada por?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 6 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 22, 23 y 24.** Verifique que las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".
- **Pregunta 25.** ¿Cuál es el periodo de duración de las juntas directivas?, verifique que exista información en esta pregunta.
- **Pregunta 26.** La comunidad, ¿realiza directamente actividades productivas o empresariales?, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".  
Si todas las alternativas tienen rellenado el óvalo del código 2 "No", verifique que no exista información en la pregunta 27.
- **Pregunta 27.** ¿Bajo qué modalidad conducen las actividades productivas o empresariales?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 4 "Otra"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 28.** La comunidad campesina, ¿participa en alguna empresa multicomunal?, verifique que la pregunta tenga rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". Si está rellenado el óvalo de la **alternativa 1 "Sí"**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 29. Caso contrario pase al capítulo V.
- **Pregunta 29.** ¿Cuál es el nombre o razón social de la empresa multicomunal?, verifique que exista información del nombre o razón social de la empresa multicomunal y el RUC a 11 dígitos.

#### CAPITULO V. DEL DESLINDE Y TITULACIÓN DE TIERRAS

- **Pregunta 30.** ¿Cómo adquirió la mayoría de sus tierras la comunidad?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta. Si está rellenado el óvalo de la **alternativa 1, 2 o 3**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 31.
- **Pregunta 31.** El deslinde y titulación de tierras, ¿en qué situación se encuentran?, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". Si está rellenado el óvalo 1 "Sí" de la **alternativa 5 o 6**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 32.
- **Pregunta 32.** ¿Qué entidad ha otorgado el título de las tierras a la comunidad?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 5 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 33.** ¿Se ha inscrito el título en los Registros Públicos?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta.

#### CAPITULO VI. DE LAS TIERRAS DE LA COMUNIDAD

- **Pregunta 34.** ¿Cuál es la superficie total del territorio de la comunidad, incluyendo las tierras conducidas por los comuneros?, verifique que exista información en el recuadro **"total"** y **"unidad de medida"**.  
Si registró una unidad de medida diferente a hectárea, debe estar rellenado el óvalo del **código 2 "Otra"** y especificada en los casilleros correspondientes, verifique que el nombre de la unidad de medida esté escrito de acuerdo a la Tabla N° 4 "Equivalencias de las principales unidades de medida para la superficie", del Anexo A.

- **Pregunta 35.** ¿Cuánta de esta superficie total está bajo riego, en seco o con pastos naturales?, verifique que exista información en el recuadro **"bajo riego"**, **"en seco"** o **"con pastos naturales"** y su respectiva unidad de medida, de estar rellenado el óvalo del código 2 **"Otra"** en unidad de medida, debe haber especificado la respuesta.
- **Preguntas 36, 37 y 38.** Verifique que las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**.
- **Pregunta 39.** ¿Cuántos años se dejan en descanso las tierras agrícolas?, verifique que exista información en esta pregunta solo si, está rellenado el óvalo de la **alternativa 1 "Sí"** de la pregunta 38.
- **Preguntas 40 y 41.** Verifique que las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**.
- **Pregunta 42.** La comunidad, ¿arrienda tierras agrícolas y no agrícolas a terceros, tales como:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**, según corresponda.  
  
De haber rellenado el óvalo del código 1 **"Sí"** de la **alternativa 3 "Otro"**, debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 43.** ¿Cuántos comuneros inscritos en el padrón comunal y que viven en la comunidad, no tienen tierras de cultivo?, verifique que exista información en el recuadro **"Nº de comuneros"**.
- **Pregunta 44.** En los últimos 5 años, ¿la comunidad ha realizado obras de irrigación?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta. Si está rellenado el óvalo de la **alternativa 1**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 45.
- **Pregunta 45.** ¿Cuántas obras de irrigación ha realizado?, verifique que exista información en el recuadro **"Nº de obras"**.
- **Pregunta 46.** ¿Cuánta superficie se ha irrigado?, verifique el correcto diligenciamiento de la información en el recuadro superficie irrigada y su unidad de medida. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 2 "Otra"**, en unidad de medida, debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 47.** En los últimos 5 años, ¿la comunidad ha realizado actividades de forestación y/o reforestación?, verifique que se haya rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**. Si está rellenado el óvalo de la **alternativa 1**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 48.
- **Pregunta 48.** ¿Cuánta superficie ha forestado y/o reforestado?, verifique el correcto diligenciamiento de la información en el recuadro de la superficie forestada y/o reforestada y su unidad de medida. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 2 "Otra"** en unidad de medida, debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 49.** La comunidad, ¿Tiene conflictos por tierras?, verifique que haya rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**. Si está rellenado el óvalo de la **alternativa 1**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 50.
- **Pregunta 50.** Los conflictos los tiene con:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**. De estar rellenado el óvalo del código 1 **"Sí"** de la **alternativa 7 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 51.** La comunidad, ¿tiene conflictos por el manejo de agua para uso agrícola o para pastos?, Verifique que la pregunta tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 **"Sí"** o 2 **"No"**. Si está rellenado el óvalo de la **alternativa 1**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 52.

- **Pregunta 52.** Los conflictos los tiene con:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo 1 "Sí" de la **alternativa 7 "otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 53.** Los principales problemas que afronta la comunidad son:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo 1 "Sí" de la **alternativa 8 "otro"** debe haber especificado la respuesta.

## CAPÍTULO VII. CARACTERÍSTICAS SOCIO – CULTURALES

- **Preguntas 54, 55, 56 y 57.** Verifique que las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".
- **Pregunta 58.** ¿Cuáles son las formas de ayuda mutua que se practican entre comuneros?, verifique que se haya registrado una o más formas de ayuda mutua que practican los comuneros.
- **Pregunta 59.** ¿Participan los comuneros en organizaciones como:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo 1 "Sí" de la **alternativa 6 "otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 60.** ¿La comunidad está afiliada a alguna organización local, regional o nacional?, si está rellenado el óvalo del código 1 "Sí", verifique que se haya registrado el nombre de la organización en los recuadros "**local**", "**regional**" y/o "**nacional**", según corresponda.
- **Pregunta 61.** El centro poblado sede de la comunidad, ¿cuenta con los establecimientos educativos como:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo 1 "Sí" de la **alternativa 6 "otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Preguntas 62 y 63.** Verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo 1 "Sí" de la alternativa "otro" debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 64.** ¿El alumbrado eléctrico que tiene el centro poblado sede de la comunidad es:, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta.
- **Pregunta 65.** ¿Cuáles son las vías de comunicación que existen para llegar desde la capital distrital al centro poblado sede de la comunidad?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 4 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 66.** ¿Cuál es el medio de transporte más utilizado para llegar desde la capital distrital al centro poblado sede de la comunidad?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 6 "otro"** debe haber especificado la respuesta. Para la(s) alternativa(s) que tenga(n) rellenado el óvalo de respuesta debe existir información de "**días**", "**horas**" y "**minutos**" del recuadro "**tiempo que demora**".

## DATOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN Y DATOS DEL REVISOR/A

- Revise que los recuadros de apellidos y nombres y DNI N° estén diligenciados.

## VISITAS Y RESULTADO FINAL

- **Visitas:** Revisar que exista información de **fecha** (día y mes) y **resultado** (su código respectivo) por lo menos de una visita.



- **Resultado final de la hoja de información complementaria:** Revisar que exista información en todos los recuadros de **fecha y resultado** y que estos sean consistentes.

## 7.2.2 DOC.CA.02.06 “HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES NATIVAS”

### CAPÍTULO I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

#### • Recuadro: Hoja N°

Verifique que en este recuadro se haya registrado el número correcto de acuerdo al “Instructivo para el diligenciamiento de las Hojas de Información Complementaria”.

#### • Recuadro: Número de cédula censal (Doc.CA.01.03)

Verifique que en este recuadro se haya transcrito el número de identificación de la cédula censal a la cual corresponde la hoja de información complementaria.

