



# **CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004**

## **1ra. PRUEBA PILOTO**

### **MANUAL DEL JEFE DE CENSISTAS**

Mayo de 2004

## INDICE

11 MAY 2004

INTRODUCCIÓN	4
LOS MATERIALES DEL JEFE DE CENSISTAS	5
LAS TAREAS DEL JEFE DE CENSISTAS	6
ANTES DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO	
1) Participar del curso de capacitación para Jefes de Censistas	8
2) Recibir la Cartografía	8
3) Controlar la Cartografía	8
4) Reconocer en terreno el área asignada	9
5) Recibir la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1)	9
6) Entregar el sobre con la Cartografía del Segmento a cada uno de los censistas	9
7) Recibir el material Censal y preparar el material para los censistas	10
EL DIA DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO	10
8) Entregar los materiales censales a los censistas	10
9) Programar la agenda de reuniones con cada censista	11
DURANTE EL RELEVAMIENTO	11
10) Supervisar el Empadronamiento en campo	11
11) Supervisar el completamiento de las Guías de Empadronamiento	12
12) Supervisar el avance del Empadronamiento	14
13) Levantar los rechazos durante el Empadronamiento	14
14) Verificar la actividad económica principal en las Hojas de Empadronamiento	15



15) Confeccionar la Planilla de Control de Empadronamiento y Recolección para Jefes de Censistas (JC 1), para cada Guía completa y aprobada	15
16) Completar los Certificados de Cumplimiento Censal	16
17) Ordenar para su envío las Guías de Empadronamiento aprobadas y preparar el Remito de Envío (JC4)	16
18) Recibir y controlar los Formularios Censales completados	17
19) Verificar la actividad principal de los Formularios Censales	18
20) Ordenar los Formularios Censales por Segmento y por tipo de Formularios	18
21) Completar la Planilla Resumen Jefe de Censistas (JC 3) y preparar las cajas para el envío de los Formularios Censales	18
22) Confeccionar los Remitos de envío de Cajas de Formularios (JC 6)	19
23) Confeccionar la Planilla Recuperación de Rechazos por el Jefe de Censistas (JC 4)	19
24) Completar el Listado de No Recuperados (JC 7) y armar el sobre "Formularios No Recuperados"	20
25) Ordenar los Formularios Recuperados y preparar la Caja con Formularios Recuperados para su envío	21
26) Ordenar la Cartografía de los Segmentos y del Área y el material sobrante y entregarlos al Responsable de la Prueba Piloto de su Area	21

## INTRODUCCIÓN

Usted ha sido seleccionado para desempeñarse como JEFE DE CENSISTAS en el operativo por barrido territorial de la Prueba Piloto de Censo Nacional Económico de 2004.

Los objetivos de la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico son probar:

- La metodología censal
- Los formularios censales y las planillas operativas
- La carga de trabajo del censista
- La calidad en el completamiento de la actividad económica cuando el mismo está a cargo del censista o del censado
- El completamiento de letras, números y marcas en los Formularios

Nuestro país necesita contar con información económica actualizada y confiable para fundamentar sus decisiones y atender las necesidades de sus habitantes.

Usted, como Jefe de Censistas, será responsable del relevamiento en una porción territorial denominada ÁREA. En dicha Área coordinará y supervisará las tareas que realicen los Censistas a su cargo.

Su función es de fundamental importancia ya que estará en contacto directo con los Censistas para orientarlos, supervisar sus tareas, resolver los problemas que pudieran aparecer en cualquier etapa del operativo y garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno.

Por lo tanto, Usted deberá participar del curso de Capacitación de Censistas y Jefes de Censistas

De la dedicación y responsabilidad con que desarrolle su función, dependerá la calidad de la información que suministre la Prueba Piloto.



Veamos ahora, cuáles son sus tareas y qué materiales utilizará para realizarlas.

Comencemos con...

## **LOS MATERIALES DEL JEFE DE CENSISTAS**

Usted recibirá, para realizar su trabajo, el siguiente material:

- 1) CREDENCIAL:** que lo acredita como Jefe de Censistas
- 2) LISTADO DE AREA PARA JEFE DE CENSISTAS:** donde se listan los Segmentos del Área bajo su responsabilidad.
- 3) LISTADO DE SEGMENTO PARA CENSISTAS:** donde se especifica cómo está conformado cada Segmento Censal. Recibirá tantos listados como segmentos contenga su Área.
- 4) LA CARTOGRAFÍA DE SU AREA DE TRABAJO:** donde se encuentra delimitada en un plano el Área bajo su responsabilidad. En este plano figuran marcados los Segmentos correspondientes a cada uno de sus Censistas.
- 5) PLANILLA NOMINA Y CONTROL DE CENSISTAS (JC 1):** que permite identificará cada uno de los censistas y el segmento a su cargo. En ella además, registrará la fecha, horario de reuniones que mantendrá con cada uno de ellos y el avance de las tareas
- 6) PLANILLA CONTROL DE EMPADRONAMIENTO Y RECOLECCIÓN PARA JEFE DE CENSISTAS (JC 2):** que permite realizar el seguimiento de la tarea de cada uno de sus Censistas.
- 8) PLANILLA RESUMEN DE JEFE DE CENSISTAS (JC 3):** es un resumen de los datos contenidos en los Formularios Censales. Estos datos permiten obtener información anticipada de los resultados de la Prueba Piloto.
- 9) PLANILLA RECUPERACIÓN DE RECHAZOS POR EL JEFE DE CENSISTAS (JC 4):** en ella se vuelcan los datos de aquellos locales en los que Usted deberá recuperar el Formulario Censal, debido a un rechazo o incumplimiento para completar el mismo.
- 10) REMITO JEFE DE CENSISTAS, ENVÍO DE GUÍAS (JC 5):** en él se detalla la cantidad de Guías de Empadronamiento completas que deben ser entregadas al Responsable de la Prueba Piloto de su Area.
- 11) REMITO JEFE DE CENSISTAS, ENVÍO DE CAJAS (JC 6):** en él se detalla la cantidad de Cajas y de Formularios que deben ser entregados al Responsable de la Prueba Piloto de su Area.
- 12) LISTADO DE NO RECUPERADOS (JC 7):** en ella se vuelcan los datos de aquellos locales en los que Usted no pudo recuperar el Formulario Censal, luego de haber intentado levantar el rechazo.
- 13) CLASIFICADOR DE ACTIVIDADES ECONÓMICA:** es el clasificador de actividades económicas que usted deberá utilizar para verificar la correcta descripción de las actividades económicas registradas en los Formularios Censales y en las Guías de Empadronamiento.
- 14) SOBRES, RÓTULOS Y CAJAS:** son los elementos que utilizará para ordenar y enviar los materiales censales.



