

# LOGISTICA CENSO NACIONAL

Gustavo Chicote

Hugo Gularte



Instituto Nacional de  
Estadística y Censos  
República Argentina



# Envíos

1er envío (45 días antes,  
tentativo, depende de  
capacitación)

Correo Argentino



DPE

2do envío  
(7 a 10 días antes para Urbano,  
y 20 días antes para los  
Rurales o mixtos)

Correo Argentino



FRACCIÓN



DPE

Completar con  
Cartografía

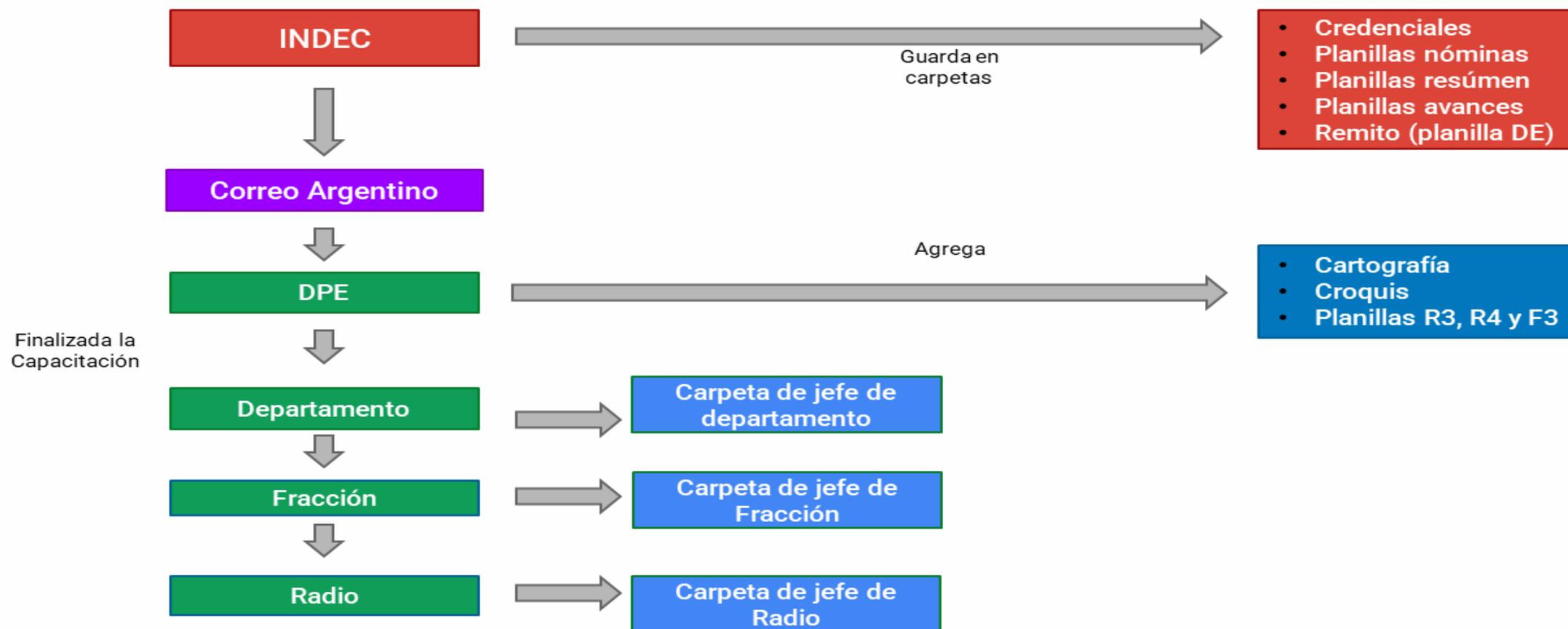
## CARPETAS

- Jefe de Departamento
- Jefe de Fracción
- Jefe de Radio

Cajas P  
Cajas C  
Cajas U  
Cajas R

MATERIAL DE  
REFUERZO

# Movimiento y contenido de las Carpetas



# INDEC envía a las DPE Carpetas con el siguiente contenido:

## Carpeta para Coordinador Provincial

(en excel/ papel) contiene:

1. **Planilla J1** (Nómina de Jefes de Departamento)
2. **Planilla J2** (Resumen de Jurisdicción).
3. **Planilla AOJ** (Avance de Operativo por Jurisdicción).
4. **Credencial del Jefe de Departamento** (sin completar).

## Carpeta del Jefe de Departamento

contiene:

1. **Credencial del Jefe de Departamento** (completada por el Coordinador Provincial)
2. **Credenciales de Jefes de Fracción** (sin completar).
3. **Planilla D1** (Nómina de Jefes de Fracción).
4. **Planilla D2** (Resumen de Departamento).
5. **Planilla DE** (Envío de Departamento).
6. **Planilla AOD** (Avance de operativo por Departamento)

## Carpeta de Jefe de Fracción

contiene:

1. **Credencial de Jefe de Fracción** (completada por el Jefe de Departamento)
2. **Credenciales de Asistentes de Jefe de Fracción** (sin completar)
3. **Credenciales de Jefes de Radio** (sin completar)
4. **Planilla F1** (Nómina de Jefes de Radio, Asistente de Jefe de Fracción, Censistas de Viviendas colectivas y Censistas suplentes de viviendas particulares).
5. **Planilla F2** (Resumen de Fracción).
6. **Planilla FE** (Envío de Fracción).
7. **Planilla AOF** (Avance de operativo por Fracción).