**N° DE IDENTIFICACIÓN**

The diagram illustrates the process of identifying the census form. It shows a sample of the 'IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - 2012 CÉDULA CENSAL' form. A red box highlights the identification number '2507538' in the top left corner of the form. An arrow points from this box to a separate box containing the same number. Another arrow points from the bottom of the form to a vertical box containing the same number.

#### • Sección A: Ubicación geográfica

Verifique que la información de código y nombre de **departamento**, **provincia** y **ámbito censal** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

#### • Sección B: Ubicación censal

Verifique que la información de **zona censal N°**, **sección censal N°**, **área de trabajo N°**, **SEA N°** y **unidad agropecuaria N°** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

### CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL PRESIDENTE/JEFE DE LA COMUNIDAD NATIVA

- **Pregunta 9.** ¿Cuáles son los apellidos y nombres del presidente/jefe de la comunidad nativa?, verifique que se encuentre correctamente diligenciado, según los procedimientos del manual del censista.

- **Pregunta 10.** Sexo:, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta, y que la información registrada sea consistente con el(los) nombre(s) anotado(s) en la pregunta 9.
- **Pregunta 11.** Edad:, verifique que exista información en esta pregunta.
- **Pregunta 12.** ¿Cuál es el nivel educación alcanzado?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta.

### CAPÍTULO III. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD NATIVA

- **Pregunta 13.** ¿Cuál es el nombre de la comunidad nativa?, verifique que el nombre de la comunidad nativa se encuentre diligenciada de acuerdo a los procedimientos del manual del censista.
- **Pregunta 14.** ¿Cuáles son los idiomas o lenguas nativas que se hablan con mayor frecuencia en la comunidad?, verifique que el(los) nombre(s) del(los) idioma(s) o lengua(s) nativas se encuentre diligenciada de acuerdo a los procedimientos del manual del censista.
- **Pregunta 15.** ¿La comunidad nativa pertenece a algún pueblo indígena?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta.
- **Pregunta 16.** Indique el nombre del pueblo indígena al que pertenece:, si está rellenado el óvalo del código 1 "Sí" en la pregunta 15, verifique que exista información del nombre del pueblo indígena al que pertenece la comunidad nativa.
- **Pregunta 17.** Indique, ¿qué caseríos, villas, anexos u otros centros poblados conforman la comunidad nativa y a que distritos pertenecen?, verifique que exista información de categoría (código) y nombre de distrito para cada centro poblado registrado.

Para el primer centro poblado registrado, sede de la comunidad nativa, deberá estar rellenado el óvalo: **Sede de comunidad**.

El código de categoría, de cada centro poblado anotado, debe estar registrado de acuerdo al recuadro ubicado en la parte inferior izquierda de esta pregunta.

- **Pregunta 18.** ¿Cuántas familias u hogares de comuneros y no comuneros residen en la comunidad?, verifique que el recuadro **"Total familias u hogares de comuneros y no comuneros"** coincida con la suma de los recuadros de familias u hogares de **comuneros y no comuneros**.
- **Pregunta 19.** ¿Cuántos comuneros están inscritos en el padrón comunal?, verifique que exista información en el recuadro **"Nº de comuneros"**.
- **Pregunta 20.** De estos comuneros, ¿cuántos son hombres y cuantas son mujeres?, verifique que los recuadros de **"hombres"** y **"mujeres"** tengan información, además compruebe que la suma de comuneros hombres más comuneras mujeres coincida con la información anotada en el recuadro **"Nº de comuneros"** de la pregunta 19.

### CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA

- **Preguntas 21.** La población de la comunidad, ¿está asentada en:, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 5 "otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Preguntas 22, 23 y 24.** Verifique que las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".

- **Pregunta 25.** ¿Cuál es el periodo de duración de las juntas directivas?, verifique que exista información en esta pregunta.
- **Pregunta 26.** La comunidad, ¿realiza directamente actividades productivas o empresariales?, verifique que cada una de las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 “Sí” o 2 “No”. De estar rellenado el óvalo del código 1 de la **alternativa 9 “Otro”** debe haber especificado la respuesta.  
  
Si todas las alternativas tienen rellenado el óvalo del código 2 “No”, verifique que no exista información en la pregunta 27.
- **Pregunta 27.** ¿Bajo qué modalidad conducen las actividades productivas o empresariales?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 3 “Otra”** debe haber especificado la respuesta.

## CAPÍTULO V. DEMARCACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS

- **Pregunta 28.** En qué situación está la demarcación y titulación de las tierras comunales?, verifique que cada una de las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 “Sí” o 2 “No”.
- **Pregunta 29.** ¿Qué entidad ha otorgado el título de las tierras a la comunidad?, si está rellenado el óvalo 1 “Sí”, en la opción 3 de la pregunta 28, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 5 “otro”** debe haber especificado la respuesta.

## CAPÍTULO VI. DE LAS TIERRAS DE LA COMUNIDAD

- **Pregunta 30.** ¿Cuál es la superficie total del territorio de la comunidad, incluyendo las tierras conducidas por los comuneros?, verifique que exista información en los recuadros “**total**” y “**unidad de medida**”.  
  
Si registró una unidad de medida diferente a hectárea, debe estar rellenado el óvalo del **código 2 “Otra”** y especificada en los casilleros correspondientes, verifique que el nombre de la unidad de medida esté escrito de acuerdo a la Tabla N° 4 “Equivalencias de las principales unidades de medida para la superficie”, del Anexo A.
- **Pregunta 31.** ¿Cuánta de esta superficie total tiene uso agrícola, ganadero o forestal?, de existir información en las categorías “**agrícola**”, “**ganadero**” o “**forestal**”, verifique el correcto diligenciamiento de los recuadros: **enteros, decimales y unidad de medida**, con las mismas instrucciones de la pregunta 30.
- **Pregunta 32.** ¿Cuántos comuneros inscritos en el padrón comunal y que viven en la comunidad, no tienen tierras de cultivo?, verifique que en el recuadro “**Nº de comuneros**” exista información.
- **Pregunta 33.** La comunidad, ¿tiene conflictos por tierras?, verifique que haya rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 “Sí” o 2 “No”. Si está rellenado el óvalo de la **alternativa 1**, obligatoriamente debe existir respuesta en la pregunta 34.
- **Pregunta 34.** Los conflictos los tiene con:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 “Sí” o 2 “No”. De estar rellenado el óvalo del código 1 “Sí” de la **alternativa 7 “Otro”** debe haber especificado la respuesta.

- **Pregunta 35.** Los principales problemas que afronta la comunidad son:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo del código 1 "Sí" de la **alternativa 7 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 36.** ¿La comunidad tiene tierras en cesión de uso?, si está rellenado el ovalo de la alternativa 1 "Sí", debe estar anotado el número de hectáreas en enteros y 2 decimales en el casillero "¿Cuántas hectáreas?", según las instrucciones establecidas en el manual del censista.
- **Preguntas 37 y 38.** Verifique que las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".
- **Pregunta 39.** ¿Quienes realizan la explotación de madera en la comunidad?, verifique que la pregunta tenga rellenado solo un óvalo de respuesta.
- **Preguntas 40.** ¿La explotación de madera realizada por empresas se hace en base a:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".

