ESTRUCTURA DEL RELEVAMIENTO CENSAL

funciones y tareas

INDEC

c/1988 X2 1
88

ESTRUCTURA DEL RELEVAMIENTO CENSAL

funciones y tareas

INDEC

I N D I C E

	Pag.
INTRODUCCION	1
Censista	1
I - Recepción del Material	1
II - Uso y entrega del Material	3
III - Decisiones que puede tomar el censista	4
IV - Informaciones adicionales	4
Supervisor	5
I - Recepción del Material	5
II - Uso del Material	6
III - Decisiones que asume el supervisor	15
IV - Informaciones adicionales	16
Jefe de Supervisores	16
I - Recepción del Material	16
II - Uso y entrega del Material	18
III - Decisiones que puede tomar el J. de Supervis.	21
IV - Información adicional que debe comunicar el Subcoordinador	22
Subcoordinador	22
I - Recepción del Material	22
II - Uso y entrega del Material	24
III - Decisiones que puede tomar el subcoordinador	25
IV - Informaciones adicionales	26
Coordinador Provincial	27
I - Recepción del Material	27
II - Uso y entrega del material	28
Problemas que pueden presentarse con los avisos	30

Pag.

Unidades de Apoyo 34
Equipo Especial 34
Equipo Central del INDEC 35
Etapa previa al relevamiento 35
El censo por convocatoria 36

ANEXOS 39

Anexo I: Planilla del Supervisor I 40
Anexo II: Planilla de Solicitud y entrega del material 41
Anexo III: Planilla i 42
Anexo IV: Aviso "C" 43
Anexo V: Aviso "T" 44
Anexo VI: Planilla Supervisor II 45
Anexo VII: Planilla Jefe de Supervisores 46
Anexo VIII: Planilla subcoordinador 47
Anexo IX: Planilla Coordinador 48
Anexo X: Planilla de Convocatoria 49
Anexo XI: Comprobante Censal 50
Anexo XII: Esquemas Operativos 51

- Introducción

El Censo Nacional Agropecuario fue diseñado sobre la base de la contratación de personal especializado para la realización del trabajo de campo. Esto requiere la formulación de diferentes estrategias tendientes a lograr el éxito de la tarea a emprender.

Considerando esto se elaboró la presente estructura del operativo censal. Los distintos niveles que la conforman son:

- Censista
- Supervisor
- Jefe de supervisores
- Subcoordinador
- Coordinador

Cada uno de estos niveles serán tomados y analizados en función del rol que cumplirán durante la etapa de relevamiento.

Lo mismo se analizará luego respecto de las "unidades de apoyo" el "equipo especial" y el "equipo central" del Censo Nacional Agropecuario (C. N. A.) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

- CENSISTA

El análisis de la función de este nivel de la estructura será enfocado a partir de conocer lo referente a la recepción, uso y entrega del material censal, así como lo relacionado con las decisiones que pueden tomar y la información adicional que deben comunicar a los niveles superiores.

I - Recepción de material:

Dentro de este rubro se incluirá todo lo referido a cual es el material que será recibido por este nivel de la estructura de quien lo recibirá, en que cantidad y en que momento se producirá dicha recepción.

a) Material que se le entregará al censista.

- Credencial: en ella constarán sus datos personales así como el cargo que ocupa dentro de la estructura censal.

- Manual del censista: en el mismo encontrará la explicación de cada uno de los capítulos del cuestionario censal así como otras in-

formaciones necesarias para el desarrollo del trabajo de campo.

- Cartografía: la del segmento censal que le ha sido asignado.

- Hojas de ruta: esta planilla tiene por finalidad servir de guía y control de su tarea en campo.

- Cuestionarios: recibirá dos tipos diferentes de cuestionarios censales.

- Comprobantes censales: se le entregará dos tipos de comprobantes censales cuyo objetivo es servir de certificación al productor de que su explotación, y el ganado de terceros que se encuentre en ella, han sido efectivamente censados.

- Materiales adicionales: recibirá para la ejecución de su trabajo elementos tales como lápices, sacapuntas, gomas de borrar, bolígrafos.

b) Cantidad y momento de recepción de material.

- La credencial de identificación le será entregada en el momento de iniciarse el relevamiento. En la misma, además de los datos ya mencionados,figurará la fecha de vencimiento de esta. Cada nivel de la estructura censal contará con este tipo de credencial diferenciándose por su color. Cada censista recibirá una sola credencial y le será entregada por su supervisor.

- El manual lo recibirá de manos del responsable de cada equipo de capacitación, cuando se le notifique su preselección. Se le entregará un solo manual, pudiendo en caso de pérdida ser repuesto, a fin de que el mismo cuente con las aclaraciones y anotaciones tomadas durante el curso de entrenamiento.

- La cartografía del segmento que le corresponda será entregada por el supervisor al momento de iniciarse el relevamiento.

- Las hojas de ruta las recibirá también al momento de iniciarse la etapa censal. Le serán entregadas por el supervisor en cantidad necesaria para su uso.

- Los cuestionarios los recibirá con el material ya mencionado y cada censista dispondrá de dos tipos de cuestionarios.

- Los comprobantes censales se le suministrarán al comenzar el trabajo de campo. Cada censista contará con dos tipos de comprobantes de distinto color (original y cópia) en cantidad necesaria para su uso.

- Los materiales adicionales se entregarán al iniciarse el relevamiento por el supervisor del cual dependen y en cantidad necesaria para su uso.

II- Uso y entrega del material:

Bajo este título se analizará la tarea que desarrollará una vez que ha realizado parte del trabajo de campo propiamente dicho.

El censista tendrá una reunión semanal con el supervisor y a partir de la segunda semana del relevamiento censal, ya que durante la primera, este no posee una cantidad de cuestionarios que justifiquen la misma. Se parte de la base, que cada supervisor tendrá a su cargo cinco o seis censistas.

La excepción a esta regla lo constituyen el sur de la Provincia de Río Negro y las Provincias del Chubut y de Santa Cruz, ya que en dichas áreas las explotaciones poseen una dimensión mucho mayor que en el resto del país, lo cual hace que el censista sólo esté en condiciones de visitar una menor cantidad por día (se supone un promedio de cuatro visitas diarias en general y en esta zona, el mismo promedio se reduce a dos visitas diarias). De ahí que tenga menos cantidad de cuestionarios para computar al finalizar la semana que el resto de los censistas. Si a esto se le suma, las mayores distancias que el censista debe recorrer a efectos de reunirse con su supervisor, se concluye que en estos casos no corresponden reuniones semanales sino una reunión cada dos semanas.

- Cada censista deberá llevar a la reunión con su supervisor los siguientes elementos:

- Los cuestionarios (comunes y especiales) que hubiera completado.
- La/s hoja/s de ruta en las que hubiere tomado nota y
- Su cartografía.

El supervisor revisará los cuestionarios y en caso de que hubiere errores que ameriten una segunda visita a la explotación, estos serán considerados rechazados y el censista deberá volver a la misma.

Además mostrará al supervisor su cartografía, a fin de que vuelque el contenido de la misma a la suya. Por otra parte, mostrará su hoja de ruta con el objeto de que el supervisor tome las anotaciones correspondientes.

Una vez realizadas estas tareas, el supervisor completará frente al censista una planilla, "Planilla de Supervisor I", (Ver Anexo I), donde incluirá todos los datos aportados por este, quedándose el censista con una copia.

Al finalizar el relevamiento estas copias le servirán como

comprobante de su trabajo censal.

Debe tenerse en cuenta que al finalizar la etapa de relevamiento el censista entregará al supervisor toda la cartografía que obre en su poder.

III-Decisiones que puede tomar el censista:

Aquí se analizarán que tipo de decisiones puede tomar cada censista y en que casos específicos.

- A este le corresponde decidir si una porción de tierra es o no EAP. Esta definición sin embargo no queda exclusivamente en él, sino que debe informarlo al supervisor, justificando la misma. Dicha fundamentación le anotará en la columna de "Observaciones" de la Hoja de Ruta.

- El censista, una vez que ha identificado una EAP decide si le corresponde censarla o no. Esto lo hace en base a criterios objetivos, es decir teniendo en cuenta la parcela en la cual se encuentra el caso de la explotación y en caso de no existir casco, aquella parcela que posea la mayor superficie. Dada esta situación la comunica y fundamenta frente a su supervisor, por medio de su hoja de ruta.

IV- Informaciones adicionales:

Existen una serie de situaciones particulares que debe comunicar a su supervisor.

- Podría ocurrir que por cualquier circunstancia el censista observe que va a tener faltante de alguno/s de los materiales que le son necesarios para cumplir con su función. En ese caso **NO** esperará la reunión semanal para informarlo sino que lo hará inmediatamente. En la primer reuión semanal posterior el censista llenará una "Planilla de solicitud y entrega de material" (Ver Anexo II).

Una vez cumplimentada dicha planilla el censista retirará de la oficina del supervisor el material solicitado.

- Podría ocurrir que el censista tenga algún tipo de inconveniente (por ejemplo una enfermedad) que le impida continuar con su tarea. Esta situación será comunicada al supervisor quien tomará las medidas correspondientes.

- Podría ocurrir que tenga dudas acerca de la definición de determinada circunstancia. En ese caso el censista comunicará inmediatamente al supervisor dichas dudas. De no poder informarlo en forma inmediata lo hará en la reunión semanal correspondiente.

SUPERVISOR

En esta categoría se analizarán los aspectos de recepción, uso y entrega del material censal así como lo referente a las decisiones e información complementaria que el supervisor debe comunicar a los niveles superiores.

I - Recepción de material:

Dentro de este ítem se explicitaron los materiales que recibirá, en qué cantidad, en qué momento y por parte de quién.

a) Qué material recibe:

- Credencial: El supervisor recibirá una credencial de color distinto del de los demás niveles de la estructura cuya finalidad será la identificación de la persona y su cargo dentro de la estructura censal.

- Manual: Se le entregará un instructivo de similares características que el recibido por los censistas.

- Cartografía: El supervisor contará con dos tipos de mapas: 1 - dos copias de cada segmento adjudicado a los censistas a su cargo; una parte el trabajo de campo que entregará a sus censistas, y otra que quedará en su poder y 2 - se le entregará un mapa de la suma de los segmentos antes mencionados, es decir, un mapa general del área a su cargo.

- Hojas de ruta: Es el encargado de distribuirlas entre los censistas.

- Cuestionarios: Al igual que lo mencionado respecto de las hojas de ruta el supervisor los recibe a efectos de distribuirlos. Debe aclararse que los cuestionarios serán de dos tipos, usándose alternativamente uno u otro, dependiendo de los casos.

- Comprobantes censales: El supervisor recibirá una cantidad de comprobantes censales (en ambos colores y en original y copia), que serán entregados a los censistas.

- Materiales adicionales: Estos son recibidos por el supervisor con el fin de distribuirlos entre los censistas, (lápices, sacapuntas, gomas de borrar, bolígrafos).

- Planillas: El supervisor recibirá una serie de planillas que se completarán de acuerdo a los casos que más adelante se explicitan (Planilla supervisor I; supervisor II; superficie i; de solicitud y entrega de materiales).

- Avisos: El supervisor recibirá dos tipos de avisos los cua-

les se utilizarán en los casos que se detallan. (Avisos "T" y Avisos "C").

- Cajas de empaque: Todo supervisor recibirá una serie de cajas con el objeto de guardar los cuestionarios completos y verificados para ser elevados al Jefe de supervisores.

b) Cantidad y momento de recepción de material:

- La credencial de identificación la recibirá de su Jefe de Supervisores en el momento de iniciarse el relevamiento. En la misma figurará el nombre y número de documento, el cargo para el cual fue designado, así como su fecha de vencimiento. Cada supervisor contará con una credencial del color correspondiente a su nivel dentro de la estructura.

- El manual que recibirá, le será entregado por el responsable de la capacitación en el momento en que se le notifique su preselección.

- La cartografía le será entregada al comenzar la etapa del relevamiento por el jefe de supervisores.

- Las hojas de ruta, los cuestionarios y los materiales adicionales, los recibirá por parte del jefe de supervisores, en cantidad necesaria para el uso de cada censista, más un 20 % que reservará como material de reposición.

- Las planillas y avisos serán entregadas por el jefe de supervisores al comenzar el operativo de campo.

II- Uso del material:

El supervisor convocará una reunión semanal con cada uno de sus cinco o seis censistas. Asimismo se estima que todo censista (en términos generales y dejando de lado el caso del sur de la Provincia de Río Negro, y las Provincias del Chubut y de Santa Cruz) podrá realizar 20 (veinte) visitas semanales, a razón de cuatro diarias. De esto se desprende que en caso de que todas estas visitas den por resultado un cuestionario, cada censista llevará a la reunión unos veinte cuestionarios. Teniendo esto en cuenta se puede deducir que un supervisor podrá en tres días entrevistar a sus seis censistas. En caso de tratarse de las Provincias del Chubut y de Santa cruz y el sur de la Provincia de Río Negro, se preve que cada supervisor tendrá cada dos semanas una reunión con cada censista.

En estas reuniones y a partir de la información que el censista aporte a través de su hoja de ruta se seguirá el barrido y recorrido realizado en la semana de trabajo.

Dentro de las funciones propias del supervisor se encuentran la de controlar la legibilidad, consistencia, llenado completo y croquis del cuestionario, así como la existencia de todos los datos obtenibles que requiere la hoja de ruta para cada caso. Además de esto debe controlar la cobertura total del segmento asignado al censista.

Partiendo del contenido dela hoja de ruta el supervisor deberá tomar distintas opciones. Puede ocurrir que:

1 - El censista haya visitado una porción de tierra, que caracterizó como no EAP. En este caso verificará si el motivo esgrimido realmente justifica la categorización de dicha porción de tierra como NO EAP.

Una vez realizado esto, pasará de la cartografía del censista a la suya (por segmento) la ubicación de dicha NO EAP, con la anotación correspondiente. Luego, anotará la cantidad de hectáreas que constituyen dicha NO EAP a efectos de transcribirlos en la Planilla de Supervisor I. Esto es debido a que puede haber más de una no EAP en el recorrido realizado en esa semana (los datos de cada Planilla Supervisor I son agregados de cada reunión con cada censista).

2 - El censista haya visitado una porción de tierra que no ha censado por no encontrar a nadie que pueda darle información acerca de ella, ni haber encontrado datos sobre donde censarla. En este caso el supervisor no pasará el dibujo a su cartografía, y registrará los datos que acerca de esta porción de tierra se tengan (a través del padrón o listado de propietarios) en la Planilla i. (Ver Anexo III).

Esta planilla deberá ser llenada por el supervisor de la siguiente manera:

2a - Completará los datos contenidos en el encabezado de la planilla.

2b - Cada vez que un censista informe acerca de la existencia de alguna porción de tierra de la cual no se ha podido obtener información, el supervisor llenará un renglón de de esta planilla incluyendo los datos que se solicitan y que se posea por medio del padrón o listado de propietarios.

2c - Puede ocurrir que luego que el supervisor obtenga información sobre alguna de las porciones de tierra contenidas en dicha planilla. En ese caso tachará de la Planilla i el renglón pertinente.

2d - Al fin de la etapa de relevamiento el supervisor recon-

feccionará esta planilla incluyendo en la nueva sólo aquellos casos que no haya podido resolver y la elevará a su jefe de supervisores junto con el cierre de las otras planillas.

