




# ANEXO 12

MANUALES DE ARMADO,  
VALIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
DE CAJAS CENSALES

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora: 10-005</b>	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**Instituto Nacional de Estadística**  
**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

# **MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES**

**PROYECTO CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA  
JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA**

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora: 10-005</b>	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

## 1. ANTECEDENTES.

El INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

De acuerdo a lo establecido por la Ley No. 1405 "Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia" se otorga el rol de autoridad rectora de la producción de estadísticas oficiales en el país al INE. Facultándolo también para fijar la metodología para la realización de los censos nacionales, así como para la difusión de estadísticas oficiales.

El Instituto Nacional de Estadística (INE) como autoridad rectora de la producción de estadísticas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia y responsable de la ejecución del Censo de Población y Vivienda.


El Manual de Procesos y procedimientos (MPP) del Censo de Población y Vivienda (CPV), es una herramienta que permite a la entidad integrar una serie de acciones encaminadas agilizar el trabajo del Censo de Población y Vivienda.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de cada una de las áreas. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, así como sus responsables.

## 2. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer las directrices necesarias para el adecuado almacenamiento y manejo de documentos, materiales y cajas censales desde el área de logística, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión de los mismos en todos los departamentos del país. Este manual se enfoca en asegurar la correcta organización, almacenamiento y disponibilidad de los materiales, brindando las herramientas necesarias para llevar a cabo estas tareas de manera rigurosa y sistemática. Su principal finalidad es mantener la integridad de la información recopilada durante el censo y contribuir a la generación de resultados confiables.

A través de este manual, se proporcionarán pautas claras para la organización adecuada del material, la asignación responsable del personal, el control de los activos fijos, la gestión de la infraestructura y la ejecución oportuna de los flujos de trabajo. Se busca asegurar el cumplimiento preciso y eficiente de los pasos establecidos en el proceso logístico, con el objetivo de garantizar la calidad y confiabilidad de los resultados obtenidos durante el censo.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora: 10-005</b>	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### 3. OBJETIVOS.

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos necesarios para la planificación y administración eficiente de los recursos materiales, humanos y de infraestructura del área de logística durante la producción de las cajas censales .

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los criterios para la recepción y adquisición del material requerido para el cumplimiento de metas del área de logística.
- Definir los protocolos para el almacenamiento y resguardo seguro de los documentos y materiales censales, garantizando su integridad y confidencialidad.
- Establecer los lineamientos para la producción de las cajas censales y registro.


### 4. ALCANCE DEL MANUAL.

El Manual de Procesos y procedimientos es un instrumento que expresa cada una de las tareas que se deben realizar para desarrollar la estructuración del trabajo logístico y las responsabilidades de los funcionarios dentro del área; desde la adquisición del material, organización del almacén, organización del personal para la realización del Censo de Población y Vivienda 2024.

### 5. BASE LEGAL.

La Ley 1405 – Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 01 de noviembre del 2021, Según el artículo 6°, **Instituto Nacional de Estadística**, determina que:

- I. *“El INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con sede principal en la ciudad de La Paz y con oficinas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.*
- II. *El INE es responsable de producir, normar y difundir estadísticas oficiales, a través de registros administrativos, censos, encuestas, información geoestadística, información no estructurada, entre otras.*
- III. *El INE es la única entidad a cargo de la realización de censos oficiales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.*

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

*IV. El INE ejercerá su actividad de manera imparcial, con autonomía técnica, libre de cualquier tipo de presiones o injerencias, con el fin de proporcionar estadísticas oficiales”.*

El Decreto Supremo N° 4546, de 21 de julio de 2021, declara como prioridad nacional la realización del Censo de Población y Vivienda en todas sus etapas, debiendo las autoridades públicas y privadas, instituciones, organizaciones y población en general, prestar su apoyo y participar en su realización, en el marco de la competencia privativa de censos oficiales establecida en la Constitución Política del Estado. Asimismo, el Decreto Supremo N° 4824 de 12 de noviembre de 2022, dispone que el empadronamiento del Censo de Población y Vivienda - 2024 será ejecutado por el Instituto Nacional de Estadística el 23 de marzo del 2024.

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del Contrato de Préstamo N°5514/OC-BO, para sufragar parcialmente el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, siendo parte del mismo, el Proyecto Censo de Población y Vivienda (CPV). El Instituto Nacional de Estadística (INE) es en este sentido, el responsable de la ejecución del CPV.

Mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 78/2022 de 28 de junio de 2022, se creó la Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional de Bolivia (UEP), que tiene independencia de gestión administrativa- fiduciaria, legal, técnica y operativa para ejecutar las actividades y los recursos del Programa.

- Guía General Metodológica para la elaboración del Manual de Proceso y procedimientos\* aprobado mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 186/2018 de fecha 28 de diciembre de 2018.

## **6. TERMINOLOGÍA, ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA EMPLEADA.**

### **a. TERMINOLOGÍA GENERAL.**

**Área Dispersa:** Es aquella, donde las edificaciones se encuentran sin ningún orden establecido y sus habitantes se dedican principalmente a actividades agropecuarias o la extracción de recursos naturales (mineras, forestales, etc.).

**Área Amanzanada:** Es aquella, donde las edificaciones se encuentran agrupadas conformando manzanas. Las edificaciones están destinadas a viviendas y/o establecimientos económicos.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

**Área:** Es una unidad operativa que responde a la estructura censal para la organización y ejecución del Censo, este compuesto por un conjunto de zonas censales (en área amanzanada) o directamente por sectores censales (en área dispersa).

**Cartografía:** Es el área de trabajo, que genera la cartografía por segmento y sector de forma impresa con toda la información requerida por el censista para su ubicación en la manzana o área dispersa de trabajo y marcando el inicio y final del segmento de trabajo. Además de generar el marco censal para el PRODUCCIÓN de la bolsa censal.

**Conflicto:** Es una situación en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus intereses, necesidades, valores, deseos, son incompatibles, o son percibidos como incompatibles.

**Diagrama de Flujo (DF):** Es la representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que componen un proceso.

**Ficha de Procesos (FP):** Integra la descripción literal resumida del proceso, dónde se incluye información relacionada al mismo.


**Manzana:** Es toda área de terreno delimitada por avenidas, calles, pasajes y en algunos casos, por elementos naturales como ríos, cerros, arroyos, etc. En su interior se encuentran los predios y dentro de estos pueden o no existir edificaciones.

**Marco Censal:** Es la división operativa censal que se construye a partir de las unidades territoriales, por lo que es única para todo el territorio y que se determina una vez concluida la segmentación.  
(casas o edificios).

**Tarea:** Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

## b. ABREVIATURAS.



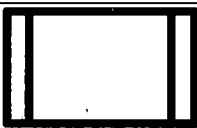
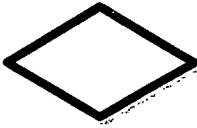

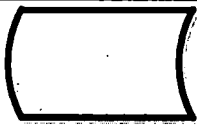


INE: Instituto Nacional de Estadística.  
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.  
DGE: Dirección General Ejecutiva.  
UEP: Unidad de Ejecutora del Programa.  
CPV: Censo de Población y Vivienda.  
CP: Centro Poblado.  
AT: Área de Trabajo.


	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA



### c. SIMBOLOGÍA.

Símbolos utilizados que permiten comprender gráficamente en diagrama de flujos.

#### IMAGEN N°1 SIMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO/FIN:</b> Representa el inicio o fin de un proceso
	<b>OPERACIÓN/TAREA:</b> Representa una operación o tarea relativa a un MANUAL
	<b>PROCESO:</b> Representa un MANUAL definido en otra área (no especificado en este manual)
	<b>DECISIÓN:</b> Representa un punto en el flujo de información en el que son posibles varias alternativas
	<b>DOCUMENTO:</b> Forma utilizada para representar una operación o tarea que produce un documento escrito o información.
	<b>ALMACENAMIENTO:</b> Representa información en base de datos que entra o sale.
	<b>CONECTOR:</b> Dentro de página, permite representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte a otra, dentro en la misma página.
	<b>BASE DE DATOS:</b> Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>CONECTOR A OTRA PÁGINA:</b> Forma que permite representar en un diagrama de flujo la continuidad del flujo en otra página.
	<b>FLECHA:</b> Representa la secuencia de las operaciones o actividades

## 7. ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA PRODUCCIÓN DE CAJAS


De acuerdo a planificación la Unidad de Logística con el Área Operativa divide las actividades para el CPV referentes al PRODUCCIÓN de cajas en las siguientes etapas, que se mencionan a continuación.



El área de logística realizó las gestiones correspondientes con el Ministerio de Defensa para el comodato del Coliseo Cerrado de Aparatos y Gimnasia Artística ubicado dentro las Instalaciones del Colegio Militar como centro de operaciones (almacén, producción, limpieza y escaneo), además del almacén en el Regimiento Ingavi.

## 8. INGRESO DEL PERSONAL ÁREA – ALMACÉN Y PRODUCCIÓN

- Todo el personal ingresará a estas áreas (Almacén y/o Producción) por la puerta ubicada en la calle 1 de la zona de Irpavi.
- En la entrada a las Áreas de Almacén y Producción (Coliseo del Colegio Militar del Ejército "Cnl. Gualberto Villarroel López") estará con la señalética correspondiente.
- Todo el personal deberá realizar su control de asistencia, mediante el registro biométrico instalado en el ingreso (Coliseo del Colegio Militar del Ejército "Cnl. Gualberto Villarroel López").
- Se contará con dos turnos de trabajo:
  - ✓ Turno mañana: 06:30 – 15:00
  - ✓ Turno tarde: 15:00 – 23:30

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

- El tiempo de refrigerio (almuerzo) es de 30 minutos y por turnos, habilitados entre las 10:00 a 12:00, de acuerdo a grupos de mesa de trabajo, solo si se llegará a concluir la Producción de cajas de zona o área asignada y evitar posibles aglomeraciones.
- Para el periodo del refrigerio, el personal tiene el deber de llevar consigo su almuerzo o merienda, a objeto de aprovechar el tiempo asignado para esta actividad.