## CAPITULO VIII. CARACTERÍSTICAS SOCIO - CULTURALES

- **Pregunta 41, 42 y 43.** Verifique que cada una de las preguntas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".
- **Pregunta 44.** ¿Realizan u organizan de manera comunal, las actividades siguientes:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo del código 1 "Sí" de la **alternativa 5 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 45.** ¿Participan los comuneros en organizaciones como:, verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo del código 1 "Sí" de la **alternativa 6 "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 46.** ¿La comunidad está afiliada a alguna organización local, regional o nacional?, si está rellenado el óvalo del código 1 "Sí", verifique que se haya registrado el nombre de la organización en los recuadros "**local**", "**regional**" y/o "**nacional**", según corresponda.
- **Preguntas 47, 48 y 49,** verifique que todas las alternativas tengan rellenado el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No". De estar rellenado el óvalo del código 1 "Sí" de la alternativa "otro" debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 50,** ¿El alumbrado eléctrico que tiene el centro poblado sede de la comunidad, es:, verifique que se haya rellenado el óvalo de una sola alternativa de respuesta.
- **Pregunta 51,** ¿Cuáles son las vías de comunicación que existen para llegar desde la capital distrital al centro poblado sede de la comunidad?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 6. "Otro"** debe haber especificado la respuesta.
- **Pregunta 52,** ¿Cuál es el medio de transporte más utilizado para llegar desde la capital distrital al centro poblado sede de la comunidad?, verifique que se haya rellenado el óvalo de una o más alternativas de respuesta. De estar rellenado el óvalo de la **alternativa 7 "Otro"** debe haber especificado la respuesta. Para la(s) alternativa(s) que tenga(n) rellenado el óvalo de respuesta debe existir información de "**días**", "**horas**" y "**minutos**" del recuadro "**tiempo que demora**".

## DATOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN Y DATOS DEL REVISOR/A

- Revise que los recuadros de apellidos y nombres y DNI N° estén diligenciados.

## VISITAS Y RESULTADO FINAL

- **Visitas:** Revisar que exista información por lo menos de una visita, la fecha (día y mes) y en resultado su código respectivo.
- **Resultado final de la hoja de información complementaria:** Revisar que exista información en todos los recuadros de **fecha y resultado** y que estos sean consistentes.

### 7.2.3 DOC.CA.02.05 "HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS AVICOLAS"

#### CAPITULO I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

##### • Recuadro: Hoja N°

Verifique que en este recuadro se haya registrado el número correcto de acuerdo al "Instructivo para el diligenciamiento de las Hojas de Información Complementaria".

##### • Recuadro: Número de cédula censal (Doc.CA.01.03)

Verifique que en este recuadro se haya transcrito el número de identificación de la cédula censal a la cual corresponde la hoja de información complementaria.

**N° DE IDENTIFICACIÓN**

The diagram illustrates the process of identifying the census form. It shows a sample of the 'IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - 2012 CÉDULA CENSAL' form. A red box highlights the number '2507538' in the top left corner of the form. An arrow points from this box to a larger box on the right, which contains the same number '2507538'. Another arrow points from a red box at the bottom right of the form, which contains the number '2507538' written vertically, to the same box on the right. The box on the right is labeled 'N° DE IDENTIFICACIÓN'.

##### • Sección A: Ubicación geográfica

Verifique que la información de código y nombre de **departamento**, **provincia** y **ámbito censal** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

##### • Sección B: Ubicación censal

Verifique que la información de **zona censal N°**, **sección censal N°**, **área de trabajo N°**, **SEA N°** y **unidad agropecuaria N°** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

## CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DE LA GRANJA AVÍCOLA

- **Pregunta 9.** ¿Cuáles son los apellidos y nombres o razón social del productor/a? y RUC N°, verifique que los apellidos y nombres o razón social estén correctamente diligenciados de acuerdo a las instrucciones del manual del censista, asimismo el recuadro RUC N° debe tener información a 11 dígitos.
- **Pregunta 10.** ¿Cuál es el nombre de la granja avícola?, verifique que el nombre este escrito de forma correcta según las instrucciones del manual del censista.
- **Pregunta 11.** ¿La granja forma parte de una integración avícola?, si relleno el óvalo del código 1 "Sí", verifique que exista información del nombre de la integración avícola de la cual forma parte la granja.
- **Pregunta 12.** ¿Cuál es el área total de la granja avícola?, debe existir información del área total de la granja avícola y su unidad de medida.

Si registró una unidad de medida diferente a hectárea o metro cuadrado, debe estar relleno el óvalo del código 3 "Otra" y especificada en los casilleros correspondientes, verifique que el nombre de la unidad de medida esté escrito de acuerdo a la Tabla N° 4 "Equivalencias de las principales unidades de medida para la superficie", del Anexo A.

- **Preguntas 13 y 14.** Verifique que se haya relleno el óvalo de una sola alternativa de respuesta.
- **Pregunta 15.** La línea de producción de la granja avícola es:, verifique que se haya relleno el óvalo de una sola alternativa de respuesta.

**Revisor:** Tenga en cuenta que si la granja avícola cuenta con más de una línea de producción, se deben haber diligenciado tantas hojas como líneas de producción tenga la granja avícola, por lo cual verificar que para estas hojas la información del **Recuadro: Hoja N°, Recuadro: Número de cédula censal (Doc.CA.03.01)** y de la **pregunta 9 a la 14** sea la misma.

- **Pregunta 16.** ¿Qué razas, líneas o híbridos cría?, verifique que la(s) raza(s), línea(s) o híbrido(s) este(n) escrito(s) de forma correcta según las instrucciones del manual del censista.

## CAPÍTULO III. CAPACIDAD INSTALADA DE LA GRANJA AVÍCOLA

- **Pregunta 17.** La granja avícola, ¿cuántos galpones tiene?, verifique que no exista omisión en esta pregunta.
- **Pregunta 18.** ¿Cuál es el área total de los galpones?, verifique que la información registrada en esta pregunta se encuentre anotada correctamente en enteros y 2 decimales. Asimismo, tenga en cuenta que la información esté registrada en **metros cuadrados**.
- **Pregunta 19.** En los galpones, ¿con que tipo de materiales están construidas(os): verifique que para cada una de las alternativas exista un código de respuesta, según el recuadro "**Código**".
- **Pregunta 20.** El abastecimiento de agua para los galpones procede de:, verifique que se haya relleno el óvalo de una sola alternativa de respuesta.
- **Pregunta 21.** ¿Cuál es la capacidad total de carga que tienen los galpones?, verifique que no exista omisión en esta pregunta.
- **Preguntas 22 y 23.** Verifique que cada una de las alternativas tenga relleno el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".

## DATOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN Y DATOS DEL REVISOR/A

- Revise que los recuadros de apellidos y nombres y DNI N° estén diligenciados.

## VISITAS Y RESULTADO FINAL

- **Visitas:** Revisar que exista información por lo menos de una visita, la fecha (día y mes) y en resultado su código respectivo.
- **Resultado final de la hoja de información complementaria:** Revisar que exista información en todos los recuadros de **fecha y resultado** y que estos sean consistentes.

### 7.2.4 DOC.CA.02.04 "HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS PORCINAS, ESTABLOS LECHEROS, CENTROS DE ENGORDE VACUNO Y GRANJAS DE CUYES"

## CAPÍTULO I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL-DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

### • Recuadro: Hoja N°

Verifique que en este recuadro se haya registrado el número correcto de acuerdo al "Instructivo para el diligenciamiento de las Hojas de Información Complementaria".

### • Recuadro: Número de cédula censal (Doc.CA.01.03)

Verifique que en este recuadro se haya transcrito el número de identificación de la cédula censal a la cual corresponde la hoja de información complementaria.

**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - 2012**  
**CÉDULA CENSAL**

SECRETARÍA DE ESTADO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA  
INstituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)

**2507538**

**1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA**

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA: 06 CAJAMARCA, 03 CELENDIN, 10

2. UBICACIÓN CENSAL: 01, 01, 001, 002, 5

3. CENTRO POBLADO MÁS CERCA A LA UNIDAD AGROPECUARIA: 013 SAN PEDRO

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A**

4. ¿ESTÁ EN LOS APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL DEL PRODUCTOR/A? GOICOCHEA PATENNO, CHIRINOS MATENNO, MARCOS ALBERTO

5. DIRECCIÓN DONDE VIVE EL PRODUCTOR/A: SANTA ROSA, 350

6. CENTRO POBLADO: LA LAGUNA

7. DISTRITO: 10 SUCRE

8. PROVINCIA: 03 CELENDIN

9. DEPARTAMENTO: 06 CAJAMARCA

10. TELEFONO: 471608

**N° DE IDENTIFICACIÓN**

**2507538**

### • Sección A: Ubicación geográfica

Verifique que la información de código y nombre de **departamento, provincia y ámbito censal** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

### • Sección B: Ubicación censal

Verifique que la información de **zona censal N°, sección censal N°, área de trabajo N°, SEA N° y unidad agropecuaria N°** sea la misma de la cédula censal a la cual corresponde hoja de información complementaria.

## CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DE LA GRANJA, ESTABLO LECHERO O CENTRO DE ENGORDE VACUNO

- **Pregunta 9.** La unidad agropecuaria es un(a);, verifique que esté relleno el óvalo de un solo código de respuesta.
- **Pregunta 10.** ¿Cuáles son los apellidos y nombres o razón social del productor/a? y RUC N°, verifique que los apellidos y nombres o razón social estén correctamente diligenciados, asimismo el recuadro RUC N° debe tener información a 11 dígitos.
- **Pregunta 11.** ¿Cuál es el nombre de la granja / establo lechero / centro de engorde vacuno?, verifique que el nombre este escrito de forma correcta según las instrucciones del manual del censista.
- **Pregunta 12.** ¿Cuál es el área total de la granja / establo lechero / centro de engorde vacuno?, debe existir información del área total de la granja / establo lechero / centro de engorde de ganado vacuno y su unidad de medida.  
Si registró una unidad de medida diferente a hectárea o metro cuadrado, debe estar relleno el óvalo del código 3 "Otra" y especificada en los casilleros correspondientes, verifique que el nombre de la unidad de medida esté escrito de acuerdo a la Tabla N°4 "Equivalencias de las principales unidades de medida para la superficie", del Anexo A.
- **Pregunta 13.** La granja / establo lechero / centro de engorde vacuno, ¿Esta ubicado en un(a);, verifique que esté relleno el óvalo de un solo código de respuesta.
- **Pregunta 14.** ¿La granja / establo lechero / centro de engorde vacuno está; verifique que se haya relleno el óvalo de un solo código de respuesta. De haber relleno el óvalo del código 3 "En abandono", debe haber concluido con la entrevista.
- **Pregunta 15.** ¿Qué razas puras cría?, verifique que esta pregunta haya sido diligenciada solo para "granja de cuyes", es decir que en la **pregunta 9. La unidad agropecuaria es un(a)**, tenga relleno el óvalo del código 4. Granja de cuyes.
- **Pregunta 16.** ¿Qué híbridos o razas cría?, verifique que esta pregunta haya sido diligenciada solo para "granja porcinas" o "establos lecheros", es decir que en la **pregunta 9. La unidad agropecuaria es un(a)**, tenga relleno el óvalo del código 1. Granja porcina o 2. Establo lechero.

## CAPÍTULO III. CAPACIDAD INSTALADA DE LA GRANJA, ESTABLO LECHERO O CENTRO DE ENGORDE VACUNO

- **Pregunta 17.-** La(el) granja / establo lechero / centro de engorde vacuno, ¿cuántos galpones y/o corrales tiene?, verifique que no exista omisión en esta pregunta.
- **Pregunta 18.-** ¿Cuál es el área total de los galpones y/o corrales?, verifique que la información registrada en esta pregunta se encuentre anotada correctamente en enteros y 2 decimales. Asimismo, tenga en cuenta que esta información es **registrada en metros cuadrados**.
- **Pregunta 19.** En los galpones y/o corrales, ¿con que tipo de material están construidas(os); verifique que para cada una de las alternativas exista un código de respuesta, según el recuadro "Código".
- **Pregunta 20.** El abastecimiento de agua para los galpones y/o corrales procede de; verifique que esté relleno el óvalo de un solo código de respuesta.
- **Pregunta 21.** ¿Cuál es la capacidad total de animales que tienen los galpones y/o corrales?, verifique que no exista omisión en esta pregunta.
- **Pregunta 22.** ¿Tiene otras instalaciones tales como; verifique que cada una de las alternativas tenga relleno el óvalo de un código de respuesta 1 "Sí" o 2 "No".



- **Pregunta 23.** Tiene:, verifique que cada un a de las alternativas tenga relleno el óvalo de un código de respuesta 1 "Si" o 2 "No".

#### **DATOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN Y DATOS DEL REVISOR/A**

- Revise que los cuadros de apellidos y nombres y DNI N° estén diligenciados.

#### **VISITAS Y RESULTADO FINAL**

- **Visitas:** Revisar que exista información por lo menos de una visita, la fecha (día y mes) y en resultado su código respectivo.
- **Resultado final de la hoja de información complementaria:** Revisar que exista información en todos los cuadros de **fecha** y **resultado** y que estos sean consistentes.

## VIII. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

---

### 8.1 DOC.CA.09.04 "REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA CÉDULA CENSAL"

#### OBJETIVO:

Registrar los errores detectados durante la revisión de las cédulas censales y obtener la cantidad de errores por capítulo. Esta información permitirá realizar las correcciones necesarias y oportunas en el diligenciamiento de las cédulas censales, así como ir evaluando la calidad de la información recopilada durante la operación de campo.

#### INSTRUCCIONES GENERALES:

- Utilice lapicero para el diligenciamiento.
- Diligenciará un Doc.CA.09.04, para cada unidad agropecuaria (cédula censal) revisada, así no se haya detectado ningún error en la revisión.
- Si la unidad agropecuaria cuenta con una o más cédulas adicionales, deberá diligenciar un Doc.CA.09.04 para cada cédula adicional.
- Para cada error de omisión o diligenciamiento detectado, deberá anotar con un aspa (x) en la intersección de la fila de la pregunta con la columna (3) Omisión o (4) Diligenciamiento, según tipo de error.
- De detectar mala caligrafía, deberá anotar de forma textual "**CORREGIR CALIGRAFIA**" en la intersección de la fila de la pregunta con la columna 5. Observaciones.
- Finalizado el diligenciamiento del Doc.CA.09.04, deberá sumar el número de preguntas con error por cada capítulo.
- Diligenciado este documento deberá quedar en la cédula censal con la finalidad que el censista corrija los errores registrados en este formato.

#### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

##### A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Transcriba el nombre del **departamento, provincia y ámbito censal** de la cédula censal que revisará.

##### B. UBICACIÓN CENSAL:

Transcriba la información de **zona censal N°**, **sección censal N°**, **SEA N°** y **unidad agropecuaria N°** de la cédula censal que revisará.

Para toda cédula censal "**adicional**" se encerrará en un círculo el código 1 del recuadro **formato adicional**.

##### C. FECHA DE REVISIÓN:

Anote la fecha de revisión de la cédula censal. Diligenciar a dos dígitos el día y a dos dígitos el mes.

##### D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL:

**REVISOR/A:** Anote sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

**CENSISTA:** Anote los apellidos y nombres del censista que diligenció la cédula censal que está revisando.

## E. REGISTRO DE ERRORES:

### Columna (1): Capítulo

En esta columna se muestra el número y nombre de los capítulos de la cédula censal.

### Columna (2): Pregunta N°

En esta columna se muestra el número de cada pregunta de la cédula censal.

### Columna: Tipo de error (3) y (4)

En esta columna marque con un aspa (x) las preguntas que presentan algún tipo de error, estos pueden ser:

#### Columna (3): Omisión

Es cuando alguna de las preguntas de la cédula censal, que le corresponden datos, está en blanco (no diligenciada).

#### Columna (4): Diligenciamiento

Es cuando la(s) pregunta(s) presenta un diligenciamiento incorrecto; es decir, no toma en cuenta los pases y realiza preguntas que no corresponden, marca más de una alternativa cuando solo le corresponde marcar una alternativa o cuando no rellenó los óvalos y solo los marcó con un aspa o un punto, cuando se detecta error en las sumas o incorrecta anotación de las cifras numéricas, etc.