## Carpeta de Jefe de Radio

contiene:

1. **Credencial de Jefe de Radio** (completada por Jefe de Fracción).
2. **Planilla R1** (Nómina de Censistas).
3. **Planilla R2** (Resumen de Radio).
4. **Planilla RE** (Envío de Radio).
5. **Planilla AOR** (Avance del operativo por Radio).

# Materiales que agrega la DPE en las Carpetas

## Carpeta de Jefe de Departamento

1. Cartografía del Departamento

## Carpeta de Jefe de Fracción

1. Cartografía de la Fracción
2. Croquis de segmento de viviendas colectivas
3. Planilla F3 (Segmentación en viviendas colectivas).

## Carpeta de Jefe de Radio

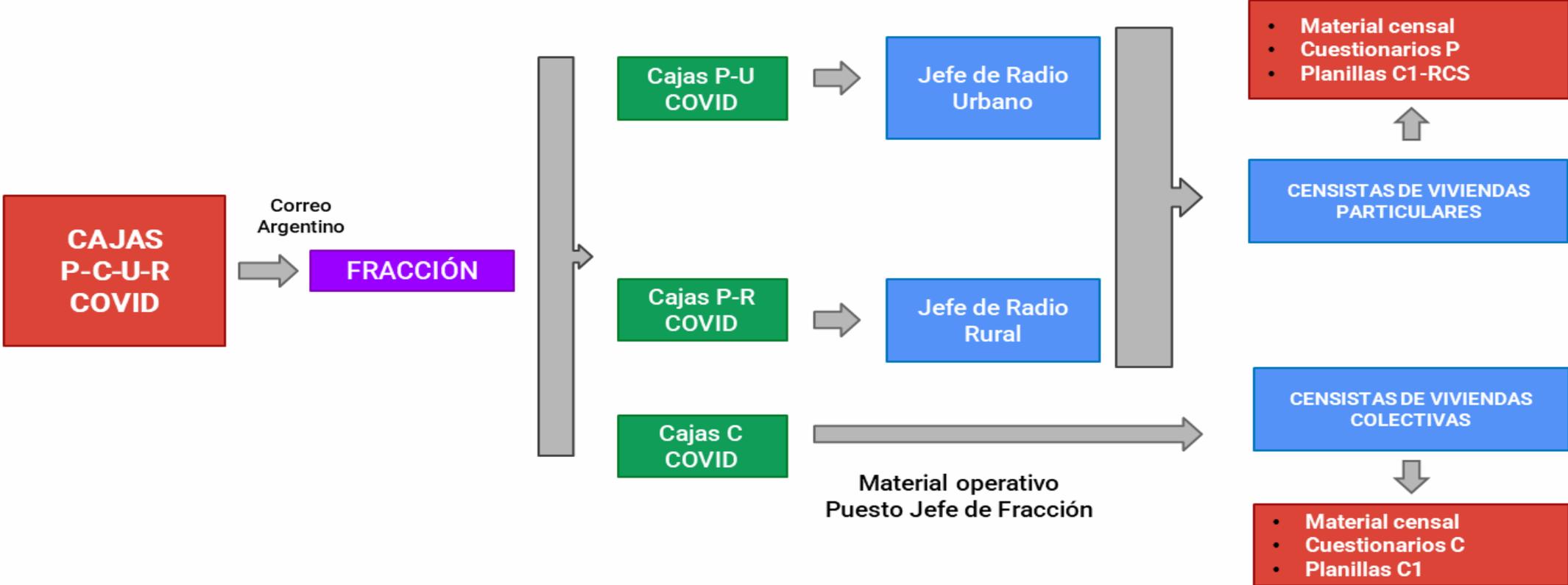
1. Cartografía del Radio
2. Croquis de segmento de viviendas particulares urbanas / rurales.
3. Planilla R3 (Segmentación de viviendas en Áreas Urbanas).
4. Planilla R4 (Segmentación de viviendas en Áreas Rurales).