### 8.1. Área de Vestuario para el personal.

El personal contara con un casillero enumerado, en el cual debe:

- Dejar las pertenencias personales.
- Dejar celulares, smartwatch, tablets, audífonos bluetooth, etc. (solo el personal autorizado ingresará con celulares, tablets y/o laptops a las Áreas de Almacén o Producción)
- Está prohibido el ingreso de alimentos (líquidos o solidos), por lo que se deberá dejar en vestuarios o en el área de hidratación.


### 8.2. Medidas de seguridad

- Está prohibido fumar en las Áreas de Almacén y/o Producción por la cantidad de material inflamable.
- Está prohibido correr en las Áreas de Almacén y/o Producción (para evitar cualquier eventualidad y/o accidente dentro de las áreas).
- Está prohibido dejar basura personal y realizar la limpieza respectiva, para asegurar el resguardo del material censal.

### 8.3. Manual ingreso y estadía al Área de Producción.

#### a) Ingreso al Área de Producción

El personal de seguridad militar será el asignado para la revisión a cada persona que, ingrese al Área de Producción, sea personal del Proyecto de Censo de Población y Vivienda o personas externas que visiten estas áreas con motivo justificado, quienes serán sujetos a la revisión

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

correspondiente y deberán seguir los pasos establecidos, sin excepción alguna.

Una vez que se realice la revisión de personal, se procederá al registro en la Planilla de Ingreso de las Áreas de Almacén y/o Producción, siendo indispensable el registro, el Jefe de Turno será el encargado en realizar el registro correspondiente.


#### b) Salida de Área de Producción

- Todo el personal, al salir del área de producción se someterá a la revisión por el personal asignado (Militares), para evitar eventualidades, como perdidas de material censal.
- Todo el personal, deberá terminar la zona o área asignada, para proceder a su salida. En el caso de no terminar el trabajo diario asignado, se deberá trasladar todo el material a un área específica hasta su conclusión, (Ese tiempo extraordinario NO SERÁ TOMADO COMO HORAS EXTRAORDINARIAS).
- Teniendo en cuenta que el personal se manejará por turno de trabajo, el personal deberá controlar el tiempo de trabajo exacto.

#### 8.4 RESPONSABILIDADES.

Toda persona que desempeña funciones en la administración pública, es responsable de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones, siendo estos productos de los resultados de las acciones u omisiones que realicen; en este sentido, a continuación, se detallan las faltas e infracciones de posibles eventualidades que pudieran a ocurrir:

N°	EVENTO	INFRACCIÓN
1	Pérdida de material censal por primera vez.	Reposición o pago equivalente (precio de mercado) al costo del material censal perdido.
2	Pérdida de material censal por segunda vez.	Reposición o pago equivalente (precio de mercado) al costo del material censal perdido y llamada de atención.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

3	Pérdida de material censal por tercera vez.	Reposición o pago equivalente (precio de mercado) al costo del material censal perdido y resolución de contrato por incumplimiento.
4	Pérdida de algún bien mueble de propiedad de algún consultor del Programa del CPV o INE.	Remisión de antecedentes a la instancia pertinente, para asumir las medidas establecidas en la normativa vigente.


## 9. MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE CAJAS

### 9.1 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO EN ALMACÉN IRPAVI

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la correcta distribución y organización del área de almacén.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</b>	Se determina la ubicación de las cajas censales y se establece el almacenamiento teniendo un mejor manejo de las cajas.
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de logística encargado de almacén.</li> <li>- Técnico de logística subárea de almacén</li> <li>- Auxiliar de logística subárea de almacén</li> </ul>

#### Desarrollo

RESPONSABLES	TAREAS Y/O RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por regiones (Encargado de Almacén)</li> <li>- Técnico Logístico Nacional (Almacén)</li> <li>- Auxiliar (Almacén)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Identifica cada punto de almacenamiento con un mapa diferenciado de colores, para cada área del almacén en general.</li> <li>3. <b>Zona de Descarga y Despacho de Cajas Censales:</b> recepción de los materiales de los proveedores y colocación en el área de almacenaje para su debida organización en las áreas que correspondan.</li> </ol>

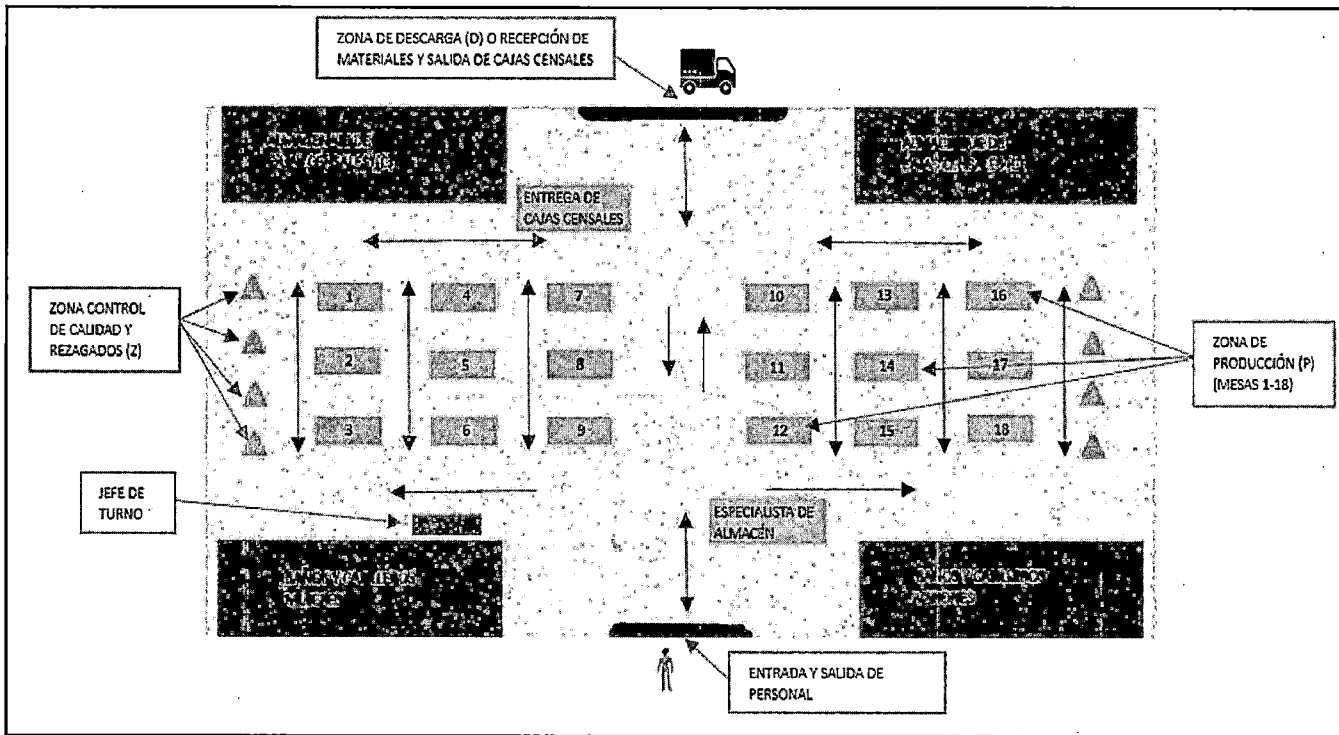
	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

4. **Zona de Almacenaje de Materiales:** son exclusivamente para resguardar los materiales recepcionados, ya que el almacén está en las instalaciones de una cancha de futsal y contamos con graderías que están en un paralelo a la cancha, cuentan con la siguiente medida: 50 cm de ancho, con una longitud de 17.30 m. de los cuales son aprovechables 16.5 m. éstas serán utilizadas como zona de almacenaje de cajas de materiales, el punto de entrega de cajas y materiales censales se encuentran identificado de color verde en el mapa.
5. **Zona de Producción:** los operarios arman las cajas censales, 18 mesas ubicadas en toda la sección 2 ésta se encuentra en el mapa identificada de color café.
6. En la misma zona en la parte superior estará el área de recepción de cajas censales, se recepcionará con lector de QR y se llevará a la zona de Almacenaje correspondiente que está ubicado en las graderías
7. El almacenamiento de los materiales está ubicado en el mapa de color azul.
8. Para el flujo de personas movimiento de cajas y materiales censales se identifica con color amarillo en el mapa.
9. FIN