**15) MANUALES DEL CENSISTA Y DEL JEFE DE CENSISTAS:** los usará como material de consulta durante el desarrollo del operativo.

Además, recibirá los materiales censales que deberá entregar a sus Censistas para que realicen el trabajo de campo.

Estos materiales son:

1. CREDENCIALES
2. LISTADOS DE SEGMENTO PARA CENSISTA
3. CARTOGRAFÍA DE LOS SEGMENTOS
4. GUÍAS DE EMPADRONAMIENTO
5. PLANILLAS CONTROL DE EMPADRONAMIENTO Y RECOLECCIÓN PARA CENSISTA
6. FORMULARIOS CENSALES A y C
7. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CENSAL
8. ELEMENTOS DE ESCRITURA

Veamos ahora, en detalle...

### **LAS TAREAS DEL JEFE DE CENSISTAS**

Usted deberá asegurar la realización del operativo de Barrido Territorial en los plazos previstos por la Prueba Piloto.

Entre el 14 y el 15 de mayo, se desarrollarán las tareas preparatorias para la salida a campo.

Entre el 17 y 21 de mayo se deberá realizar el empadronamiento de los locales.

Una vez finalizado el empadronamiento, y hasta el día 4 de junio se extiende el período de recolección de los Formularios Censales.

El 7 y 8 de junio se llevarán a cabo reuniones con censistas y jefes de censistas para evaluar los resultados del operativo.

A continuación le presentamos, de manera sintética, las tareas que Usted tendrá que llevar a cabo.



#### - ANTES DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO

- Capacitarse
- Recibir la cartografía y los materiales propios de sus censistas
- Reconocer en terreno, su Área de trabajo y la de sus censistas
- Entregar la Cartografía a cada uno de los censistas de su dependencia y asesorarlos ante cualquier duda que se les presente.

#### - EL DIA DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO

- - Entregar los materiales a los censistas-
- - Programar la agenda de reuniones para el período del empadronamiento y de recolección de Formularios A y C

#### DURANTE EL RELEVAMIENTO

- - Supervisar a sus censistas, en campo, los primeros días del empadronamiento
- - Supervisar el completamiento de los materiales censales, durante las reuniones con los censistas
- - Completar las planillas requeridas para el control y resumen del operativo (JC 2, JC 3 JC 4 y JC 7)
- - Completar los Certificados de Cumplimiento Censal
- - Verificar la actividad económica en las Hojas de Empadronamiento y en los Formularios Censales
- Remitir los materiales Censales, completando los remitos correspondientes (JC5 y JC6)
- - Levantar en campo, los rechazos que hubieren recibido sus censistas durante el empadronamiento y/o completamiento de Formularios
- - Remitir la Cartografía utilizada y el material sobrante

Veamos ahora, detalladamente, las tareas que deberá realizar...



## ANTES DEL RELEVAMIENTO

### 1) Participar del Curso de Capacitación para Censistas y Jefes de Censistas.

Este curso tiene una duración de 3 días y en él se analizarán las tareas del Censista y las tareas que Usted deberá realizar como Jefe de Censistas.

### 2) Recibir la Cartografía

El territorio bajo su responsabilidad es un **ÁREA**. La misma está conformada por la suma de cinco Segmentos, aproximadamente.

Usted recibirá de su Responsable de la Prueba Piloto de su Área, una caja que contiene:

#### a) Material Cartográfico para el Jefe de Censistas

- la Cartografía del Área bajo su responsabilidad
- el Listado de Área para Jefe de Censistas
- los Listados de Segmentos para Censistas (copias)

#### b) Material Cartográfico para el Censista

- los sobres con el material cartográfico de cada Segmento. Recibirá un sobre por cada uno de los Segmentos de su Área

### 3) Controlar la Cartografía

Usted controlará:

- que todos los Segmentos que figuran en el Listado de Área para Jefe de Censistas se correspondan con los Segmentos delimitados en la Cartografía del Área
- que los Segmentos que figuran en el Listado de Área para Jefe de Censistas coincidan con los Segmentos de los Listados de Segmento para Censista
- que la descripción que figura en los Listados de Segmento para Censista se corresponda con los Segmentos volcados en la Cartografía del Área
- que el contenido de los sobres de cada Censista se corresponda con la Cartografía del Área. Para ello verificará:
  - que el Listado de Segmento para el Censista y la Cartografía del Segmento coincidan.
  - que a su vez, la Cartografía del Segmento coincida con los Segmentos que figuran en la Cartografía del Área

Siempre verifique que los datos de Ubicación Geográfica volcados en cada uno de estos materiales estén completos y coincidan.