# Finalizada la Capacitación se entregan las Carpetas según el siguiente detalle:

Jefe de DEPARTAMENTO recibe del Coordinador Provincial	Jefe de FRACCIÓN recibe del Jefe de Departamento	Jefe de RADIO recibe del Jefe de Fracción	CENSISTA recibe del Jefe de Radio
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carpeta del Jefe de Departamento</li><li>2. Carpeta del Jefe de Fracción</li><li>3. Carpeta del Jefe de Radio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carpeta de Jefe de Fracción.</li><li>2. Carpeta de Jefe de Radio.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carpeta de Jefe de Radio.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Croquis de Segmento.</li></ol>

# Distribución del material operativo

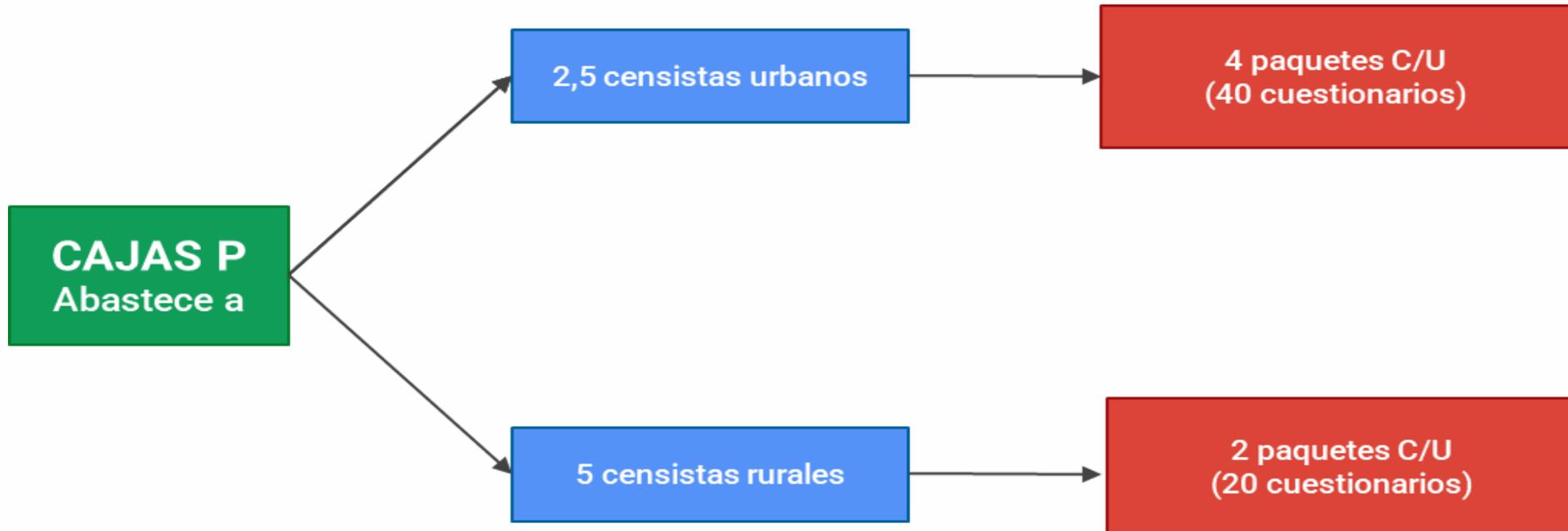
Material operativo, llega directamente a la Jefatura de Fracción a través de la empresa Correo Argentino



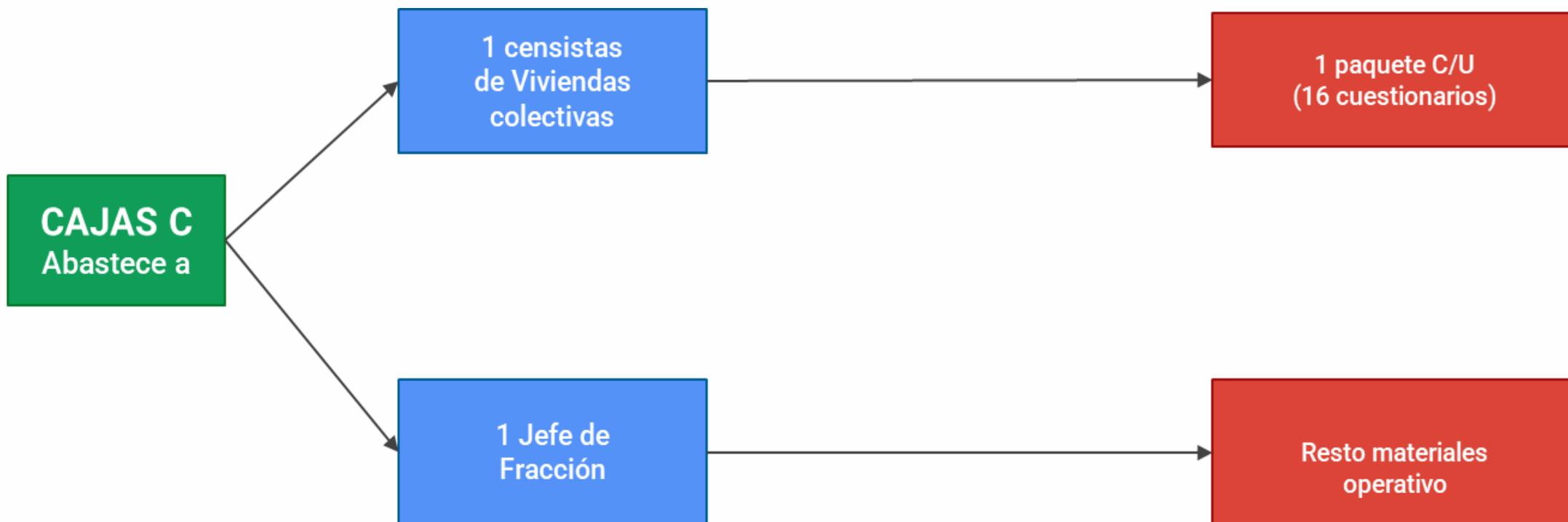
## Detalle del contenido por tipo de caja:

CONTENIDO	CAJAS					
	P	C	U	R	Carpetas	COVID
Cuestionario UNICO Paquete por 10 cuestionarios	10					
Cuestionario Colectivas Paquete por 16 cuestionarios		1				
Planilla C1	20	3				
Planilla RCS	5					
Plancha A4 con sticker	5	2				
Bolsa con materiales de escritura (Lápiz/goma/sacapuntas)		3	12	6		
Bolsa camiseta		3	12	6		
Sobre de nómina		1				
Sobre Jefe de Radio			2	2		
Sobre Jefe de Fracción		1				
Sobre de planillas RE		1				
Sobre plástico para censistas		4	12	6		
Tabla de apoyo		2	12	6		
Cinta de embalar		1	1	1		
Fibrón negro		1	1	1		
Credenciales en blanco		2				
Credenciales censistas		3	12	6		
Portacredencial		3	12	6		
Tapaboca						24
Alcohol en gel						12
Pecheras						12
Carpeta Jefe de Radio					30	
Carpeta Jefe de Fraccion					3	
Carpeta Jefe de Departamento					1	
Carpeta Coordinador provincial					1	
Planilla R1					90	
Planilla R2					120	
Planilla RE					90	
Planilla AOR					60	
Planilla F1					24	
Planilla F2					15	
Planilla FE					30	
Planilla AOF					12	

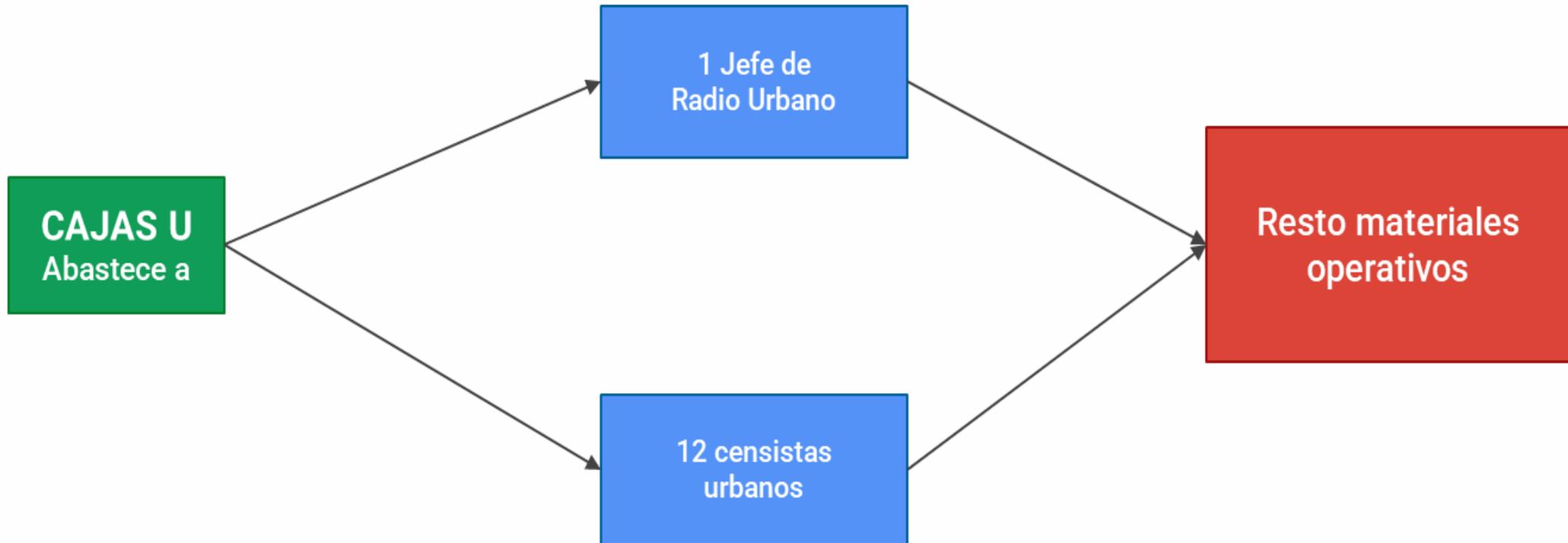
# Caja "P"