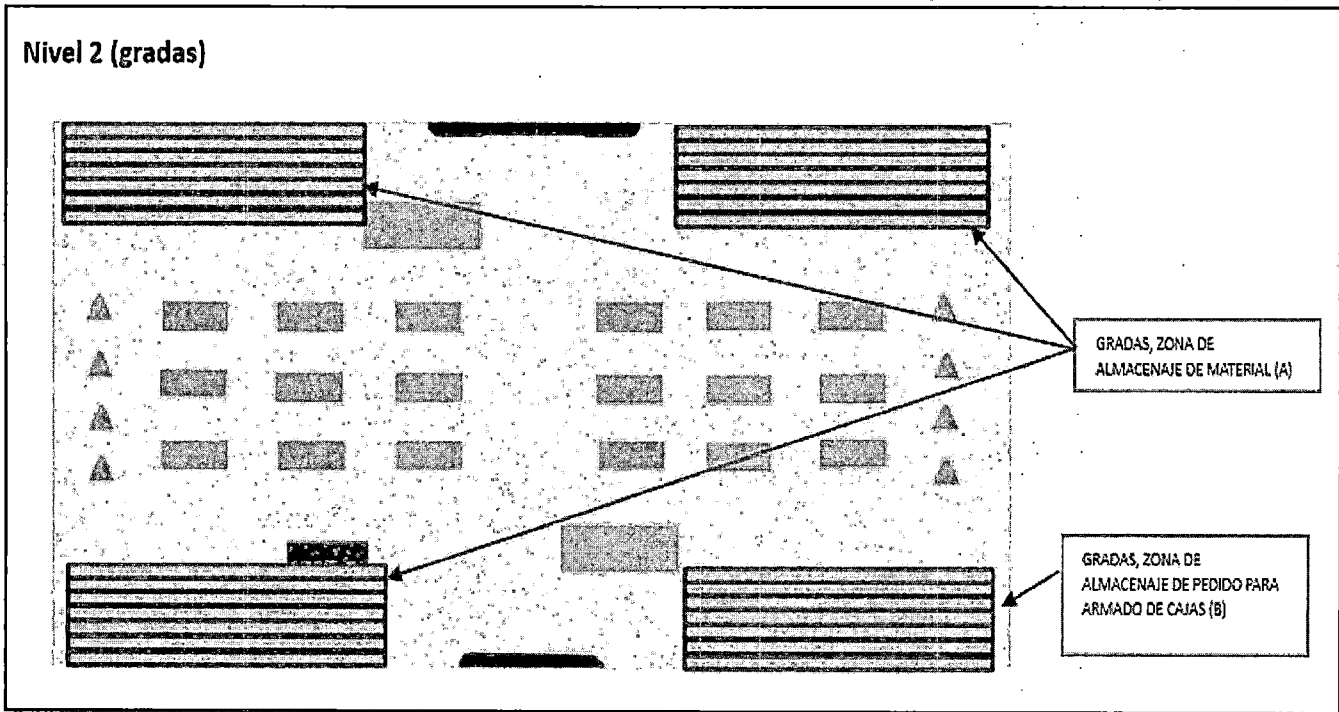
	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>


### 9.2 PLANOGRAMA

#### NIVEL 1



#### Nivel 2 (gradas)




	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**9.3 ORGANIZACIÓN DE ALMACEN**


<b>OBJETIVO:</b>	Realizar
<b>INGRESO ALMACEN:</b>	<p>Primer turno: El personal registrara su ingreso en el sistema biométrico a las 06:00 horas</p> <p>Segundo turno: El personal registrara su ingreso en el sistema biométrico a las 15:00 horas</p>
<b>SALIDA ALMACEN:</b>	<p>Primer turno: El personal registrara su salida en el sistema biométrico a las 14:30 horas</p> <p>Segundo turno: El personal registrara su ingreso en el sistema biométrico a las 23:30 horas</p>
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de almacén</li> <li>- Técnico de almacén</li> </ul>

**Desarrollo del Manual**

<b>RESPONSABLES</b>	<b>TAREAS Y/O RECOMENDACIONES</b>
- Especialista de almacén.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Personal de almacén realiza el ingreso al área de trabajo con la indumentaria correspondiente (sin celular ni objetos personales).</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA


<p>- Técnico de almacén. - Auxiliar de almacén.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El personal de almacén iniciará la jornada con la provisión de material censal que será designado a cada mesa de producción.</li> <li>4. Este deberá ser ubicado debajo de cada mesa antes de la llegada del personal de producción.</li> <li>5. Los auxiliares de producción realizarán el conteo del material censal, bajo supervisión del Auxiliar de almacén.</li> <li>6. ¿La mesa de producción está conforme con la entrega de material?</li> <li>7. Si, el auxiliar de almacén retorna a sus funciones.</li> <li>8. No, se iniciará un nuevo recuento.</li> <li>9. ¿El recuento confirma falta de material?</li> <li>10. No, se firman actas de entrega y el auxiliar retorna a sus funciones.</li> <li>11. Si, se procederá a la reposición de dicho material registrado bajo formulario</li> <li>12. El auxiliar de almacén asignado a la mesa de trabajo retornará al área de almacén para iniciar inventario del producto faltante en específico, así poder determinar e identificar al responsable.</li> <li>13. Realizar el inventario aleatorio programado por los técnicos de almacén</li> <li>14. A horas 09:30 los auxiliares de almacén 10 al 15 inician el despacho de cajas censales finalizadas en el turno anterior, con dirección al almacén militar de El Alto con aprobación del Especialista de mediante formulario.</li> <li>15. Los auxiliares de almacén del 1 al 15 se aproximarán a las mesas de trabajo una hora antes de finalizar el turno para recoger la producción de cajas censales de mesas que hayan culminado el proceso, con la misión de evitar desorden y/o aglomeración en la entrega de las cajas censales y así facilitar el almacenaje y preparado del envío del día siguiente.</li> </ol>
---	--

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

	<p>16. Se entregará el formulario que consta de 4 ejemplares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el técnico de almacén en turno quien dejara preparado el conjunto de cajas censales para el respectivo envió</li> <li>- Para el técnico de almacén despachante quien ingresa en el siguiente turno</li> <li>- Para el transportista</li> <li>- Para el auxiliar de almacén militar El Alto.</li> </ul> <p>17. Antes culminar el turno, el personal de almacén debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dejar todo ordenado en almacén</li> <li>- Revisión del personal</li> <li>- Personal entran a vestidores</li> <li>- Auxiliares son los primeros en marcar y salir</li> </ul> <p>18. El técnico de almacén realizará el relevo de turno y procede al abandono del recinto</p> <p>19. FIN</p>
--	---

#### 9.4 RECEPCIÓN DE MATERIALES


<b>OBJETIVO:</b>	Recibir el material censal que será necesario para el desarrollo del CPV
<b>DESCRIPCIÓN DE OBJETIVO:</b>	Este proceso se enfoca en establecer la metodología de recepción y el margen de aceptación de los materiales entregados por el proveedor correspondiente.
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de control de materiales</li> <li>- Nota de entrega de materiales recibidos (entrega de proveedores)</li> </ul>
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de recepción</li> <li>- Tablas de control de materiales</li> <li>- Nota de recepción</li> <li>- Acta de conformidad</li> </ul>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

<b>RESPONSABLE</b>	- Especialista ,Técnicos y auxiliares de almacén
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL MANUAL</b>	Duración 1 – 15 días (según proveedor)

### Desarrollo


RESPONSABLES	TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por regiones (Almacén)</li> <li>- Técnico Logístico Nacional (Almacén)</li> <li>Auxiliar (Almacén)</li> </ul>	<p><b>RECEPCION DE MATERIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Recepción de materiales – previa coordinación con el proveedor - COMITÉ DE RECEPCION</li> <li>3. Verificar e inspeccionar los materiales recibidos</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por regiones (Encargado de Almacén)</li> <li>- Técnico Logístico Nacional (Almacén)</li> <li>- Auxiliar (Almacén)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar que la cantidad de los materiales sean exactos a la del requerimiento (en base a las especificaciones técnicas)</li> <li>5. Verificar calidad e información según la ficha técnica que acompañe al producto</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por regiones (Almacén)</li> <li>- Técnico Logístico Nacional (Almacén)</li> <li>- Auxiliar (Almacén)</li> </ul>	<p><b>CONFORMIDAD DEL CONTROL DE CALIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Hay algún problema con el/los materiales?</li> <li>7. No: Ingreso de materiales a almacén con el formulario firmar y hacer firmar al comité de recepción y personal de almacén</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por regiones (Almacén)</li> <li>- Comité de recepción</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Si: en el caso de identificarse daños y/o faltantes en la recepción de materiales, el área de logística determinará los rangos aceptables en dicha validación para las cantidades aceptadas, rechazadas o devueltas. Respetando las especificaciones técnicas y cláusulas del contrato.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por regiones (Almacén)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. FIN</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora: 10-005</b>	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### 9.5 INVENTARIO INICIAL Y ALMACENAJE

<b>OBJETIVO:</b>	Inventariar todo el material recibido y almacenarlo
<b>DESCRIPCIÓN DE OBJETIVO:</b>	El ingreso a inventario inicial se realiza después de la recepción de los materiales por medio del inventario de almacenes que se manejará en el almacén, este proceso ayuda a que se lleve adecuadamente la gestión y control de inventarios. Ayuda a la búsqueda de productos y a reducir tiempos.
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	- Tablas de control de materiales - Nota de entrega de proveedor
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	- Inventario físico
<b>RESPONSABLE</b>	- Técnico Logístico Nacional - Técnico Auxiliar
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL MANUAL</b>	Tuno mañana y turno tarde /Todos los días

RESPONSABLES	TAREAS
- Técnico Logístico Nacional - Técnico Auxiliar	<b>INVENTARIO</b> 1. INICIO 2. Conteo de materiales en físico 3. Ingreso de materiales, se utilizará la política de inventario PEPS (primeras entradas, primeras salidas)


	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Logístico Nacional</li> <li>- Auxiliar (Almacén)</li> </ul>	<p><b>ALMACENAJE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recoger materiales y/o materiales censales de la zona de recepción</li> <li>5. Recibir instrucciones de técnico de almacén (pasillo, estantería y nivel o altura)</li> <li>6. Transportar los materiales de forma ordenada y guardarlos en la ubicación final.</li> <li>7. FIN</li> </ol>
--	--