### Columna (5): Observaciones

En esta columna anote toda información que ayude a puntualizar el error detectado en la pregunta correspondiente, para una mejor revisión y corrección por parte del censista y jefe de sección.

Además en este recuadro debe anotar **OBLIGATORIAMENTE**, para cada pregunta que presente error de caligrafía, la frase "**CORREGIR CALIGRAFÍA**", con la finalidad de que el censista al momento que levante los errores detectados, también pueda corregir la caligrafía, en caso que ésta sea incorrecta.

**Error de caligrafía**, es cuando en la cédula censal las letras y/o números se han diligenciado de forma incorrecta, es decir sin seguir las instrucciones establecidas en el manual del censista. Ejemplo: Las letras o números no se entienden o son muy diferentes al modelo establecido en la cédula censal.

## F. TOTAL DE ERRORES POR CAPÍTULO

### Columna (6): Capítulo

En esta columna se muestra cada capítulo de la cédula censal.

### Total de preguntas por tipo de error (7), (8) y (9)

En estas columnas anote, para cada capítulo, la cantidad de preguntas con error, total y según tipo (omisión o diligenciamiento).

### Columna (7): Total

En esta columna anote para cada capítulo el número total de preguntas con error (omisión y diligenciamiento).

### Columna (8): Omisión

En esta columna anote para cada capítulo el número total de preguntas que tienen error de omisión.

### Columna (9): Diligenciamiento

En esta columna anote para cada capítulo el número total de preguntas que tienen error de diligenciamiento.

#### **Columna (10): Caligrafía**

En esta columna anote para cada capítulo el número total de preguntas que tienen la frase “CORREGIR CALIGRAFÍA” de la Columna observaciones.

#### **Columna (11): Observaciones**

En esta columna anote toda información que ayude a puntualizar los errores detectados en el capítulo correspondiente, con la finalidad de que el censista tenga mayor cuidado en el diligenciamiento del capítulo de la cédula censal.

#### **G. TOTAL**

En esta fila debe totalizar las cantidades registradas para las columnas (7) Total, (8) Omisión, (9) Diligenciamiento y (10) Caligrafía.

#### **H. CALIDAD DE CALIGRAFÍA**

En esta fila se registrará la evaluación de la calidad de caligrafía (tipo de escritura de las letras y números) utilizada en la cédula censal revisada, para lo cual se encerrará en un círculo el código que represente la de calidad de la caligrafía. El código a circular son las siguientes:

- **BUENA (código 1):** Este código será circulado si la caligrafía utilizada en el diligenciamiento de la cédula censal está de acuerdo a las instrucciones dadas en el manual del censista
- **MALA (código 2):** Este código será circulado si la caligrafía utilizada en el diligenciamiento de la cédula censal no está de acuerdo a las instrucciones dadas en el manual del censista.

### **8.2 DOC.CA.09.05A, DOC.CA.09.05B, DOC.CA.09.05C, DOC.CA.09.05D - “REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA”**

- **DOC.CA.09.05A** “REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES CAMPESINAS”
- **DOC.CA.09.05B** “REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES NATIVAS”
- **DOC.CA.09.05C** “REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS AVICOLAS”
- **DOC.CA.09.05D** “REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LAS HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS PORCINAS, ESTABLOS LECHEROS, CENTROS DE ENGORDE VACUNO Y GRANJAS DE CUYES”

#### **OBJETIVO:**

Registrar los errores detectados durante la revisión de las hojas de información complementaria y obtener la cantidad de errores por capítulo. Esta información permitirá realizar las correcciones necesarias y oportunas en el diligenciamiento de las hojas de información complementaria, así como ir evaluando la calidad de la información recopilada durante la operación de campo.

#### **INSTRUCCIONES GENERALES:**

- Utilice lapicero para el diligenciamiento.
- Diligenciará un **Doc.CA.09.05A, Doc.CA.09.05B, Doc.CA.09.05C o Doc.CA.09.05D**, según corresponda para cada hoja de información complementaria revisada, así no se haya detectado ningún error en la revisión.
- Para cada error de omisión o diligenciamiento detectado, deberá anotar con un aspa (x) en la intersección de la fila de la pregunta con la columna (3) Omisión o columna (4) Diligenciamiento, según tipo de error.
- De detectar mala caligrafía, deberá anotar de forma textual “CORREGIR CALIGRAFÍA” en la intersección de la fila de la pregunta con la columna 5. Observaciones.

- Finalizado el diligenciamiento del formato, deberá sumar el número de preguntas con error por cada capítulo.
- Devuelva el **Doc.CA.09.05A**, **Doc.CA.09.05B**, **Doc.CA.09.05C** o **Doc.CA.09.05D**, según corresponda con su respectiva hoja de información complementaria con la finalidad que el jefe de sección corrija los errores registrados en este formato.

#### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

##### A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Transcriba el nombre del **departamento, provincia y ámbito censal** de la hoja de información complementaria que revisará.

##### B. UBICACIÓN CENSAL:

Transcriba la información de **zona censal N°**, **sección censal N°**, **área de trabajo N°**, **SEA N°** y **unidad agropecuaria N°** de la hoja de información complementaria que revisará.

##### C. FECHA DE REVISIÓN:

Anotará la fecha de revisión de la hoja de información complementaria. Diligenciar a dos dígitos el día y a dos dígitos el mes.

##### D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL:

**JEFE/A DE SECCIÓN:** Anotará los apellidos y nombres del jefe de sección que diligenció la hoja de información complementaria que está revisando

**REVISOR/A:** Anotará sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

##### E. REGISTRO DE ERRORES:

###### Columna (1): Capítulo

En esta columna se muestra el número y nombre de los capítulos de la hoja de información complementaria.

###### Columna (2): Pregunta N°

En esta columna se muestra el número de cada pregunta de la hoja de información complementaria.

###### Columna tipo de error (3) y (4)

En esta columna marque con un aspa (x) las preguntas que presentan algún tipo de error, estos pueden ser:

###### Columna (3): Omisión

Es cuando alguna de las preguntas de la hoja de información complementaria, que le corresponden datos, está en blanco (no diligenciada).

###### Columna (4): Diligenciamiento

Es cuando la(s) pregunta(s) presenta un diligenciamiento incorrecto; es decir, no toma en cuenta los pases y realiza preguntas que no corresponden, marca más de un alternativa cuando solo le corresponde marcar una alternativa o cuando no rellenó los óvalos y solo los marcó con un aspa o un punto, cuando se detecta error en las sumas o incorrecta anotación de las cifras numéricas, etc.

###### Columna (5): Observaciones

En esta columna anotará toda información que ayude a puntualizar el error detectado en la pregunta correspondiente, para una mejor revisión y corrección por parte del jefe de sección.

Además en este recuadro debe anotar **obligatoriamente**, para cada pregunta que presente error de caligrafía, la frase “**CORREGIR CALIGRAFÍA**”, con la finalidad de que el jefe de sección al momento que levante los errores detectados, también pueda corregir la caligrafía, en caso que ésta sea incorrecta.

**Error de caligrafía**, es cuando en la hoja de información complementaria las letras y/o números se han diligenciado de forma incorrecta, es decir sin seguir las instrucciones establecidas en el manual del censista. Ejemplo: Las letras o números **no se entienden o son muy diferentes al modelo establecido** en la hoja de información complementaria.

#### F. TOTAL DE ERRORES POR CAPÍTULO

##### Columna (6): Capítulo

En esta columna se muestra cada capítulo de la hoja de información complementaria.

##### Total de preguntas por tipo de error (7), (8) y (9)

En estas columnas anotará, para cada capítulo, la cantidad de preguntas con error, total y según tipo (omisión o diligenciamiento).

##### Columna (7): Total

En esta columna anotará para cada capítulo el número total de preguntas con error (omisión y diligenciamiento).

