

**MANUAL DEL
JEFE/A DE ZONA**

**CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA
2001**

PRESENTACIÓN

El Congreso Nacional de la República mediante Ley 2105 del 29 de junio de 2000 ha encomendado al Instituto Nacional de Estadística (INE) la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 (Censo 2001), evento que tiene especial trascendencia para el país y para su región a partir de la promulgación de las leyes de participación popular y de descentralización administrativa y la próxima Ley del Diálogo Nacional, que otorgará a las regiones, además de los recursos de coparticipación tributaria, recursos provenientes del alivio de la deuda externa boliviana.

La realización de este gran evento nacional requiere de la participación de cientos de miles de personas, bajo la dirección de las unidades operativas censales, jefes/as de municipio, jefes/as de ciudad, jefes/as de área censal y jefes/as de zona, que tienen la gran responsabilidad de organizar y ejecutar el Censo 2001 dentro de los límites de su jurisdicción.

El presente manual contiene las instrucciones acerca de cómo usted debe proceder para organizar el censo en la zona censal que le ha sido asignado, considerando aspectos operativos, logísticos, administrativos y de difusión: antes, durante y después del censo.

Para el desempeño de sus funciones censales, usted cuenta con el respaldo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. N° 14100 del 5 de noviembre de 1976) y D.S. N° 24932 que le facultan solicitar el apoyo de organismos públicos, privados y personas naturales.

El INE agradece su participación y compromiso en esta tarea de tanta importancia para el país y para su región y le desea el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones.

Instituto Nacional de Estadística

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL CENSO 2001

1. ¿Qué es el censo?

Es el operativo estadístico más grande e importante que realiza el país para saber cómo vivimos y qué necesidades tenemos.

2. ¿Qué información nos dará el Censo 2001?

La cantidad de hombres y mujeres que habitan en un área geográfica determinada (país, departamento, provincia, municipio, localidad, distrito, etc.), la edad que tienen, el nivel educativo que han alcanzado, los idiomas que hablan, el lugar donde han nacido y donde viven en la actualidad, pertenencia o no a algún pueblo indígena u originario, la ocupación y actividad a la que se dedican y otras características de las personas.

La cantidad de viviendas, los materiales con los que están construidas, los servicios que poseen (luz, agua, teléfono, alcantarillado) y otras características de las viviendas.

3. ¿Para qué sirve un censo?

Para realizar acciones que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.

4. ¿Por qué el Censo 2001 es especialmente importante?

Porque a partir de los datos que recoja se otorgarán mayores recursos a los municipios provenientes del alivio de la deuda externa boliviana (HIPC) y de la coparticipación tributaria (Participación Popular).

5. ¿Dónde se realizará el censo?

En todos los departamentos, provincias y municipios del país, de manera simultánea en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas..

6. ¿Quiénes serán censados?

Todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en una vivienda o en la calle.

7. ¿Quiénes harán el censo?

Estudiantes de colegios y universidades, profesores, funcionarios públicos, comunarios y vecinos de la población en general que voluntariamente decidan participar en el censo.

8. ¿Quién organiza el Censo 2001?

El Instituto Nacional de Estadística (INE).

9. ¿Quiénes apoyan la organización y ejecución del censo?

Las autoridades prefecturales con sus consejos departamentales, las autoridades municipales con los concejos municipales y las autoridades y funcionarios de salud, educación, Fuerzas Armadas, Policía y otras instituciones públicas.

Los representantes de agrupaciones religiosas, ONG's, colegios y universidades privadas, empresas, cooperativas y otras entidades privadas que desarrollen actividades en el municipio.

Las organizaciones campesinas, indígenas, cívicas, sindicales, gremiales, juntas vecinales, OTB's, comités de vigilancia, juntas escolares y otras organizaciones que realicen actividades en el municipio.

10. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución del Censo 2001?

El Decreto Ley N° 14100 en su Artículo 15 señala: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Asimismo, en su Artículo 21 dispone: "Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

El Decreto Supremo N° 24932, en su Artículo 3 señala: "Se instruye a todas las entidades públicas otorgar al Instituto Nacional de Estadística, todo el apoyo en sus actividades de planeación, organización y ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda (Censo 2001), asignando espacios físicos para la instalación de oficinas censales en departamentos, provincias y secciones municipales, así como vehículos y/o personal de apoyo".

11. ¿Cuándo se considera a un censo exitoso?

Cuando todas las viviendas y personas en todos los municipios son censadas sin omitir a nadie, y la información obtenida a través de la boleta censal corresponde a la realidad.

TOME EN CUENTA QUE:

- El censo cubrirá todo el territorio nacional.
- Todas las personas serán censadas al mismo tiempo y en el lugar donde pasaron la noche anterior al día del censo, en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas.
- Se registrarán las características de todas y cada una de las personas por separado.
- El Censo 2001 tomará en cuenta las características de las viviendas, los hogares y las personas.

IMPORTANTE:

Área amanzanada: Se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, cerros, etc., y estar compuesta por 120 o más viviendas.

Área dispersa: Se caracteriza por presentar viviendas sin un orden determinado, ubicadas en áreas geográficas rurales y localidades que cuentan con menos de 120 viviendas.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL CENSO 2001

12. ¿Qué es el censo?

Es el operativo estadístico más grande e importante que realiza el país para saber cómo vivimos y qué necesidades tenemos.

13. ¿Qué información nos dará el Censo 2001?

La cantidad de hombres y mujeres que habitan un área geográfica determinada (país, departamento, provincia, municipio, localidad, distrito, etc.), la edad que tienen, el nivel educativo que han alcanzado, los idiomas que hablan, el lugar donde han nacido y donde viven en la actualidad, pertenencia o no a algún pueblo indígena u originario, la ocupación y actividad a la que se dedican y otras características de las personas.

La cantidad de viviendas, los materiales con los que están construidas, los servicios que poseen (luz, agua, teléfono, alcantarillado) y otras características de las viviendas.

14. ¿Para qué sirve un censo?

Para realizar acciones que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.

15. ¿Por qué el Censo 2001 es especialmente importante?

Porque a partir de los datos que recoja se otorgarán mayores recursos a los municipios provenientes del alivio de la deuda externa boliviana (HIPC) y de la coparticipación tributaria (Participación Popular).

16. ¿Dónde se realizará el censo?

En todos los departamentos, provincias y municipios del país, de manera simultánea en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas..

17. ¿Quiénes serán censados?

Todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en una vivienda o en la calle.

18. ¿Quiénes harán el censo?

Estudiantes de colegios y universidades, profesores, funcionarios públicos, comunarios y vecinos de la población en general que voluntariamente decidan participar en el censo.

19. ¿Quién organiza el Censo 2001?

El Instituto Nacional de Estadística (INE).

20. ¿Quiénes apoyan la organización y ejecución del censo?

Las autoridades prefecturales con sus consejos departamentales, las autoridades municipales con los concejos municipales y las autoridades y funcionarios de salud, educación, Fuerzas Armadas, Policía y otras instituciones públicas.

Los representantes de agrupaciones religiosas, ONG's, colegios y universidades privadas, empresas, cooperativas y otras entidades privadas que desarrollen actividades en el municipio.

Las organizaciones campesinas, indígenas, cívicas, sindicales, gremiales, juntas vecinales, OTB's, comités de vigilancia, juntas escolares y otras organizaciones que realicen actividades en el municipio.

21. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución del Censo 2001?

El Decreto Ley N° 14100 en su Artículo 15 señala: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Asimismo, en su Artículo 21 dispone: "Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

El Decreto Supremo N° 24932, en su Artículo 3 señala: "Se instruye a todas las entidades públicas otorgar al Instituto Nacional de Estadística, todo el apoyo en sus actividades de planeación, organización y ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda (Censo 2001), asignando espacios físicos para la instalación de oficinas censales en departamentos, provincias y secciones municipales, así como vehículos y/o personal de apoyo".

22. ¿Cuándo se considera a un censo exitoso?

Cuando todas las viviendas y personas en todos los municipios son censadas sin omitir a nadie, y la información obtenida a través de la boleta censal corresponde a la realidad.

Tome en cuenta que:

- El censo cubrirá todo el territorio nacional.
- Todas las personas serán censadas al mismo tiempo y en el lugar donde pasaron la noche anterior al día del censo, en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas.
- Se registrarán las características de todas y cada una de las personas por separado.
- El Censo 2001 tomará en cuenta las características de las viviendas, los hogares y las personas.

IMPORTANTE:

Área amanzanada: Se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, cerros, etc., y estar compuesta por 120 o más viviendas.

Área dispersa: Se caracteriza por presentar viviendas sin un orden determinado, ubicadas en áreas geográficas rurales y localidades con menos de 120 viviendas.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA OPERATIVA DEL CENSO 2001

Una operación tan compleja y de tanta importancia como es el Censo 2001, requiere una adecuada organización que permita llegar a todos los lugares del país en un solo día en área amanzanada y hasta en tres días en área dispersa.

Esta organización ha definido divisiones censales a partir de los resultados de la actualización cartográfica realizada por el INE durante los años 1998, 1999 y 2000, y de la DELIMITACIÓN PROVISIONAL de los municipios establecida por la ex – Comisión Interinstitucional de Límites (ex-COMLIT).

En este sentido, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 59, numeral 18, señala que una de las atribuciones del Poder Legislativo es:

“Crear nuevos departamentos, provincias, secciones de provincia y cantones, así como fijar sus límites...”.

Asimismo, la Ley Nº 2150 de Unidades Político Administrativas en sus artículos 29 y 31, establece que:

“El Instituto Geográfico Militar (IGM) es el único organismo técnico encargado de realizar demarcaciones y que los trabajos realizados por la ex – COMLIT que no sean cuestionados, serán considerados por el Congreso Nacional; si alguno de ellos se cuestiona, se lo declara nulo y deberá someterse a los procesos administrativos definidos por esta Ley”.

En consecuencia, el Poder Legislativo es la única instancia que delimita unidades político administrativas y el IGM es la única institución que las demarca. El INE no tiene competencia en materia cartográfica, razón por la cual los límites que utiliza solamente tienen valor para la organización del censo. Por ello, si en la cartografía del INE una localidad o área geográfica no se encuentra registrada en el municipio que le corresponde, no se preocupe, esta anomalía será resuelta por el Congreso Nacional siguiendo el proceso administrativo definido por la Ley Nº 2150.

En ese marco el INE ha definido la estructura operativa encargada de ejecutar el censo estableciendo seis divisiones censales: a) Unidad Operativa Censal (UOC) a cargo del Director/a Regional, b) Ciudad (nueve ciudades capitales de departamento y El Alto) a cargo del Jefe/a de Ciudad o Municipio a cargo del Jefe/a de Municipio, c) Área Censal a cargo del Jefe/a de Área Censal o Jefe/a de Área Censal Amanzanada, d) Zona Censal a cargo del Jefe/a de Zona, e) Sector a cargo del Jefe/a de Sector y f) Segmento a cargo del Empadronador/a.

Las ciudades de Trinidad y Cobija no tienen jefes/as de área censal amanzanada porque no agrupan 25 o más zonas censales, por lo que los jefes/as de zona dependen directamente del Jefe/a de Ciudad y éstos deben realizar las funciones y actividades del Jefe/a de Área Censal Amanzanada.

Existen jefes/as de zona en las ciudades capitales, El Alto y algunas ciudades intermedias; en la mayoría de los municipios no se cuenta con este nivel censal. En estos casos los jefes/as de sector dependen directamente del Jefe/a de Área Censal y éstos deben realizar las funciones y las actividades del Jefe/a de Zona.

ÁREAS GEOGRÁFICAS				
	CIUDADES CAPITALES Y EL ALTO	CENTROS POBLADOS (Con 400 o más viviendas que no sean capitales de departamento)	CENTROS POBLADOS (Con 120 y 399 viviendas)	CENTROS POBLADOS (Menores a 120 viviendas y población dispersa)
D I V I S I O N E S C E N S A L E S	UNIDAD OPERATIVA CENSAL O CENTRO DE OPERACIONES (Director/a Regional del Censo o Responsable del Centro de Operaciones)			
	CIUDAD (Jefe/a de Ciudad)	MUNICIPIO (Jefe/a de Municipio)		
	ÁREA CENSAL AMANZANADA (Jefe/a de Área Censal Amanzanada)	ÁREA CENSAL (Jefe/a de Área Censal)		
	ZONA CENSAL (Jefe/a de Zona)	ZONA CENSAL (Jefe/a de Zona)		
	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)
	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a)
	EMPADRONAMIENTO EN UN DÍA			EMPADRONAMIENT O EN TRES DÍAS

Área Censal

Son subdivisiones de los municipios que están constituidas por áreas dispersas y centros poblados o ciudades que no sean capitales de departamento.

Área Censal Amanzanada

Son subdivisiones de ciudades capitales de departamento y El Alto que agrupan 25 o más zonas censales.

Zona Censal

Son subdivisiones de áreas censales o de áreas censales amanzanadas, que agrupan de 10 a 13 sectores. La zona censal es una división establecida para la organización y ejecución del censo y no tiene directa relación con las zonas, barrios, urbanización es, unidades vecinales u otro tipo de organizaciones municipales o vecinales.

Sector

Son subdivisiones de áreas censales o de zonas censales, que agrupan de 5 a 7 segmentos.

Segmento

Son subdivisiones de sectores, que agrupan aproximadamente 18 viviendas en área amanzanada y hasta 50 viviendas en área dispersa.

CAPÍTULO III

JEFE/A DE ZONA: FUNCIONES Y ACTIVIDADES OPERATIVAS

A. ¿Quién es el Jefe/a de Zona?

Es la persona responsable de asegurar el éxito del Censo 2001 en la zona censal que le ha sido asignada. La jurisdicción de una zona censal comprende de 10 a 13 sectores censales.

¿De quién depende?

El **Jefe/a de Zona** depende directamente del Jefe/a de Área Censal a quién deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de las actividades censales.

¿Quiénes dependen de él?

Dependen directamente del **Jefe/a de Zona** los jefes/as de sector y de manera indirecta los empadronadores/as.

B. ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Jefe/a de Zona?

Como Jefe/a de Zona, usted deberá cumplir las siguientes funciones:

En lo Operativo:

- Garantizar que todas las viviendas de su zona censal, aún las más alejadas y de difícil acceso, sean censadas. Para ello debe realizar previamente el reconocimiento de su zona censal y sectores que la componen con sus jefes/as de sector, tomando todas las previsiones para que no falte recursos humanos ni materiales en ninguno de los segmentos censales.
- Garantizar que todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en cada vivienda, sean censadas sin omitir a nadie: ancianos/as, niños/as, recién nacidos, discapacitados/as, empleados/as y otros.
- Garantizar la participación comprometida de jefes/as de sector y empadronadores/as capacitados y seleccionados, en número suficiente para censar a todas las personas y viviendas de la zona censal asignada.
- Recepcionar, organizar y distribuir oportunamente el material censal, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
- Garantizar la devolución oportuna de la documentación censal (boletas, formularios y cartografía) de todos los sectores de la zona censal asignada, debidamente empaquetada, encajonada, embalada e identificada, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
- Organizar y entregar en forma inmediata al Jefe/a de Área Censal las cajas recibidas de parte de sus jefes/as de sector, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.

En lo administrativo:

- Recibir el dinero entregado por el Jefe/a de Área Censal para el pago de compensaciones a jefes/as de sector y empadronadores/as, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Entregar a sus jefes/as de sector el dinero para el pago de compensaciones a empadronadores/as, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Exigir, recibir y revisar los descargos documentados de sus jefes/as de sector por el dinero entregado para el pago de compensaciones a empadronadores/as, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Entregar al Jefe/a de Área Censal los descargos documentados del dinero que le fue asignado a usted y a sus jefes/as de sector para el pago de compensaciones, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.

C. ¿Qué actividades debe realizar el Jefe/a de Zona?

Antes del censo:

1. Asistir a las sesiones de capacitación y estudiar los manuales

Debe asistir a todas las sesiones de capacitación a jefes/as de zona, así como también a un curso completo para empadronadores/as y jefes/as de sector que se realice en su municipio. Una vez que concluya el curso de capacitación de empadronadores/as y jefes/as de sector al que asistió, los dos instructores del curso deberán firmar la Constancia de Asistencia al Curso de Empadronadores/as y Jefes/as de Sector que se encuentra al final del Anexo 2 del presente manual; esta Constancia es requisito para cobrar la última cuota de su compensación.

Deberá estudiar detenidamente los manuales de Jefe/a de Zona, Jefe/a de Sector y Empadronador/a.

Cuando usted sea capacitado para desarrollar sus funciones de Jefe/a de Zona, el Jefe/a de Municipio le entregará material y documentación para su capacitación. Como constancia de recepción de este material, el Jefe/a de Municipio le hará firmar el **“Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales”**.

2. Apoyar las actividades de las brigadas de capacitación¹

Deberá apoyar junto con el Jefe/a de Área Censal a las brigadas que capacitaran a los jefe/as de sector y empadronadores/as.

Las brigadas de capacitación recorrerán el municipio en las fechas definidas en el Cronograma de Actividades del Municipio. Deberá asegurar la asistencia puntual a cada uno de los cursos de capacitación del número de postulantes necesarios para cubrir la

¹ Si es necesario el Jefe/a de Zona apoyará al Jefe/a de Área Censal en las actividades de reclutamiento de empadronadores/as y jefes/as de sector, principalmente en aquellos centros poblados donde no se ha hecho el Registro de Agentes Censales.

cantidad requerida de jefes/as de sector y empadronadores/as para realizar el censo en todas las viviendas de la zona censal asignada y cerciorarse que estén disponibles las aulas para realizar los cursos de capacitación.

Si en la localidad, en la que se realizará uno o más cursos de capacitación, existe la posibilidad de contar con un televisor y un reproductor de video VHS, deberá realizar todas las acciones necesarias para contar con estos equipos durante los cursos de capacitación. Para ello deberá acudir a los centros de recursos pedagógicos de la Reforma Educativa, ONG's, iglesias, subalcaldía (distrito municipal o casa comunal) u otras entidades públicas o privadas de la zona censal.

Informe a los postulantes para empadronadores/as que el curso de capacitación tiene una duración de dos días completos y que no es posible abandonar o asistir parcialmente al curso.

Informe a los postulantes para jefes/as de sector que deben participar de manera obligatoria del curso completo para empadronadores/as (dos días) y adicionalmente del curso específico para jefes/as de sector que se realizará durante un día completo adicional.

3. Obtener un local para la oficina del Jefe/a de Zona

Deberá realizar las gestiones necesarias para obtener, con carácter gratuito, un local amoblado que ofrezca accesibilidad y seguridad para el funcionamiento de la oficina del Jefe/a de Zona y para el resguardo del material censal. Esta oficina debe estar ubicada en la zona censal, preferentemente en el colegio más importante de la zona, en la parroquia o templo, posta sanitaria u otro establecimiento conocido por los vecinos. En ningún caso debe estar ubicada fuera de los límites de la zona censal.

Durante el empadronamiento (5 de septiembre), esta oficina funcionará como centro de operaciones del censo donde deberán reunirse los jefes/as de sector con sus empadronadores/as para recibir y entregar el material censal. Asimismo, el centro de operaciones deberá tener empadronadores/as y material de reserva para atender las contingencias que se presentaran durante el empadronamiento. Esta oficina deberá estar identificada con el letrero que dice: "Jefe/a de Zona Censal", incluido en su caja.

4. Recibir el material censal correspondiente a la zona censal

Una vez que firme el Compromiso de Servicios de Agente Censal y su credencial, documentos mediante los cuales se lo ha designado oficialmente como Jefe/a de Zona, por haber demostrado compromiso con el censo apoyando actividades de capacitación de jefes/as de sector y empadronadores/as y en otras tareas censales, del 2 al 8 de agosto, el Jefe/a de Área Censal le entregará material y documentación para que pueda desarrollar sus actividades censales, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	MATERIALES Y DOCUMENTOS ENTREGADOS AL JEFE/A DE ZONA	CANTIDAD
1	Juego de formularios 1 y 2 (De reserva), Formulario - 16 y papel carbónico para uso de sus jefes/as de sector	Uno por Jefe/a de Sector
2	Formulario – 3 Asignación de Segmentos y Control Censal por Jefe/a de Sector (De reserva)	2

3	Formulario – 4 Recuento Preliminar del Jefe/a de Sector (De reserva)	2
4	Formulario - 13 Descargo de Entrega de Materiales	Uno por Jefe/a de Sector
5	Formulario - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada	
6	Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensación Recibidas Mediante Formulario 14	1
7	Juego de formularios- 16 Planilla de Pago de Compensación Recibidas Mediante (De reserva)	1
8	Papel carbónico	2

Como constancia de recepción de este material, el Jefe/a de Área Censal le hará firmar el **“Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales”**.

En esta oportunidad también recibirá el material censal para toda su jurisdicción, compuesto por una caja para el Jefe/a de Zona y una caja para cada uno de sus jefes/as de sector. Cada una de las cajas estará identificada con una carátula con los códigos geográficos del área de trabajo al que corresponde e indicará el agente censal al que está dirigido (Jefe/a de Zona y jefes/as de sector).

Una vez que reciba las cajas deberá verificar con el Jefe/a de Área Censal que no falte ninguna. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas con el detalle descrito en la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del “Formulario - 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal”**, que le hará firmar el Jefe/a de Área Censal.

Para estar seguro que ha recibido todo el material que le corresponde a su zona censal, el número de cajas que reciba deberá ser igual al número de sectores que figuran en el Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales que tiene su Jefe/a de Área Censal.