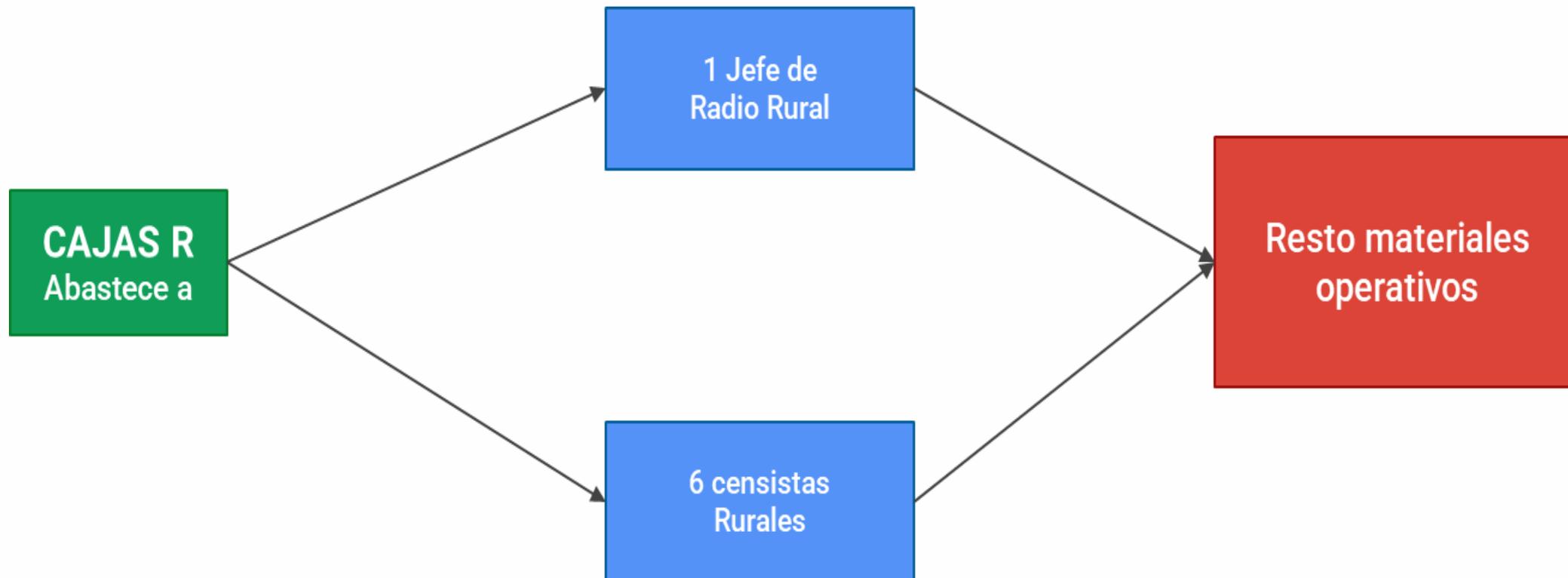
# Caja "C"



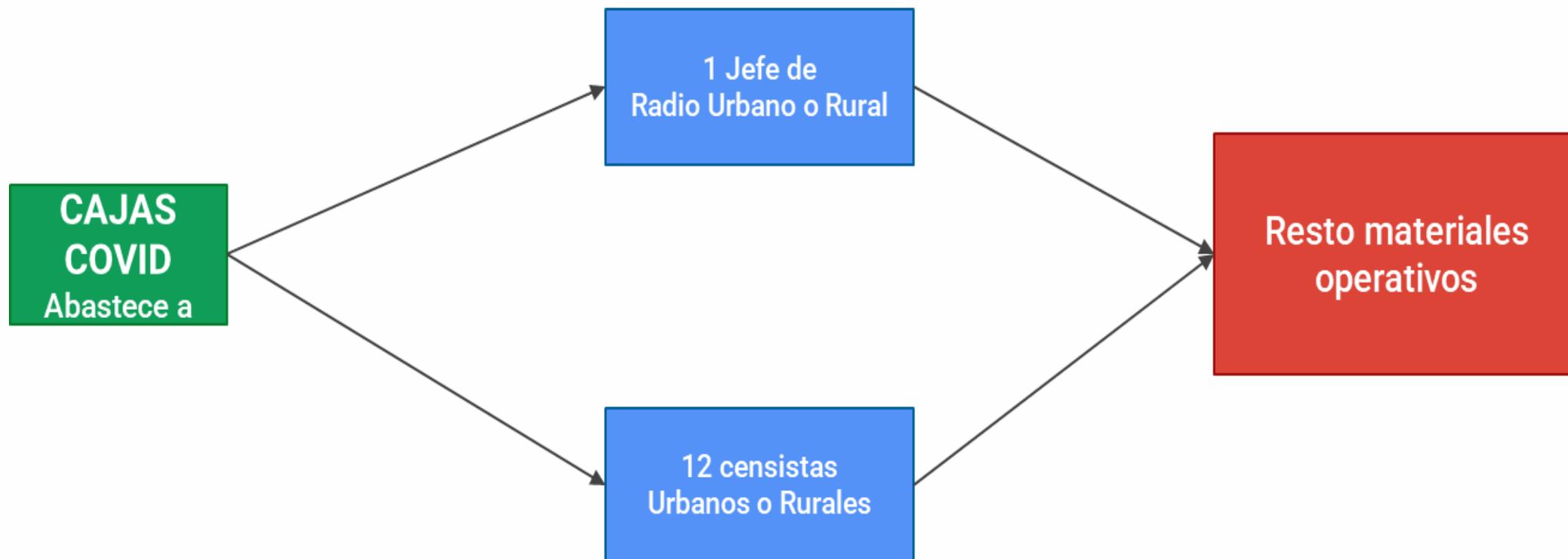
# Caja "U"