Si luego de realizar los controles Usted detecta alguna inconsistencia que no pueda corregir, comunique esta situación al Responsable de la Prueba Piloto de su Área.

#### **4) Reconocer en terreno el área asignada**

Usted realizará el recorrido de su Área, antes de iniciar el relevamiento. Esto le permitirá familiarizarse con el territorio y orientar a sus Censistas en el reconocimiento y recorrido de los Segmentos.

Para realizar esta tarea deberá:

- estudiar y recorrer cuidadosamente, cuando sea posible, los límites de su Área de trabajo y de cada uno de los Segmentos que la integran, asegurándose que la Cartografía sea clara en relación con las características que se presentan en terreno. En caso de encontrar inconsistencias, deberá subsanarlas antes del relevamiento.
- controlar que estén volcadas en su Cartografía todas las indicaciones que permitan reconocer los Segmentos más fácilmente. Por ejemplo, vías de ferrocarril, calles, rutas, caminos, etc.

Realizado el reconocimiento del área, comunicará cualquier novedad al Responsable de la Prueba Piloto de su Área.

#### **5) Recibir la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1)**

<i>Siga las instrucciones con al Planilla JC1 a la vista</i>
--

Usted recibirá esta Planilla del Responsable de la Prueba Piloto de su Área. En la misma ya están completos los datos de identificación de cada uno de sus Censistas y el Segmento que le ha sido asignado a cada uno de ellos.

Esta Planilla contiene a su vez una agenda para volcar las fechas y horarios de las reuniones que mantendrá con cada uno de los Censistas durante el operativo, y una columna para registrar el avance de la tarea de Empadronamiento y recolección de formularios.

Dicha Planilla constituye un instrumento muy importante durante la realización del operativo, ya que los datos contenidos en ella, así como sus actualizaciones durante el relevamiento, constituirán la base para operar el libramiento de pago a los Censistas de su dependencia.

#### **6) Entregar el sobre con la Cartografía del Segmento a cada uno de los Censistas**

De acuerdo a la asignación de Segmentos que figura en la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC1), Usted procederá a entregar los sobres con la Cartografía del Segmento a cada uno de los censistas.

En ese momento:

- analizará la cartografía con cada uno de sus Censistas, Identificando los límites del Segmento, los Radios que lo integran, la numeración de manzanas, las vías de acceso y cualquier otra Indicación que considere pertinente. Clarificará aquellas situaciones que pudieran presentar dudas,



- explicará a cada Censista cómo debe orientarse en el terreno en relación con la cartografía. Para que el Censista se ubique en la Manzana correcta, sugiérale que averigüe las calles que rodean la Manzana o que las recorra antes de comenzar a empadronar,
- en los casos en que algún Segmento incluya más de una Localidad, organizará junto con el Censista el recorrido más apropiado, teniendo en cuenta las vías de acceso,
- recordará a cada Censista que deberá realizar el reconocimiento del Segmento en terreno, previo al inicio del relevamiento. Revisará con él, las normas de recorrido sobre la cartografía del Segmento.

## **7) Recibir el material censal y preparar el material para los Censistas**

Usted recibirá del Responsable de la Prueba Piloto de su Área, el material censal propio y el de sus censistas.

Controlará que estén disponibles todos los materiales necesarios y que la cantidad sea suficiente.

Preparará para cada uno de sus Censistas:

- La Credencial que lo identifica ante los informantes, completando los datos personales de acuerdo a los datos que figuran en la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1).
- Las Guías de Empadronamiento necesarias para el relevamiento de todo el Segmento.
- Las Planillas de Control de Empadronamiento y Recolección para Censistas (C1). La cantidad de Planillas a entregar debe coincidir con la cantidad de Guías estimadas.
- Los Formularios Censales. A y C.
- Los elementos de escritura.

Si comprueba que le faltan materiales, comuníquelo al Responsable de la Prueba Piloto de su Área para que le envíe el faltante.

Veamos ahora las tareas que deberá realizar...

<b>EL DIA DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO</b>
---

## **8) Entregar los materiales censales a los Censistas**

Usted deberá:

- entregar a cada Censista el material censal correspondiente



- indicarles dónde deberán iniciar el recorrido, utilizando para ello la cartografía del Segmento
- recordarles que deberán completar en la Tapa de la Guía, antes de salir a campo: la Clave de Identificación y el resto de los datos identificación.

## 9) Programar la agenda de reuniones con cada Censista

Para organizar la agenda de citaciones a Censistas tenga en cuenta el siguiente calendario de trabajo:

- 1ra. Semana del Operativo:  
reunirse con la mitad de los censistas el 4to. día y con el resto el 5to. Día, para controlar el avance del empadronamiento
- 2da. Semana del Operativo:  
reunirse un día de la semana con cada Censista para terminar de recibir y controlar las Guías de Empadronamiento y otro para comenzar a recibir y controlar los Formularios recolectados.
- 3ª. Semana del Operativo:  
reunirse un día de la semana con cada Censista para recibir y controlar los formularios recolectados y otro para terminar de recibir y controlar los Formularios recolectados.