3 - El censista haya visitado una porción de tierra respecto de la cual recibe información suficiente como para decidir que se trata de una EAP. Sin embargo, cabe la posibilidad que distintas circunstancias le impidan completar el cuestionario. Estas pueden ser:

3a - Que se trate de una parcela perteneciente a una explotación cuyo casco se encuentre situado en otro segmento.

3b - Que se trate de una parcela perteneciente a una explotación que si bien no posee casco, la mayor superficie se encuentra situada en otro segmento.

3c - Que se trate de una parcela o explotación cuyo único informante autorizado se encuentra localizado fuera del segmento.

De presentarse cualquiera de estas situaciones el supervisor no anotará nada en su cartografía (en ese momento) acerca de dicha EAP. En base a los datos que el censista le informa por medio de la hoja de ruta pueden darse dos casos diferenciados:

- Que el lugar en el cual deba censarse esa parcela pertenezca a un segmento de alguno de los censistas a su cargo. En esta circunstancia el supervisor tomará nota del caso y lo informará al censista que le corresponda censarla. Una vez que se haya efectivamente censado, lo notificará a aquel que le trajo la primera información. Este último anotará en su cartografía el número de cuestionario utilizado para censar dicha parcela con la indicación que corresponda. Lo mismo hará el supervisor en su propia cartografía.
- Que el lugar en el cual corresponde censar esa parcela NO pertenezca a un segmento de alguno de los censistas a su cargo. En ese caso el supervisor confeccionará un Aviso "C" (Ver Anexo IV).

Este aviso deberá ser completado de la siguiente manera:

- En primer lugar llenará el encabezado del mismo con los datos que se solicitan. El texto del aviso posee dos partes claramente diferenciadas:

  La primera parte se incluirá los datos de ubicación del informante. Esto es a donde se censará.

La segunda figurará con los datos de la parcela que debe censarse. Esto significa, los datos de aquella parcela que corresponde censar en otra parte.

Una vez confeccionado dicho aviso el supervisor lo guardará junto a todos aquellos avisos "C" que haya confeccionado y los llevará a la reunión semanal con el jefe de supervisores.

Este aviso se confeccionará en original y copia. El original lo elevará a su jefe de supervisores mientras que la copia la mantiene en su poder.

Una vez realizado esto, tomará nota de la superficie de la parcela en cuestion a fin de volcar este dato en la Planilla de Supervisor I.

Habiendo ya censado la parcela que originó el Aviso "C", el supervisor que lo emitió recibe de vuelta un aviso denominado Aviso "T". Este aviso "T" lo recibe en original. Abrochará este aviso "T" con la copia del aviso "C" que le dió origen, de manera tal que quede una pareja de avisos sobre una determinada parcela.

Es en este momento que el supervisor toma conocimiento del número de cuestionario con el cual se censó dicha parcela. Lo registrará en su cartografía con la indicación correspondiente, e informará de ello al censista en cuyo segmento se encuentra ubicada para que haga lo propio.

El supervisor puede a su vez enfrentarse a la situación inversa, recibir un Aviso "C" de otro supervisor de una parcela que corresponde censar dentro del área a su cargo. En ese caso deberá informar de esta situación al censista que le corresponde censarla. Una vez que este la haya efectivamente censado lo transmitirá a su supervisor, quien confeccionará un Aviso "T". (Ver Anexo V).

Este aviso se completa de la siguiente manera:

- El supervisor escribirá en el encabezado los datos allí requeridos. Luego incluirá la información referente a lo censado.
- Este aviso se confecciona en original y copia, enviando al Jefe de Supervisores el original, conservando para sí la copia.

3d - Que el censista haya visitado una porción de tierra respecto de la cual ha decidido que se trata de una EAP y además se dan todas las condiciones para que esta pueda

ser censada. En este caso y dado que el censista habrá completado un cuestionario, el supervisor deberá revisarlo, verificando la legibilidad, el correcto llenado, las consistencias, y el croquis.

Aquí pueden presentarse tres situaciones:

- Puede ocurrir que el cuestionario merezca objeciones, viables de ser solucionadas en gabinete, tales como un error de suma. En esa situación el supervisor junto al censista procederán a corregirlo.
- Puede ocurrir que el cuestionario merezca objeciones que no pueden ser solucionadas en gabinete, en cuyo caso enviará al censista a realizar una segunda visita, a la explotación a fin de recabar los datos en forma correcta.
- Por otro lado puede ocurrir que el cuestionario no merezca objeciones.

De las tres posibilidades mencionadas solamente en el caso de producirse la segunda, el supervisor considerará como rechazado el cuestionario. Dada la primera o la tercera posibilidad el cuestionario será considerado aceptado. Si el supervisor rechazara cuestionarios durante la reunión tomará nota de la cantidad a fin de llenar la Planilla Supervisor I.

Respecto de los cuestionarios que fueran aceptados, el supervisor volcará el contenido de la cartografía del censista a la suya (por segmento) y tomará nota de la superficie censada, la superficie implantada, el total de cabezas de bovinos y el total de cabezas de ovinos, a fin de ser agregados en la Planilla Supervisor I.

Puede ocurrir que en el cuestionario aceptado figure la existencia de tierras fuera del segmento pertenecientes a la explotación en cuestión. (Esto constará en la hoja de ruta del censista).

Aquí se darían dos situaciones:

- La primera consiste en que las tierras pertenecientes a la explotación y que se encuentran fuera del segmento estén localizados en el área de algún otro censista a cargo de dicho supervisor. En ese caso este notificará la situación a su otro censista, quien tomará nota en su cartografía del número del cuestionario con el que fuera censada con las indicaciones correspondientes. El supervisor a su vez hará lo propio en su cartografía.
- La segunda situación consiste en que las tierras fuera de segmento se encuentren fuera del área a cargo del supervisor. En este ca

so el supervisor confeccionará un aviso "T" por cada parcela que se halle fuera de su área, entregando el original al jefe de supervisores quedándose con la copia. De este aviso no debe esperar una contestación. Esto significa que el aviso "T" puede ser enviado ya sea como respuesta a un aviso "C" o bien sin esperar que dicho aviso "C" sea emitido. Todo lo referente a las tierras fuera de segmento deberá ser tomado en cuenta por el supervisor a fin de ser esto luego volcado a la planilla Supervisor I.

En los casos en que los censistas hayan logrado censar una EAP deberán entregar allí un Comprobante Censal original (Ver Anexo VI) más una cantidad de comprobantes censales en copia solamente en caso de que dichas explotaciones exista ganado de terceros (una copia por cada tercero que tenga ganado en dicha explotación).

El supervisor controlará que la cantidad de comprobantes originales entregados coincida con la cantidad de explotaciones censadas y que las copias hayan sido entregadas solamente en aquellas explotaciones en las que figure la existencia de ganado de terceros.

En resumen, al finalizar el supervisor la reunión con un censista deberá contar con:

a)- Una determinada cantidad de cuestionarios aceptados (comunes y especiales) y una determinada cantidad de cuestionarios rechazados (comunes y especiales).
b)- La cartografía en donde conste las explotaciones efectivamente censadas y las que fueron consideradas como no EAP.
c)- Una determinada cantidad de superficie considerada no EAP.
d)- Una determinada cantidad de avisos "T".
e)- Una determinada cantidad de avisos "C".
f)- Una determinada cantidad de renglones completados en la Planilla i.
g)- Una determinada cantidad de datos a ser volcados en la Planilla Supervisor I (superficie censada (cuestionarios comunes); superficie implantada (cuestionarios comunes y especiales); total de cabezas de bovinos (cuestionarios comunes y especiales) y total cabezas de ovinos (cuestionarios comunes y especiales). A modo de cierre de la reunión confeccionará en presencia del censista la "Planilla Supervisor I".

Esta planillase confecciona de la siguiente manera:

- En primer término el supervisor deberá completar el encabe-

zado de la misma. Luego en base a los datos que fue recabando de las explotaciones censadas completará los casilleros correspondientes. (Cada renglón corresponde a una reunión con el censista).

- Se confeccionará en original y copia, dándole la copia al censista, el original quedará en poder del supervisor ya que en la siguiente reunión con el censista completará el renglón siguiente de la misma planilla, dándole una nueva copia que en esta segunda entrevista se llevará solo el segundo renglón completo.
- Al finalizar el relevamiento el conjunto de copias de la "Planilla Supervisor I" que queden en poder del censista le servirán como verificación del trabajo realizado.

De esta manera se desarrollarán todas las reuniones que cada supervisor tenga con sus censistas. Finalizadas estas entrevistas, comienzan para el supervisor una serie de diferentes tareas:

- En primer lugar, volcará todo aquello que tiene en la cartografía por segmento a su cartografía agregada.
- En segundo lugar, incluirá dentro de las cajas los cuestionarios (comunes y especiales) que tuviera en su poder. Siempre tendrá presente que la capacidad máxima es de setenta cuestionarios cada una. No necesariamente al término de las reuniones con los censistas dispondrá una cantidad de cuestionarios que sean múltiplos de setenta. Sin embargo el supervisor no concurrirá a la reunión con su jefe de supervisores con cajas incompletas. Esto significa que si por ejemplo al cabo de una ronda de reuniones con los censistas tuviese en su poder noventa cuestionarios, sólo llevará una caja y se quedará con los otros veinte que entregará a la semana siguiente.
- En tercer lugar, una vez por semana supervisará personalmente el barrido realizado por los censistas. Esto significa que deberá concurrir a algunas porciones de tierra definidas por sus censistas como NO EAP y otras caracterizadas como EAP. En las primeras verificará si la decisión tomada por su censista fue correcta y en ese caso si la información acerca de lo que realmente existe en esa porción de tierra es verdadera. En las segundas formulará una serie de preguntas a través de las cuales certifique la calidad de la información contenida en los cuestionarios. Las preguntas de control son:
    - Superficie total de la explotación
    - Superficie total implantada
    - Cantidad de cabezas bovinas
    - Cantidad de cabezas ovinas y

- Otras que el supervisor considere necesarias

- En cuarto lugar el supervisor cumplimentará la "Planilla Supervisor II" (Ver Anexo VI).

En esta planilla el supervisor incorpora en forma agregada los datos proporcionados durante esa semana por cada uno de sus censistas y que correspondan a los cuestionarios (comunes y especiales) de las cajas completas que entregará en su entrevista semanal al Jefe de Supervisores y se confecciona de la siguiente manera:

- En primer lugar completará el encabezado de la misma. Luego cada uno de los datos solicitados. Por ejemplo en la columna de cantidad de cuestionarios incluirá la cantidad total de cuestionarios que hubiere en la/s caja/s (desagregados en comunes y especiales). En la columna de superficie censada registrará la cantidad total de superficie que resulta de sumar todas las superficies censadas de cada uno de los cuestionarios (comunes) de las cajas y así sucesivamente. Esta planilla se confeccionará en original y copia. La copia le será entregada al Jefe de Supervisores mientras que el original quedará en su poder.

A la semana siguiente cuando haya completado una nueva ronda de reuniones con sus censistas el supervisor completará el segundo renglón de la Planilla Supervisor II. Esto se hará con copia entregando una al jefe de supervisores en la cual sólo se hallará completo el segundo renglón.

Al final del operativo el supervisor cumplimentará el cierre de la planilla (más adelante se indicará la forma de hacerlo), entregándola al Jefe de Supervisores quien le devolverá las copias que le dió a largo del relevamiento. Dichas copias le servirán de verificación de su tarea.

El supervisor tendrá una reunión semanal individual con su jefe de supervisores. Además mantendrá una reunión conjúnta de todos los supervisores con su Jefe de Supervisores al finalizar las reuniones individuales.

A la reunión semanal con su jefe de supervisores los supervisores deberán llevar:

a)- Las cajas que hubiera completado en la semana de trabajo.

b)- La cartografía de todo el área a su cargo

c)- Los avisos "C" y los avisos "T" que hubiere confeccionado durante la semana

d)- La copia de la Planilla de Supervisor II con un renglón completo.

A la reunión semanal de los supervisores con el Jefe de Supervisores que se realizará el mismo día de la reunión individual, estos expondrán todas las dudas que tuvieren a efectos de ser solucionadas en forma conjunta, unificando criterios, recibirán los avisos emitidos por otros supervisores que le serán entregados por el Jefe de Supervisores y analizarán el estado de avance de las tareas del operativo.

Al concluir el relevamento las tareas cumplidas por el supervisor serán las siguientes.

Con los censistas:

a) Debe verificar la cobertura total del segmento que le corresponda a través de la cartografía. Para ello el supervisor completará el mapa con las superficies registradas en la Planilla "i" que no han sido solucionadas y las superficies que debían haberse censado en otra/s área/s (avisos "C") y respecto de las cuales no se obtuvo respuesta (aviso "T").

b) Deberá cerrar la Planilla Supervisor I entregando la copia del cierre al censista.

c) Retirar la cartografía de los censistas.

Una vez realizados los cierres con cada uno de los censistas procederá a:

a) Completar la cartografía agregada en base a lo incorporado en su cartografía por segmento.

b) Reconfeccionar la Planilla "i" incorporando en ella sólo aquellos casos que no hubieran podido solucionarse y cerrará la misma.

c) Cerrar la Planilla Supervisor II sumando los totales y anotando en la parte inferior de la misma los datos requeridos. Debe tenerse en cuenta que se trata de datos finales de la tarea a su cargo.

c) En una caja incorporará la cartografía realizada en campo por cada uno de sus censistas junto con la Planilla Supervisor I correspondiente a cada uno. Además incorporará a

esta caja la/s planilla/s de solicitud y entrega de material que hubiere utilizado. La misma será entregada al Jefe de Supervisores a efectos de ser dirigida a la Dirección Provincial de Estadística.

e) En otra caja incorporará:

- su cartografía, es decir la que posee por cada segmento de censista más la que posee en forma agregada de toda su área.
- La planilla Supervisor II. Esta caja debe ser entregada al Jefe de Supervisores a fin de ser remitida al INDEC.

f) En otra caja incorporará:

- todas las parejas de avisos (copia de "C" y original de "T") que tenga en su poder.
- Los avisos "C" cuyo aviso "T" correspondiente no hubiere llegado.
- La planilla "i". Esta caja será entregada al jefe de supervisores para ser remitida al equipo central del INDEC.

III-Decisiones que asume el supervisor

Aquí se detallan las decisiones que el supervisor está en condiciones de tomar, así como en que casos debe o no informarlo al jefe de supervisores. Estas son:

- Si acepta o no los cuestionarios que le entrega el censista. Esto no debe informarlo.
- Si el censista debe realizar o no una nueva visita al campo Esto no debe informarlo.
- Una situación dudosa que se le presente a un censista. Esto no debe informarlo.
- El reemplazo de algún/os censista/s en razón de haberse producido alguna circunstancia que implique el cumplimiento de la función por parte de estos. En ese caso el supervisor deberá informarlo al Jefe de Supervisores, elevándole la justificación (por ejemplo certificado médico, renuncia, etc.) de la necesidad del reemplazo y el pedido correspondiente. En tanto no se produzca el arribo del reemplazo el supervisor utilizará a su unidad de apoyo para realizar la tarea de campo asignada al censista saliente a fin de evitar un retraso en la misma.
- El despido de algún/os censista/s que demuestre durante la tarea de campo no poder seguir cumpliendo eficientemente su función. Esta decisión será tomada en forma conjunta por el supervisor y el Jefe de Supervisores debiendo informarla y fundamentarla ante el subcoordinador (si lo hubiere) o el Coordinador provincial.