### 9.6 PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIAL CENSAL.

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la preparación y entrega de material censal al área de producción
<b>DESCRIPCIÓN DE OBJETIVO:</b>	Este proceso se enfoca en la metodología del preparado y entrega de material censal para el área de producción
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	- Pedido de Producción
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	- Documento de entrega de material
<b>RESPONSABLE</b>	- Técnico Logístico Nacional - Auxiliar
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	1 día, Turno mañana y turno tarde

RESPONSABLES	TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por regiones (Encargado de Producción)</li> <li>- Jefe de turno</li> </ul>	<p><b>PEDIDO DE MATERIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Solicita el material censal para el</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>


	<p>PRODUCCIÓN de cajas mediante el formulario (48 horas antes)</p>
<p>- Técnico Logístico Nacional (Almacén) - Auxiliar (Almacén)</p>	<p><b>LIBERACIÓN DE PEDIDO</b></p> <p>3. Comprobar el stock en almacén, ¿Es correcto el pedido?</p> <p>4. SI: Liberar el pedido, continuar con el proceso de preparado de pedido</p> <p>5. No: Verificar en el registro de almacén; coordinar con el especialista o jefe de turno para resolver el problema (ej: nueva solicitud)</p>
<p>- Técnico Logístico Nacional - Auxiliar (Almacén) - Auxiliar (Producción)</p>	<p><b>PREPARADO Y ENTREGA DE PEDIDO</b></p> <p>6. Auxiliar 1: encargado de contabilizar y preparar Tableros con mapas de acuerdo a zona</p> <p>7. Auxiliar 2: encargado de contabilizar y preparar Credenciales (segmento, supervisor, área, etc)</p> <p>8. Auxiliar 3: encargado de contabilizar y preparar Cajas</p> <p>9. Auxiliar 4: encargado de contabilizar y preparar Estuches y bolígrafos.</p> <p>10. Auxiliar 5 y 6: encargado de contabilizar y preparar cuestionarios</p> <p>11. Auxiliar 7: encargado de contabilizar y preparar formularios</p> <p>12. Auxiliar 8 encargado de contabilizar y preparar bolsas censales</p> <p>13. Auxiliar 9 encargado de contabilizar y preparar adhesivos</p> <p>14. Auxiliar 10 encargado de preparar y contabilizar caratulas</p> <p>15. Los pedidos se almacenarán en un lugar designado hasta la fecha de entrega</p> <p>16. El día de entrega, el pedido será trasladado a cada mesa de producción en las mismas cajas, se</p>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

	<p>colocará debajo de la mesa hacia el extremo superior.</p> <p>17.El Auxiliar de almacén entrega el pedido a los auxiliares de producción y controla el conteo en la misma mesa de producción.</p> <p>18. ¿El pedido es correcto y coincide con el requerimiento?</p> <p>19.SI: Luego de verificar el material entregado, el jefe de turno de producción firma el formulario LOG – AL 03 habilitando el inicio de trabajo en mesa.</p> <p>20.NO: El auxiliar de almacén presente inicia recuento en mesa e informa al Técnico de Almacén para la reposición del material faltante bajo formulario interno LOG-AL-06, una vez solucionado el problema el jefe de turno de producción firma el formulario LOG – AL 03 y LOG-AL-06 habilitando el inicio de trabajo en mesa.</p> <p>21.Almacén realizara el inventario correspondiente del/los productos faltantes dentro del turno</p> <p>22.Realizar un ajuste de inventario</p> <p>23.FIN</p>
--	--


## 9.7 INVENTARIO DE MATERIALES CENSALES

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar inventarios aleatorios en cada turno (mañana y tarde)
<b>DESCRIPCIÓN DE OBJETIVO:</b>	En este proceso se realizará inventarios aleatorios, un material por día, el mismo material en el turno de la mañana y en el turno de la tarde.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	- Control de Almacén
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	- Inventario físico y planillas
<b>RESPONSABLE</b>	- Técnico de almacén
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	½ a 1 hora/Turno mañana y turno tarde


<b>RESPONSABLES</b>	<b>TAREAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico de Logística Nacional (almacén)</li> <li>- Auxiliar (almacén)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Los auxiliares 11 al 15 realizaran el inventario total del material entregado por el turno anterior</li> <li>3. Cada turno realiza el conteo de material en físico</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico de Logística Nacional (almacén)</li> <li>- Auxiliar (almacén)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ¿El inventario físico cuadra con el inventario de almacenes?</li> <li>5. Si: se imprime comprobantes reportes de inventario LOG - AL 08 con sello y firma del técnico de almacén. el cual será entregado al siguiente turno.</li> <li>6. No: Recuento de inventario para encontrar la diferencia y al responsable               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Tomar las medidas predeterminadas para estos casos (descuentos, reposición de material por parte del responsable, etc)</li> <li>6.2. Realizar un ajuste de inventario de almacenes</li> </ol> </li> <li>7. FIN</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### 9.8 ALMACENES SECUNDARIOS

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la organización del almacén, ingreso y salida de material.
<b>INGRESO DE MATERIAL</b>	Se recepcionará material censal, de acuerdo a cronograma para su debido almacenaje y resguardo.
<b>SALIDA ALMACÉN:</b>	Se distribuirá material censal al centro de operaciones, de acuerdo a requerimiento.
<b>RESPONSABLE</b>	- Técnico de almacén - Auxiliar de almacén

<b>RESPONSABLES</b>	<b>TAREAS Y/O RECOMENDACIONES</b>
- Técnico de Logística Nacional (almacén).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Se realizará el requerimiento de material, emitido por el encargado del almacén central CPV, según solicitud con formulario.</li> <li>3. Personal de almacén realiza el ingreso al almacén secundario, debidamente identificado.</li> </ol>
- Técnico de almacén. - Auxiliar de almacén.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. El personal de almacén realizará la inspección del área de trabajo.</li> <li>5. Selecciona y prepara el material solicitado para la distribución correspondiente.</li> <li>6. Registrará el formulario de salida de material según formulario, de acuerdo al requerimiento generado por almacenes.</li> <li>7. Coordinará con el área de distribución el traslado de material censal, el cual será con la transportadora encargada.</li> <li>8. La transportadora realizará la entrega de material, mediante nota de remisión al encargado de almacén central CPV.</li> <li>9. FIN</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**9.9 PRE – PRODUCCIÓN DE MATERIAL.**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el pre – PRODUCCIÓN de la cartografía con los tableros; ensamblaje de las cajas, para reducir el tiempo de PRODUCCIÓN de las cajas censales
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO:</b>	El proceso de pre PRODUCCIÓN, se programa de acuerdo a la disponibilidad del material, se solicitará a almacén el material necesario para cada mesa de producción.
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Producción</li> <li>- Estructura censal</li> <li>- Marco censal</li> <li>- Formularios de Almacén - Solicitud de Material</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de producción</li> <li>- Jefe de Turno</li> </ul>


<b>RESPONSABLES</b>	<b>TAREAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de logística por Regiones (Encargado de Producción)</li> <li>- Técnico Logístico (Jefe de Turno)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Organizará las mesas de trabajo con materiales (tablero, mapas cartográfico y caja).</li> <li>3. El jefe de turno solicita por el material correspondiente para cada mesa de trabajo. (48 horas antes) se genera el Formulario de Almacén – Solicitud de Material</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Logístico (Encargado de Almacén)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Aprueba la solicitud</li> <li>5. Prepara el material solicitado</li> <li>6. Almacén realiza la entrega del material de acuerdo a la solicitud y actividad asignada.</li> </ol> <p><b>TABLERO Y MAPA CARTOGRAFICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Se entregará los tableros y el adhesivo con plano o mapa por separado.</li> <li>8. <b>CAJAS</b> Se entregará las cajas en forma plana (plancha) base y tapa.</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por Regiones (Encargado de Producción)</li> <li>- Técnico de logística (Jefe de Turno)</li> <li>- Auxiliares de Producción</li> </ul>	<p>9. Asigna al personal a cada mesa</p> <p>10. Se asigna actividades a cada Auxiliar.</p> <p>11. Los Auxiliares verificaran la cantidad de material contra marco censal (cartografía)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de Logística por Regiones (Encargado de Producción)</li> <li>- Técnico Logístico (Jefe de Turno)</li> </ul>	<p>12. Cada mesa de producción realiza la verificación y conteo del material entregado.</p> <p>13. Si todo esta correcto el Técnico Logístico (Jefe de Turno), firmara el Formulario de Almacén – Salida</p> <p>14. Si existe alguna observación en el material recepcionado, se genera el Formulario de Almacén – Ajuste FORMULARIO para reposición del material.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliares de Producción</li> </ul>	<p>15. Cada mesa de producción realiza la organización y PRODUCCIÓN del material recepcionado, para realizar el proceso del pre – PRODUCCIÓN.</p> <p><b>TABLERO Y MAPA CARTOGRAFICO</b></p> <p>16. Adherido o pegado del mapa o plano al tablero.</p> <p><b>CAJAS CENSALES</b></p> <p>17. Ensamblaje de las cajas (bases y tapas)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Logístico de Almacén</li> <li>- Auxiliar de Almacén</li> <li>- Auxiliares de Producción</li> </ul>	<p>18. Una vez concluido el pre-PRODUCCIÓN, los Auxiliares de Producción procederán a la entrega del material PRODUCCIÓN a almacén.</p> <p>19. Se realizará el ingreso del material terminado llenando el Formulario de Devolución.</p> <p>20. Cada mesa de trabajo trasladará el material asignado al área de almacenes para su ingreso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Logístico (Encargado de Almacén)</li> <li>- Auxiliar de Almacén</li> </ul>	<p>21. Realiza la contabilización y revisión del material entregado</p> <p>22. Se procede al almacenaje y resguardo.</p> <p>23. FIN</p>