##### Columna (8): Omisión

En esta columna anotará para cada capítulo el número total de preguntas que tienen error de omisión.

##### Columna (9): Diligenciamiento

En esta columna anotará para cada capítulo el número total de preguntas que tienen error de diligenciamiento.

##### Columna (10): Caligrafía

En esta columna anotará para cada capítulo el número total de preguntas que tienen la frase “**CORREGIR CALIGRAFÍA**” de la **Columna observaciones**.

##### Columna (11): Observaciones

En esta columna anotará toda información que ayude a puntualizar los errores detectados en el capítulo correspondiente, con la finalidad de que el jefe de sección tenga mayor cuidado en el diligenciamiento del capítulo de la hoja de información complementaria.

#### G. TOTAL

En esta fila debe totalizar las cantidades registradas para las columnas (7) Total, (8) Omisión, (9) Diligenciamiento y (10) Caligrafía.

#### H. CALIDAD DE CALIGRAFÍA

En esta fila se registrará la evaluación de la calidad de caligrafía (tipo de escritura de las letras y números) utilizada en la hoja de información complementaria revisada, para lo cual se encerrará en un círculo el código que represente la calidad de la caligrafía. El código a circular son las siguientes:

- **BUENA (código 1):** Este código será circulado si la caligrafía utilizada en el diligenciamiento de la hoja de información complementaria está de acuerdo a las instrucciones dadas en el manual del censista.

- **MALA (código 2):** Este código será circulado si la caligrafía utilizada en el diligenciamiento de la hoja de información complementaria no está de acuerdo a las instrucciones dadas en el manual del censista.

### 8.3 DOC.CA.09.06 “CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS CÉDULAS CENSALES DILIGENCIADAS”

#### OBJETIVO:

Registrar la recepción, el resultado de la revisión y la devolución de las cédulas censales de cada uno de los censistas, este documento constituye el cargo del funcionario que entrega las cédulas censales.

#### INSTRUCCIONES GENERALES:

- Utilice lapicero para el diligenciamiento.
- Utilice un Doc.CA.09.06, para cada censista de la sección censal.
- Este formato tiene capacidad para registrar 160 unidades agropecuarias.
- Será diligenciado cada vez que recepcione o entregue cédulas censales.
- Cada vez que **recepcione** cédulas censales diligenciadas hará firmar al jefe de sección o censista que le entregó estas cédulas, en conformidad de la recepción.
- Cada vez que **devuelva** cédulas censales revisadas hará firmar al censista o jefe de sección al cual entregó estas cédulas revisadas, en conformidad de la devolución.

#### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

##### A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Transcriba el nombre de **departamento, provincia y ámbito censal** de las cédulas censales recepcionadas.

##### B. UBICACIÓN CENSAL:

Transcriba la información de **zona censal N°**, **sección censal N°**, **área de trabajo N°** de las cédulas censales recepcionadas.

En la columna **total de U.A programadas**, transcriba del Doc.CA.03.31 “Croquis del área de trabajo”, Recuadro. Ubicación censal, la información de **TOTAL DE U.A.**

##### C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL:

**JEFE/A DE SECCIÓN:** Anote el nombre del jefe/a de sección en letra de imprenta y mayúsculas.

**REVISOR/A:** Anote sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

**CENSISTA:** Anote los apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas del censista al cual corresponden las cédulas censales diligenciadas.

##### D. CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS CÉDULAS CENSALES DILIGENCIADAS

**Columna (1): SEA N°**

En esta columna transcriba el SEA N° de la cédula censal que está recepcionando.

#### Columna (2): U.A N° (Cédula N°)

En esta columna transcriba el número de la unidad agropecuaria de la cédula censal que está recepcionando.

#### Columna RECEPCIÓN (3), (4) y (5)

- **Columna (3): Fecha día/mes**

En esta columna anotará el día y mes en el que ha recepcionando las cédulas censales de la unidad agropecuaria.

- **Columna (4): N° de cédulas diligenciadas**

En esta columna anotará el número de cédulas diligenciadas para la unidad agropecuaria.

- **Columna (5): Firma del jefe de sección/censista**

En esta columna deberá firmar el funcionario censal que hace entrega de las cédulas censales diligenciadas.

- **Columna (6): Cédula revisada**

En esta columna anotará el código 1 "Si" cuando la cédula censal esté revisada o el código 2 "No", cuando la cédula censal aún no ha sido revisada.

#### Columna DEVOLUCIÓN (7), (8), (9), (10), (11), (12) y (13)

- **Columna (7): Fecha día/mes**

En esta columna anotará el día y mes en el que ha devuelto las cédulas censales revisadas.

- **Columna (8): N° de cédulas revisadas**

En esta columna anotará el número de cédulas censales revisadas y que han sido devueltas de la unidad agropecuaria.

- **Columna (9): Total de errores**

En esta columna anotará la cantidad total de errores identificados en la unidad agropecuaria revisada. Esta información será transcrita del Doc. CA. 09.04 "Registro de errores identificados en la cédula censal", de la intersección de la Fila G. Total y la columna (7), del recuadro F. Total de errores por capítulo.

- **Columna (10): Errores de omisión**

En esta columna anotará la cantidad de errores de omisión identificados en la unidad agropecuaria revisada. Esta información será la transcrita del Doc. CA. 09.04 "Registro de errores identificados en la cédula censal", de la intersección de la Fila G. Total y la columna (8), del recuadro F. Total de errores por capítulo.

- **Columna (11): Errores de diligenciamiento**

En esta columna anotará la cantidad de errores de diligenciamiento identificados en la unidad agropecuaria revisada. Esta información será la transcrita del Doc. CA. 09.04 "Registro de errores identificados en la cédula censal", de la intersección de la Fila G. Total y la columna (9), del recuadro F. Total de errores por capítulo.

- **Columna (12): Calidad de la caligrafía**

En esta columna anotará el código 1 "Buena" si la caligrafía siguió las instrucciones establecidas o el código 2 "No", si la caligrafía es mala, en la(s) cédula(s) censal(es) de la unidad revisada.

- **Columna (13): Firma del jefe de sección/censista**

En esta columna deberá firmar el funcionario censal al cual se le devuelve las cédulas censales revisadas.



## OBSERVACIONES

Anote toda información que ayude a comprender mejor los inconvenientes surgidos en la recepción, revisión y entrega de cédulas censales.

### 8.4 DOC.CA.09.07 “CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DILIGENCIADAS”

#### OBJETIVO:

Registrar la recepción, el resultado de la revisión y la devolución de las hojas de información complementaria del jefe de sección, este documento constituye el cargo del funcionario que recepciona y devuelve las hojas de información complementaria.

#### INSTRUCCIONES GENERALES:

- Utilice lapicero para el diligenciamiento.
- Utilice solo un Doc.CA.09.07.
- Este formato tiene capacidad para registrar 58 hojas de información complementaria.
- Será diligenciado cada vez que recepcione o entregue la hoja de información complementaria.
- Cada vez que recepcione las hojas de información complementaria diligenciadas hará firmar al jefe de sección, en conformidad de la recepción.
- Cada vez que devuelva las hojas de información complementaria revisadas hará firmar al jefe de sección, en conformidad de la entrega.

#### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

##### A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Transcriba el nombre de **departamento, provincia y ámbito censal** de las hojas de información complementaria recepcionadas.

##### B. UBICACIÓN CENSAL:

Transcriba la información de **zona censal N° y sección censal N°** de las hojas de información complementaria recepcionadas.

##### C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL:

**JEFE/A DE SECCIÓN:** Anotará los apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas del jefe de sección al cual corresponden las hojas de información complementaria diligenciadas.

**REVISOR/A:** Anotará sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

##### D. CONTROL DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS HOJAS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DILIGENCIADAS

**Columna (1): Área de trabajo N°**

En esta columna transcriba el número del área de trabajo de la hoja de información complementaria que está recepcionando.