- La necesidad de incluir algún/os censista/s más a fin de realizar la cobertura total del área asignada dentro de los tiempos preestablecidos. Esto será decidido en forma conjunta por el supervisor y el jefe de supervisores debiendo comunicar y avalar tal actitud ante el subcoordinador (si lo hubiere) o el Coordinador provincial, conjuntamente con el pedido de personal correspondiente.

IV- Informaciones adicionales:

Puede existir situaciones particulares que le corresponda informar a su jefe de supervisores:

- Que el supervisor tenga algún tipo de inconveniente (por ejemplo una enfermedad) que le impida continuar con su tarea. Esta circunstancia será comunicada inmediatamente por el supervisor al Jefe de Supervisores acompañando el respectivo justificativo (por ejemplo, certificado médico).

- Puede ocurrir que el supervisor tenga dudas acerca de la definición de una determinada situación, en este caso comunicará el hecho al Jefe de Supervisores en forma inmediata, si fuera necesario, o bien plantearla en la reunión conjunta entre los supervisores y su jefe de superisores.

- Puede ocurrir que el supervisor en razón de haber dotado a los censistas (a su solicitud) de más material no tenga en su poder el 20 % de reposición necesario. En ese caso pedirá al Jefe de Supervisores la provisión de más material. Esto lo comunicará en forma inmediata. Luego, en la reunión semanal completará la planilla correspondiente de solicitud y entrega de material.

JEFE DE SUPERVISORES

Dentro de esta categoría se analizará lo referente a la recepción, uso y entrega del material así como al tipo de decisiones que estos deben tomar y la información adicional que deben comunicar a los niveles superiores.

I - Recepción de material:

Se analizará dentro de este ítem lo referente al tipo de material que se recibirá, por parte de quién, en que momento y en que cantidad será entregado. Debe tenerse en cuenta que del total del material que los jefes de supervisores reciben, una parte está destinado a ser entregado a los niveles inferiores mientras que otra será destinada a su uso personal.

a)- Los materiales que se recibirán son:

- Credencial: esta tendrá un color particularizado para el nivel de jefe de supervisores, y contendrá nombre, número de documento, cargo y fecha de vencimiento.

- Instructivo: aquí encontrará una explicación de cada uno de los capítulos que integran el cuestionario censal.

- Cartografía: el jefe de supervisores tendrá un mapa de todo el área a su cargo. Además recibirá la cartografía que corresponda entregar a los supervisores a su cargo y aquella que dichos supervisores deban entregar a los censistas (Esto es para los supervisores un mapa de todo el área a su cargo más un mapa por cada segmento asignado a cada uno de sus censistas. Para los censistas un mapa del segmento que se le ha asignado).

- Hojas de ruta: estas serán recibidas por el Jefe de Supervisores quién las entregará a los supervisores para ser luego utilizadas por los censistas.

- Cuestionarios: estos serán recibidos por el jefe de supervisores para ser entregados a los supervisores, quienes los distribuirán entre los censistas a su cargo (reservándose además un 20 % para sí).

- Comprobantes censales: estos serán recibidos por el jefe de supervisores para ser entregados a los supervisores a su cargo, quienes a su vez los distribuirán entre los censistas que dependen de ellos.

- Materiales adicionales: estos serán recibidos por el jefe de supervisores quien los entregará a los supervisores a su cargo quienes a su vez los distribuirán entre los censistas que dependen de ellos. (Se trata de lápices, sacapuntas, gomas de borrar, bolígrafos).

- Planillas: El Jefe de Supervisores recibirá: Planillas que son para su uso exclusivo (Planilla Jefe de Supervisores y una serie de planillas que entregará a los supervisores a su cargo (Planilla Supervisor I, Planilla Supervisor II). Además una planilla (de solicitud y entrega del material) que debe utilizar tanto por el, como por los niveles inferiores. En razón de ello algunas las dejará en su poder y otras serán distribuidas entre sus supervisores.

- Avisos: estos serán recibidos por el jefe de supervisores para distribuirlos entre los supervisores a su cargo.

- Cajas de empaque: están serán recibidas por el jefe de supervisores para luego ser distribuidas entre los supervisores a su cargo

b)- Cantidad y momento de recepción del material:

- La credencial será entregada al jefe de supervisores cuando

se seleccione. Dicha entrega la realizará el equipo central del INDEC y solamente se le dará una credencial.

- El manual le será entregado al momento de iniciarse la instrucción, que estará a cargo del equipo central del INDEC, en un solo ejemplar y por este mismo equipo.

- La cartografía, tanto la propia como la que luego distribuirá entre los niveles inferiores asignados a su tarea de trabajo, le será entregada al momento de iniciarse el relevamiento, en un sólo ejemplar, por parte del subcoordinador (si lo hubiere) o bien por parte del coordinador provincial.

- Las hojas de ruta serán entregadas al momento de iniciarse el relevamiento por parte del subcoordinador (si lo hubiere) o bien por parte del coordinador provincial en cantidad necesaria para su uso, más un 20 % por cada supervisor (como material de reposición).

- Los cuestionarios, comprobantes censales y materiales adicionales serán entregados en el momento de iniciarse el operativo censal, por parte del subcoordinador (si lo hubiere) o bien del coordinador provincia en cantidad necesaria para su uso, más un 20 % por cada supervisor (como material de reposición).

- Las planillas, los avisos y las cajas de empaque serán entregados en el momento de iniciarse la etapa de relevamiento por parte del subcoordinador (si lo hubiere) o bien del coordinador provincial en cantidad necesaria para su uso.

II- Uso y entrega del material:

Cada jefe de supervisores tendrá una reunión semanal individual con cada uno de sus supervisores más una reunión semanal conjunta con todos los supervisores a su cargo. Debe tenerse presente que cada jefe de supervisores tendrá a su cargo entre cuatro y cinco supervisores. La reunión semanal individual tendrá como objetivo la recepción por parte del jefe de supervisores de los materiales que el supervisor deba entregarle. A la reunión con su jefe de supervisores el supervisor deberá llevar:

a)- Una determinada cantidad de cajas completas con cuestionarios (comunes y especiales).
b)- La cartografía que tuviere hasta el momento de la reunión.
c)- Una planilla Supervisor II con un renglón completo.
d)- Los avisos "C" y "T" (explicitados anteriormente) que hubiere debido confeccionar.

Una vez en la reunión y habiendo el supervisor entregado todo

esto al Jefe de Supervisores, este controlará que la cantidad de cuestionarios que figuran como entregados en la planilla coincida con la cantidad de cuestionarios que efectivamente se hallan en las cajas. Luego debe sombrear en su mapa aquello que el supervisor le muestra como efectivamente censado.

Una vez que el Jefe de Supervisores ha tenido esta reunión individual con cada supervisor, se realizará (en el mismo día) la reunión conjunta con todos los supervisores a su cargo. La finalidad de dicha reunión será:

a)- Nombrar en forma conjunta las dudas que hubieren aparecido y que cada supervisor en forma individual no hubiere podido resolver.

b)- Distribuir entre los supervisores los avisos que les corresponda (ya sea que se trate de Avisos "C" o de avisos "T"). Esto significa que, cuando los supervisores hayan entregado todos los avisos que hayan confeccionado el jefe de supervisores se encontrará con dos grupos de avisos:
- aquellos que deban ser entregados a un supervisor que esté a su cargo, en cuyo caso en la reunión conjunta los distribuirá y,
- aquellos que deban ser entregados a supervisores que dependan de otros jefes de supervisores. Estos los mantedrá en su poder y los llevará a la reunión de jefes de supervisores con su subcoordinador (si lo hubiere) o con su coordinador, que se realizará una vez por semana.

Una vez que el Jefe de supervisores ha tenido una reunión individual con cada supervisor recibiendo de estos los materiales y ha tenido la reunión conjunta con dichos supervisores, confeccionará la "Planilla Jefe de Supervisores". (Ver Anexo VII).

En primer término cumplimentará el encabezado de la planilla. Respecto del resto el Jefe de Supervisores incluirá en cada columna los datos requeridos agregando la información suministrada por todos los supervisores a su cargo. Por ejemplo en la columna de cajas deberá incluir la suma de las cajas traídas por sus supervisores en esa semana, y así sucesivamente. Esta planilla se confeccionará en original y dos copias. El original permanecerá en manos del Jefe de supervisores. Una de las copias será enviada por este a su subcoordinador o bien coordinador provincial. La otra copia será remitida conjuntamente con las cajas a INDEC central.

Cada copia que se envíe con las cajas de cuestionarios llevará un solo renglón lleno. Al final del operativo el jefe de supervisores completará los totales más la parte inferior de la planilla entregandola a su

subcoordinador. En ese momento dicho subcoordinador le devolverá las copias que le servirán como aval de la tarea realizada.

Una vez completada la planilla jefe de supervisores, estos deberán remitir al INDEC central todas las cajas que sus supervisores les hubieren entregado en dicha semana acompañada por una de las copias de su planilla la cual servirá de remito.

Los jefes de supervisores tendrán una reunión semanal conjunta con su subcoordinador (si lo hubiere). A dicha reunión deberán llevar:

a) La planilla jefe de supervisores (en copia) con sólo un renglón lleno.
b) Los avisos "C" y "T" que estén destinados a otros supervisores que no sean aquellos que están a su cargo.
c) La cartografía que posea con todas las áreas sombreadas hasta el momento.

En dicha reunión, además de entregar el material los jefes de supervisores deberán:

- evacuar las dudas que tuvieren;
- recibir los avisos que el subcoordinador les entregue.

Al final del relevamiento las tareas que debe cumplir el Jefe de Supervisores son las siguientes:

- Debe verificar a través de la cartografía la cobertura total del área a su cargo.
- Debe enviar todas las cajas con cuestionarios que aún se hallaren en su poder al INDEC central.
- Cerrar la planilla jefe de supervisores completando los totales con los datos que figuran al pie de la misma. Para ello se basará en la información que cada uno de los supervisores le haya proporcionado por medio del cierre de las Planillas Supervisor II.
- Devolver a cada supervisor las copias de las Planillas Supervisor II, recibiendo de cada uno de estos los originales de las mismas.
- Entregar al subcoordinador (si lo hubiere):

a)- La Planilla Jefe de Supervisor (original).

b)- De las cajas que sus supervisores le hubiesen entregado con su cartografía (esto es la suya por segmento más la suya agregada) el jefe de supervisores confeccionará una sola incluyendo además la Planilla Supervisor II de cada uno de los supervisores. Esta debe ser luego remitida al INDEC.

c)- De las cajas que le entreguen sus supervisores conteniendo la cartogra-

fía de cada uno de los censistas, la Planilla Supervisor I y las planillas de solicitud y entrega de material deberá el jefe de supervisores confeccionar una sola caja. Aquí incorporará antes de entregarla las planillas de slicitud y entrega de material que tenga en su poder. Esta caja tiene como destino final las Direcciones provinciales de Estadística.

d)- De las cajas que reciban de sus supervisores conteniendo las parejas de avisos (copia de "C" y original de "T"), los avisos "C" cuyo aviso "T" correspondiente no hubiere llegado, y las Planillas "i", deberá el Jefe de Supervisores confeccionar una sola. A esta sumará aquellos avisos que tenga en su poder. Esta caja tiene como destino final al INDEC.

III-Decisiones que puede tomar:

Existen una serie de situaciones que requieren la toma de decisiones por parte del Jefe de Supervisores, algunas de las cuales serán informadas al subcoordinador y otras no. Estas son:

- Deberá resolver situaciones dudosas que se les presenten a alguno/s de sus supervisores. Esto no lo informa.
- En caso que alguno de sus supervisores informe y justifique la necesidad de despido de alguno de los censistas a su cargo resolverá conjuntamente con dicho supervisor este particular. Esto lo informará a su subcoordinador (si lo hubiere) y solicitará además el reemplazo correspondiente.
- En caso que alguno de sus supervisores manifieste la necesidad de nombrar algún/os censista/s adicionales a fin de poder cumplir con la tarea asignada justificando dicha necesidad, deberá el Jefe de Supervisores resolver conjuntamente con dicho supervisor esta situación. Esto lo informará a su subcoordinador (si lo hubiere) y solicitará el respectivo reemplazo.
- En caso que algún/os de los supervisores a su cargo informe y justifique su imposibilidad por cualquier causa (por ejemplo enfermedad) de continuar con su tarea, el jefe de supervisores deberá decidir su reemplazo. Esto lo informará solicitando a su vez el reemplazo correspondiente.
- Podrá decidir el despido de algún/os supervisores que demuestren no estar en condiciones de cumplir con su función. Esta decisión será tomada en forma conjunta con el subcoordinador (si lo hubiere), o bien con el coordinador provincial, justificando la medida adoptada y solicitando el reemplazo correspondiente.

IV- Información adicional que debe comunicar al subcoordinador:

- Puede ocurrir que el Jefe de Supervisores no continúe con el cumplimiento de sù función por cualquier circunstancia (por ejemplo enfermedad). En ese caso deberá comunicarlo inmediatamente al subcoordinador (si lo hubiere), a fin de que este tome las medidas pertinentes.

- Puede ocurrir que el Jefe de Supervisores no pueda resolver alguna situación dudosa que se le presente a sus supervisores, en ese caso deberá comunicarlo inmediatamente al subcoordinador, si esto fuera necesario o bien esperar a que se produzca la reunión semanal conjunta a fin de plantear dicha duda.

- Puede ocurrir que alguno de los supervisores a su cargo solicite más material. En ese caso deberán comunicarlo inmediatamente al subcoordinador. En el momento en que el Jefe de Supervisores se reuna con su subcoordinador retirará el material solicitado, llenando la correspondiente planilla de solicitud y entrega del material, para entregarlo luego al supervisor que lo hubiera solicitado quien a su vez llenará la planilla de solicitud y entrega del material correspondiente.

SUBCOORDINADOR

Debe tenerse presente que esta categoría solamente existirá en aquellas provincias cuya cantidad de explotaciones estimada sea superior a las 25.000.

Dentro de esta categoría se analizará lo referente a la recepción, uso y entrega de material, las decisiones que pueden tomar así como la información adicional que deben comunicar.

I - Recepción de material:

Dentro de este tema se explicitará lo referente a los materiales que recibe este nivel así como por parte de quien lo recibe, en qué momento y en qué cantidad.

a)- Qué material recibe:

- Credencial: esta tendrá un color particularizado para este nivel conteniendo los datos de nombre, número de documento, cargo y fecha de vencimiento.

- Manual: aquí se encuentran explicitadas todas las categorías que integran el cuestionario censal.

- Cartografía: recibirá los mapas del área a su cargo.

- Hojas de ruta: este material lo recibe a efectos de ser luego distribuido entre los Jefes de Supervisores quienes lo entregarán a los supervisores y estos a los censistas a su cargo.

- Cuestionarios: Idem hoja de ruta.

- Comprobantes censales: Idem hoja de ruta.

- Materiales adicionales: Idem hoja de ruta.

- Planillas: recibirá un conjunto de planillas de las cuales algunas están destinadas a ser distribuidas entre los niveles inferiores de la estructura (Planilla Supervisor I, Planilla Supervisor II, Planilla Jefe de Supervisores, planilla de solicitud y entrega de material), mientras que otras deben quedar en su poder (Planilla Subcoordinador, planilla de recepción y entrega de material).

- Avisos: recibirá los avisos "C" y "T" a fin de ser entregados a los Jefes de Supervisores quienes los distribuirán entre los supervisores a su cargo.