IMPORTANTE:

SÓLO DEBERÁ ABRIR LA CAJA IDENTIFICADA COMO “JEFE/A DE ZONA”, las cajas destinadas a los jefes/as de sector de su dependencia, NO DEBEN SER ABIERTAS hasta el 22 al 27 de agosto. Tal como se señala en el punto 6, las cajas deberán ser abiertas **en presencia de los jefes/as de sector** para realizar el reconocimiento de los sectores. Tenga cuidado de no mezclar el material de un sector con el de otro, lo que podría generar serios problemas al momento del empadronamiento, ya que la cartografía de un sector censal estaría en otro y la cantidad de boletas no sería la requerida, siendo difícil volver a ordenar el material.

Hasta que estas cajas sean distribuidas, deberán ser resguardadas en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar su seguridad, que no se encuentren expuestas a riesgos como lluvia, humedad, roedores y otros elementos que pongan en peligro el material. Será importante tomar en cuenta que el lugar en el que se almacene el material sea de fácil acceso.

La caja con el material censal que usted recibirá como Jefe/a de Zona, contiene el material e insumos que se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	CANTIDAD	MATERIALES E INSUMOS
----	----------	----------------------

1	1	Credencial para Jefe/a de Sector
2	1	Bolsa plástica con carátula de identificación
3	1	Bolsa plástica con carátula de identificación impresa con tinta negra, con material de reserva
4	1	Mapa de la zona censal
5	1	Formulario – 5 Asignación de Sectores y Control Censal por Jefe/a de Zona
6	1	Formulario – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona
7	1	Letrero de Jefe/a de Zona
8	1	Cuaderno de 50 hojas
9	20	Hoja papel <i>bond</i> tamaño carta de 75 grs
10	20	Hoja papel <i>bond</i> tamaño carta con membrete
11	1	Hoja de Papel <i>kraft</i>
12	1	Carátula de identificación geográfica para la devolución de la caja
13	1	Pita de algodón
14	1	Bolígrafo
15	1	Resaltador
16	1	Marcador negro punta delgada
17	1	Marcador negro punta gruesa
18	1	Folder
19	1	Nepaco
20	1	Cajita de alfileres
21	1	Diurex

IMPORTANTE:

Conserve en buen estado su bolsa plástica con la carátula que lo identifica como Jefe/a de Zona, ya que en base a la información que contiene, deberá llenar la Identificación Geográfica de todos sus formularios operativos y administrativos.

5. Distribución de jefes/as de sector y empadronadores/as y asignación de cargas de trabajo

Entre el 9 y el 21 de agosto usted se reunirá con su Jefe/a de Área Censal para distribuir la cantidad necesaria de jefes/as de sector y empadronadores/as (titulares y de reserva) para su zona.

Esta distribución debe facilitar el desplazamiento de los agentes censales el día del censo, ya que no existirán medios de transporte para su traslado de un lugar a otro. Debe tomar en cuenta que las personas se capacitarán en los establecimientos en los que estudian y se les asignará áreas de empadronamiento que deberán estar cerca de sus domicilios; en muchos casos el segmento asignado está ubicado cerca de su domicilio pero lejos de su establecimiento educativo al que asisten. En estos casos se debe conformar sectores con empadronadores/as del mismo establecimiento educativo y de ser posible que el Jefe/a de Sector sea también del mismo establecimiento, debiendo coordinar usted con su Jefe/a de Área Censal los aspectos operativos como ser el reconocimiento del sector, distribución de material, reuniones, etc.

En función a la distribución realizada, anote en su cuaderno los nombres de los jefes/as de sector y empadronadores/as (titulares y de reserva) que le correspondan, para asignar posteriormente sectores utilizando el **“Formulario – 5 Asignación de Sectores y Control Censal por Jefe/a de Zona”** (Ver Anexo 2). Llene la Identificación Geográfica de este formulario con los datos de la carátula de su bolsa plástica y, posteriormente llene la **Parte I Asignación de Cargas a Jefes/as de Sectores** del formulario con los datos personales de los jefes/as de sector: nombre y apellido, su número de código RAC,

domicilio y el código de sector, de la carátula de identificación geográfica de las cajas de los jefes/as de sector.

Hasta el 21 de agosto reúnanse con las personas seleccionadas como jefes/as de sector, para que éstos:

- Conozcan sus sectores de trabajo asignados en el Formulario – 5.
- Registren los nombres, número de código RAC, domicilio y establecimiento educativo o institución a la que pertenecen los empadronadores/as que dependerán de él.
- Coordinen las fechas de realización de los reconocimientos de sectores y segmentos.

Notifique a las personas seleccionadas como empadronadores/as de reserva que se presenten en la oficina del Jefe/a de Zona Censal tres días antes del censo (el 2 de septiembre), para recibir instrucciones.

6. Reconocer los sectores de su zona censal

Antes de reunirse con sus jefes/as de sector, es importante que usted revise el plano recibido en su material; en caso que no corresponda con el terreno, deberá comunicar inmediatamente al Jefe/a de Área Censal para su respectiva aclaración o solución.

Verifique en el terreno los límites y las referencias geográficas de su zona censal y las delimitaciones de los sectores al interior de la zona con el plano. Si durante este recorrido usted identifica en el terreno manzanas que tienen un mayor número de viviendas que las que muestra la cartografía o manzanas que no se encuentran representadas en su plano por el crecimiento de la ciudad u omisión, identifique a que sectores pertenecen y convoque a los jefes/as de sector correspondientes para que le apoyen a establecer el número de viviendas no contempladas en el plano. Recorra con ellos el terreno y dibuje en el plano de la zona censal las nuevas manzanas y viviendas encontradas. Asigne códigos a las manzanas nuevas a partir del código 9000 (9000, 9001, 9002, etc.).

Cuantifique el número de viviendas omitidas y, de acuerdo a la cantidad, proceda de la siguiente manera:

- Si el número de viviendas adicionales es menor a 20, éstas deberán ser censadas por el Empadronador/a titular del segmento en el que existe crecimiento y si es necesario deberán apoyar los otros empadronadores/as del sector.
- Asigne un Empadronador/a de reserva por cada 20 viviendas adicionales, que es la carga de trabajo que podrá realizar durante el día del censo.
- Si el número de empadronadores/as de reserva que asigna es mayor a 3, asigne también un Jefe/a de Sector. Como usted no dispone de jefes/as de sector de reserva, designe como Jefe/a de Sector a uno de sus empadronadores/as que haya participado del curso de capacitación para jefes/as de sector y complete esa brigada con un Empadronador/a de reserva.

- Proporcione el material censal necesario a sus empadronadores/as de reserva de su bolsa de material de reserva².
- Si en su zona no tuviera el número suficiente de personas o material de reserva para censar las viviendas omitidas, comuníquese inmediatamente con su Jefe/a de Área Censal para solucionar el problema.

Del 22 al 27 de agosto, deberá realizar el reconocimiento en el terreno con sus jefes/as de sector, para indicarles los límites y las referencias geográficas de cada uno de sus sectores. Los recorridos deberán ser realizados con su plano y con los planos de cada uno de sus jefes/as de sector. Para ello usted deberá:

- Abrir las cajas de los jefes/as de sector³ en presencia de éstos
- Retirar el plano del sector de la bolsa plástica del Jefe/a de Sector
- Retirar el tablero que contiene el plano del segmento de las bolsas plásticas de cada uno de los empadronadores/as

Luego de realizar el reconocimiento del terreno con sus jefes/as de sector instruya a sus jefes/as de sector reconocer los segmentos con todos sus empadronadores/as entre el 28 de agosto al 2 de septiembre.