Usted deberá prever una duración de una hora por reunión para controlar los materiales censales, supervisar el avance de la tarea y orientar a cada Censista, programando las reuniones de manera de evitar que deban esperar innecesariamente.

Anotará en la Planilla Nómina y Control del Censista las fechas y horarios de cada una de las citaciones.

Estas reuniones son muy importantes para evaluar la calidad y avance en el trabajo del Censista y evacuar sus dudas en relación a los procedimientos operativos.

Una vez iniciado el operativo, veamos las tareas que Usted deberá realizar...

## DURANTE EL RELEVAMIENTO

### 10) Supervisar el empadronamiento en campo

En los 3 primeros días del operativo Usted deberá supervisar, en campo, las tareas de empadronamiento que realizan sus Censistas.

Para ello acompañará durante dos horas a cada Censista. Con uno de sus Censistas saldrá a campo la primera mañana de trabajo. Con los restantes Censistas acordará horarios y lugares de encuentro para las dos mañanas sucesivas.

Observará el desempeño de cada uno de sus Censistas registrando en particular:

- La correcta orientación en terreno.
- El cumplimiento de las normas de recorrido.



- La correcta detección de locales en su recorrido.
- La adecuada estrategia de indagación para detectar las empresas que funcionan en un local.
- El cumplimiento de las normas censales para la secuencia de completamiento de la Hoja de Empadronamiento.

No intervenga en las entrevistas que realicen sus Censistas. Si durante la observación registra errores graves en alguno de los procedimientos mencionados, señale los errores e indique la forma correcta de realizar la tarea, al retirarse del local. Realice las indicaciones necesarias en forma reservada.

### **11) Supervisar el completamiento de las Guías de Empadronamiento**

Veamos la secuencia de controles que deberá realizar en las Guías que vayan presentando cada uno de sus Censistas.

*Siga las instrucciones con la Guía de Empadronamiento y la planilla JC 1 a la vista*

#### **Control de la Tapa de la Guía de Empadronamiento.**

Para ello deberá:

- Verificar que los códigos de la Clave de Identificación coincidan con los que figuran en la Planilla Nómina y Control de Censistas (J C 1),
- verificar que la numeración de las Guías de cada Censista sea correlativa,
- cuando reciba de un Censista la última Guía de Empadronamiento del Segmento, debe verificar que tenga una «X» en el casillero correspondiente,
- controlar que los datos de Provincia, Departamento, datos personales del Censista y Jefe de Censistas, y domicilio y teléfono de la sede, sean correctos y estén completos.

#### **Control del completamiento de cada Guía de Empadronamiento.**

Realice el control de cada empadronamiento efectuado por el Censista, utilizando la cartografía de Segmento correspondiente. Esto le permitirá asegurarse que el Censista está recorriendo correctamente su Segmento.

En cada Hoja deberá:

- controlar el Cabezal de la Hoja, verificando que los códigos de Fracción, Radio y Manzana coincidan con los que figuran en la Cartografía de Segmento. Cuando en una Hoja cambia el código de Manzana, verificar en la cartografía del Censista el grisado de la Manzana inmediata anterior.
- Si el Segmento está conformado por más de un Radio, verificar que el código de Radio volcado corresponda al área que está empadronando.



- controlar que la numeración del Local sea correlativa. Si observa que en Hojas contiguas se repite la numeración del Local, verificar que se trata de un local con dos o más empresas. Para ello compare que los datos que figuran en Ubicación del Local sean los mismos, y que sea distinta la Razón Social/ Institución o Nombre y Apellido del Propietario.
- Controlar los datos de Ubicación del Local, verificando que los mismos estén completos y que el recorrido del Segmento se esté realizando correctamente. Para ello controlará los datos consignados en Calle y Nro.
- Verificar que haya una «X» en Características del Local.

Si la «X» está en OCUPADO SIN ACTIVIDAD TRANSITORIAMENTE, DESOCUPADO, ANULADO o RECHAZADO, debe terminar ahí el empadronamiento de ese local.

Si la «X» está en OCUPADO CON ACTIVIDAD, y a continuación no figura ningún dato en la Hoja, verificar que se trata de un local cerrado momentáneamente y que el número de Orden del Local está registrado en el Recordatorio de la Tapa de la Guía.

Si la «X» está en OCUPADO CON ACTIVIDAD, y se efectuó el empadronamiento, Usted deberá:

- controlar que esté completa la Razón Social/Institución o Nombre y Apellido del Propietario y N° de CUIT
- controlar que figure, descripta detalladamente, la actividad principal y la actividad secundaria que la empresa desarrolla en el local.
- si hay una «X» en el recuadro que indica que el local está incluido en el Operativo Especial / en el Operativo por Padrón, deberá verificar contra la actividad principal declarada, que efectivamente corresponda a esa clase. En este caso, controlará que termine allí el empadronamiento para ese local.
- si el local NO está incluido en el Operativo Especial / en el operativo por Padrón, verificar que figure el año de iniciación de la actividad.
- si la fecha de inicio de la actividad es posterior al 30/4/04, verificar que termine allí el empadronamiento para ese local.
- si la fecha de inicio de la actividad es anterior al 30/4/04, verificar que esté completa la parte correspondiente a «Locales para Empadronar y Censar.
- en este caso, verificar la correcta administración del ítem a) o b), de acuerdo con la descripción detallada de la actividad principal.
- si se administró el ítem a), debe haber una sola "X" en alguno de los casilleros correspondientes a la actividad económica principal y una "X" en personas ocupadas en el local.
- si se administró el ítem b), debe haber por lo menos una «X» en alguno de los casilleros correspondientes a actividades de apoyo.