- Cajas de empaque: Idem avisos.

b)- Cantidad y momento de recepción de material:

- Las credenciales de identificación les serán entregadas en el momento de iniciarse la capacitación por el equipo a cargo de ella y en un solo ejemplar.

- El Manual de instrucción, ídem credenciales.

- La cartografía le será entregada en el momento de iniciarse la etapa de relevamiento. Debe dejarse en claro que el subcoordinador recibirá:

a) La cartografía que le pertenece;

b) La cartografía perteneciente a los Jefes de Supervisores a su cargo debiendo distribuirla entre éstos.

c) La cartografía para los supervisores de su área (por segmento más una agregada). Esta deberá ser entregada a los Jefes de Supervisores, a fin de que estos la entreguen a los supervisores.

d) La cartografía para los censistas asignados a su área (por segmento). Esta le será entregada a los Jefes de Supervisores que la entregarán a los supervisores, que a su vez la distribuirán entre los censistas a su cargo. La distribuirá el Coordinador Provincial.

- Las hojas de ruta, los cuestionarios, los materiales adicionales y los avisos le serán entregados al iniciarse la etapa de relevamiento para ser distribuídos entre los niveles inferiores en cantidad necesaria para su uso, por el Coordinador Provincial.

- Las planillas las entregará en el momento de comenzar la etapa de relevamiento por el Coordinador Provincial, en cantidad necesaria para su uso.

II- Uso y entrega del material

Cada subcoordinador mantendrá una reunión semanal conjunta con lo Jefes de Supervisores a su cargo. A dicha reunión cada jefe de supervisor llevará:

a)- La planilla jefe de supervisores (copia) con sólo un renglón completo.
b)- La cartografía con el área sombreada perteneciente a los ya relevado y
c)- Los avisos que deban ser entregados a otros jefes de supervisores ya sea pertenecientes a dicho subcoordinador o bien a otros subcoordinadores.

Una vez que el subcoordinador ha recibido estos materiales de cada Jefe de Supervisores a su cargo deberá:

- Evacuar las dudas que pudieran existir entre jefes de supervisores.
- De los avisos recibidos distribuir aquellos que deban ser entregados a jefes de supervisores que se encuentren a su cargo.

Luego de finalizada la reunión el subcoordinador deberá llenar la planilla subcoordinador. (Ver Anexo VIII).

Esta planilla debe completarse de la siguiente manera. En primer lugar cumplimentará el encabezado de la misma con los datos que se solicitan, luego registrará en cada columna la información agregada que le hubiere sido suministradas por los jefes de supervisores (a través de la planilla jefe de supervisores) y se confeccionará en original y copia, quedando el original en poder del subcoordinador hasta el final del relevamiento. La copia la entregará al coordinador provincial conjuntamente con los materiales en cada reunión con los subcoordinadores.

Al final de la etapa de relevamiento deberá llenar los datos totales más la parte inferior de la planilla, que entregará (el original) al coordinador provincial quien le devolverá las copias que tuviese. Dichas copias servirán como aval del cumplimiento de su tarea censal.

Una vez que el supervisor ha aprobado un cuestionario, traído por un censista, deberá completar un renglón de la "planilla resumen por explotación" (ver anexo).-

Esta planilla deberá confeccionarse en original y una copia. El supervisor deberá en primer término completar el encabezamiento de la misma cada vez que inicie una.

En el cuerpo de la planilla, se incluirán los datos solicitados, los que se obtienen del cuestionario (Número de cuestionario, identificación de la explotación, identificación del productor, superficie de la EAP y cantidad de parcelas surgen del capítulo I.; superficie implantada se obtiene del capítulo IV.; cantidad de bovinos y cantidad de ovinos surge del capítulo V.)

El supervisor deberá completar estas planillas por censista, de modo tal que al término de una reunión con un censista, el supervisor, habrá consignado tantos renglones como cuestionarios le haya aceptado. Luego, cerrará la copia de la planilla, sumando los datos indicados en cada columna. A la semana siguiente continuará con el original de ese censista iniciando una nueva hoja de copia.

La copia con su cierre "parcial" se remitirá cada semana a la Dirección Provincial de Estadística, por la vía jerárquica. El original permanecerá en poder del supervisor hasta el final del relevamiento. En ese momento cerrará el original de la planilla, sumando cada columna de datos y la incorporará en la caja junto a la cartografía del censista, las hojas de ruta, la planilla supervisor I y la de control de material.

OBSERVACIONES: Esta explicación deberá incluirse en la página 10 vuelta del manual.-

Una vez por semana cada subcoordinador tendrá una reunión conjunta con el coordinador provincial. A dicha reunión los subcoordinadores deberán llevar:

a) La planilla de subcoordinador (copia) con sólo un renglón lleno más el encabezado.

b) La cartografía con el área sombreada perteneciente a lo ya efectivamente relevado.

Al final de la etapa de relevamiento el subcoordinador entregará al Coordinador Provincial:

- La planilla (ya cerrada) de subcoordinador.
- Las cajas conteniendo la cartografía realizada en campo por los censistas, las planillas supervisor I, las planillas de solicitud y entrega de material, el subcoordinador confeccionará una sola caja. Solamente en caso de no ser posible deberá abrir una nueva. Aquí el subcoordinador debe incorporar las planillas de solicitud de entrega de material que tuviese en su poder. Esta caja la enviará a la Dirección de Estadística Provincial.
- Las cajas conteniendo la cartografía del supervisor (por segmento más la agregada) la planilla supervisor II, el subcoordinador confecciona una sola caja. En caso de no poder hacerlo abrirá una segunda. Aquí deberá incluir la planilla jefe de supervisores. Esta caja será entregada al coordinador Provincial a fin de ser remitida al INDEC.
- Las cajas conteniendo todas las parejas de avisos (copia de "C" y original de "T") más aquellos avisos "C" cuyo aviso "T" no hubiera llegado y las planillas "i", armará una sola caja. Sólo en caso de no poder hacerlo deberá abrir una segunda caja. En esta constarán los avisos que se hallaren en su poder. Esta caja debe ser entregada al Coordinador Provincial a efectos de ser remitida al INDEC.

III-Decisiones que puede tomar el subcoordinador:

Aquí se detallan las decisiones a cargo del subcoordinador así cómo en qué casos deberá informar sobre las mismas y en qué casos no.

- Puede ocurrir que alguno/s de los jefes de supervisores le plantee alguna duda respecto de la forma de resolución de una situación. En ese caso el subcoordinador deberá tomar una decisión al respecto. Esto no lo informará al coordinador Provincial.

  Debe tenerse presente que este es el último nivel al cual

podrán planteársele dudas ya que los coordinadores provinciales no recibirán instrucción suficiente que les permita resolver este tipo de situaciones.

- En caso de que algun/os de los jefes de supervisores manifieste y justifique la necesidad de despido de alguno de los supervisores a su cargo el subcoordinador deberá conjuntamente con el jefe de supervisores tomar la decisión correspondiente. Esto debe ser informado al coordinador provincial solicitándole además el debido reemplazo.
- En caso que alguno de los jefes de supervisores a su cargo manifieste y justifique fehacientemente la imposibilidad de continuar con el cumplimiento de su función por cualquier causa (por ejemplo enfermedad), el subcoordinador deberá decidir su reemplazo, informándolo al coordinador provincial a quien también le solicitará la inmediata reposición de personal.

IV- Informaciones adicionales

Existen una serie de situaciones que el subcoordinador debe informar al coordinador provincial.

- La necesidad y solicitud de reemplazo de cualquiera de los miembros de la estructura censal (censista, supervisor, jefe de supervisores). Esto se comunicará inmediatamente a fin de que el coordinador tome las medidas pertinentes.
- Que el subcoordinador tenga algún tipo de inconveniente que le impida continuar con el cumplimiento de su función. Esta situación además de informada deberá ser justificada. Esto deberá ser solicitado inmediatamente.
- El pedido de reposición de material para alguno de los miembros de los distintos niveles de la estructura censal a su cargo. Esto deberá ser solicitado inmediatamente. En el momento en que se produzca la reunión semanal, el coordinador entregará al subcoordinador el material completando la planilla de solicitud y entrega de material pertinente. Luego la entregará al jefe de supervisores que hubiera realizado el reclamo, quien a su vez también completará la planilla correspondiente.

- COORDINACION PROVINCIAL

Este nivel de la estructura censal tiene una serie de particularidades que se detallan a continuación:

a) Este no recibe instrucción a diferencia de lo que ocurre con el resto de los niveles de la estructura, lo que significa que en aquellas provincias en las que por la cantidad de explotaciones agropecuarias no exista subcoordinador todas las decisiones de carácter técnico tienen como nivel máximo de decisión al jefe de supervisores.
b) En aquellas provincias en las que no existía la figura del subcoordinador, el coordinador toma a su cargo las tareas de éste (salvo las de carácter técnico tal como la decisión de alguna situación dudosa que pueda presentarse) además de cumplir con aquellas que le son propias.
c) La figura del coordinador provincial se encuentra concebida dentro de la Dirección de Estadística Provincial.

Teniendo en cuenta estas características básicas es que se analizarán las funciones de este nivel, referentes a la recepción, uso y entrega de material, y decisiones que debe tomar.

I- Recepción del material

Aquí analizaremos que tipo de material recibirá en carácter de Dirección de Estadística Provincial, en qué momento, cantidad y por parte de quién.

Debe tenerse en cuenta que del material que este nivel recibe la mayor parte tiene como destino su distribución entre los niveles inferiores.

a) Los materiales que recibirá son:

- Credenciales: No poseerá credencial alguna, aunque sí recibirá las que deba entregar a los otros niveles.
- Instructivo: Idem credenciales
- Cartografía: Idem credenciales
- Hojas de ruta: Idem credencial
- Cuestionarios: Idem credenciales
- Comprobantes censales: Idem credenciales
- Materiales adicionales: Idem credenciales
- Planillas: Algunas son para distribuir entre el personal a su cargo (Planilla supervisor I, Planilla Supervisor II, Planilla Jefe de Supervisores, Planilla Subcoordinador), otras tienen como destino el coordinador (planilla Coordidor) y otras tienen como finalidad la distribución entre los diferentes niveles y el uso propio (Planilla de Solicitud y Entrega de Material).

- Avisos: Idem credenciales
- Cajas de empaque: Idem credenciales

b) Cantidad y momento de recepción de material:

- Dado que las credenciales se entregarán cuando resulten seleccionados, el coordinador las recibirá con anterioridad para que las distribuya oportunamente entre los subcoordinadores y jefes de supervisores. Se entregará una por cada designado con el color que corresponda a su nivel y las repartirá el equipo central del INDEC.
- Dado que los manuales de instrucción deben ser entregados, previo a los cursos, a todos los niveles, le serán enviados al coordinador por parte del equipo central del INDEC: una serie para la primera instrucción, y el resto antes de cada una de las sucesivas instrucciones. Este dispondrá de la cantidad necesaria para su uso más un adicional como reposición.
- La cartografía que se confecciona en las provincias estará a disposición del coordinador para que éste pueda distribuirla antes de la iniciación del operativo censal, en cantidad correspondiente a su uso. Esta le será entregada por la Dirección de Estadística Provincial que le corresponda.
- Las hojas de ruta le serán remitidas cuando se inicie el operativo a fin de ser distribuidas en cantidad necesaria para su uso y lo hará el equipo central del INDEC.
- Los cuestionarios le serán remitidos por el equipo central del INDEC: una parte antes de la instrucción de cada nivel y luego el grueso de ellos, en cantidad necesaria para su uso, antes de iniciarse el operativo censal.
- Los comprobantes censales le serán remitidos en cantidad necesaria antes de iniciarse el operativo censal por parte del equipo central del INDEC.
- Las planillas, avisos y cajas de empaque le serán entregados por el equipo central del INDEC, antes de iniciarse el operativo censal en cantidad necesaria para su uso.

II- Uso y entrega de material

Cada coordinador mantendrá una reunión semanal con todos los subcoordinadores a su cargo. En aquellas provincias en las que no haya subcoordinador, este tomará a su cargo las funciones de aquel, reuniéndose con los jefes de supervisores. Este encuentro reunirá las caracte-

rísticas mencionadas para estas categorías (ver subcoordinadores).

Partiendo de la base que existen subcoordinadores es que se analizarán las funciones del coordinador.

A la reunión con el coordinador cada subcoordinador deberá llevar:

a) La planilla subcoordinador.
b) Los avisos que tuviere para entregar a otro subcoordinador.

En esta el coordinador repartirá a los subcoordinadores los avisos que les correspondan.

Una vez que el coordinador ha recibido la planilla de cada uno de los subcoordinadores confecciona la "Planilla Coordinador" (Ver Anexo IX).

En primer lugar el coordinador completará el encabezamiento, procediendo a continuación con las columnas para datos, información aportada por los subcoordinadores.

Esta planilla se confecciona con una copia, el original es para el coordinador, mientras que la copia deberá ser entregada al Director de Estadística Provincial.

Al culminar el relevamiento el coordinador cumplimentará los datos de cierre que figuran al pie. Una vez hecho esto el original es para el Director de Estadística de la Provincia, quien le devolverá las copias. Estas, en cada una de las cuales figura el encabezado completo, servirán al coordinador como comprobante de la tarea realizada.

Otra de las funciones del coordinador provincial es la facultad de designar personal en caso que sea solicitado. Puede ocurrir que:

- algun/os censistas sean despedidos.
- algun/os supervisores sean despedidos.
- algun/os censistas por algún motivo personal no puedan continuar con el cumplimiento de su función.
- algun/os supervisores no puedan por algún motivo personal continuar con el cumplimiento de su función.
- algun/os jefes de supervisores no puedan por algún motivo personal continuar con el ejercicio de su función.
- algun subcoordinador no pueda continuar con el ejercicio de su función.

Dada alguna de estas situaciones el coordinador provincial debe nombrar un reemplazo. Esto lo realizará teniendo como base el listado de aquellos postulantes que hubieran sido preseleccionados y no aprobaron el curso de capacitación, tanto en el nivel de supervisores como de censistas. En este caso, y ante un pedido de reemplazo, convocará para ser contratado a aquel, que si bien no ha aprobado el curso, haya quedado primero en el orden de mérito, de no aceptar citará al segundo y así sucesivamente.

Para esta elección, obviamente tomará en cuenta el lugar en que se necesita dicho personal y el área de influencia de cada preseleccionado, para lo cual el coordinador no solo contará con el listado completo de aquéllos que se hubieran presentado al curso sino también con el curriculum de cada uno. Este curriculum se lo proveerá el comité de selección una vez que éste haya finalizado su función.

Al final de la etapa de relevamiento, el coordinador deberá suministrar a la Dirección de Estadística Provincial:

- La/s caja/s conteniendo la cartografía realizada en campo por cada censista junto a la planilla supervisor I, las planillas de solicitud y entrega de material utilizada por cada uno de los niveles. A esta caja el coordinador incorporará las planillas de solicitud y entrega de material que el mismo hubiere utilizado.

Al INDEC central el coordinador provincial deberá expedir:

- La/s caja/s conteniendo la cartografía del supervisor (por segmento y la agregada de toda su área), la planilla supervisor II, la planilla jefe de supervisores y la planilla del subcoordinador.
- La/s caja/s conteniendo las parejas de avisos (copia de "C" y original de "T") más los avisos "C" cuyo aviso "T" de vuelta no hubiera llegado y las planillas i.