Si durante el recorrido con los jefes/as de sector o en el recorrido que sus jefes/as de sector realicen con sus empadronadores/as, aún se detectan viviendas omitidas, proceda de acuerdo a las instrucciones descritas en el presente punto respecto a la asignación de empadronadores/as de reserva.

IMPORTANTE:

Exija a sus jefes/as de sector que hasta el 3 de septiembre le devuelvan cada uno de los tableros que contienen los planos de segmentos y el plano del sector, para que a su vez usted introduzca en cada una de las bolsas con mucho cuidado, asegurándose que el tablero corresponda a cada uno de los segmentos; la devolución de cada uno de los planos en su respectiva bolsa deberá realizar el mismo momento que le devuelvan este material cartográfico, de tal manera que el día del censo todos los empadronadores/as y jefes/as de sector cuenten con el material que le corresponde a su área de trabajo.

7. Organizar el empadronamiento días antes del censo

Un día antes del censo (4 de septiembre), convoque a todos sus jefes/as de sector y empadronadores/as titulares y de reserva para darles las últimas instrucciones. Llene las credenciales de sus jefes/as de sector y verifique que éstos a su vez registren a sus empadronadores/as en el **“Formulario – 3 Asignación de Segmentos y Control Censal por Jefe/a de Sector”**, llenando la Identificación Geográfica del formulario con los datos

² El material de reserva se encuentra en una bolsa plástica que tiene carátula impresa con tinta negra, que contiene la cantidad de boletas de empadronamiento para cubrir un segmento censal, autoadhesivos de censada y un estuche con lápiz, goma y tajador. Estas bolsas han sido distribuidas en las cajas de los jefes/as de área censal y jefes/as de zona.

³ La caja de cada uno de sus jefes/as de sector está compuesta por una bolsa plástica con el material del Jefe/a de Sector y una bolsa plástica por cada uno de sus empadronadores/as.

de la carátula de su bolsa plástica y la **Parte I Asignación de Cargas a Empadronadores/as**, con los datos personales de los empadronadores/as. También deberá verificar que los jefes/as de sector llenen las credenciales de sus empadronadores/as y ordenen y revisen su material (bolsas de jefes/as de sector y empadronadores/as) para dejarlo listo para el día siguiente. Recomiende a sus jefes/as de sector y empadronadores/as titulares y de reserva:

- Que se presenten puntualmente en la oficina del Jefe/a de Zona a las 7:00 de la mañana para iniciar muy temprano el empadronamiento; de no ser así podrían terminar su trabajo muy tarde, omitir viviendas o entregar boletas incompletas o mal llenadas.
- Que traigan el lápiz y goma que se les entregó durante el curso de capacitación, para que sirva como material de reserva adicional, ante cualquier eventualidad.

Consiga personal voluntario (no más de 4 personas), como miembros de juntas vecinales, parroquias, personal administrativo de los establecimientos educativos, etc. para que le ayuden durante el día del censo en la atención de la oficina de zona y para mantener contacto permanente con sus jefes/as de sector⁴.

IMPORTANTE:

No entregue el material censal a sus jefes/as de sector o empadronadores/as antes del día del censo, caso contrario podría quedarse sin material si alguno de ellos no se presenta en la oficina del Jefe/a de Zona el día del empadronamiento (5 de septiembre).

8. Coordinar e informar al Jefe/a de Área Censal

Deberá mantener permanente contacto (al menos tres veces por semana) con su Jefe/a de Área Censal para informar sobre el desarrollo de las actividades censales: desarrollo de los cursos de capacitación de jefes/as de sector y empadronadores/as; recepción y distribución del material censal; reconocimiento de sus sectores; recepción y entrega de dinero y otros aspectos relativos a la organización del Censo.

El Día del Censo:

9. Entregar el material censal

Una vez que lleguen los jefes/as de sector a la oficina del Jefe/a de Zona, a las 7:00 de la mañana:

- Firme como “Jefe censal” las credenciales de cada uno de sus jefes de sector y entréguelas a éstos.
- Llene la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades)** del “**Formulario – 5 Asignación de Sectores y Control por Jefe/a de Zona**”; trace una línea diagonal en las columnas “Difusión”, “Reserva”, y “Otro”; y llene las columnas “Empadronamiento” con el texto “1 caja” y “Fecha”, con la fecha “5 de septiembre”. Finalmente, en la columna “Firma”, haga que cada uno de sus jefes/as de sector firmen en señal de conformidad por la recepción de la caja con el material censal del sector.

⁴ Tome en cuenta que estas personas voluntarias no contarán con compensación u otra retribución en dinero o especie que pueda otorgarle el INE.

- Llene el “**Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales**” y entregue el juego que contiene un ejemplar del Formulario - 1, un ejemplar del Formulario – 2, un ejemplar del Formulario – 16 y dos hojas de papel carbónico, haga que cada uno de sus jefes/as de sector firmen en señal de conformidad por la recepción de este material.

Una vez que lleguen los empadronadores/as a la oficina del Jefe/a de Zona, verifique que cada uno de sus jefes/as de sector les entregue sus credenciales y su bolsa plástica que contiene el material censal, llenando la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades)** del “**Formulario – 3 Asignación de Segmentos y Control Censal por Jefe/a de Sector**”, registrando las cantidades de boletas, formularios, estuche censal y autoadhesivos entregados junto con el tablero que contiene el plano del segmento.

Si faltaran empadronadores/as titulares, asigne empadronadores/as de reserva al sector correspondiente. Si faltara algún Jefe/a de Sector, designe como Jefe/a de Sector a uno de los empadronadores/as que haya participado del curso de capacitación para jefes/as de sector y complete esa brigada con un Empadronador/a de reserva.

10. Recomendaciones especiales para el día del censo

Recomiende a sus jefes/as de sector:

- Que mantengan contacto permanente con sus empadronadores/as para resolver problemas.
- Que notifiquen a tiempo a la oficina del Jefe/a de Zona por si es necesario apoyar con material o empadronadores/as de reserva si se encuentran segmentos que presenten varios hogares con muchos miembros, viviendas u hogares adicionales no detectados durante el reconocimiento u otras situaciones que impidan concluir con el empadronamiento de todas las viviendas del sector.
- Que indique a los empadronadores/as que hayan terminado su trabajo temprano, que apoyen a sus compañeros de brigada que se encuentran atrasados en el empadronamiento.
- Que apoyen a sus empadronadores/as en el empadronamiento de viviendas, si detectan que ya es tarde y que alguno de ellos no podrá acabar su carga de trabajo.

Recomiende a sus empadronadores/as de reserva:

- Que estén presentes en la oficina del Jefe/a de Zona durante el día del censo para apoyarlo y para salir a empadronar viviendas en cualquier momento en su zona censal, o en otra colindante, si fuese necesario.

11. Monitorear el empadronamiento

Deberá permanecer todo el tiempo en el centro de operaciones de la zona censal (oficina del Jefe/a de Zona) para resolver problemas, hasta recibir el material censal de todos sus jefes/as de sector. Durante el día del empadronamiento deberá mantener permanente contacto con sus jefes/as de sector, a través de las personas que haya conseguido para que le apoyen ese día. Estas personas le informarán como está marchando el empadronamiento y si es necesario apoyar a alguno de sus jefes/as de sector con

material o empadronadores/as de reserva en segmentos que presenten varios hogares con muchos miembros, viviendas u hogares adicionales no detectados durante el reconocimiento u otras situaciones que impidan concluir con el empadronamiento de todas las viviendas de la zona censal.