# Caja "R"



# Caja "COVID"



# Rótulo y Remito a completar por el Jefe de Radio Viviendas Particulares

Provincia	Departamento/ Partido/ Comuna	Fracción	Radio	CAJAN°
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Segmentos / Radios				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

1. Ordenar los sobres del cuestionario de menor a mayor, según número de segmento.
2. Guardar los sobres en cajas.
3. Completar el rótulo, escribiendo todos los datos de ubicación geográfica. (Tachar la leyenda Radio del 2do renglón).
4. Numerar las cajas en orden correlativo y creciente.

Completar el remito RE Envío de Radio (por duplicado)

- Original: firmado por el **Jefe de Radio** (deberán estar pegado los track and trade).
- Duplicado: firmado por el **Jefe de Fracción**.

# Rótulo y Remito a completar por el Jefe de Fracción Viviendas Colectivas

Provincia	Departamento/ Partido/ Comuna	Fracción	Radio	CAJAN°
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Segmentos / Radios				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

1. Ordenar los sobres de cuestionarios de Viviendas Colectivas, de menor a mayor, según número de radio.
2. Guardar los sobres en cajas
3. Cada caja deberá contener los sobres de un solo Radio.
4. Completar el rótulo, escribiendo los datos de Ubicación Geográfica y el número del Radio, del Segmento (90). (Tachar la leyenda Radio del 2do renglón).
5. Numerar las cajas en orden correlativo y creciente.

Completar el remito FE Envío de Fracción (por duplicado)

- Duplicado: firmado por el **Correo Argentino**.
- Original: firmado por el **Jefe de Fracción** (deben estar pagados los Track and Trade)

# Rótulo y Remito a completar por el Jefe de Fracción Supervisión

Provincia				Departamento/ Partido/ Comuna		Fracción		Radio		CAJAN°
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Segmentos /Radios										
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		

1. Ordenar los sobres de censistas por N° de Fracción y N° de Radio, de menor a mayor

2. Guardar los sobres en cajas, cada caja contiene los sobres de una fracción.

3. Completar el rótulo, escribiendo los datos de Ubicación Geográfica hasta Fracción.

4. Deberá tachar la leyenda "Segmentos" y completar los Radios.

5. Numerar las cajas en orden correlativo y creciente.

Completar el remito FE Envío de Fracción (por duplicado).

**El completamiento es diferente.**

- **En columna" Total de cajas (b)" colocar el N° de cajas.**

---

-

- Duplicado: firmado por el **Correo Argentino**.
- Original: firmado por el **Jefe de Fracción** (deben estar pagados los Track and Trade)

# Censista de viviendas particulares

## Material para el operativo:

- Cuestionario P
- Planillas C1-Viviendas particulares
- Planillas RCS
- Plano de segmento de viviendas particulares
- Credencial.
- Sobre del censista
- Varios (útiles, tabla de apoyo, sticker).
- Pecheras.

- Cuestionario P.
- Planillas C1-Viviendas particulares
- Planillas RCS
- Rótulo del sobre del censista.

## Dentro del Sobre del Censista de Viviendas particulares (no cerrado):

- Cuestionario P

## Entrega en mano:

- Planillas C1-Viviendas particulares
- Planillas RCS
- Plano de segmento de viviendas particulares
- Credencial
- Materiales sobrantes