- <u>PROBLEMAS QUE PUEDEN PRESENTARSE CON LOS AVISOS</u>

Puede ocurrir que el supervisor se enfrente a una serie de situaciones que se detallan a continuación:

- Un censista (A) visita una porción de tierra que define como una EAP, la misma está compuesta por más de una parcela. Considerando los criterios para determinar en qué parcela debe censarse una EAP, el censista decide donde corresponde relevar. En el momento en que se reúne con su supervisor (A) le informa por medio de su hoja de ruta que la EAP que censó posee una

parcela en otro segmento. El supervisor entonces confeccionará un Aviso "T".

Puede ocurrir que al mismo tiempo otro censista (B) haya visitado la otra parcela de la misma EAP, y que también este haya decidido que le corresponde censar a él.

Una vez censado y en la reunión con su supervisor (B) el censista le comunicará esta situación. Frente a esto el supervisor (B) confeccionará un Aviso "T". Esto significa, entonces, que una misma EAP, ha sido censada dos veces. Dado que se intenta evitar la duplicación de superficie, se deberá solucionar esta situación.

Se darían distintas situaciones:

a) Puede ocurrir que los supervisores A y B dependan del mismo jefe de supervisores. En el único caso en que puede producirse lo citado es si ambos llevan a la misma reunión un aviso "T" respecto de una misma EAP, ya que si el supervisor A lleva a una reunión un aviso "T" para el supervisor B este directamente descuenta la superficie sin censarla.

   Si ambos llevaran un aviso "T" respecto de la misma EAP a una reunión, el jefe de supervisores deberá decidir quién debió haberla censado anulando el cuestionario que corresponda.

   Este puede encontrarse en una de las cajas que el supervisor lleva a la reunión por lo que habrá que abrirla y anularla o bien el supervisor puede haberlo dejado en su oficina por tratarse de uno de los cuestionarios que quedaron en una caja incompleta, debiendo detruirlo a su regreso.

b) Puede ocurrir que los supervisores A y B dependan de jefes de supervisores distintos pero del mismo subcoordinador. En ese caso el cruce de los avisos "T" pueden presentarse en dos momentos distintos.

   - Que el aviso sea entregado al jefe de supervisores y éste, al llevarlo a la reunión con sus supervisores encuentre que un supervisor dependiente de él le trae un aviso "T" respecto de la misma EAP.

     En ese caso el Jefe de supervisores deberá indicar a su supervisor que anule su cuestionario.

     Puede ocurrir que el cuestionario se encuentre en una caja que el supervisor haya llevado ese mismo día al jefe de supervisores, o bien que haya quedado en la oficina del supervisor por no haber entrado en una caja completa. En el primer caso el cuestionario se anulará inmediatamente. En el segundo caso el supervisor lo anulará al regresar a su oficina.

   - Que dos jefes de supervisores lleven a la misma reunión con el subcoordinador dos avisos "T" referentes a la misma EAP.

En ese caso el subcoordinador deberá decidir cuál es el cuestionario que deberá anularse. Dado que en ese momento las cajas con los cuestionarios ya se hallan en viaje hacia INDEC central, el subcoordinador comunicará al coordinador que debe remitir a INDEC en forma inmediata un radiograma indicando la necesidad de anular el cuestionario perteneciente a la EAP XX que se halla en la Caja Nº....del jefe de supervisores XXX.

c) Puede ocurrir que los supervisores A y B dependan de dos jefes de supervisores distintos y de dos subcoordinadores distintos.

En este caso el cruce de los avisos "T" puede presentarse en tres momentos distintos.

- Que el aviso sea entregado al Jefe de supervisores y que éste al llevarlo a la reunión con sus supervisores se encuentre con que un supervisor suyo le entrega un aviso "T" perteneciente a la misma EAP. En este caso la solución será igual a la indicada en el caso b1.
- Que el subcoordinador en su reunión con el coordinador, reciba un aviso "T". Al llevarlo a la reunión con sus jefes de supervisores, uno de estos jefes le entrega un Aviso "T" respecto de la misma EAP.

  En ese caso el subcoordinador decidirá cuál es el cuestionario que debe anularse. Dado que las cajas se hallan ya en viaje hacia INDEC central, el subcoordinador deberá comunicar al coordinador que se debe enviar a INDEC un radiograma con las indicaciones pertinentes a efectos de que el equipo central proceda a realizar la anulación.
- Que dos subcoordinadores lleven a una misma reunión un Aviso "T" respecto de la misma EAP. En ese caso el coordinador deberá tomar la decisión respecto de cuál es el cuestionario que debe anularse y proceder luego de la forma expuesta en C2.

Otro de los problemas que pueden presentarse es el siguiente:

Que el censista A haya visitado una porción de tierra sobre la que decide su caracterización como una EAP. La misma tiene más de una parcela. Teniendo en cuenta los criterios objetivos a efectos de determinar en qué parcela debe censarse una EAP el censista decide que corresponde hacerlo en otra área. En ese caso tomará nota en su hoja de ruta comunicándolo de ese modo a su supervisor (A), y como consecuencia este supervisor confecciona un aviso "C".

Puede ocurrir que al mismo tiempo otro censista (B) haya visitado la otra parcela de la misma EAP y que también haya decidido que no le corresponde censarla, comunicándolo a su supervisor (B) quien a su vez confeccionará un aviso "C".

Pueden producirse distintas situaciones:

a) Que los supervisores A y B dependan de un mismo jefe de supervisores y que a la misma reunión lleven su aviso "C" de la misma EAP. Debe tenerse en cuenta que si esto no ocurre en la misma reunión no existe ningún problema.

En caso de que esto no ocurra, el jefe de supervisores decidirá a quién corresponde censar. El supervisor cuyo censista deba efectivamente censar la EAP, destruirá su aviso "C" y luego de haber sido relevada enviará un aviso "T" al otro supervisor.

b) Puede ocurrir que los supervisores A y B pertenezcan a distintos jefes de supervisores pero al mismo subcoordinador. En ese caso se darían dos situaciones:

- Que el jefe de supervisores reciba un aviso "C" y que al momento de reunirse con sus supervisores uno de ellos le entregue un aviso "C" respecto de la misma EAP. En ese caso el jefe de supervisores deberá analizar la situación y resolver de acuerdo a las circunstancias y teniendo en cuenta que uno de los objetivos principales consiste en lograr la cobertura total del área.
- Que dos jefes de supervisores lleven a la misma reunión con el subcoordinador avisos "C" referente a la misma EAP. En ese caso el subcoordinador decide qué jefe de supervisores notificará a su supervisor que le corresponde censarla teniendo en cuenta las circunstancias y la necesidad de cobertura total del área.

c) Puede ocurrir que los supervisores A y B dependan de dos jefes de supervisores y de distintos subcoordinadores. En cualquier caso que se presente este problema la solución será la misma que en los casos anteriores, es decir deberá decidirse teniendo en cuenta las circunstancias y la necesidad de cobertura total.

AL FINAL DEL RELEVAMIENTO PUEDEN EXISTIR UNA CANTIDAD DE AVISOS "C" SIN CONTESTAR (SIN SU AVISO "T" CORRESPONDIENTE). LOS MISMOS SERAN ANOTADOS EN LOS CIERRES DE LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES A CADA NIVEL (AVISOS PENDIENTES/SUPERFICIE PENDIENTE), Y ENVIADOS EN LA CAJA DE AVISOS AL EQUIPO CENTRAL DE INDEC

- **UNIDADES DE APOYO**

Cada uno de los niveles que conforman la estructura (excluídos los censistas) tendrán un equipo de apoyo que cumplirá una serie de funciones a detallar.

Conformación y funciones del equipo de apoyo

- Supervisores: Cada supervisor tendrá a su cargo una persona que constituirá su equipo de apoyo. Este será un censista seleccionado como el resto. Sus funciones serán:
  a) Prestarle ayuda en el aspecto organizativo.
  b) Cubrir temporariamente y hasta tanto llegue el reemplazo de censistas dados de baja por cualquier circunstancia.
  c) Realizar las encuestas que deban efectuarse en las ciudades o pueblos de influencia del supervisor, siempre que el censista de campo no pueda hacerlo.
- Jefe de Supervisores: Estos contarán con una persona en carácter de apoyo la cual será seleccionada en el curso de capacitación de supervisores. Sus funciones serán:
  a) Prestarle ayuda en el aspecto organizativo.
  b) Realizar las encuestas que deban efectuarse en las ciudades de influencia de los jefes de supervisores siempre y cuando estas no puedan ser realizadas por un censista.
- Subcoordinadores: Estos contarán con un apoyo constituído por una persona que será seleccionada del curso de capacitación para supervisores. Sus funciones serán:
  a) Prestarle ayuda en el aspecto organizativo.
  b) Realizar las encuestas que deban efectuarse en las ciudades de influencia del subcoordinador.
- Coordinador: Estos contarán con un equipo constituído por dos personas una de las cuales saldrá del curso de capacitación de censista y la otra del curso de capacitación de supervisores. Sus funciones serán:
  a) Prestar ayuda al coordinador en los aspectos administrativos que demande su gestión.
  b) Realizar las encuestas que deban efectuarse en las ciudades de influencia del coordinador.

- **EQUIPO ESPECIAL**

Considerando la gran cantidad de encuestas que se efectivizarán en la Capital Federal se hace necesario constituir un Equipo Especial. Su función será la de concretar estas encuestas.

Este equipo, lo conformarán diez censistas y un responsable. Los censistas serán entrenados con aquellos que deban trabajar en la provincia de Buenos Aires.

- EQUIPO CENTRAL DEL INDEC

Este tendrá dos funciones básicas durante la etapa de relevamiento:

a) Remitir los materiales necesarios a las Direcciones de Estadística Provinciales.
b) Recibir y procesar la información proveniente de las provincias.

- ETAPA PREVIA AL RELEVAMIENTO

Durante esta etapa existen una serie de tareas a cumplir por los distintos niveles de la estructura censal.

- Coordinadores:

A estos les corresponde:

a) Colaborar con el equipo de cartografía de su provincia en la tarea de segmentación.
b) Rendir cuentas de lo erogado durante la etapa pre-censal.
c) Colaborar con el Equipo Central del INDEC para la obtención de los medios necesarios en la capacitación de Subcoordinadores y Jefes de Supervisores.
d) Colaborar con los Subcoordinadores y/o Jefes de Supervisores que deban llevar a cabo la instrucción de Supervisores y Censistas en la obtención de los medios necesarios para su concreción.
e) Intervenir en el Comité de Selección a constituirse en cada provincia.
f) Recibir los materiales enviados por el INDEC y distribuirlos durante la etapa de capacitación.
g) Recibir los materiales y distribuirlos en el momento inmediatamente previo al relevamiento.
h) Colaborar con la Dirección de Estadística provincial en todo lo referido a la celebración de los contratos laborales pertinentes.

- Subcoordinador y Jefe de Supervisores:

Una vez seleccionados y con anterioridad al inicio de la etapa censal a estos les corresponde:

a) Colaborar con el equipo de cartografía de su provincia en todo lo referido a la segmentación.

b) Capacitar y seleccionar a los supervisores primero (Junio) y a los censistas después (Agosto).

c) Intervenir en la planificación y organización del barrido de las áreas a su cargo.

d) Recibir y distribuir el material en la etapa de capacitación.

e) Recibir y distribuir el material para el relevamiento en el momento inmediatamente previo al operativo de campo.

- Supervisores:

Una vez seleccionados les corresponde:

a) Intervenir en la planificación y organización del barrido del área a su cargo.

b) Colaborar en carácter de auxiliares con los subcoordinadores y jefes de supervisores en la capacitación y selección de los censistas.

c) Recibir y distribuir entre los censistas a su cargo el material censal en el momento inmediatamente previo al relevamiento.

- EL CENSO POR CONVOCATORIA

Existen una serie de casos en los que no va a poder realizarse el sistema de barrido previsto. Esto se encuentra resuelto en base a una serie de criterios. En estos casos, se aplicará un tipo de metodología distinta a la analizada con anterioridad. En razón de ello se explicitarán aquí una serie de pautas a ser tomadas en cuenta en caso que el procedimiento censal sea el de convocatoria.

Cómo se realiza la convocatoria:

Se prevé para ello la utilización de distintos medios:

a) Difusión radial: Este constituye el medio de difusión masivo de mayor penetración en las zonas donde se adopte esta metodología.

b) Escuelas: En este caso se utilizará a la estructura escolar como "intermediario" a fin de lograr la presentación en los casos en que se requiera.

c) Instituciones agropecuarias: En los casos en que existan instituciones que agrupen a productores, serán utilizados con los mismos criterios que la estructura escolar.

d) Extensiones del INTA: Cumplirán las mismas funciones que las analizadas anteriormente.

- La convocatoria se realizará en lugares especialmente designados, debiendo especificarse en cada caso los días y horarios de atención de productores. Estos lugares pueden ser oficinas de extensión de INTA, oficinas de Correos, oficinas de SENASA, etc.
- Quienes realizarán el trabajo serán censistas capacitados de la misma manera y conjuntamente que el resto de la planta.
- Sin embargo es necesario tener en cuenta que estos deberán contar con determinados materiales específicos y distintos de los ya analizados. Obviamente la hoja de ruta tal como fuera explicitada no sirve a los fines de la convocatoria, en razón de ello es que en lugar de esta los censistas afectados contarán con la "Planilla de Convocatoria" (Ver anexo X).

Las instrucciones para su uso se encuentran en el manual del censista.

Además se contará en algunos casos con el padrón de productores del área.

Debe tenerse en cuenta que el hecho de que en determinada zona se decida utilizar la metodología de convocatoria no necesariamente coincide con aquellas en las que debe utilizarse el cuestionario especial. Esto implica que pueden existir zonas en las que se utilice el cuestionario especial y la metodología empleada sea la del barrido, y zonas en las que deba realizarse el censo por convocatoria y utilizarse el cuestionario común. De ahí que los censistas afectados a esta metodología de relevamiento dispondrán de ambos tipos de cuestionarios.

Una vez que el censista se encuentre en el lugar designado para la realización de su tarea, este procederá con cada uno de los productores que concurran a completar el cuestionario correspondiente. En caso que disponga de un padrón de productores tildará a los que efectivamente hayan sido censados. En aquellos casos en los que no cuente con dicho padrón deberá anotar los datos solicitados en la planilla de convocatoria, la que de por si generará un padrón de aquellos que se hayan presentado.

El resto del operativo continuará de la misma manera que la prevista con anterioridad. Esto significa que puede ocurrir que cuando el censista se reúna en su visita semanal con el supervisor éste le rechace algún/os de los cuestionarios. En ese caso corresponde que se reúna nuevamente con el productor. Para ello se utilizará una doble vía. Por un lado y a instancias del supervisor se lo llamará por la radio local a fin de que vuelva

a presentarse. Por otro lado el censista dejará libre por semana además del día en que se reúne con el supervisor una tarde adicional, la cual estará dedicada a ir a buscar a aquellos productores que deba entrevistarse nuevamente.

El censista contará además con la cartografía correspondiente al segmento convocado, y dibujará las explotaciones agropecuarias que hayan sido censadas.