Pida a los jefes/as de sector informes sobre el avance del empadronamiento hasta las 2 de la tarde; todavía a esa hora es posible reaccionar para solucionar potenciales problemas de omisión de viviendas que se pudieran presentar durante el empadronamiento; de lo contrario, ya no tendrá capacidad para resolverlos y quedarán viviendas sin ser censadas.

Deberá informar al Jefe/a de Área Censal sobre el desarrollo del empadronamiento en su zona censal.

12. Acopiar y centralizar la documentación censal

Hasta horas 21:00 del día del censo (5 de septiembre), deberá exigir a cada uno de sus jefes/as de sector que devuelvan la documentación censal (boletas y formularios llenados y el material censal que hubiese sobrado) debidamente encajonada. Asimismo, deberán entregarle de manera separada el **“Formulario – 4 Recuento Preliminar del Jefe/a de Sector”**, el **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** y el **“Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario14 N° ”** (Ver Anexo 2).

El momento en que cada uno de sus jefes/as de sector entregue la caja y los formularios 4, 14 y 16, usted deberá proceder de la siguiente manera:

- Revise que existan tantas bolsas plásticas de segmentos censales como empadronadores/as trabajaron en el sector. Esta revisión deberá realizarla con la información registrada en el **“Formulario – 3 Asignación de Segmentos y Control Censal por Jefe/a de Sector”** y en el **“Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario14 N° ”**.
- Revise el material censal de cada Empadronador/a según el siguiente procedimiento: Abra la bolsa del Empadronador/a del Segmento 01 y saque el material censal; verifique que el **“Formulario – 1 Control del Empadronador”** esté debidamente llenado y que las boletas llenas de cada manzana se encuentren en su respectivo sobre plástico. Luego introduzca en la bolsa plástica (del segmento 01) las boletas y autoadhesivos no utilizados, el tablero, el Formulario - 1 y los sobres plásticos con las boletas censales llenas. Proceda de la misma manera con la bolsa del Segmento 02 y así sucesivamente hasta la bolsa del último segmento. Tenga especial cuidado de no mezclar el material de la bolsa de un segmento con el de otra.
- Verifique que el plano o mapa del Jefe/a de Sector se encuentre en la caja y que, si han existido cambios en la cartografía, éstos se encuentren registrados.

- Deposite en la caja de cada Jefe/a de Sector de manera ordenada cada una de las bolsas plásticas de los empadronadores/as, el plano o mapa del sector, el **“Formulario – 3 Asignación de Segmentos y Control Censal por Jefe/a de Sector”**, el **“Formularios – 2 Recuento Preliminar del Empadronador/a”** de todos los empadronadores/as y el material que le hubiese sobrado al Jefe/a de Sector. Cierre y embale bien la caja con el papel de embalaje (*kraft*) y verifique que la carátula de identificación del sector se encuentre visible y bien pegada.
- Reciba el descargo administrativo y proceda a su revisión según las instrucciones del Capítulo IV del presente manual.
- Cancele la compensación de los jefes/as de sector, una vez que ha verificado que tanto el material censal como el descargo administrativo esta en orden, y hágales firmar el **“Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario14 N°** ”.

IMPORTANTE:

No introduzca en la caja de los jefes/as de sector los **“Formularios – 4 Recuento Preliminar del Jefe/a de Sector”** ya que éstos deben ir en la caja de Jefe/a de Zona.

Debe verificar que no falte ninguna caja de los jefes/as de sector de su zona censal. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas con el detalle de la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del “Formulario - 5 Asignación de Sectores y Control Censal por Jefe/a de Zona”**.

Hasta que las cajas no sean devueltas personalmente por usted al Jefe/a de Área Censal, deberán estar protegidas en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar su seguridad, que no se encuentren expuestas a riesgos como lluvia, humedad, roedores y otros elementos que pongan en peligro el material.

13. Llenar la información para el recuento preliminar e informar al Jefe/a de Área Censal

Sobre la base de la información contenida en los **“Formularios – 4 Recuento Preliminar del Jefe/a de Sector”**, usted deberá llenar la **“Parte III - Recuento Preliminar del “Formulario - 5 Asignación de Sectores y Control Censal por Jefe/a de Zona”**, para luego copiar los totales de las columnas: “Total de viviendas”, “Total de personas”, “Hombres” y “Mujeres” en el **“Formulario – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona”** (Ver Anexo 2), debiendo comunicar personalmente o por teléfono estos resultados preliminares a su Jefe/a de Área Censal.

Después del Censo:

14. Preparar la documentación técnica del Jefe/a de Zona

Introduzca en la caja del Jefe/a de Zona en la que usted recibió el material censal el **“Formulario - 5 Asignación de Sectores y Control Censal por Jefe/a de Zona”** llenado por usted, el material censal que le hubiese sobrado y los **“Formularios – 4 Recuento**

Preliminar del Jefe/a de Sector” que le entregaron sus jefes/as de sector. No introduzca en la caja el **“Formulario – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona”**.

Embale bien su caja con el papel de embalaje (*kraft*) y pegue la carátula de identificación geográfica que se encuentra en el material del Jefe/a de Zona.

IMPORTANTE:

Dentro de la caja del Jefe/a de Zona no debe introducir los formularios administrativos (formularios 13, 14 y 16) y otros documentos de descargo administrativo llenados por usted y el Formulario – 16 llenado por sus jefes de sector, ya que estos deben ser entregados personalmente por usted al Jefe/a de Área Censal, siguiendo las instrucciones descritas en el Capítulo IV referido a Funciones y Procedimientos Administrativos.

15. Entregar personalmente las cajas con la documentación censal

Hasta las 12:00 horas del 6 de septiembre, deberá entregar personalmente al Jefe/a de Área Censal la documentación de toda su zona censal.

Usted deberá entregar:

- Su caja (Jefe/a de Zona)
- Una caja por cada uno de sus jefes/as de sector
- El **“Formulario – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona”** (en forma separada)
- Los formularios 13, 14 y 16 debidamente llenados y firmados y otra documentación administrativa de descargo (en forma separada)
- Los formularios 16 llenados por sus jefes de sector (uno por cada Jefe/a de Sector) debidamente llenados y firmados (en forma separada)

Una vez que entregue las cajas deberá verificar con el Jefe/a de Área Censal, que no falte ninguna. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas recibidas de sus jefes/as de sector más su caja, con el número que figura en el detalle de la **“Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del Formulario - 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal”** llenado por el Jefe/a de Área Censal al momento de entregarle el material y firmado por usted.

IMPORTANTE:

No puede faltar ninguna de las cajas de sus jefes/as de sector, ya que ello significaría que estaríamos omitiendo información de una cantidad considerable de viviendas y personas del municipio.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. Disposiciones Generales

La administración del dinero para la organización y ejecución del operativo censal se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Recibirán dinero por concepto de compensaciones los jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as, de acuerdo al siguiente detalle:

JEFES/AS JURIDICIONALES	COMPENSACIONES			TIEMPO DE SERVICIO
	Primer Cuota	Cuota Final	TOTAL	
Jefe/a de Zona	Bs200	Bs300	Bs500	40 Días

JEFES/AS DE SECTOR EMPADRONADORES/AS	COMPENSACIÓN
Jefe/a de Sector Área Amanzanada	Bs30
Empadronador/a Área Amanzanada	Bs10

Las compensaciones serán proporcionadas en retribución al apoyo brindado voluntariamente en favor del censo y para cubrir sus gastos de desplazamiento, comunicación y alimentación necesarios para organizar y/o ejecutar el censo en su área de trabajo⁵.