## 9.10 PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES

<b>OBJETIVO:</b>	PRODUCCIÓN de las cajas con el material censal correspondiente de acuerdo a la estructura censal.
------------------	---

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

<b>DESCRIPCION DEL MANUAL:</b>	Establecer los lineamientos de la organización y metodología de PRODUCCIÓN para cada mesa de producción
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO:</b>	Establecer los lineamientos para la solicitud de material al área de almacén,
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Producción</li> <li>- Estructura censal</li> <li>- Marco censal</li> <li>- Formulario de solicitud de material.</li> </ul>
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de entrega de material generado por almacén Formulario de salida</li> </ul>
<b>RESPONSABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de turno (Técnico logístico Nacional)</li> <li>- Técnico de Logística (almacén)</li> <li>- Auxiliares (Almacenes y Producción)</li> </ul>


RESPONSABLES	TAREAS
- Jefe de turno	<p>9 1.INICIO</p> <p>Conformación de grupos y asignación de mesas de producción. (5 Auxiliares por mesa de Producción).</p>
- Especialista de Logística por Regiones (Encargado de Producción)	<p>10 Revisión del marco censal</p> <p>11 Asignación de zonas para cada mesa de producción por turno</p> <p>12 Solicitud al Almacén del material correspondiente para cada mesa de trabajo (<b>48 horas antes</b>).</p> <p>13 Almacén genera Formulario de Almacén para Solicitud de Material</p>
- Técnico Logístico (Encargado de Almacén)	<p>14 El Técnico – encargado de almacén aprueba solicitud</p>
- Técnico Logístico (Almacén)	<p>15 Preparan el material solicitado para cada mesa de producción.</p>
- Técnico Logístico (Jefe de Turno)	<p>16 Para el inicio de actividad operativa en los dos turnos, se les proveerá de los materiales por zonas en sus mesas de trabajo respectivos.</p>
- Técnico Logístico (Almacén)	<p>17 El Jefe de turno entrega la asignación de zonas a cada grupo de trabajo.</p>
-Auxiliar de Producción	

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA


(Producción)	18	Los 5 Auxiliares de Producción realizaran el conteo total por zona y verificaran cantidades contra el marco censal. <i>Mencionar, que se contara con el control de un Técnico Logístico en cada mesa para la supervisión del conteo del material asignado.</i>
	19	Si todo esta correcto el Auxiliar de Producción 1, se encargara de dar veracidad de lo contabilizado y firmara el Formulario de Almacén – Salida .
	20	Si existe alguna observación del material se genera el Formulario de Almacén – Ajuste para reposición del material u otros.
	21	Finalmente, cuando se tengan firmados los formularios necesarios, podrán dar inicio a la actividad operativa como tal.
	22	FIN

### 9.11 PRODUCCIÓN DE CAJAS DE SEGMENTOS Y ZONAS

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la secuencia del llenado de bolsas de segmento/sector y la caja de sector, de la estructura censal para cada mesa de producción.
<b>FORMULARIO S O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Estructura censal Marco censal
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Formulario de salida Formulario Ingreso de cajas a almacén
<b>RESPONSABLE:</b>	Técnico Auxiliar

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

<b>BOLSA DE SUPERVISOR AMANZANADA</b>	<b>GRAFICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada mesa de producción realizará la organización de su área de trabajo</li> <li>2. El Auxiliar de Producción 1 y 5 rotaran para el manejo del marco censal. Reiterar, que el manejo del marco censal está a cargo del AP 1 quien indicara las cantidades de cuestionarios y adhesivos correspondiente en cada bolsa de segmento.</li> <li>3. El AP 2 realiza el adherido de caratula de sector a la bolsa censal e incorporación del tablero con plano/mapa correspondiente</li> <li>4. El AP 3 incorpora los Formularios C3 – C4. <i>En el caso del sector amanzanado en ninguna ocasión se enviará cuestionarios adicionales, siendo este dato un detalle particular de este sector.</i></li> <li>5. El AP 4 incorpora el estuche (bolsa pequeña que contiene lápiz, tajador y goma), además se adicionara bolígrafo azul.</li> <li>6. El AP 5 incorporara la credencial de Supervisor/a de Sector, además de la correa para el portar la credencial.</li> </ol>	


	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**9.12 PRODUCCIÓN- BOLSA DE SEGMENTO**

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la secuencia del llenado de bolsas de segmento de la estructura censal para cada mesa de producción.
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Estructura censal Marco censal
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Formulario de salida Formulario Ingreso de cajas a almacén
<b>RESPONSABLE</b>	Auxiliar (producción)

<b>BOLSA CENSAL</b>	<b>GRAFICOS</b>
<p><b>AUXILIAR DE PRODUCCION 1 (Rota con AP 5)</b> Inicialmente al Auxiliar 1 se le dotara del marco censal con la cantidad de materiales (<i>imagen 1</i>) mismo que contiene la información para el PRODUCCIÓN del segmento (bolsa).</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la lectura del código único y verifica con el AP 2 (quien estará en poder del tablero con mapa) que sea el correcto.</li> <li>2. Realizar la lectura de la cantidad de cuestionarios al AP 3 (quien estará en poder de los cuestionarios).</li> <li>3. Realizar la lectura de la cantidad de auto adhesivos al AP 4 (quien estará en</li> </ol>	

**Imagen 1**

	Código Documento	Versión	N° de Página
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES	Unidad Ejecutora: 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

posesión de los auto adhesivos).

4. El AP realizara el apoyo del pegado de la caratula del sector (caja).

**Recomendaciones:**  
El AP 1 tiene la responsabilidad de guiar cuantitativamente a los otros auxiliares y verificar que los formularios se ingresen de forma correcta a la bolsa, entre otros.

**AUXILIAR DE PRODUCCION 2**

Actividades:

1. Incorporar el tablero con mapa correspondiente. (imagen 2)  
La incorporación del tablero que lleva el mapa debe ser ingresado de forma frontal siendo visible el código único y de la misma manera se debe verificar que el logo del INE se encuentre visible y está ubicado en la parte superior de la esquina al introducirse a la bolsa. ( la bolsa tendrá logo)
2. Realiza el adherido (pegado) de caratula de segmento a la bolsa. El pegado de la caratula a la bolsa debe ser de forma horizontal y centrada en la parte inferior. (imagen 3)  
Se debe verificar que el código único del tablero con el mapa coincida con el código único de la caratula de la bolsa.
3. Verificar y revisar las cantidades de cuestionarios y

Recomendaciones:  
El AP 2 debe tener particular cuidado en la revisión de los códigos tanto en el mapa como

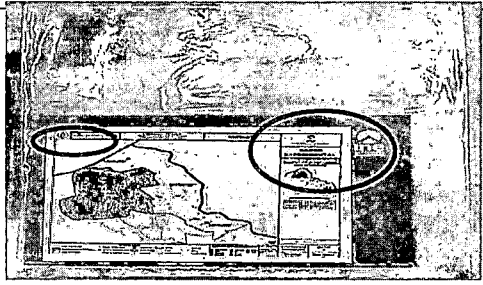



Imagen 2



Imagen 3

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

en la caratula de la bolsa. Asimismo, tendrá que ubicar el tablero en la esquina derecha.

**AUXILIAR DE PRODUCCION 3**

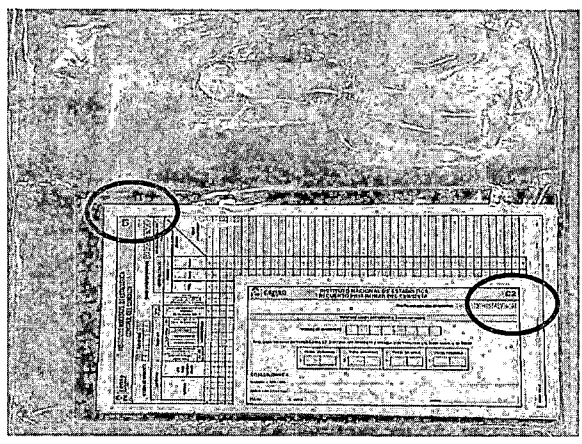
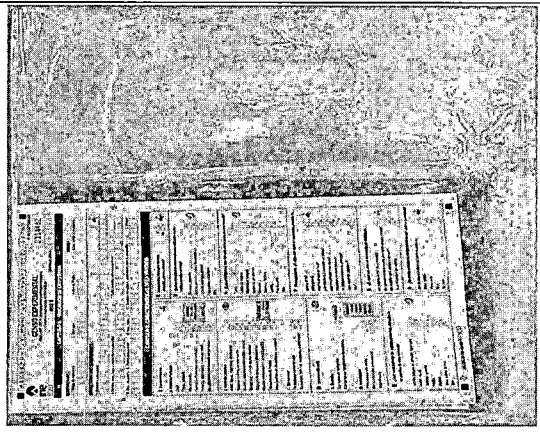
**Actividades:**

1. Incorporar los cuestionarios a la bolsa (cuestionarios color azul), la cantidad exacta será la que el AP 1 indique.
2. Los cuestionarios deben ser organizados en bloques de 10 en 10 y cada 10 o mayor a 10 debe voltearse el grupo de cuestionarios para incorporarlos a la bolsa (los engrampados de los cuestionarios deben direccionarse de un costado al otro con cada 10). (imagen 4)

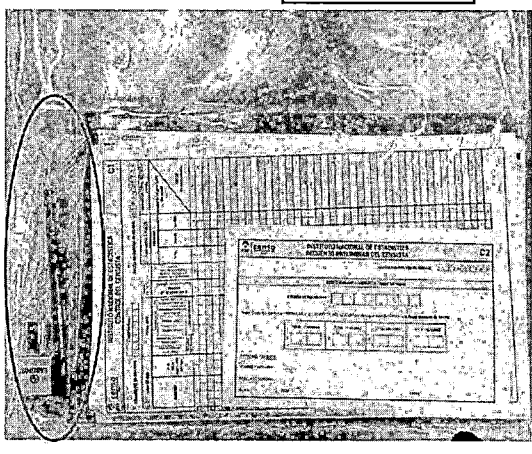
Si se tiene más de 30 cuestionarios para un segmento (bolsa) se dividirá en dos cantidades iguales, en el caso de existir ej. 37 cuestionarios, se pondrá una cantidad mayor en la primera bolsa y el resto de los cuestionarios en la segunda bolsa. Es importante recalcar que por bolsa ingresa 30 cuestionarios máximo.