- verificar que figuren las fechas en los casilleros correspondientes a Primera Visita y Plazo para Retirar.

Una vez efectuados los controles en cada Hoja de Empadronamiento y verificado su correcto completamiento, usted iniciará la misma a efectos de que quede asentado que ya ha aprobado ese empadronamiento. No inicie las Hojas correspondientes a los locales que figuren pendientes en el Recordatorio.

Para dar por aprobada una Guía de Empadronamiento, verificar que la Tapa y todas las Hojas de Empadronamiento de la Guía estén inicialadas por Usted.

## 12) Supervisar el avance del empadronamiento

El cronograma de la Prueba Piloto prevé la primer semana para el empadronamiento de locales. Si algún censista no ha finalizado la carga de trabajo, sólo se podrá extender hasta los primeros días de la segunda semana para completar el empadronamiento.

En este período mantendrá reuniones con sus censistas de acuerdo a la agenda que ha programado

Realizará un estrecho control del avance del empadronamiento, ya que al finalizar la segunda semana, cada censista deberá haber empadronado el total de los locales de su segmento.

Registrará el avance de empadronamiento de cada censista en la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1), de acuerdo a las instrucciones pertinentes.

Para ello:

En el casillero de la Planilla JC 1, correspondiente a Avance, E ( Empadronamiento) de la primera semana, **anotará la cantidad de locales empadronados** por el censista al finalizar dicha semana.

Dado que la pauta de la Prueba Piloto es lograr la mayor cantidad de Empadronamientos al finalizar la primera semana, Usted controlará el avance en el recorrido realizado por el Censista, observando la cantidad de manzanas grisadas en la Cartografía de Segmento. Puede ocurrir que en la parte del Segmento recorrido los locales se encuentren muy dispersos. Es de esperar que estas diferencias se compensen a lo largo del recorrido del Segmento.

Por el contrario, si no existieran razones que justifiquen el retardo en el Empadronamiento, reorientará al Censista a efectos de que agilice la tarea encomendada.

Para completar el casillero Avance de Empadronamiento correspondiente a la segunda semana, deberá realizar la operación detallada anteriormente, contando los locales empadronados durante la primera y la segunda semana.

## 13) Levantar los Rechazos durante el empadronamiento

Cuando un Censista presenta una Guía de Empadronamiento completa en la que figuran locales con una «X» en Rechazado, Usted deberá quedarse con esa Guía para levantar dichos rechazos, previo a dar por aprobada la misma.



Los rechazos deberán ser levantados al día siguiente de haber recibido la Guía, de tal manera que en la próxima reunión el Censista pueda completar la Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para el Censista (C1) correspondiente a esa Guía.

Para cada local en el que haya podido levantar el «Rechazo» completará, en la Hoja de Empadronamiento correspondiente, los datos recabados.

En el caso de que Usted no pueda levantar alguno de los rechazos, dejará como definitiva esta situación en la Hoja de Empadronamiento correspondiente a ese local.

#### **14) Verificar la actividad económica principal en las Hojas de Empadronamiento**

Usted deberá verificar si está correctamente detallada la actividad económica principal descrita en la Hoja de Empadronamiento. Para ello utilizará el Clasificador de Actividades Económicas y seguirá las instrucciones que allí se explicitan.

#### **15) Confeccionar la Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Jefe de Censistas (JC 2), para cada Guía completa y aprobada**

<i>Siga las instrucciones con las Planillas JC 2 y C 1 a la vista</i>
---

La Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Jefe de Censistas (JC 2) le permitirá realizar el seguimiento de la tarea de cada uno de sus Censistas.

Cuando Usted apruebe una Guía de Empadronamiento, el Censista deberá completar la Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Censista (C 1).

Una vez que el Censista haya terminado de completar la Planilla C 1, Usted controlará el correcto completamiento de la misma. Luego transcribirá de la Planilla C 1 a la Planilla JC 2 los siguientes datos:

- Guía N°
- Clave de Identificación (códigos de Provincia, Departamento o Partido y Segmento)
- N° de Local
- Fracción
- Radio
- Manzana
- Ubicación del Local
- Teléfono
- Nombre y Apellido/Razón Social
- Año de Iniciación de la Actividad Económica
- Empadronamiento
- Formulario

Si en la columna Empadronamiento se registró una «R» (rechazo), se anulará en las Planillas C 1 y JC 2 el resto de las columnas, trazando una línea. Esto implica que ha finalizado el relevamiento para ese local.

Si en la columna Formulario hay un guión, es decir que corresponde a un local que sólo se empadrona, también se anularán en las Planillas C 1 y JC 2 el resto de las columnas, trazando una línea.



Si en la columna Formulario figura la letra A o C, Usted utilizará el resto de las columnas de la Planilla JC 2 para realizar el seguimiento de la recolección y envío de los Formularios Censales completados.

Acumulará las Guías aprobadas, reservándolas hasta el momento de su envío.