IMPORTANTE:

No recibirán dinero por concepto de compensaciones los empadronadores/as de reserva cuyos servicios no hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo.

Recuerde que la compensación que usted recibirá incluye los gastos de desplazamiento que deba realizar para organizar y ejecutar el censo dentro de los límites de su zona censal.

- b) La distribución de dinero para el pago de compensaciones a jefes/as de sector y empadronadores/as, debe respetar la estructura censal del municipio y los procedimientos administrativos descritos en el presente manual.

⁵ A los montos por compensaciones no se les deberá hacer ningún tipo de deducciones por conceptos de impuestos de ley u otro tipo de retenciones.

c) Toda transacción de dinero que realice, ya sea por concepto de pago de compensaciones o transferencias de fondos a sus jefes/as de sector deberá estar respaldada únicamente con la siguiente documentación administrativa:

- “Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada” (Ver Anexo 2).
- “Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° ☐” (Ver Anexo 2).

Todos los documentos administrativos deben ser llenados con bolígrafo, sin borrones, tachaduras o *sobreescrituras*.

IMPORTANTE:

El Jefe/a de Zona recibirá formularios administrativos (13, 14 y 16) en blanco para ser utilizados por usted y sus jefes/as de sector para documentar el uso de los recursos que administre usted y aquellos que transfiera a sus jefes/as de sector. Estos formularios serán entregados por el Jefe/a de Área Censal del 2 al 8 de agosto.

d) Se encuentra estrictamente prohibido:

- Realizar pagos por conceptos no contemplados en el presente manual.
- Retrasar o no realizar los pagos por concepto de transferencias de dinero a sus dependientes para compensaciones.
- Alterar o borrar el contenido de la documentación administrativa de respaldo.
- Utilizar los recursos materiales y humanos proporcionados por el INE o por cualquier otra entidad para el censo, en otro tipo de actividades.
- Recibir dinero en efectivo de instituciones o personas para desarrollar actividades del censo, sin el conocimiento y autorización de la UOC.
- Pagar a agentes censales que no hubiesen trabajado o a empadronadores/as de reserva que no hubiesen sustituido a un titular o no se los hubiese requerido para empadronar áreas no contempladas en la cartografía.

e) En cualquier momento los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones, el Jefe/a de Municipio y/o el Jefe/a de Área Censal podrán realizar controles sobre el uso documentado de los recursos. Si detectaran que no existe documentación de respaldo sobre el destino de los fondos que le fueron entregados, se procederá a su inmediata sustitución, sin perjuicio de seguirle las acciones legales correspondientes por malversación de recursos públicos.

- f) Después del operativo censal, auditores externos, del INE o de la Contraloría General de la República, revisarán la documentación de descargo que usted presentará y si ésta no corresponde con los gastos reportados, deberá devolver el dinero no descargado adecuadamente.

B. Administración de Recursos

1. Dinero que recibirá el Jefe/a de Zona

El Jefe/a de Zona recibirá dinero para:

- a) Su compensación, que le entregará el Jefe/a de Área Censal en dos cuotas; la primera cuota entre el 2 al 8 de agosto y la cuota final inmediatamente después de que usted entregue el material censal y documentos de descargo administrativo al Jefe/a de Área Censal a satisfacción. Como constancia de entrega y recepción de este dinero, el Jefe/a de Área Censal le hará firmar el **“Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N°** ”.

IMPORTANTE:

Cuente el dinero en efectivo que esté recibiendo antes de firmar el formulario correspondiente y haga contar con la persona a la que esté entregando el dinero en efectivo, antes de hacerle firmar el formulario correspondiente. Nunca firme un formulario por un monto mayor o menor al que entrega o recibe.

- b) Dinero en efectivo que le entregará el Jefe/a de Área Censal entre el 27 de agosto al 3 de septiembre, destinado al pago de las compensaciones de jefes/as de sector y empadronadores/as.

Como constancia de la entrega y recepción de este dinero, el Jefe/a de Área Censal le hará firmar el **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**.

2. Dinero que administrará el Jefe/a de Zona

Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada

El Jefe/a de Zona entregará dinero a sus jefes/as de sector para el pago de compensaciones a empadronadores/as, este dinero deberá ser descargado mediante el **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**. Este formulario debe ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación.

- a) Cuando debe llenar:

Este Formulario deberá llenar entre el 3 y 4 de septiembre, al momento de entregar a sus jefes/as de sector las compensaciones de los empadronadores/as.

Deberá llenar un formulario para cada uno de sus jefes/as de sector en el que registrará la entrega de dinero para el pago de compensaciones de empadronadores/as de área amanzanada (Bs10).

b) Como debe llenar:

- 1º Llene los datos: “Yo”, con los nombres y apellidos de la persona que recibe el dinero que usted está entregando; “Cargo”, con el cargo que ocupa la persona que recibe el dinero, incluyendo el código de sector asignado (Ejemplo: Jefe/a de Sector 01); “He recibido del Señor/a”, con los nombres y apellidos de usted, como Jefe/a de Zona; “la suma de Bs.....(.....00/100 bolivianos)”, con el importe, en forma numérica y literal, de la suma total que está entregando al Jefe/a de Sector .
- 2º Marque con una “x” la casilla “Efectivo”.
- 3º En la columna “RECURSOS DESTINADOS A:” llene el siguiente concepto:
 - Compensaciones a empadronadores/as
- 4º En la columna “Nº DE PERSONAS”, escriba la cantidad total de personas a las que está destinado el pago por compensaciones. Tome en cuenta que en cada fila debe anotar el número total de empadronadores/as a los que se aplica el concepto (Ejemplo: RECURSOS ENTREGADOS A: “Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada”, Nº DE PERSONAS: 6).
- 5º En la columna “IMPORTE POR PERSONA”, escriba el monto que le corresponde:
 - Bs10 (Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada)
- 6º En la columna “IMPORTE RECIBIDO”, escriba el resultado de multiplicar el “Nº DE PERSONAS” por el “IMPORTE POR PERSONA” (Ejemplo: RECURSOS ENTREGADOS A: “Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada”, Nº DE PERSONAS: 6, IMPORTE POR PERSONA: Bs10, “IMPORTE RECIBIDO” Bs60).
- 7º Llene la casilla de “IMPORTE TOTAL” con la suma de los resultados de la columna “IMPORTE RECIBIDO”. Esta cifra debe ser exactamente igual a la registrada sobre la línea “la suma de Bs.....(.....00/100 bolivianos)”.
- 8º Como Jefe/a de Zona responsable de la entrega de estos recursos, usted deberá llenar los datos requeridos en “Entregué Conforme:”, con su firma, sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de

Zona) y su número de código RAC, además de los códigos de la identificación geográfica de su municipio, área y zona censal, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.