Jefe de Radio

# Jefe de Radio

Recibe	Controla	Completa	Acondicionamiento del Envío	Destino
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del Sobre del Censista de Viviendas particulares (no cerrado):</li> <li>• Cuestionario P</li> </ul> <p><b>Fuera del sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas C1- Viviendas particulares</li> <li>• Planillas RCS</li> <li>• Plano de segmento de viviendas particulares</li> <li>• Credencial</li> <li>• Materiales Sobrantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobres de los censistas de viviendas particulares y los cierra.</li> <li>• Planillas C1- Viviendas Particulares</li> <li>• Planillas RCS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas R1</li> <li>• Planilla R2</li> <li>• Planilla AOR</li> <li>• Planilla RE</li> <li>• Rótulo del sobre de Jefe de Radio.</li> <li>• Rótulo de la caja.</li> </ul>	<p><b>Cajas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda los sobres de los censistas de viviendas particulares.</li> <li>• Dentro del sobre de Jefe de Radio guarda las planillas C1.</li> <li>• En la caja N°1 guarda el sobre de Jefe de Radio.</li> </ul> <p>Guarda dentro de la <b>Carpeta de Jefe de Radio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla AOR</li> <li>• Credenciales del censista y J. de Radio.</li> <li>• Plano del segmento y de Radio (si fue totalmente relevado).</li> <li>• Planilla R4</li> <li>• Planilla R3 si fue totalmente relevado.</li> </ul> <p><b>En mano entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla R1</li> <li>• Planilla R2-Operativo particular</li> <li>• Planilla RE (original y duplicado).</li> <li>• Planilla RCS.</li> <li>• Si quedan segmentos sin asignar arma la caja con la leyenda "<b>Segmentos a Supervisar</b>", donde guardará los planos del segmento y del Radio y la planilla R3.</li> <li>• Materiales Sobrantes.</li> </ul>	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 10px;"> <p><b>Jefe de Fracción</b></p> </div>

# Censista de viviendas colectivas

Recibe	Completa	Acondicionamiento del Envío	Destino
<p>Material para el operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionarios C</li><li>• Planillas C1-Viviendas colectivas</li><li>• Plano de segmento de Viviendas colectivas</li><li>• Credencial.</li><li>• Sobre del censista.</li><li>• Varios (útiles, tabla de apoyo, sticker).</li><li>• Pecheras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionarios C</li><li>• Planillas C1-Viviendas colectivas.</li><li>• Rótulo del sobre del censista.</li></ul>	<p>Dentro del sobre del censista de viviendas colectivas (no cerrado):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionarios C</li></ul> <p>Entrega en mano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas C1-Viviendas colectivas</li><li>• Plano de segmento de Viviendas colectivas</li><li>• Credencial</li><li>• Materiales Sobrantes.</li></ul>	<p>Jefe de Fracción</p>

# Jefe de Fracción - Inicio

Recibe del Censista de Viviendas Colectivas	Controla	Acondicionamiento del Envío	Destino
<p><b>Sobre del censista de viviendas colectivas (no cerrado):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionarios C</li></ul> <p><b>Fuera del sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas C1-Viviendas colectivas</li><li>• Plano de segmento de Viviendas colectivas</li><li>• Credencial</li><li>• Materiales sobrantes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre del censista de viviendas colectivas y lo cierra.</li><li>• Planillas C1-Viviendas colectivas.</li></ul>	<p><b>Caja :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guarda los sobres del censista de viviendas colectivas.</li><li>• Dentro del sobre de Jefe de Fracción guarda las planillas C1.</li></ul>	<p><b>Correo Argentino</b></p>

# Jefe de Fracción - Final

Recibe de los Jefes de Radio	Controla	Completa	Acondicionamiento del Envío	Destino
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas armadas por los Jefes de Radio.</li> <li>• Carpetas de Jefe de Radio</li> <li>• Planilla R1</li> <li>• Planilla R2-Operativo particular</li> <li>• Planilla RE (original y duplicado).</li> <li>• Planilla RCS.</li> <li>• Caja con leyenda "segmentos a supervisar" que contiene: los planos de segmento de viviendas particulares urbanas sin relevar, el plano de Radio y la planilla R3.</li> <li>• Materiales sobrantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla R2</li> <li>• Planilla RE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla F1.</li> <li>• Planilla F2.</li> <li>• Planilla AOF.</li> <li>• Planilla FE (duplicado) para envío de cajas.</li> <li>• Rótulo de Sobre de Jefe de Fracción.</li> <li>• Rótulo de las cajas.</li> </ul>	<p><b>Entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas de viviendas Colectiva, en la Caja N°1 guarda el sobre del Jefe de Fracción.</li> <li>• Cajas entregadas por el Jefe de Radio.</li> <li>• Planilla FE (original y duplicado).</li> <li>• Sobre de Planillas RE (guarda las planillas RE de todos sus Jefes de Radio).</li> </ul> <p>• Planilla F2</p> <p><b>Dentro de la carpeta de Jefe de Fracción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla AOF.</li> <li>• Planilla F3.</li> <li>• Plano de segmentos de viviendas Colectivas.</li> <li>• Credenciales de censistas de viviendas Colectivas.</li> <li>• Planillas R2 y RSC (si está todo asignado, si faltan asignar se guardan en la caja "segmentos a supervisar").</li> </ul> <p><b>Dentro del sobre de nómina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla R1.</li> <li>• Planilla F1.</li> </ul> <p><b>Caja con leyenda "Segmentos a supervisar"</b>  <b>Carpetas de todos los Jefes de Radio.</b></p>	<p><b>Correo Argentino</b></p> <p>Jefe de Departamento</p> <p><b>R E T I E N E</b></p>