#### **16) Completar los Certificados de Cumplimiento Censal**

Para todos aquellos locales en los que se haya dejado un Formulario Censal para completar, es decir, figura la letra A ó C en la columna Formulario de la Planilla JC 1, Usted deberá completar todos los datos del Certificado de Cumplimiento Censal, excepto la fecha.

Entregará dichos Certificados a los Censistas, quienes completarán la fecha en el momento que retiren y aprueben cada uno de los Formularios Censales completados por los informantes.

#### **17) Ordenar para su envío las Guías de Empadronamiento aprobadas y preparar el remito de envío (JC 5).**

<i>Siga las instrucciones con el Remito JC 5 a la vista</i>
---

A medida que vaya aprobando Guías de Empadronamiento, deberá guardarlas en sobres para entregarlas al Responsable de la Prueba Piloto de su Área.

Para ello:

- Ordenará las Guías por N° de Segmento
- Preparará para ensobrar grupos de aproximadamente cinco Guías de Empadronamiento. Cada sobre deberá contener Guías de un mismo Departamento o Partido
- Para cada sobre que utilice, completará el rótulo del sobre consignando:
  - . Jefe de Censistas N°
  - . Sobre N°
  - . Código de Provincia
  - . Código de Departamento/Partido
  - . Código de Segmento
  - . Cantidad de Guías por Segmento
  - . Total de Guías colocadas en el sobre
  - . Responsable de la Prueba Piloto de su Área.

En «Sobre N°» numerará correlativamente los sobres que utilice para el envío de Guías. Numerará con 01 el primer sobre que utilice, con 02 el segundo sobre y así sucesivamente.

- Pegará el rótulo en el margen superior derecho del sobre.
- Guardará las Guías en el sobre, y lo dejará abierto para que el Responsable de la Prueba Piloto de su Área lo controle antes de retirarlo de la sede.

Luego, para los sobres preparados:



- Completará el Remito de envío de Guías (JC 5), consignando:

- . Nombre y Código de la Provincia
- . Nombre y Código del Departamento/Partido
- . Nombre y N° del Jefe de Censistas
- . Segmento N°, Cantidad de Guías y Sobre N°
- . Total de Guías y Total de Sobres

Deberá confeccionar el Remito de envío de Guías por duplicado. Uno de ellos quedará en su poder, y el otro será para el Responsable de la Prueba Piloto de su Área, quien luego de controlar el contenido de los sobres, fechará y firmará ambas copias.

Cuando prepare un segundo remito de envío, verificará con el remito anterior cuál fue el último número de sobre utilizado, y continuará con el número correlativo siguiente.

Tenga en cuenta que si envía sobres con Guías de distintos Departamentos/Partidos, deberá confeccionar Remitos por separado para cada uno de ellos.

#### **18) Recibir, controlar los Formularios Censales completados y supervisar el avance de la recolección de los mismos**

*Siga las instrucciones con las Planillas JC 1 JC 2 a la vista*

#### **Recibir y controlar los formularios completados**

Para cada Formulario Censal que reciba, Usted deberá:

- verificar que la Clave de Identificación, los datos de Ubicación Geográfica y los datos de Identificación del local entrevistado, coincidan con los datos volcados para ese local en la Planilla JC 2.
- controlar que el Año de Iniciación de la actividad económica, que Usted volcó en la Planilla JC2 de acuerdo a los datos del Empadronamiento, sea coincidente con el Año de Iniciación declarado por el informante en el Formulario. Si Usted observa que no coincide el Año de Iniciación en la Guía y en el Formulario, y que en el Formulario se declara el inicio en 2004 en tanto que en la Guía se registra un año anterior, deberá verificar que el Censista ha pedido el Certificado de Habilitación del local, o en su defecto solicitarle que realice tal verificación. Si por el contrario correspondiera rectificar la fecha en la Guía, deberá hacer constar en la parte de Observaciones del Formulario esta situación, indicando la fecha que corresponda.
- aplicar las pautas de consistencia que figuran en el Manual del Censista. Cuando alguna de las pautas no se cumpla, le devolverá el Formulario al Censista para que rectifique o ratifique con el informante la inconsistencia detectada. En este caso, no registrará nada en la columna Recolección de la Planilla JC 2.

Si Usted aprobó el Formulario, deberá:

- Consignar **ACEP** (aceptado) en la columna **Recolección** de la Planilla JC 2.



Si el Censista tiene registrado **RECH** (rechazo) en la columna **Recolección** de la Planilla C 1, después de haber realizado las tres visitas previstas para retirar el Formulario Censal completado, Usted deberá:

- Consignar **RECH** en la columna **Recolección** de la Planilla JC 2. Estos locales serán revisitados por Usted, para levantar el rechazo.

#### **Supervisar el avance en la recolección de los Formularios**

Usted deberá controlar el avance en la recolección de los formularios por parte de cada Censista, a partir de la segunda semana. Esta tarea es esencial para asegurar la disponibilidad de los datos en el período fijado por el Cronograma Censal.

Para ello consignará en el casillero R (recolección de formularios) de la Planilla JC 1, correspondiente a la segunda semana, las cantidad de formularios que le ha entregado cada Censista hasta ese momento. A este fin deberá trabajar con las Planillas JC 2 correspondientes a cada Censista.

El mismo procedimiento aplicará al finalizar la tercera semana, esto es, considerar todos los Formularios recolectados sobre el total de formularios distribuidos.