**Columna (2): SEA N°**

En esta columna transcriba el SEA N° de la hoja de información complementaria que está recepcionando.

**Columna (3): U.A N°**

En esta columna transcriba el número de la unidad agropecuaria de la hoja de información complementaria que está recepcionando, el cual corresponde al recuadro 8. **Unidad agropecuaria N°**, de la hoja de información complementaria.

**Columna (4): TIPO DE UNIDAD AGROPECUARIA ESPECIAL**

En esta columna anotará el código del tipo de unidad agropecuaria que está recepcionando, el cual corresponde a los códigos que se encuentran registrados en el recuadro: **Códigos del Tipo de Unidad Agropecuaria Especial**, ubicado en la parte inferior del formato.

**Columna RECEPCIÓN (5), (6) y (7)**

- **Columna (5): Fecha día/mes**

En esta columna anotará el día y mes en el que ha recepcionando las hojas de información complementaria de la unidad agropecuaria.

- **Columna (6): Firma del jefe de sección**

En esta columna deberá firmar el jefe de sección que hace entrega de las hoja de información complementaria diligenciadas.

- **Columna (7): HIC revisada** (Hoja de información complementaria revisada)

En esta columna anotará el código 1 "Si" cuando la hoja de información complementaria esté revisada o el código 2 "No", cuando la hoja de información complementaria aún no ha sido revisada.

**Columna DEVOLUCIÓN (8), (9), (10), (11), (12) y (13)**

- **Columna (8): Fecha día/mes**

En esta columna anotará el día y mes que ha entregado las hojas de información complementaria revisadas.

- **Columna (9): Total de errores**

En esta columna anotará la cantidad total de errores identificados en la hoja de información complementaria revisada. Esta información será transcrita del Doc.CA.09.05A, Doc.CA.09.05B, Doc.CA.09.05C o Doc.CA.09.05D, según corresponda al tipo de unidad agropecuaria especial que haya revisado, de la intersección de la Fila G. Total y la columna (7), del recuadro F. Total de errores por capítulo.

- **Columna (10): Errores de omisión**

En esta columna anotará la cantidad de errores de omisión identificados en la hoja de información complementaria revisada. Esta información será la transcrita del Doc.CA.09.05A, Doc.CA.09.05B, Doc.CA.09.05C o Doc.CA.09.05D, según corresponda, de la intersección de la Fila G. Total y la columna (8), del recuadro F. Total de errores por capítulo.

- **Columna (11): Errores de diligenciamiento**

En esta columna anotará la cantidad de errores de diligenciamiento identificados en la hoja de información complementaria revisada. Esta información será la transcrita del Doc.CA.09.05A, Doc.CA.09.05B, Doc.CA.09.05C o Doc.CA.09.05D, según corresponda, de la intersección de la Fila G. Total y la columna (9), del recuadro F. Total de errores por capítulo.

- **Columna (12): Calidad de la caligrafía**

En esta columna anotará el código 1 "Buena" si la caligrafía siguió las instrucciones establecidas en el Manual del censista o el código 2 "No", si la caligrafía es mala, en la hoja de información complementaria revisada.

- **Columna (13): Firma del jefe de sección**

En esta columna deberá firmar el jefe de sección en conformidad de las hojas de información complementaria recibida.

#### **OBSERVACIONES**

Anote toda información que ayude a comprender mejor los inconvenientes surgidos en la recepción, revisión y entrega de las hojas de información complementaria.



**ANEXOS**



## IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA CÉDULA CENSAL

Doc.CA.09.04

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. UBICACIÓN CENSAL	
DEPARTAMENTO		ZONA N°	
PROVINCIA		SECCIÓN N°	
ÁMBITO CENSAL		ÁREA DE TRABAJO N°	
		SEA N°	
		UNIDAD AGROPECUARIA N°	
		FORMATO ADICIONAL	1

C. FECHA DE REVISIÓN:	/
-----------------------	---

D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL	
REVISOR/A	
CENSISTA	

E. REGISTRO DE ERRORES				
CAPITULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA	Céd. N°/Céd. Adi.			
	P1			
	P2			
	P3			
	P4			
	P5			
	P6			
	P7			
	P8			
	Recuadro CCPP			
II. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTOR AGROPECUARIO	P9			
	P10			
	P11			
	P12			
	P13			
	P14			
	P15			
	P16			
	P17			
III. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD AGROPECUARIA	P18			
	P19			
	P20			
	P21			
	P22			
IV. USOS DE LA TIERRA, DESTINO DE LA MAYOR PARTE DE LA PRODUCCIÓN Y RÉGIMEN DE TENENCIA	P23			
	PARCELA N°			
	SEA N°			
	Área de trabajo N°			
	N° orden			
	P24			
	P25			
	P26			
	P27			
	P28			
	P29			
	P30			
	P31			
	P32			
	P33			
	P34			
	P35			
	Sup. tot. parcela			
	P36			
	P37			
	Sup. tot. parcela			
	P38			
	P39			
	P40			
P41				

CAPITULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IV. USOS DE LA TIERRA, DESTINO DE LA MAYOR PARTE DE LA PRODUCCIÓN Y RÉGIMEN DE TENENCIA	PARCELA N° _____			
	SEA N°			
	Área de trabajo N°			
	N° orden			
	P24			
	P25			
	P26			
	P27			
	P28			
	P29			
	P30			
	P31			
	P32			
	P33			
	P34			
	P35			
	Sup. tot. parcela			
	P36			
	P37			
	Sup. tot. parcela			
	P38			
	P39			
	P40			
	P41			
	PARCELA N° _____			
	SEA N°			
	Área de trabajo N°			
	N° orden			
	P24			
	P25			
	P26			
	P27			
	P28			
	P29			
	P30			
	P31			
	P32			
	P33			
	P34			
	P35			
	Sup. tot. parcela			
	P36			
	P37			
	Sup. tot. parcela			
	P38			
	P39			
	P40			
	P41			
	PARCELA N° _____			
	SEA N°			
	Área de trabajo N°			
	N° orden			
	P24			
	P25			
	P26			
	P27			
	P28			
	P29			
	P30			
	P31			
	P32			
	P33			
	P34			
	P35			
	Sup. tot. parcela			
	P36			
	P37			
	Sup. tot. parcela			
	P38			
	P39			
	P40			
	P41			



CAPÍTULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA- MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IV. USOS DE LA TIERRA, DESTINO DE LA MAYOR PARTE DE LA PRODUCCIÓN Y RÉGIMEN DE TENENCIA	PARCELA N° ____			
	SEA N°			
	Área de trabajo N°			
	N° orden			
	P24			
	P25			
	P26			
	P27			
	P28			
	P29			
	P30			
	P31			
	P32			
	P33			
	P34			
	P35			
	Sup. tot. parcela			
	P36			
	P37			
	Sup. tot. parcela			
	P38			
	P39			
	P40			
	P41			
RECUADRO B: SUP. TOTAL DE LA U.A.				
V. SIEMBRAS REALIZADAS EN LA UNIDAD AGROPECUARIA	N° orden			
	P42			
	P43			
	P44			
VI. RIEGO	Censista			
	P45			
	P46			
	P47			
	P48			
	P49			
VII. PRINCIPALES PRÁCTICAS AGRÍCOLAS	P50			
	P51			
	P52			
	P53			
	P54			
	P55			
	P56			
	P57			
	P58			
VIII. USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, MECÁNICA Y ANIMAL	P59			
	P60			
	P61			
	P62			
	P63			
	P64			
	P65			
IX. EXISTENCIA DE GANADO, AVES, OTROS ANIMALES Y COLMENAS	P66			
	P67			
	P68			
	P69			
	P70			
	P71			
	P72			
	P73			
	P74			
	P75			
	P76			
	P77			
	P78			
X. PRINCIPALES PRÁCTICAS PECUARIAS	Censista			
	P79			
	P80			
	P81			
	P82			
	P83			
	P84			
	P85			

CAPITULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISION	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
XI. ASISTENCIA TECNICA, ASESORIA EMPRESARIAL Y CAPACITACION	P86			
	P87			
	P88			
	P89			
XII. CRÉDITO AGROPECUARIO	P90			
	P91			
	P92			
	P93			
	P94			
	P95			
XIII. EMPLEO DE LA MANO DE OBRA EN LA UNIDAD AGROPECUARIA	P96			
	P97			
	P98			
XIV. INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA	P99			
XV. ASOCIATIVIDAD Y APRECIACIONES DEL PRODUCTOR AGROPECUARIO/A	P100			
	P101			
	P102			
	P103			
	P104			
	P105			
	P106			
	P107			
XVI. CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR DEL PRODUCTOR	P108			
	N° orden			
	P109			
	P110			
	P111			
	P112			
	P113			
	P114			
	P115			
	P116			
	P117			
	P118			
	P119			
	P120			
	P121			
P122				
RESULTADO FINAL				

F. TOTAL DE ERRORES POR CAPÍTULO					
CAPITULO	TOTAL DE PREGUNTAS POR TIPO DE ERROR			CALIGRAFIA	OBSERVACIONES
	TOTAL	OMISION	DILIGENCIA-MIENTO		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I					
II					
III					
IV					
RECUADRO B: SUP. TOTAL DE LA U.A.					
V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
X					
XI					
XII					
XIII					
XIV					
XV					
XVI					
RESULTADO FINAL					
G. TOTAL					

H. CALIDAD DE CALIGRAFÍA			
BUENA:	1	MALA:	2

**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO**  
**REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA**  
**DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES CAMPESINAS**

Doc.CA.09.05A

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. UBICACIÓN CENSAL	
DEPARTAMENTO		ZONA N°	
PROVINCIA		SECCIÓN N°	
ÁMBITO CENSAL		ÁREA DE TRABAJO N°	
		SEA N°	
		UNIDAD AGROPECUARIA N°	

C. FECHA DE REVISIÓN:		/
-----------------------	--	---

D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL	
JEFE/A DE SECCIÓN	
REVISOR/A	

E. REGISTRO DE ERRORES				
CAPÍTULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA	Hoja N°			
	Número de cédula censal			
	P1			
	P2			
	P3			
	P4			
	P5			
	P6			
II. CARACTERÍSTICAS DEL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD CAMPESINA	P7			
	P8			
	P9			
	P10			
III. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD CAMPESINA	P11			
	P12			
	P13			
	P14			
	P15			
	P16			
	P17			
	P18			
IV. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD CAMPESINA	P19			
	P20			
	P21			
	P22			
	P23			
	P24			
	P25			
	P26			
V. DEL DESLINDE Y TITULACIÓN DE TIERRAS	P27			
	P28			
	P29			
	P30			
	P31			
	P32			
	P33			

E. REGISTRO DE ERRORES				
CAPÍTULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
VI. DE LAS TIERRAS DE LA COMUNIDAD	P34			
	P35			
	P36			
	P37			
	P38			
	P39			
	P40			
	P41			
	P42			
	P43			
	P44			
	P45			
	P46			
	P47			
	P48			
	P49			
	P50			
	P51			
	P52			
	P53			
VII. CARACTERÍSTICAS SOCIO-CULTURALES	P54			
	P55			
	P56			
	P57			
	P58			
	P59			
	P60			
	P61			
	P62			
	P63			
	P64			
	P65			
	P66			
RESULTADO FINAL				

F. TOTAL DE ERRORES POR CAPÍTULO					
CAPÍTULO	TOTAL DE PREGUNTAS POR TIPO DE ERROR			CALIGRAFÍA	OBSERVACIONES
	TOTAL	OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
G. TOTAL					

H. CALIDAD DE CALIGRAFÍA		BUENA:	1	MALA:	2
OBSERVACIONES:					

**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO**  
**REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA**  
**DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA COMUNIDADES NATIVAS**

Doc.CA.09.05B

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. UBICACIÓN CENSAL	
DEPARTAMENTO		ZONA N°	
PROVINCIA		SECCIÓN N°	
AMBITO CENSAL		ÁREA DE TRABAJO N°	
		SEA N°	
		UNIDAD AGROPECUARIA N°	

C. FECHA DE REVISIÓN:		/
-----------------------	--	---

D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL	
JEFE/A DE SECCIÓN	
REVISOR/A	

E. REGISTRO DE ERRORES				
CAPÍTULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA	Hoja N°			
	Número de cédula censal			
	P1			
	P2			
	P3			
	P4			
	P5			
	P6			
II. CARACTERÍSTICAS DEL PRESIDENTE/JEFE DE LA COMUNIDAD NATIVA	P7			
	P8			
	P9			
	P10			
III. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD NATIVA	P11			
	P12			
	P13			
	P14			
	P15			
	P16			
	P17			
	P18			
IV. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD	P19			
	P20			
	P21			
	P22			
	P23			
	P24			
	P25			
	P26			
V. DEMARCACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS	P27			
	P28			
VI. DE LAS TIERRAS DE LA COMUNIDAD	P29			
	P30			
	P31			
	P32			
	P33			
	P34			
	P35			
	P36			
	P37			
	P38			
	P39			
	P40			



**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO**  
**REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA**  
**DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS AVÍCOLAS**

Doc.CA.09.05C

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. UBICACIÓN CENSAL	
DEPARTAMENTO		ZONA N°	
PROVINCIA		SECCIÓN N°	
ÁMBITO CENSAL		ÁREA TRABAJO N°	
		SEA N°	
		UNIDAD AGROPECUARIA N°	

C. FECHA DE REVISIÓN:	/
-----------------------	---

D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL	
JEFE/A DE SECCIÓN	
REVISOR/A	

E. REGISTRO DE ERRORES				
CAPÍTULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA	Hoja N°			
	Número de cédula censal			
	P1			
	P2			
	P3			
	P4			
	P5			
	P6			
	P7			
II. CARACTERÍSTICAS DE LA GRANJA AVÍCOLA	P8			
	P9			
	P10			
	P11			
	P12			
	P13			
	P14			
	P15			
III. CAPACIDAD INSTALADA DE LA GRANJA AVÍCOLA	P16			
	P17			
	P18			
	P19			
	P20			
	P21			
	P22			
	P23			
RESULTADO FINAL				

[illegible]



**REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA HOJA  
DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA GRANJAS PORCINAS, ESTABLOS  
LECHEROS, CENTROS DE ENGORDE VACUNO Y GRANJAS DE CUYES**

Doc.CA.09.05D

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. UBICACIÓN CENSAL	
DEPARTAMENTO		ZONA N°	
PROVINCIA		SECCIÓN N°	
ÁMBITO CENSAL		ÁREA DE TRABAJO N°	
		SEA N°	
C. FECHA DE REVISIÓN:	/	UNIDAD AGROPECUARIA N°	

D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A CENSAL	
JEFE/A DE SECCIÓN	
REVISOR/A	

E. REGISTRO DE ERRORES				
CAPÍTULO	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES
		OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CENSAL DE LA UNIDAD AGROPECUARIA	Hoja N°			
	Número de cédula censal			
	P1			
	P2			
	P3			
	P4			
	P5			
	P6			
II. CARACTERÍSTICAS DE LA GRANJA, ESTABLO LECHERO O CENTRO DE ENGORDE VACUNO	P7			
	P8			
	P9			
	P10			
	P11			
	P12			
	P13			
	P14			
III. CAPACIDAD INSTALADA DE LA GRANJA, ESTABLO LECHERO O CENTRO DE ENGORDE VACUNO	P15			
	P16			
	P17			
	P18			
	P19			
	P20			
	P21			
P22				
P23				
RESULTADO FINAL				

[illegible]

[illegible]



69