3. Incorpora formularios C1 y C2 a la bolsa, los mismos deben introducirse en la parte posterior del tablero, encima de los cuestionarios azules. En el caso particular del formulario C1 se adicionará un formulario cuando se tenga más de 40 cuestionarios (si se tiene 41 hacia adelante). (imagen 5)


**Recomendaciones:**

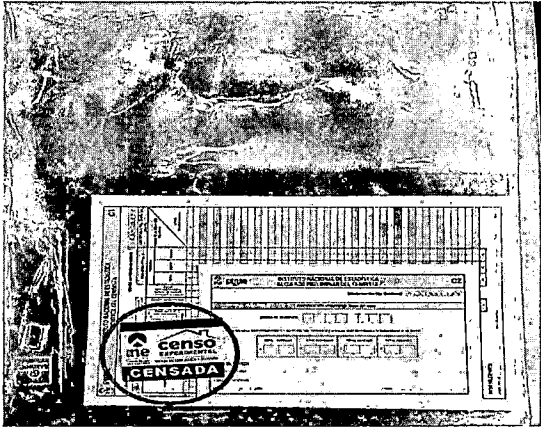



**Imagen 5**



**Imagen 6**

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora: 10-005</b>	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

<p>Es importante que la cantidad de cuestionarios sea la exacta según marco censal, no puede existir excedentes de cuestionarios y mucho menos faltantes.</p>	
<p><b>AUXILIAR DE PRODUCCION 4</b> Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorpora estuches (la pequeña bolsa que contiene lápiz, tajador y goma) este debe ser ubicado en lado izquierdo de la bolsa (en el lado del logo del INE). (imagen 6)</li> <li>2. Incorporar los auto adhesivos adelante de los formularios C1 y C2, la cantidad exacta de auto adhesivos será la indicada por el AP 1 según marco censal. (imagen 7)</li> </ol> <p><b>Recomendaciones:</b> Es importante que la cantidad de auto adhesivos sea la exacta según marco censal, no puede existir excedentes y mucho menos faltantes. Para un mejor control de cantidades, antes del inicio de actividad operativa, el auxiliar debe organizar los auto adhesivos en grupos de 10 en 10.</p>	 <p style="text-align: center;">Imagen 7</p>
<p><b>AUXILIAR DE PRODUCCION 5</b> (Rota con Auxiliar 1)</p> <p>Como último paso para el cerrado y PRODUCCIÓN final del sector (caja) el AP 5 tendrá que organizar las cajas físicas en las que cerrara la zona.</p> <p><b>Actividades:</b></p>	

	Código Documento	Versión	N° de Página
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES	Unidad Ejecutora: 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

1. Inicialmente se debe organizar las cajas, para esto se debe coordinar con el AP1 las cantidades exactas y apilarlas alado de la mesa de trabajo, en un lado las bases de las cajas y alado las tapas de las cajas, esto para una mejor organización.
2. Incorporar la credencial de Censista (tomar en cuenta que existe dos tipos de credenciales) este debe ubicarse adelante de los formularios C1 y C2. Debe ser visible la cara frontal de la credencial en el que dice CENSISTA.
3. La correa de la credencial debe ser envuelta estéticamente visible y debe ubicarse en el lado izquierdo de la bolsa (en el lado donde está ubicado el estuche). (imagen 8)
4. Como último paso se debe incorporar todos los segmentos (bolsas) a la caja teniendo en cuenta el orden correlativo (de menor a mayor). Recalcar que la bolsa del supervisor que tiene el mapa color azul será la última bolsa de incorporar a la caja

#### Recomendación

Verificación del código del segmento con el código de la caja.

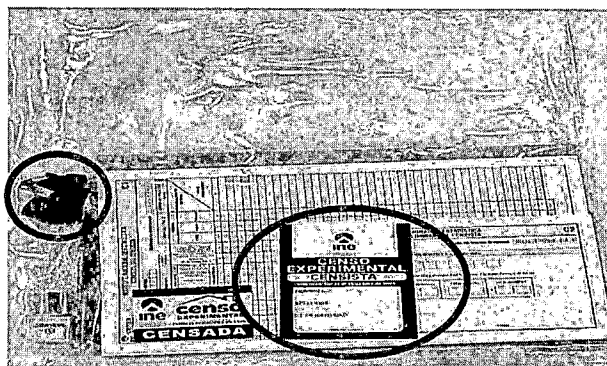


Imagen 8




	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora: 10-005</b>	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### 9.13 PRODUCCIÓN- BOLSA DE JEFE DE ZONA 1

<b>BOLSA JEFE DE ZONA 1</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada mesa de producción realizará la organización de su área de trabajo</li> <li>2. El AP 1 se encarga de dictar y realiza el adherido de caratula a la caja y a las diferentes bolsas.</li> <li>3. El AP 2 incorpora el tablero vacío (sin pegado de mapas ni hoja blanca) y como paso siguiente incorporara, los mapas (hojas sueltas) y finalmente incorpora los formularios C5 y C6. Se enviará un formulario adicional C5 en el caso que la zona cuente con más de 12 cajas de sector</li> <li>4. El AP 3 incorporara el estuche (bolsa pequeña de lápiz, goma y tajador), además de bolígrafo y estilete.</li> <li>5. El AP 4 incorpora los cuestionarios azules (10% de área). Es importante recalcar que por bolsa ingresa 40 cuestionarios máximo.</li> <li>6. En el caso de ser mayor a 80 Ej. 115 se divide en 3, bolsas de 39, 38 y 38 (teniendo la mayor cantidad en la primera bolsa), la cantidad de cuestionarios están reflejados en la caratula.</li> <li>7. AP 5 se encargará del conteo de los auto adhesivos según el marco censal.</li> <li>8. Finalmente, el AP 5 incorporara las diferentes bolsas con el orden correspondiente en verificación con el AP 1.</li> </ol>

### 9.14 PRODUCCIÓN- BOLSA DE JEFE DE ÁREA 2

<b>BOLSA JEFE DE AREA 2</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada mesa de producción realizará la organización de su área de trabajo</li> <li>2. El AP 1 se encarga de dictar y realiza el adherido de caratula a la caja y a las diferentes bolsas.</li> <li>3. El AP 2 incorpora el tablero vacío (sin pegado de mapas ni hoja blanca) y como paso siguiente incorporara, los mapas (hojas sueltas) y finalmente incorpora los formularios <b>C7</b> y <b>C8</b>. Se enviará un formulario adicional C7 en el caso que la zona cuente con más de 15 cajas de sector</li> <li>4. El técnico 3 incorporara el estuche (bolsa pequeña de lápiz, goma y tajador), además de bolígrafo y estilete.</li> <li>5. El AP 4 incorpora los cuestionarios azules (10% de área). Es importante recalcar que por bolsa ingresa 40 cuestionarios máximo. En el caso de ser mayor a 80 Ej. 115 se divide en 3, bolsas de 39, 38 y 38 (teniendo la mayor cantidad en la primera bolsa), la cantidad de cuestionarios</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°05	V.1	34
	<b>MANUAL PRODUCCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

están reflejados en la caratula.

6. AP 5 se encargará del conteo de los auto adhesivos según el marco censal.
7. Finalmente, el AP 5 incorporara las diferentes bolsas con el orden correspondiente en verificación con el AP 1.