**RECUERDE:** Para evitar demoras en el operativo, deberá tener recolectados el 50% de Formularios al finalizar la segunda semana, y el total de los formularios al finalizar la tercera semana de recolección.

#### **19) Verificar la actividad económica principal en los Formularios censales**

Usted deberá verificar si está correctamente detallada la actividad económica principal descrita en los Formularios Censales recibidos. Para ello utilizará el Clasificador de Actividades Económicas, siguiendo las instrucciones recibidas.

#### **20) Ordenar los Formularios Censales por Segmento y por tipo de Formulario**

Agrupará los Formularios Censales correspondientes a cada Segmento. Colocará en primer término los Formularios A y por último los C.

#### **21) Completar la Planilla Resumen Jefe de Censistas (JC 3) y preparar las cajas para el envío de los Formularios Censales**

*Sigas las instrucciones con la Planilla JC 3 a la vista*

Cuando haya reunido aproximadamente 50 Formularios Censales de **un mismo Segmento**, ordenados según el tipo de Formulario, deberá completar las Planillas JC 3 correspondientes.

- Completará el Cabezal de cada Planilla con los datos de Clave de Identificación (códigos de Provincia, Departamento / Partido y Segmento), nombres de la Provincia y del Departamento / Partido, N° de Responsable de la Prueba Piloto de su Área, N° de Jefe de Censistas y su Nombre y Apellido.



- Para cada Formulario Censal, comenzando por los A, y por último los C, transcribirá de la parte de Ubicación Geográfica del Formulario, los datos de:
  - N° de Guía
  - N° de Orden
  - N° de Local,
- Si el Formulario es de tipo A, completará con una "X" las columnas 44 a 49 de acuerdo al ítem 3.1.2 del formulario. Estos números coinciden con el número de variable que tienen, en la parte superior, los recuadros donde el informante declara todas las actividades que realiza.
- Si el Formulario es de tipo C, completará con una "X" la columna Unidad Auxiliar.
- Para cada Formulario volcará en las columnas de Personal Ocupado al 30/4/2004, la cantidad de asalariados, y no asalariados según lo declarado en el ítem 2.2. del Formulario A, y C

Una vez completadas las Planillas JC 3:

- guardará los Formularios ordenados en una Caja.
- completará el rótulo de la Caja, consignando los códigos de Provincia, Departamento/Partido y Segmento que figuran en las Planillas JC 3. En Caja N° anotará el número de la Caja. Deberá numerar las Cajas en forma correlativa, comenzando por la Caja N° 01, a medida que las vaya llenando.

Una vez completado y pegado el rótulo en la Caja, transcribirá el número de Caja en los casilleros Caja N° del Cabezal de las Planillas JC 3 correspondientes.

Luego, deberá completar en las Planillas JC 2 la columna "Formulario enviado en Caja N° para todos los Formularios registrados en la Planilla JC 3.

Por último, abrochará las Planillas JC 3 ordenadas y las colocará en la Caja sobre los Formularios Censales. Dejará la Caja abierta hasta que el Responsable de la Prueba Piloto de su Area pase por la sede a controlar y retirar el material.

## **22) Confeccionar los Remitos de envío de Cajas de Formularios (JC 6)**

<i>Siga las instrucciones con el Remito JC 6 a la vista</i>
---

Completará el Remito de envío de Cajas (JC 6), consignando:

- . Nombre y Código de la Provincia
- . Nombre y Código del Departamento/Partido
- . Nombre y N° del Jefe de Censistas
- . Segmento N°, Cantidad de Cajas y cantidad de Formularios
- . Total de Cajas y Total de Formularios

Deberá confeccionar el Remito de envío de Cajas (JC 6) por duplicado. Uno de ellos quedará en su poder y el otro será para el Responsable de la Prueba Piloto de su Área, quien luego de controlar el contenido de las cajas, fechará y firmará ambas copias.

## **23) Confeccionar la Planilla Recuperación de Rechazos por el Jefe de Censistas (JC 4)**



*Siga las instrucciones con las Planillas JC 4 y JC 2 a la vista*

Esta Planilla le permitirá registrar los datos correspondientes a aquellos locales donde sus Censistas no hayan podido recuperar el Formulario Censal entregado.

- Completará el Cabezal de la Planilla JC 4 con los datos correspondientes a Provincia, Departamento/Partido, Jefe de Censistas N° y su Nombre y Apellido y el Responsable de la Prueba Piloto de su Área.
- Para todos los locales que figuren como RECH en la columna Recolección de sus Planillas JC2, transcribirá a la Planilla JC 4 los siguientes datos:
  - Clave de Identificación (códigos de Provincia, Departamento/Partido y Segmento)
  - Códigos de Fracción, Radio y Manzana
  - N° de Guía
  - N° de Orden
  - N° de Local

Usted deberá visitar estos locales e intentar levantar los rechazos a completar el formulario. Para ello, saldrá a campo con las Planillas JC 4 y JC 2, en las cuales figuran la Dirección y Nombre y Apellido/Razón Social de cada uno de dichos locales.

En la Planilla JC 4 registrará en las columnas correspondientes:

- las fechas de sus revisitas
- el tipo de Formulario recogido (A ó C). En caso de persistir el rechazo, consignará en esta columna RECH, y cruzará el resto del renglón con la leyenda RECHAZADO.