A N E X O S

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

PLANILLA DEL SUPERVISOR I

Censista: ______________________ Departamento: ______________________ Hoja Nº: ______________________

Provincia: ______________________ Segmento: ______________________ Supervisor: ______________________

Fracción: ______________________ Radio: ______________________

cna'88

Cantidad de cuestionarios aceptados		Superficie censada	Superficie implantada		Cantidad de bovinos		Cantidad de ovinos		Superficie no EAP	EAP censadas con superficie en otro segmento		Superficie perteneciente al segmento a censar		Superficie i	Cantidad de cuestionarios rechazados		Firma supervisor	Firma censista	Fecha
Común	Especial	Cuestionarios comunes	Común	Especial	Común	Especial	Común	Especial		Cantidad parcelas	Superficie parcelas	Cantidad parcelas	Superficie parcelas		Común	Especial			../../..

TOTAL Llenar al cierre

Lugar y fecha (Cierre): ______________________ Firma del Supervisor: ______________________

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

PLANILLA DE CONTROL DE MATERIAL

Solicita: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Entrega: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

cna'88

Fecha	Detalle del material solicitado	Cantidad

Fecha	Detalle del material entregado	Cantidad

FIRMA: .....

FIRMA: .....

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO **PLANILLA i**

cna'88

Supervisor: ______________________ Fecha: . . / . . / . .

Provincia: ______________________

Departamento: ______________________

Localización de la parcela	Propietario (Catastro)	Superficie	Observaciones
	TOTAL SUPERFICIE i		Este total debe coincidir con el total de superficie i de la planilla resumen del supervisor.

Firma del Supervisor: ....

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

AVISO "C"

Supervisor: _____ Fecha: . . / . . / . .

Provincia: _____ Jefe de Sup.: _____

Departamento: _____ _____

UBICACION DEL INFORMANTE

Localización del productor/informante: (Pcia. Dpto./calle/ruta n°/km/piso, dpto.) .....

.....

.....

.....

Nombre del Productor/informante: .....

.....

Nombre de la explotación: .....

.....

PARCELA A CENSAR

Localización de la parcela: (Pcia./Dpto./calle/ruta n°/km) .....

.....

.....

.....

Superficie de la parcela: .....

.....

Nombre del propietario: .....

(Catastro) .....

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Supervisor: .....

Firma del Jefe de Supervisores: .....

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

AVISO "T"

Supervisor: _____ Fecha: . . / . . / . .

Provincia: _____ Jefe de Sup.: _____

Departamento: _____ _____

Localización de la parcela censada: (calle/ruta n°/km/den. catast.) .....

.....

.....

.....

Superficie de la parcela censada: .....

N° de Cuestionario: .....

Nombre de la explotación: .....

.....

Nombre del productor: .....

.....

Nombre del propietario: .....

.....

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Supervisor: .....

Firma del Jefe de Supervisores: .....

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

PLANILLA SUPERVISOR II

Supervisor: _____ Departamento: _____ Hoja Nº: _____

Provincia: _____ Jefe de Supervisores: _____

Cantidad de cajas	Cantidad de cuestionarios		Superficie censada	Superficie implantada		Cantidad de bovinos		Cantidad de ovinos		Avisos emitidos		Avisos solucionados		Cantidad de visitas efectuadas	Firma del supervisor	Firma del jefe de supervisores	Fecha
	Común	Especial	Cuestionarios comunes	Común	Especial	Común	Especial	Común	Especial	Cantidad	Superficie	Cantidad	Superficie				../../..
TOTAL																	

Llenar al cierre

Superficie no EAP: Cantidad avisos pendientes: Superficie pendiente:

Cantidad parcelas i: Superficie i: Lugar y fecha (Cierre):

Firma Supervisor: Firma Jefe de Supervisores:

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES

Jefe de Supervisores: _____ Subcoordinador/coordinador: _____

Provincia: _____ Hoja Nº: _____

CNA'88

RESERVADO INDEC

Cantidad de cajas	Cantidad de cuestionarios		Superficie censada	Superficie implantada		Cantidad de bovinos		Cantidad de ovinos		Avisos emitidos		Avisos solucionados		Firma del jefe de supervisores	Firma del subcoordinador/coordinador	Fecha
	Común	Especial	Cuestionarios comunes	Común	Especial	Común	Especial	Común	Especial	Cantidad	Superficie	Cantidad	Superficie			../../..
TOTAL																

Llenar al cierre

Superficie no EAP: .....

Cantidad avisos pendientes: .....

Superficie pendiente: .....

Cantidad de parcelas i: .....

Superficie i: .....

Lugar y fecha: .....

Firma Jefe de Supervisores: .....

Firma del Subcoordinador/coordinador: .....

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

PLANILLA SUBCOORDINADOR

Subcoordinador: _____ Hoja N°: _____

Provincia: _____

Coordinador: _____

Cantidad de cajas enviadas	Cantidad de cuestionarios		Superficie censada	Superficie implantada		Cantidad de bovinos		Cantidad de ovinos		Firma del subcoordinador	Firma del coordinador	Fecha ../../..
	Común	Especial	Cuestionarios comunes	Común	Especial	Común	Especial	Común	Especial			
TOTAL					Llenar al cierre							

Superficie no EAP: .....

Cantidad avisos pendientes: .....

Cantidad de parcelas i: .....

Superficie pendiente: .....

Superficie i: .....

Lugar y fecha (Cierre)

.....

Firma del Subcoordinador

.....

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO **PLANILLA COORDINADOR**

Coordinador: .....

Hoja Nº: .....

Provincia: .....

Cantidad de cajas enviadas	Cantidad de cuestionarios		Superficie censada	Superficie implantada		Cantidad de bovinos		Cantidad de ovinos		Firma del coordinador	Fecha ../../..
	Común	Especial	Cuestionarios comunes	Común	Especial	Común	Especial	Común	Especial		
TOTAL						Llenar al cierre					

Superficie no EAP: .....

Superficie pendiente: .....

Cantidad de avisos pendientes: .....

Cantidad parcelas i: .....

Superficie i: .....

Lugar y fecha (Cierre) .....

Firma Coordinador .....

Firma Director de Estadística .....

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO **PLANILLA CONVOCATORIA** FECHA: . . / . . / . .

Censista: _____ Fracción: _____ Hoja N°: _____

Supervisor: _____ Segmento: _____

N° orden	Fecha	Apellido y Nombre o Razón Social	Corresponde censar en otra área "X"	Censado			OBSERVACIONES
				N° de cuestionario	Tierras fuera de segmento "X"	Cantidad de comprobantes	
1	../../..						
2	../../..						
3	../../..						
4	../../..						
5	../../..						
6	../../..						
7	../../..						
8	../../..						
9	../../..						
0	../../..						

REPUBLICA ARGENTINA
PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA DE PLANIFICACION
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
DIRECCION PROVINCIAL DE ESTADISTICA

Provincia : _____
Dpto. o Part. : _____
Fracción N° : _____
Radio N° : _____

CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
Dto. N° 1838/86

COMPROBANTE CENSAL N° _____

Productor/es: _____

_____

Nombre de la explotación: _____

3° propietario/s ganado: _____

_____

Fecha: . . / . . / . .

_____
Firma del censista

INDEC

IMPORTANTE:

El presente COMPROBANTE debe ser debidamente conservado en poder del productor agropecuario o del propietario del ganado en explotaciones de terceros por ser indispensable para efectuar trámite administrativo o bancario (ver norma legal vigente).

El INDEC se reserva el derecho a solicitar cualquier clase de aclaración o complementación a los datos consignados en el cuestionario censal.

En caso de extravío, los duplicados del comprobante deben ser solicitados por nota al:

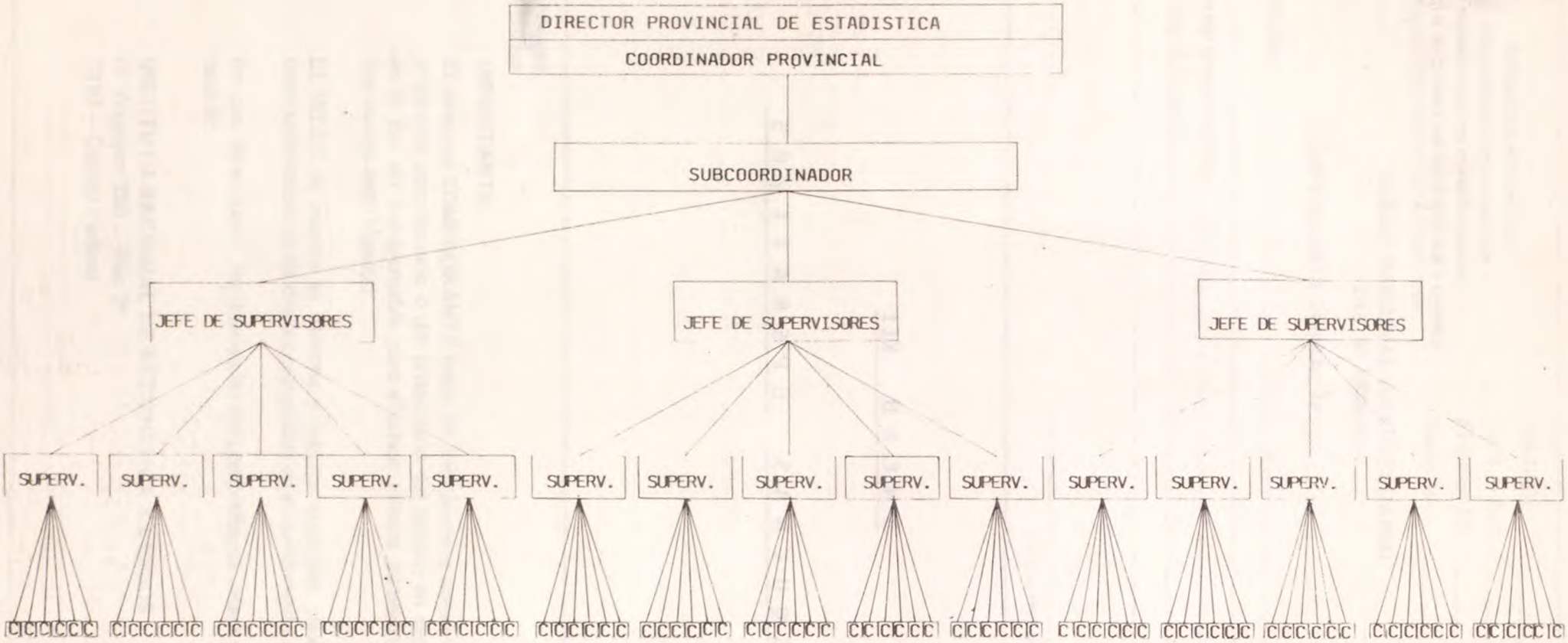
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
H. Yrigoyen 250 – Piso 2°
1310 – Capital Federal