#### 9.14 PRODUCCIÓN- BOLSA DE JEFE UTC

##### BOLSA DE UTC

1. Cada mesa de producción realizará la organización de su área de trabajo
2. El AP 1 realiza el adherido de caratula de segmento a la bolsa censal e incorporara el tablero correspondiente (no se incorpora mapas ni hoja blanca), reiterando que la revisión de códigos es indispensable contra marco censal.
3. El AP 2 y el AP 3 incorpora los Formularios **C9** y **C10**. Asimismo, se incorporaran cuestionarios azules en este caso es el 5% del municipio, por lo que será una cantidad mayor de cuestionarios. Mencionar que para este caso no se usaran bolsas se enviara en paquetes.
4. El AP 4 y el AP 5 incorpora el estuche (lápiz tajador y goma) y bolígrafo, también se enviará los auto adhesivos (la cantidad de auto adhesivos será la misma que de los cuestionarios)
5. El AP 1 incorpora la credencial en la primera bolsa donde está el tablero y acomoda las bolsas de manera descendente (bolsa sector primero). Finalmente se ingresa la bolsa del UTC y sus cuestionarios en las cajas que sean necesarias y se procede al cierre, verificando que las cajas cuenten con las caratulas necesarias-

##### **Recomendaciones**

La característica principal de este PRODUCCIÓN, será la cantidad de cuestionarios y auto adhesivos, de tal manera es necesario tener especial cuidado con el conteo de los mismos, verificando contra marco censal.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>




**Instituto Nacional de Estadística**  
**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

# “MANUAL DE VALIDACIÓN”

**PROYECTO CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA**  
**JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA**

LA PAZ- BOLIVIA  
2023

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

## MANUAL DE VALIDACIÓN

### CAPÍTULO I

#### 1 INTRODUCCIÓN

En el marco del Contrato de Préstamo N°5514/OC-BO, para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, siendo parte del mismo, el Proyecto Censo de Población y Vivienda (CPV) a través de la Jefatura Nacional de Logística que entre sus principales responsabilidades es de apoyar de manera transversal a las diferentes actividades a desarrollarse en las fases pre censal, censal y post censal del Proyecto del Censo de Población y Vivienda, se elabora el presente Manual de Validación para cumplir con los objetivos establecidos en tema de calidad del contenido de las cajas.

#### 2 OBJETIVO GENERAL

Optimizar el proceso de Validación en sus distintas etapas según NORMA ISO 2859-1 (eliminar productos defectuosos) para el Proyecto Censo de Población y Vivienda (CPV) 2024.


#### 3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Detectar material defectuoso.
- Informar de manera oportuna sobre eventualidades.
- Realizar la revisión correspondiente de las cajas censales.
- Tener criterios de aceptación de la muestra a validar.

#### 4 MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico del presente manual comprende:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

- En el marco del Decreto Supremo N° 4707 del 27 de abril de 2022 se autorizó a la Ministra de Planificación del Desarrollo, en nombre y representación del Estado Plurinacional de Bolivia, la suscripción del Contrato de Préstamo N° 5514/OC-BO, con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, por un monto de hasta \$us100.000.000.- (CIENTOS MILLONES 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES), destinados a financiar el "Programa de Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional de Bolivia" y disponer la transferencia de los recursos externos de crédito a favor del Instituto Nacional de Estadística - INE, en su condición de Organismo Ejecutor
- Mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 78/2022 de 28 de junio de 2022, se creó la Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional de Bolivia (UEP), que tiene independencia de gestión administrativa-fiduciaria, legal, técnica y operativa para ejecutar las actividades y los recursos del Programa.
- Mediante el Decreto Supremo N° 4546, de 21 de julio de 2021, se declara prioridad nacional la realización del Censo de Población y Vivienda - 2022 en todas sus etapas, debiendo las autoridades públicas y privadas, instituciones, organizaciones y población en general, prestar su apoyo y participar en su realización, en el marco de la competencia privativa de censos oficiales establecida en la Constitución Política del Estado.
- El Decreto Supremo N° 4824 de 11 de noviembre de 2022, dispone que el empadronamiento del Censo de Población y Vivienda - 2024 sea ejecutado por el INE el 23 de marzo del 2024.
- Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del presente manual.


## **5 MARCO CONCEPTUAL**

**Manual:** Un manual o guía es un documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento.

**Validación:** Es un proceso que nos ayuda a eliminar cualquier duda o incertidumbre sobre el armado de cajas, la calidad de materiales utilizados.

**Caja Censal:** Envase que lleva en su contenido documentación y material utilizado para manejo de información del Censo 2024.

**Mesa de Rezago:** Lugar donde se termina de realizar las actividades de

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

producción en caso de retraso de armado o de observaciones a las cajas después del validado.

**Cartografía censal:** Son los mapas que se proporcionan para el operativo censal y muestran el área de trabajo asignada, los mismos deben tener una correcta lectura y comprensión para identificar sus partes y la información que representan.

**Marco censal:** Es la división de todo el país en áreas operativas para la organización y ejecución del Censo 2024, que se generó con información de la Actualización Cartográfica Estadística (ACE) y contiene el número de segmentos, sectores, zonas, áreas y unidades territoriales censales.

## 6 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Proyecto del Censo Población y Vivienda.


## 7 DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Jefatura de Logística del Proyecto del Censo Población y Vivienda, es responsable de la difusión del presente manual a todas las Áreas operativas de la misma.

Asimismo, el Responsable de Logística por Regiones y el encargado del Área de Validación revisará y realizará modificaciones de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experticia de su aplicación.

## 8 ALCANCE DEL MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN

El Manual es un instrumento que expresa cada una de las tareas que se deben realizar para desarrollar la estructuración del trabajo logístico y las responsabilidades de los funcionarios dentro de la jefatura; más específicamente a los encargados de validación, auxiliares de validación y el apoyo externo de funcionarios de la Jefatura de Calidad del Censo de Población y Vivienda 2024.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Encargado de Validación (Técnico de Logística Nacional)

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Asignar mesas de trabajo, lugar de trabajo al personal dependiente de su turno
- c) Asigna al personal a su cargo por mesas de producción
- d) Realiza el cálculo de material para la comparación con el cálculo de almacén.

#### 2.2. Auxiliar de Logística Nacional (Validación)

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Revisar que los materiales estén de acuerdo al formulario de salida de almacenes
- c) Da su visto bueno para el inicio de producción
- d) Recoge la caja a validar de la mesa de producción
- e) Realiza la verificación del listado de muestras aleatorias con los códigos de la carátula de la caja (códigos que se encuentran en función al marco censal)
- f) Firma y sella si la caja no tiene observaciones
- g) Identifica deficiencias y las hace conocer, envía a la mesa de rezago.

#### 2.3. Personal de la Jefatura de Calidad

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Revisar que los materiales estén de acuerdo al formulario de salida de almacenes
- c) Da su visto bueno para el inicio de producción
- d) Firma y sella si la caja no tiene observaciones
- e) Identifica deficiencias y las hace conocer

#### 2.4. Jefatura de Codificación y Muestreo

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Manda el listado de muestras obtenidas de forma aleatoria de las cajas a ser validadas



## CAPÍTULO III

### MANUAL DE VALIDACIÓN

#### 3.1 GENERALIDADES

3.1.1. El presente manual esta realizado en base a la NORMA ISO 2859-1 Plan de muestreo Simple para inspección normal (eliminar productos defectuosos) donde el control puede realizarse sobre:

- Propios productos y procesos: control estadístico de procesos
- Productos adquiridos: planes de aceptación por muestreo.

 	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

3.1.2. La aceptación de un lote debe determinarse por el uso de planes de muestreo.

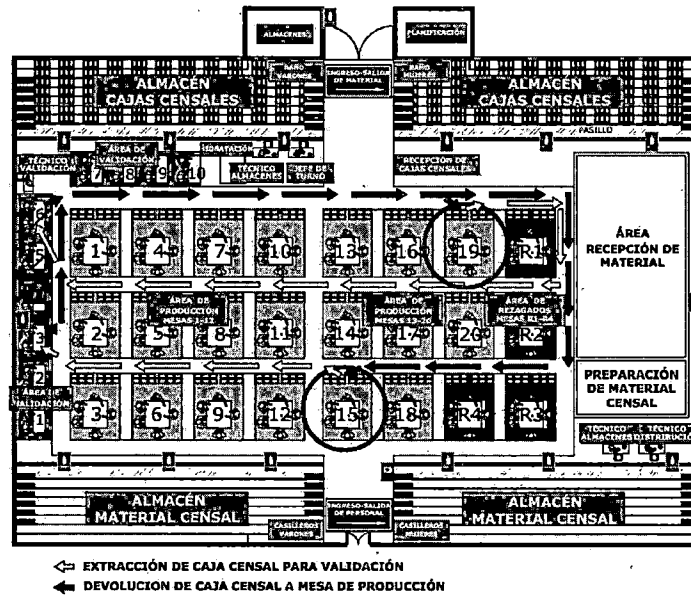
3.1.3. Los lotes no aceptados pueden ser:

Rechazados y enviados a mesas de rezago para ser nuevamente volver armar las cajas de la zona subsanado el error.


3.1.4. Se validará una muestra promedio de 8 cajas según sectores muestra proporcionado por el Área de Codificación y Muestreo (muestras obtenidas aleatoriamente).

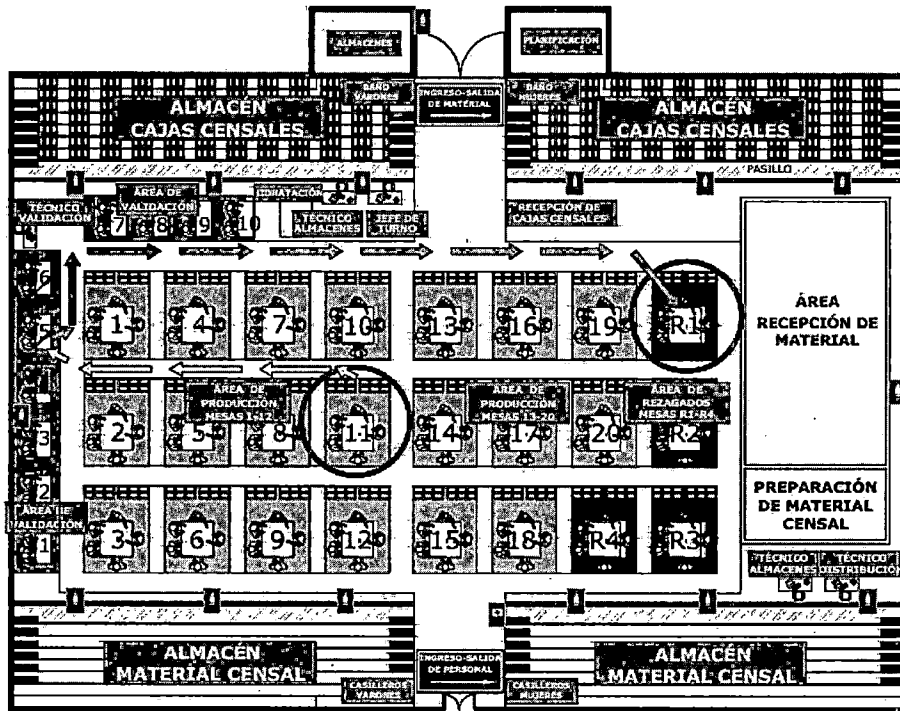
3.1.5. Los flujos y la distribución serán de acuerdo a los siguientes layout.