9º En señal de conformidad por la recepción de estos recursos, el Jefe/a de Sector deberá llenar los datos requeridos en “Recibí Conforme:”, con su firma, sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Sector) y su número de código RAC, además de los códigos de la identificación geográfica, copiando los datos que figuran en la carátula de la bolsa plástica del Jefe/a de Sector al que entrega el dinero.

10º Por último llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre de la localidad en la que está entregando los recursos y el día y mes en el que realiza la entrega del dinero.

c) Como debe distribuir las copias:

Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que debe entregarle a su Jefe/a de Sector para su posterior descargo ante usted como Jefe/a de Zona; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” deberá ser guardada por usted como Jefe/a de Zona para exigir posteriormente a cada uno de sus jefes/as de sector, la rendición de cuentas por el dinero entregado para el pago de compensaciones a empadronadores/as; y la copia 2 “Para Receptor del Ingreso” que deberá ser guardada por el Jefe/a de Sector como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados.

Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 N° ☐.

El Jefe/a de Zona pagará las compensaciones de sus jefes/as de sector y empadronadores/as de reserva cuyos servicios hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo, este dinero deberá ser descargado mediante el “**Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 N° ☐.**”. Este formulario deberá ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación.

a) Cuando debe llenar:

Este Formulario deberá llenar cuando pague las compensaciones a sus jefes/as de sector y a empadronadores/as de reserva cuyos servicios hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo. Para ello llenará un Formulario – 16 en el que registrará el pago por compensaciones a cada uno de sus jefes/as de sector de área amanzanada por Bs30 y Bs10 a los empadronadores/as de reserva en área amanzanada.

Previamente debe cerciorarse que cada uno de sus jefes/as de sector le entreguen su caja con el material censal, así como su descargo administrativo por el pago de compensaciones a empadronadores/as, en el Formulario – 16.

b) Como debe llenar:

- 1º El encabezado del Formulario – 16 dice **“Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 Nº ”**; en este cuadro vacío deberá escribir el número preimpreso del **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para el pago de las compensaciones a sus jefes/as de sector y empadronadores/as de reserva cuyos servicios hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo.
- 2º Llenar la identificación geográfica de su municipio, área y zona censal, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.
- 3º Para cada uno de los pagos que realice por concepto de compensaciones a sus jefes/as de Sector, utilice una fila (1, 2,... hasta 15); si el espacio no le alcanza utilice hasta dos filas para registrar un pago.
- 4º Deje en blanco la columna SEGMENTO de “CÓDIGO (sólo para jefes/as de sector y empadronadores/as)” y llene las columnas: “NOMBRE Y APELLIDOS”, con el nombre de cada uno de sus jefes/as de sector; “CARGO”, con el cargo que ocupan, es decir Jefe/a de Sector; “RAC”, con el número de Registro de Agente Censal del Jefe/a de Sector; SECTOR de “CÓDIGO (sólo para jefes/as de sector y empadronadores/as)”, con el código de Sector (Ejemplo: 002) y “LÍQUIDO PAGABLE Bs”, con el monto correspondiente a su compensación por Bs30; y “FIRMA”, con la firma de la persona que recibe el dinero como señal de conformidad por la compensación recibida.

En caso que tuviera que pagar compensaciones a empadronadores/as de reserva cuyos servicios hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo, llene las columnas: “NOMBRE Y APELLIDOS”, con el nombre de cada uno de los empadronadores/as de reserva; “CARGO”, con el cargo que ocupan, es decir Empadronador/a de reserva; “RAC”, con el número de Registro de Agente Censal del Empadronador/a de reserva; las columnas SECTOR y SEGMENTO de “CÓDIGO (sólo para jefes/as de sector y empadronadores/as)” con el código de Sector y Segmento (Ejemplo: Sector 002, Segmento 08) y “LÍQUIDO PAGABLE Bs”, con el monto correspondiente a su compensación por Bs10; y “FIRMA”, con la firma de la persona que recibe el dinero como señal de conformidad por la compensación recibida.

- 5º Sume los montos de la columna “LÍQUIDO PAGABLE Bs” y, con el resultado de esta suma, llene la casilla “Total de compensaciones pagadas”, esta misma cifra debe escribirla de manera literal sobre la línea punteada que dice “Son:00/100 bolivianos”.
- 6º Llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre del lugar en el que se encuentra la Oficina del Jefe/a de Zona y el día y mes en el que realiza el pago de las compensaciones.
- 7º Finalmente como “Responsable de elaboración de la planilla”, firme y llene sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Zona) y su número de código RAC.
- 8º Deje en blanco los datos “Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior”, que serán completados por el Jefe/a de Área Censal durante el siguiente contacto que tenga con él.

c) Como debe distribuir las copias:

Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que será utilizado para su descargo ante el Jefe/a de Área Censal; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” que será utilizada para el descargo del Jefe/a de Área Censal que le entregó el dinero; y la copia 2 “Para Ejecutor del gasto”, que deberá ser guardada por usted como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados. El formulario original debe adjuntarlo al **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para el pago de estas compensaciones.

3. Descargo del Jefe/a de Zona

El Jefe/a de Zona deberá descargarse por el dinero recibido para el pago de compensaciones a jefes/as de sector y empadronadores/as. Este descargo deberá realizarlo después del empadronamiento.

A usted y a sus jefes/as de sector podría sobrarles dinero de compensaciones no pagadas. En este caso usted deberá:

- Sumar los saldos de compensaciones no pagadas por usted y por sus jefes/as de sector y llenar la Constancia de Devolución de Dinero no Utilizado por Compensaciones no Pagadas.
- Hacer firmar esta constancia de devolución de dinero no utilizado con el Jefe/a de Área Censal al momento de devolver este dinero. Guarde la constancia firmada, como respaldo por el dinero devuelto por usted al INE.

El Jefe/a de Zona deberá entregar al Jefe/a de Área Censal la siguiente documentación de descargo:

a) Documentación de respaldo del dinero administrado por el Jefe/a de Zona y saldo de dinero no utilizado:

- **“Formularios - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original), que se constituye en la constancia del dinero recibido por usted del Jefe/a de Área Censal para el pago de las compensaciones a jefes/as de sector de área amanzanada, empadronadores/as de área amanzanada y empadronadores/as de reserva de área amanzanada.
- **“Formulario - 16 Planilla de Pago de compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° ”** (original), con el pago de compensaciones a jefes/as de sector y empadronadores/as de reserva cuyos servicios hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo.
- Dinero en efectivo por el saldo no utilizado de compensaciones no pagadas a jefes/as de sector y empadronadores/as de reserva.

b) Documentación de respaldo del dinero administrado por los jefes/as de sector:

- **“Formulario - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original), por el dinero entregado por usted como Jefe/a de Zona a sus jefes/as de sector para el pago de compensaciones a empadronadores/as.
- **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas con Formulario - 14 N° ”** (original), por el pago de compensaciones a empadronadores/as.
- Dinero en efectivo por el saldo no utilizado por compensaciones no pagadas a empadronadores/as.

PERFILES DE AGENTES CENSALES

a) Jefe/a de Sector

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiantes universitarios, normalistas o de institutos militares o policiales, o al menos, estar cursando el cuarto de secundaria (cuarto medio).
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación para empadronadores/as y jefes/as de sector y para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.

b) Empadronador/a

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiantes universitarios, normalistas o de institutos militares o policiales, o al menos, haber vencido el octavo de primaria (tercero intermedio).
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación para empadronadores/as y para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.