# Jefe de Departamento

Recibe	Completa	Acondicionamiento del Envío	Destino
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla F2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla D1</li><li>• Planilla D2</li><li>• Planilla AOD</li></ul>	<p><b>Entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla D2</li></ul>	<p><b>Coordinador Provincial DPE</b></p>
		<p><b>Dentro de la carpeta de Jefe de Departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla AOD.</li><li>• Planilla F2.</li></ul>	<p>R E T I E N E</p>

# Asistente del Jefe de Fracción Supervisión

Recibe	Completa	Acondicionamiento del Envío	Destino
<p>Material para la supervision:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionario P</li><li>• Planillas C1- Viviendas particulares.</li><li>• Planilla RSC.</li><li>• Plano de segmento de viviendas particulares.</li><li>• Credencial.</li><li>• Sobre del censista.</li><li>• Varios (útiles, tabla de apoyo, sticker).</li><li>• Pechera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionario P.</li><li>• Planillas C1- Viviendas particulares.</li><li>• Planilla RSC.</li><li>• Rótulo del sobre del censista.</li></ul>	<p><b>Dentro del sobre del censista de viviendas particulares (no cerrado):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionario P.</li></ul> <p><b>Entrega en mano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas C1- Vivienda particulares.</li><li>• Planilla RSC.</li><li>• Plano de segmento.</li><li>• Credencial.</li><li>• Materiales sobrantes.</li></ul>	<p><b>Jefe de Fracción</b></p>

# Jefe de Fracción entrega al Correo Supervisión

Recibe	Controla	Completa	Acondicionamiento del Envío	Destino
<p>Dentro del sobre del censista de viviendas particulares (no cerrado):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario P.</li> </ul> <p>Fuera del sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas C1- Viviendas particulares.</li> <li>• Planilla RSC.</li> <li>• Plano de segmento.</li> <li>• Credencial.</li> <li>• Materiales sobrantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobres de los censistas de viviendas particulares y los cierra.</li> <li>• Planillas C1- Viviendas Particulares.</li> <li>• Planilla RSC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla R2.</li> <li>• Planilla AOR.</li> <li>• Planilla F1.</li> <li>• Planilla F2.</li> <li>• Planilla AOF.</li> <li>• Planilla FE por duplicado para envío de cajas.</li> <li>• Planilla FE por duplicado para el envío de carpetas.</li> <li>• Rótulo del sobre de Jefe de Fracción.</li> <li>• Rótulo de caja.</li> </ul>	<p>Dentro de las Cajas denominadas "Supervisión":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobres con cuestionario P.</li> <li>• Sobre de Jefe de Fracción con las planillas C1 en la caja Número 1.</li> </ul> <p><b>Planilla FE por duplicado para el envío de cajas.</b></p> <p><b>Materiales sobrantes.</b></p>	<p style="background-color: #6a3d9a; color: white; text-align: center; padding: 5px;"><b>Correo</b></p>

# Jefe de Fracción entrega al Jefe de Departamento Supervisión

## Acondicionamiento del envío

- ✓ Planilla F2- supervisión.
- ✓ Planilla FE por duplicado para envío de carpetas.
- ✓ Caja con leyenda "Segmentos a Supervisar".
- ✓ Carpeta del Jefe de Radio.
- ✓ Carpeta e Jefe de Fracción.
- ✓ Sobre de nómina.

## Destino

**Jefe de Departamento**

# Jefe de Departamento Supervisión.

Recibe	Controla	Completa	Acondicionamiento del Envío	Destino
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla F2- supervisión.</li> <li>✓ Planilla FE por duplicado para envío de carpetas.</li> <li>✓ Caja con leyenda "Segmentos a Supervisar".</li> <li>✓ Carpeta del Jefe de Radio.</li> <li>✓ Carpeta e Jefe de Fracción.</li> <li>✓ Sobre de nómina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla F2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla D2.</li> <li>• Planilla AOD.</li> <li>• Planilla DE por duplicado para envío de carpetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla D2.</li> <li>• Planilla DE por duplicado para envío de carpetas.</li> <li>• Caja con leyendo "Segmentos para Supervisar".</li> <li>• Sobre de nómina donde guarda la planilla D1.</li> <li>• <b>Carpeta de Jefe de Radio.</b></li> <li>• <b>Carpeta de Jefe de Fracción.</b></li> <li>• <b>Carpeta de Jefe de Departamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla AOD.</li> <li>✓ Planilla F2.</li> <li>✓ Planilla FE.</li> <li>✓ Credencial.</li> <li>✓ Plano de Departamento.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Coordinador Provincial DPE</b></p>

# ¡Muchas gracias!

[logística@indec.Gob.ar](mailto:logística@indec.Gob.ar)  
11-3985-4837/38/39

Información de contacto  
Información de contacto

ces@indec.gob.ar  
Tel.: (54-11) 5031-4632



Instituto Nacional de  
Estadística y Censos  
República Argentina