cna'88

A N E X O XII

E S Q U E M A S O P E R A T I V O S

ESTRUCTURA-OPERATIVO CENSAL



CENSISTA: 6 por SUPERVISOR

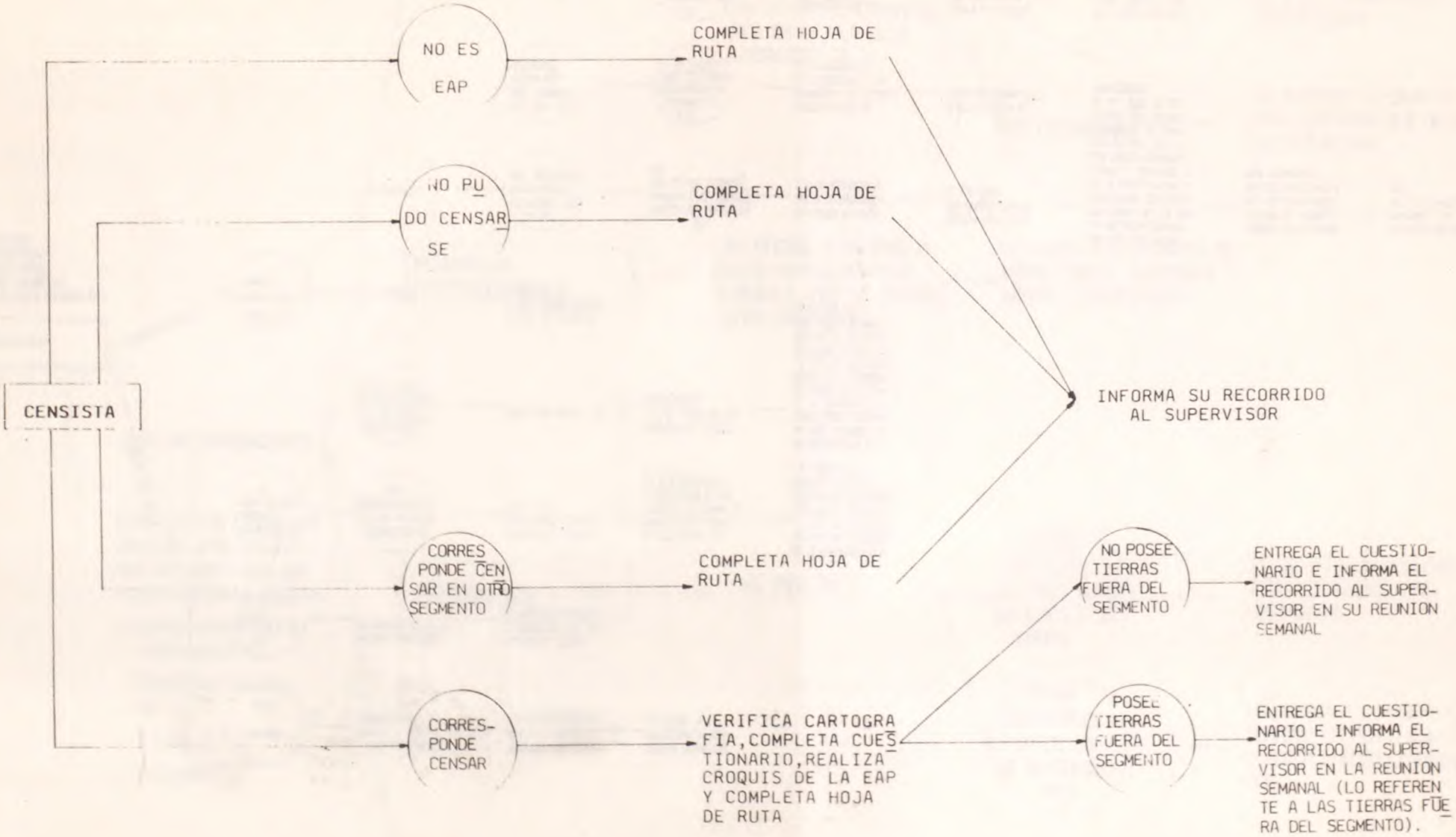
SUPERVISOR: 5 por JEFE DE SUPERVISORES

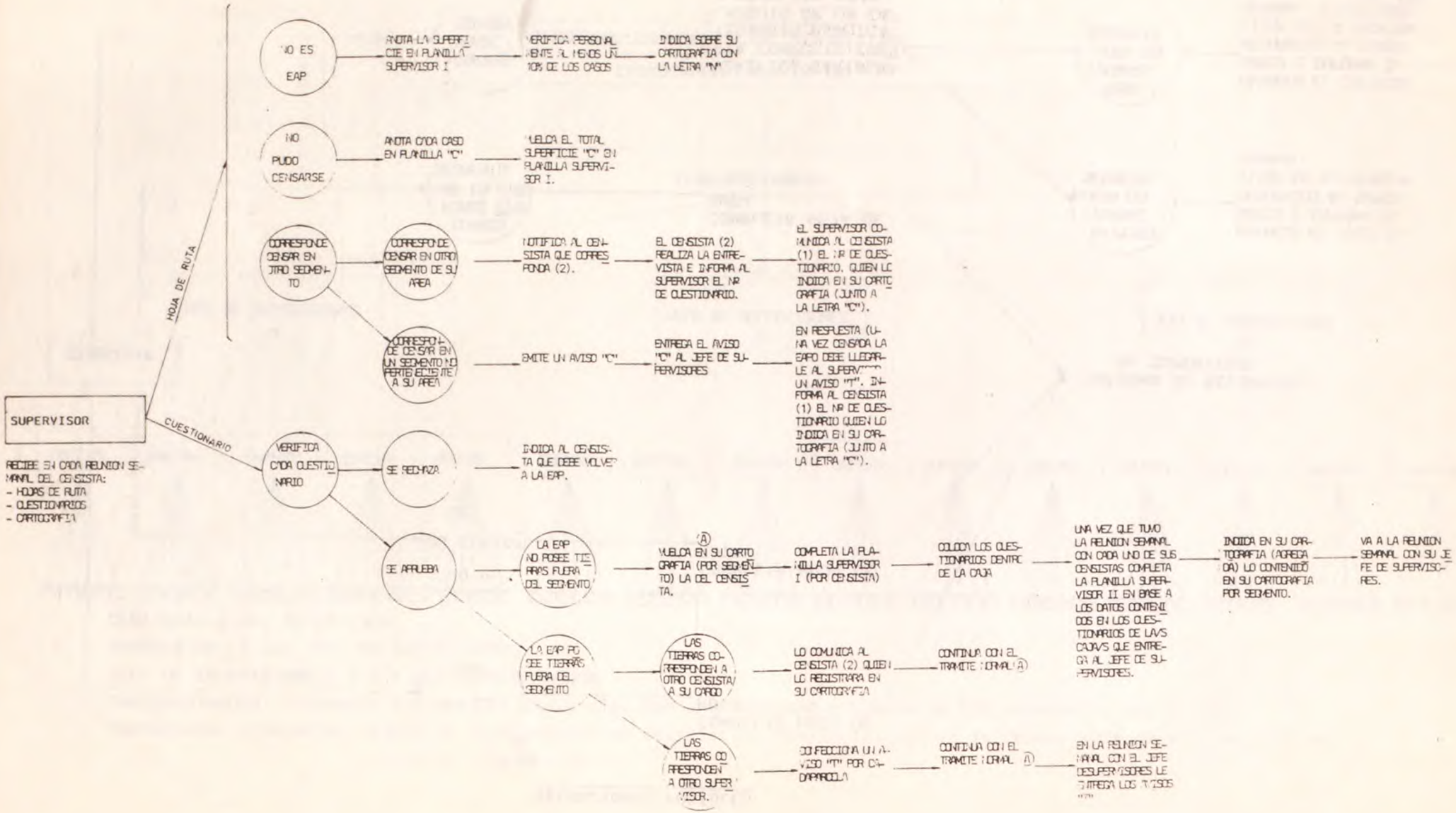
JEFE DE SUPERVISORES: 3 ó 4 por SUBCOODINADOR

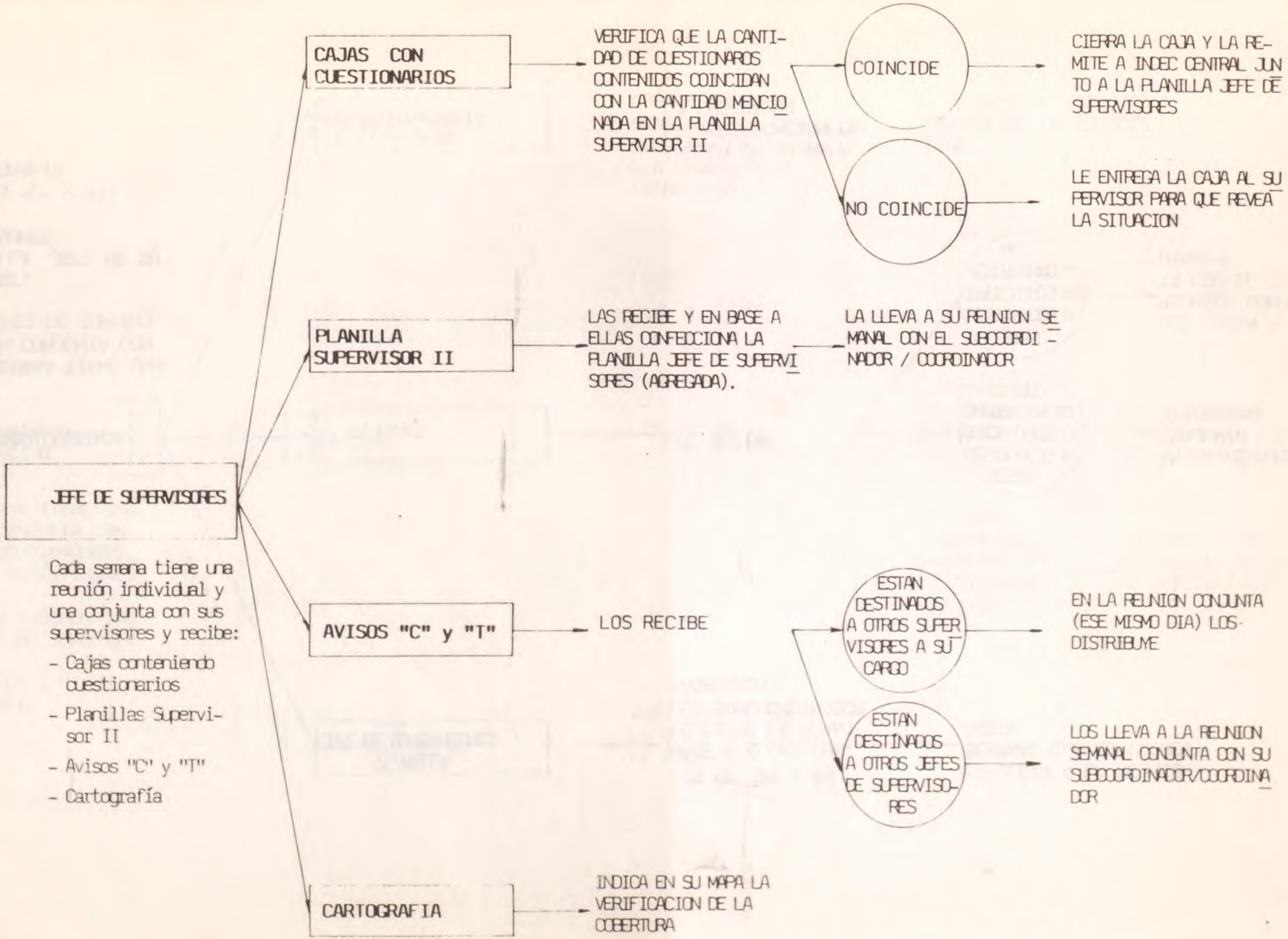
SUBCOORDINADOR: Solamente en aquellas provincias con una cantidad estimada de EAP superior a las 25.000

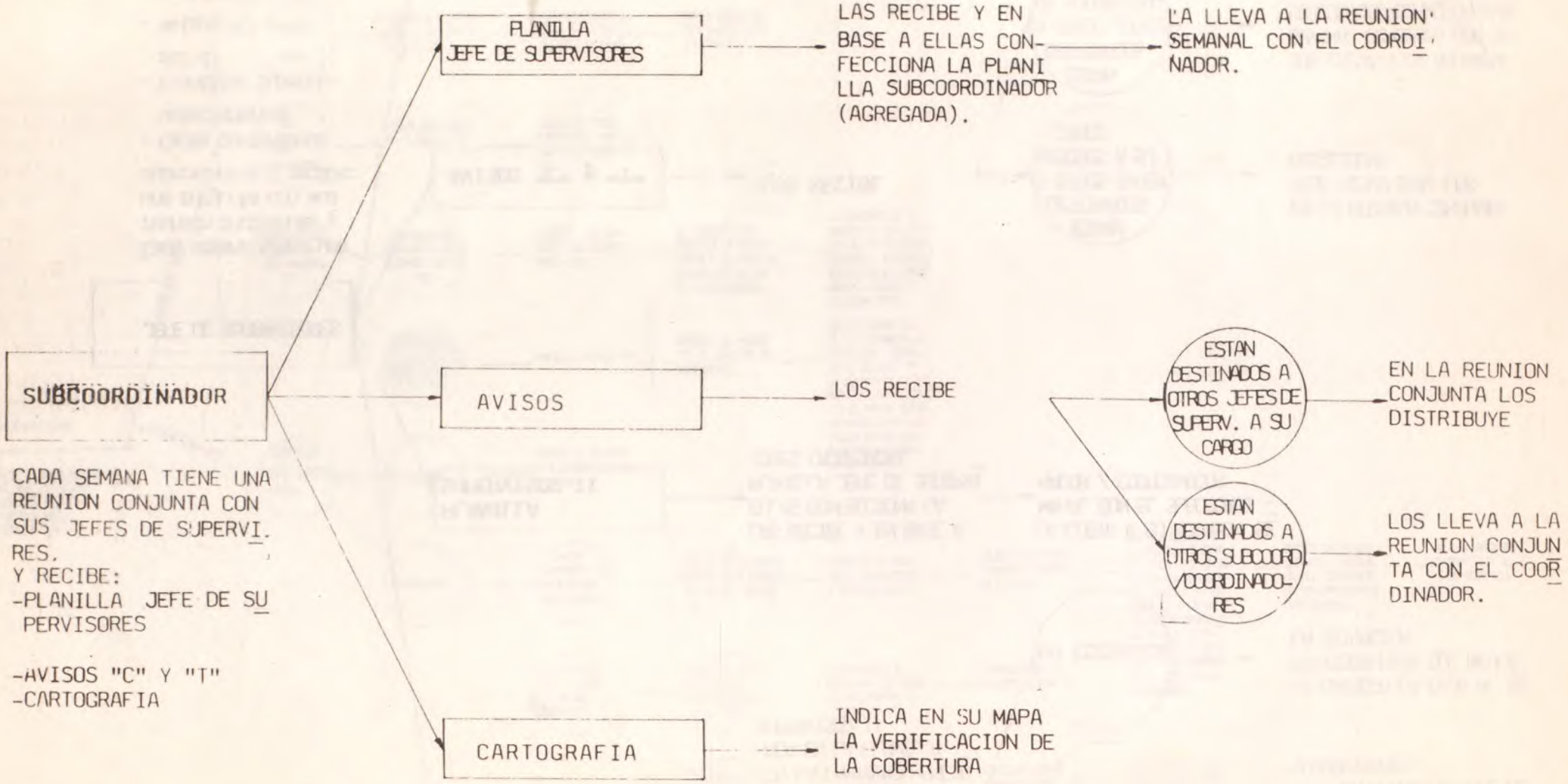
COORDINADOR PROVINCIAL: Es parte de la Dirección de Estadística Provincial que es la responsable de la ejecución del censo de cada provincia.