Para los Formularios recuperados, es decir, los formularios que usted recoja y estén adecuadamente completados, dejará en blanco la columna Caja Nro. y completará las columnas restantes de acuerdo con las indicaciones detalladas para la Planilla Resumen Jefe de Censista (JC 3).

En los casos en que Usted no pueda levantar el rechazo, recogerá igualmente los formularios en el estado de completamiento en que se encuentren. Estos formularios se consideran "**No Recuperados**", es decir, que no fue posible recuperarlos.

**24) Completar el listado de No Recuperados (JC 7) y armar el sobre "Formularios No Recuperados"**

*Sigas las instrucciones con las Planillas JC 7, JC 4 y JC 2 a la vista*

Con los formularios No Recuperados, Usted confeccionará el Listado de No Recuperados (JC 7)

Completará el cabezal del Listado, escribiendo los nombres de Provincia, Departamento/ Partido, el N° de Jefe de Censista y su Nombre y Apellido.

De la Planilla JC 4, transcribirá los datos:

- Clave de Identificación (Códigos de Provincia, Departamento/Partido y Segmento)
- Códigos de Fracción, Radio y Manzana
- N° de Guía



- N° de Orden
- N° de Local,

De la Planilla JC 2, volcará:

- Domicilio
- Nombre y Apellido/Razón Social

Ordenará los Formularios No Recuperados de acuerdo con el orden consignado en el Listado JC 7.

Guardará estos formularios en un sobre.

Cruzará el sobre con la leyenda 'FORMULARIOS NO RECUPERADOS' y anotará los códigos de Provincia, Departamento o Partido, y los N° del Responsable de la Prueba Piloto de su Área y Jefe de Censistas.

Deberá entregar el Listado JC 7 y el sobre 'Formularios No Recuperados' al Responsable de la Prueba Piloto de su Área al finalizar el operativo.

## **25) Ordenar los Formularios Recuperados y preparar la Caja con Formularios Recuperados para su envío**

- Agrupará los Formularios Recuperados por Segmento. Los Formularios correspondientes a cada Segmento se guardarán en sobres para Formularios Recuperados. A los efectos del ingreso de los datos censales, estos sobres se asimilan a «cajas», por eso llevan el rótulo de CARÁTULA PARA CAJAS DE FORMULARIOS RECUPERADOS.
- Completará cada Carátula consignando los códigos de Provincia, Departamento/ Partido y Segmento, los nombres de la Provincia y del Departamento/Partido, el número de Jefe de Censista, su Nombre y Apellido y la cantidad de Formularios Recuperados en el Segmento.

En los casilleros Caja N° de la Carátula, numerará los sobres, como si fueran cajas, en forma correlativa a partir del último número consignado en la última Caja de Formularios remitida. Por ejemplo, si la última caja remitida fue la número 20, comenzará a numerar los sobres de Formularios Recuperados a partir del número 21.

- Antes de guardar los Formularios Recuperados de un Segmento en el sobre correspondiente, completará la columna Caja N° de la Planilla JC 4 con el número consignado en la Carátula del sobre.
- Completará el rótulo de la Caja de Formularios Recuperados consignando los códigos de Provincia, Departamento/Partido y Segmento. En Caja N° anotará, para cada Segmento, el número de caja consignado en el sobre correspondiente.
- Pegará el rótulo en la Caja de Formularios Recuperados y guardará en ella los sobres.
- Guardará la Planilla JC 4 en la Caja de Formularios Recuperados, arriba de los sobres.
- Confeccionará por duplicado el Remito de Envío de la Caja de Formularios Recuperados (JC 6). Consignará, para cada Segmento donde haya recuperado Formularios, el número de Segmento, el número de caja asignado en la Carátula del sobre correspondiente y la cantidad de Formularios Recuperados.
- Entregará esta caja al Responsable de la Prueba Piloto de su Área.



**26) Ordenar la Cartografía de los Segmentos y del Área y el material sobrante y entregarlos al Responsable de la Prueba Piloto de su Área.**

- Ordenará en la misma forma en que la recibió, la Cartografía de cada Segmento dentro del sobre correspondiente y su propia Cartografía, controlando que no falte ningún material.
- Guardará estos materiales dentro de la Caja de Cartografía Censal.
- Guardará en la misma Caja las Planillas C 1, JC 1 y JC 2, los Remitos JC 5 y JC 6 separados y ordenados por envío. El sobre de Formularios No Recuperados y dentro del mismo la Planilla J C 7.
- Entregará esta Caja junto con el material sobrante, al Responsable de la Prueba Piloto de su Área. Por separado entregará los Certificado de Cumplimiento Censal que no ha utilizado.

**ATENCIÓN:**

Si por alguna razón de fuerza mayor un Censista que presta servicios en su Área debiera abandonar su prestación laboral, Usted informará inmediatamente esta situación al Responsable de la Prueba Piloto de su Área, comunicándole el N° de Segmento a cubrir.

El Responsable de la Prueba Piloto de su Área efectuará el reemplazo correspondiente y le enviará una Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1) con los datos del nuevo Censista.

Usted dará de baja al Censista reemplazado cruzando la parte de "Citaciones" de la Planilla JC 1 con la leyenda "ANULADO".

Es imprescindible recuperar la Cartografía del Segmento correspondiente para entregarla al Censista reemplazante.

En caso de no poder recuperar la Cartografía deberá rearmarla a partir de su Cartografía de Área.