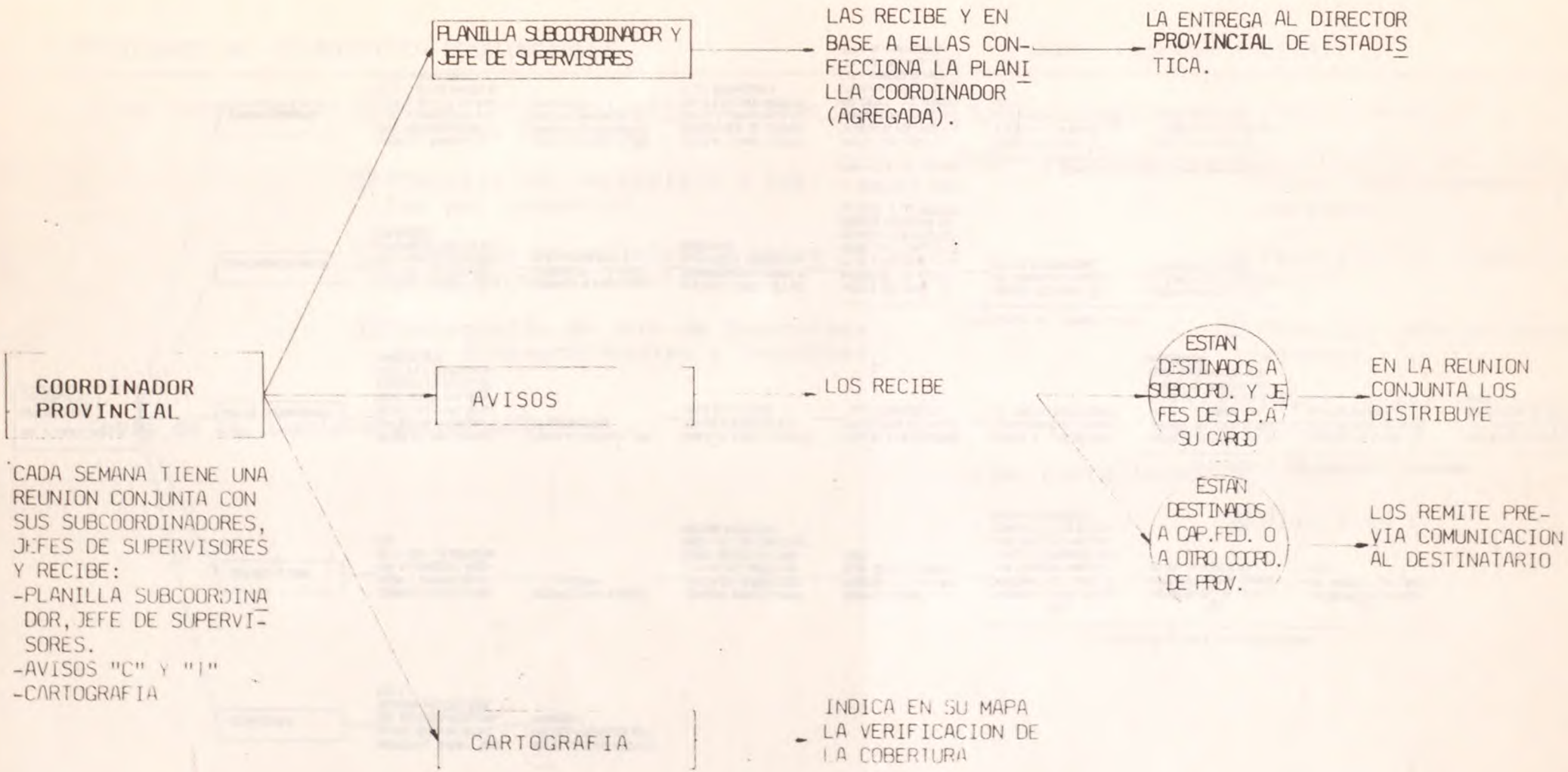
SITUACIONES POSIBLES

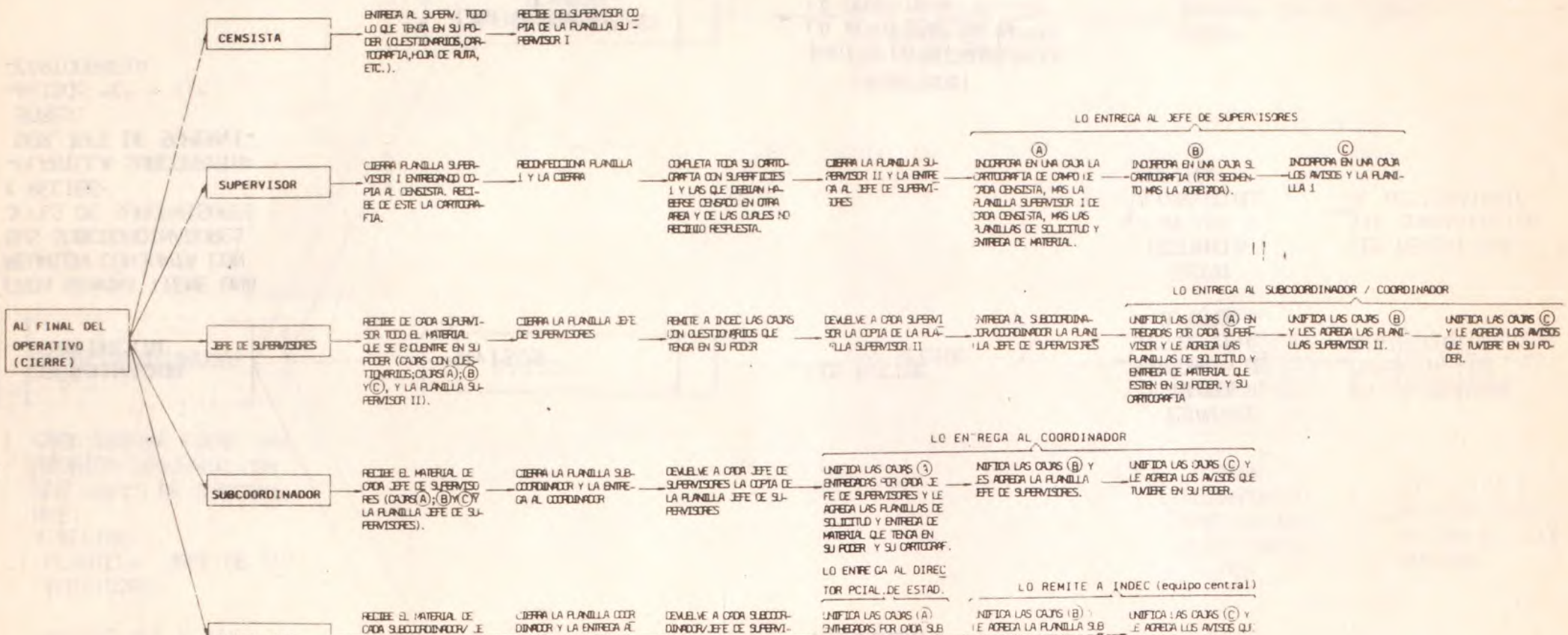



SUPERVISOR
RECIBE EN CADA REUNION SEMANAL DEL CENSISTA:
- HOJAS DE RUTA
- CUESTIONARIOS
- CARTOGRAFIA
HOJA DE RUTA
CUESTIONARIO
NO ES EAP
ANOTA LA SUPERFICIE EN PLANILLA SUPERVISOR I
VERIFICA PERSONALMENTE AL MENOS UN 10% DE LOS CASOS
INDICA SOBRE SU CARTOGRAFIA CON LA LETRA "N"
NO PUDO CENSARSE
ANOTA CADA CASO EN PLANILLA "C"
VUELCA EL TOTAL SUPERFICIE "C" EN PLANILLA SUPERVISOR I.
CORRESPONDE CENSAR EN OTRO SEGMENTO
CORRESPONDE CENSAR EN OTRO SEGMENTO DE SU AREA
NOTIFICA AL CENSISTA QUE CORRESPONDA (2).
EL CENSISTA (2) REALIZA LA ENTREVISTA E INFORMA AL SUPERVISOR EL NR DE CUESTIONARIO.
EL SUPERVISOR COMUNICA AL CENSISTA (1) EL NR DE CUESTIONARIO, QUIEN LO INDICA EN SU CARTOGRAFIA (JUNTO A LA LETRA "C").
CORRESPONDE CENSAR EN UN SEGMENTO NO PERTENECIENTE A SU AREA
EMITE UN AVISO "C"
ENTREGA EL AVISO "C" AL JEFE DE SUPERVISORES
EN RESPUESTA (UNA VEZ CENSADA LA EAPO DEBE LLEGARLE AL SUPERVISOR UN AVISO "T". INFORMA AL CENSISTA (1) EL NR DE CUESTIONARIO QUIEN LO INDICA EN SU CARTOGRAFIA (JUNTO A LA LETRA "C").
VERIFICA CADA CUESTIONARIO
SE RECHAZA
INDICA AL CENSISTA QUE DEBE VOLVER A LA EAP.
SE APRUEBA
LA EAP NO POSEE TIERRAS FUERA DEL SEGMENTO
A
VUELCA EN SU CARTOGRAFIA (POR SEGMENTO) LA DEL CENSISTA.
COMPLETA LA PLANILLA SUPERVISOR I (POR CENSISTA)
COLOCA LOS CUESTIONARIOS DENTRO DE LA CAJA
UNA VEZ QUE TUVO LA REUNION SEMANAL CON CADA UNO DE SUS CENSISTAS COMPLETA LA PLANILLA SUPERVISOR II EN BASE A LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS CUESTIONARIOS DE LAS CAJAS QUE ENTREGA AL JEFE DE SUPERVISORES.
INDICA EN SU CARTOGRAFIA (AGREGADA) LO CONTENIDO EN SU CARTOGRAFIA POR SEGMENTO.
VA A LA REUNION SEMANAL CON SU JEFE DE SUPERVISORES.
LA EAP POSEE TIERRAS FUERA DEL SEGMENTO
LAS TIERRAS CORRESPONDEN A OTRO CENSISTA/ A SU CARGO
LO COMUNICA AL CENSISTA (2) QUIEN LO REGISTRARA EN SU CARTOGRAFIA
CONTINUA CON EL TRAMITE NORMAL A
LAS TIERRAS CORRESPONDEN A OTRO SUPERVISOR.
CONFECCIONA UN AVISO "T" POR CABAPAOLLA
CONTINUA CON EL TRAMITE NORMAL A
EN LA REUNION SEMANAL CON EL JEFE DE SUPERVISORES LE ENTREGA LOS AVISOS "T"


JEFE DE SUPERVISORES
Cada semana tiene una reunión individual y una conjunta con sus supervisores y recibe:
- Cajas conteniendo cuestionarios
- Planillas Supervisor II
- Avisos "C" y "T"
- Cartografía
CAJAS CON CUESTIONARIOS
VERIFICA QUE LA CANTIDAD DE CUESTIONARIOS CONTENIDOS COINCIDAN CON LA CANTIDAD MENCIONADA EN LA PLANILLA SUPERVISOR II
COINCIDE
CIERRA LA CAJA Y LA REMITE A INDEC CENTRAL JUNTO A LA PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES
NO COINCIDE
LE ENTREGA LA CAJA AL SUPERVISOR PARA QUE REVEA LA SITUACION
PLANILLA SUPERVISOR II
LAS RECIBE Y EN BASE A ELLAS CONFECCIONA LA PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES (AGREGADA).
LA LLEVA A SU REUNION SEMANAL CON EL SUBCOORDINADOR / COORDINADOR
AVISOS "C" y "T"
LOS RECIBE
ESTAN DESTINADOS A OTROS SUPERVISORES A SU CARGO
EN LA REUNION CONJUNTA (ESE MISMO DIA) LOS DISTRIBUYE
ESTAN DESTINADOS A OTROS JEFES DE SUPERVISORES
LOS LLEVA A LA REUNION SEMANAL CONJUNTA CON SU SUBCOORDINADOR/COORDINADOR
CARTOGRAFIA
INDICA EN SU MAPA LA VERIFICACION DE LA COBERTURA


SUBCOORDINADOR
CADA SEMANA TIENE UNA REUNION CONJUNTA CON SUS JEFES DE SUPERVI. RES.
Y RECIBE:
-PLANILLA JEFE DE SU PERVISORES
-AVISOS "C" Y "T"
-CARTOGRAFIA
PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES
LAS RECIBE Y EN BASE A ELLAS CON- FECCIONA LA PLANI LLA SUBCOORDINADOR (AGREGADA).
LA LLEVA A LA REUNION SEMANAL CON EL COORDI NADOR.
AVISOS
LOS RECIBE
ESTAN DESTINADOS A OTROS JEFES DE SUPERV. A SU CARGO
EN LA REUNION CONJUNTA LOS DISTRIBUYE
ESTAN DESTINADOS A OTROS SUBCOORD /COORDINADO- RES
LOS LLEVA A LA REUNION CONJUN TA CON EL COOR DINADOR.
CARTOGRAFIA
INDICA EN SU MAPA LA VERIFICACION DE LA COBERTURA


COORDINADOR PROVINCIAL
CADA SEMANA TIENE UNA REUNION CONJUNTA CON SUS SUBCOORDINADORES, JEFES DE SUPERVISORES Y RECIBE:
-PLANILLA SUBCOORDINADOR, JEFE DE SUPERVISORES.
-AVISOS "C" Y "I"
-CARTOGRAFIA
PLANILLA SUBCOORDINADOR Y JEFE DE SUPERVISORES
LAS RECIBE Y EN BASE A ELLAS CONFECCIONA LA PLANILLA COORDINADOR (AGREGADA).
LA ENTREGA AL DIRECTOR PROVINCIAL DE ESTADISTICA.
AVISOS
LOS RECIBE
ESTAN DESTINADOS A SUBCOORD. Y JEFES DE SUP. A SU CARGO
EN LA REUNION CONJUNTA LOS DISTRIBUYE
ESTAN DESTINADOS A CAP. FED. O A OTRO COORD. DE PROV.
LOS REMITE PREVIA COMUNICACION AL DESTINATARIO
CARTOGRAFIA
INDICA EN SU MAPA LA VERIFICACION DE LA COBERTURA


AL FINAL DEL OPERATIVO (CIERRE)
CENSISTA
ENTREGA AL SUPERV. TODO LO QUE TENGA EN SU PODER (CUESTIONARIOS, CARTOGRAFIA, HOJA DE RUTA, ETC.).
RECIBE DEL SUPERVISOR COPIA DE LA PLANILLA SUPERVISOR I
SUPERVISOR
CIERRA PLANILLA SUPERVISOR I ENTREGANDO COPIA AL CENSISTA. RECIBE DE ESTE LA CARTOGRAFIA.
RECONFECCIONA PLANILLA I Y LA CIERRA
COMPLETA TODA SU CARTOGRAFIA CON SUPERFICIES I Y LAS QUE DEBIAN HABERSE CENSADO EN OTRA AREA Y DE LAS CUALES NO RECIBIO RESPUESTA.
CIERRA LA PLANILLA SUPERVISOR II Y LA ENTREGA AL JEFE DE SUPERVISORES
LO ENTREGA AL JEFE DE SUPERVISORES
A
INCORPORA EN UNA CAJA LA CARTOGRAFIA DE CAMPO DE CADA CENSISTA, MAS LA PLANILLA SUPERVISOR I DE CADA CENSISTA, MAS LAS PLANILLAS DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL.
B
INCORPORA EN UNA CAJA SU CARTOGRAFIA (POR SEGMENTO MAS LA AGREGADA).
C
INCORPORA EN UNA CAJA LOS AVISOS Y LA PLANILLA I
JEFE DE SUPERVISORES
RECIBE DE CADA SUPERVISOR TODO EL MATERIAL QUE SE ENCUENTRE EN SU PODER (CAJAS CON CUESTIONARIOS; CAJAS (A); (B) Y (C), Y LA PLANILLA SUPERVISOR II).
CIERRA LA PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES
REMITE A INDEC LAS CAJAS CON CUESTIONARIOS QUE TENGA EN SU PODER
DEVUELVE A CADA SUPERVISOR LA COPIA DE LA PLANILLA SUPERVISOR II
ENTREGA AL SUBCOORDINADOR/COORDINADOR LA PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES
LO ENTREGA AL SUBCOORDINADOR / COORDINADOR
UNIFICA LAS CAJAS (A) ENTREGADAS POR CADA SUPERVISOR Y LE AGREGA LAS PLANILLAS DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL QUE ESTEN EN SU PODER, Y SU CARTOGRAFIA
UNIFICA LAS CAJAS (B) Y LES AGREGA LAS PLANILLAS SUPERVISOR II.
UNIFICA LAS CAJAS (C) Y LE AGREGA LOS AVISOS QUE TUVIERE EN SU PODER.
SUBCOORDINADOR
RECIBE EL MATERIAL DE CADA JEFE DE SUPERVISORES (CAJAS (A); (B) Y (C) Y LA PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES).
CIERRA LA PLANILLA SUBCOORDINADOR Y LA ENTREGA AL COORDINADOR
DEVUELVE A CADA JEFE DE SUPERVISORES LA COPIA DE LA PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES
LO ENTREGA AL COORDINADOR
UNIFICA LAS CAJAS (A) ENTREGADAS POR CADA JEFE DE SUPERVISORES Y LE AGREGA LAS PLANILLAS DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL QUE TENGA EN SU PODER Y SU CARTOGRAF.
UNIFICA LAS CAJAS (B) Y LES AGREGA LA PLANILLA JEFE DE SUPERVISORES.
UNIFICA LAS CAJAS (C) Y LE AGREGA LOS AVISOS QUE TUVIERE EN SU PODER.
COORDINADOR
RECIBE EL MATERIAL DE CADA SUBCOORDINADOR/JEFE DE SUPERVISORES (CAJAS (A); (B) Y (C) Y LA PLANILLA SUBCOORDINADOR/JEFE DE SUPERVISORES).
CIERRA LA PLANILLA COORDINADOR Y LA ENTREGA AL DIRECTOR PROVINCIAL DE ESTADISTICA
DEVUELVE A CADA SUBCOORDINADOR/JEFE DE SUPERVISORES LA COPIA DE LA PLANILLA SUBCOORDINADOR/JEFE DE SUPERVISORES
LO ENTREGA AL DIRECTOR PCIAL. DE ESTAD.
UNIFICA LAS CAJAS (A) ENTREGADAS POR CADA SUBCOORDINADOR/JEFE DE SUPERVISORES Y LE AGREGA LAS PLANILLAS DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL QUE TENGA EN SU PODER Y SU CARTOGRAFIA
LO REMITE A INDEC (equipo central)
UNIFICA LAS CAJAS (B) Y LE AGREGA LA PLANILLA SUBCOORDINADOR/JEFE DE SUPERVISORES.
UNIFICA LAS CAJAS (C) Y LE AGREGA LOS AVISOS QUE TUVIERE EN SU PODER.

AL CIERRE DEL OPERATIVO CENSAL QUEDA EN PODER DE:

DIRECCIONES DE ESTADISTICA PROVINCIALES	INDEC (equipo central)
- Cajas conteniendo: Ⓐ Cartografía realizada en campo por cada censista. Ⓑ Planilla del supervisor I (datos por segmento). Ⓒ Planillas de solicitud y entrega de material (control). Ⓓ Cartografía de Jefe de Supervisores, Subcoordinadores y Coordinadores. - Copia de la planilla Coordinador.	- Cajas conteniendo: Ⓐ Cuestionarios - Cajas conteniendo: Ⓐ Cartografía del supervisor (por segmento y agregada). Ⓑ Planilla del supervisor II Ⓒ Planilla Jefe de supervisores Ⓓ Planilla del Subcoordinador. - Cajas conteniendo: Ⓐ Avisos Ⓑ Planillas i