LAYOUT N° 1- DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE CAJAS CENSALES SIN OBSERVACIONES



LAYOUT N° 2- DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE CAJAS CENSALES CON OBSERVACIONES

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b> 8
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>




- ⇐ EXTRACCIÓN DE CAJA CENSALES PARA VALIDACIÓN
- ⇐ TRASLADO DE CAJAS OBSERVADAS PARA SU CORRECCIÓN A MESA DE REZAGADOS

GRÁFICO N°1 Mesa de Validador y control de calidad



GRÁFICO N°2 Mesa del encargado de área de Validación

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>




**3.1.5 MANEJO DE FORMULARIO DE VALIDACIÓN (LOG-VAL-01).**- Para la Validación se registra en el Formulario (LOG-VAL-01) Anexo N°1, llenando los siguientes datos:

- Registra en el formulario los códigos de la caja de Sector
- Registra los códigos únicos del segmento en el formulario
- Cuantifica los materiales que se encuentran en cada una de las bolsas de segmento contrastando la información contenida en las carátulas y registra en el formulario.

Una vez llenado el formulario impreso se entrega al encargado de validación y además se llena la aplicación en la Tablet.

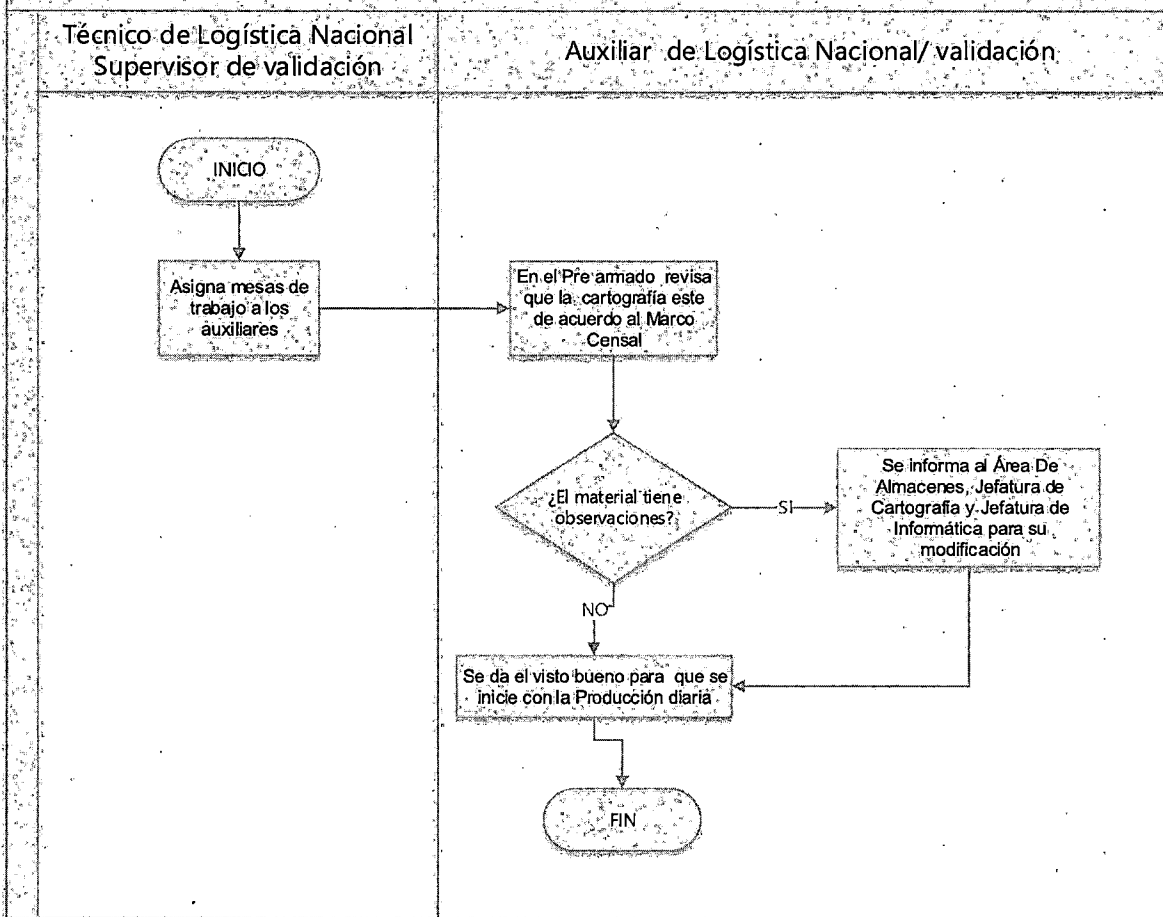
**3.2 VALIDACIÓN DE PRE ARMADO**

<b>RESPONSABLES</b>	<b>TAREAS</b>
- Técnico de Logística Nacional (Supervisor de validación)	1. Inicio 2. Asigna a los auxiliares de logística Nacional por mesas
- Auxiliar de Logística Nacional Validación	3. Se revisa que las carátulas, cartografía este de acuerdo al Marco Censal 4. El material tiene observaciones:

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>


- SI: Informa al Área de almacenes para cubrir el faltante y devolver el sobrante.
  - NO: Se da el visto bueno para que se proceda a repartir a las mesas correspondientes.
5. Fin.

**Diagrama N°2 de flujo de Validación de Prearmado**

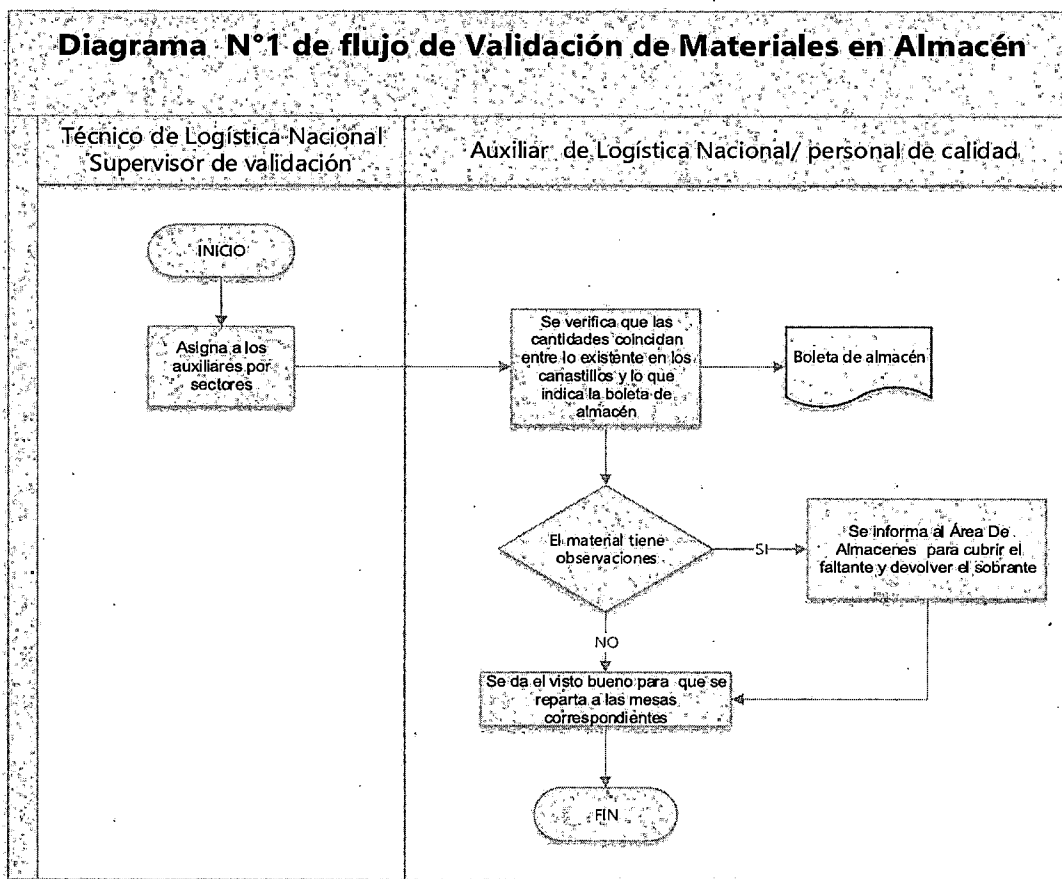


**3.3 VALIDACIÓN DE MATERIAL EN ALMACÉN**


<b>RESPONSABLES</b>	<b>TAREAS</b>
---------------------	---------------

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

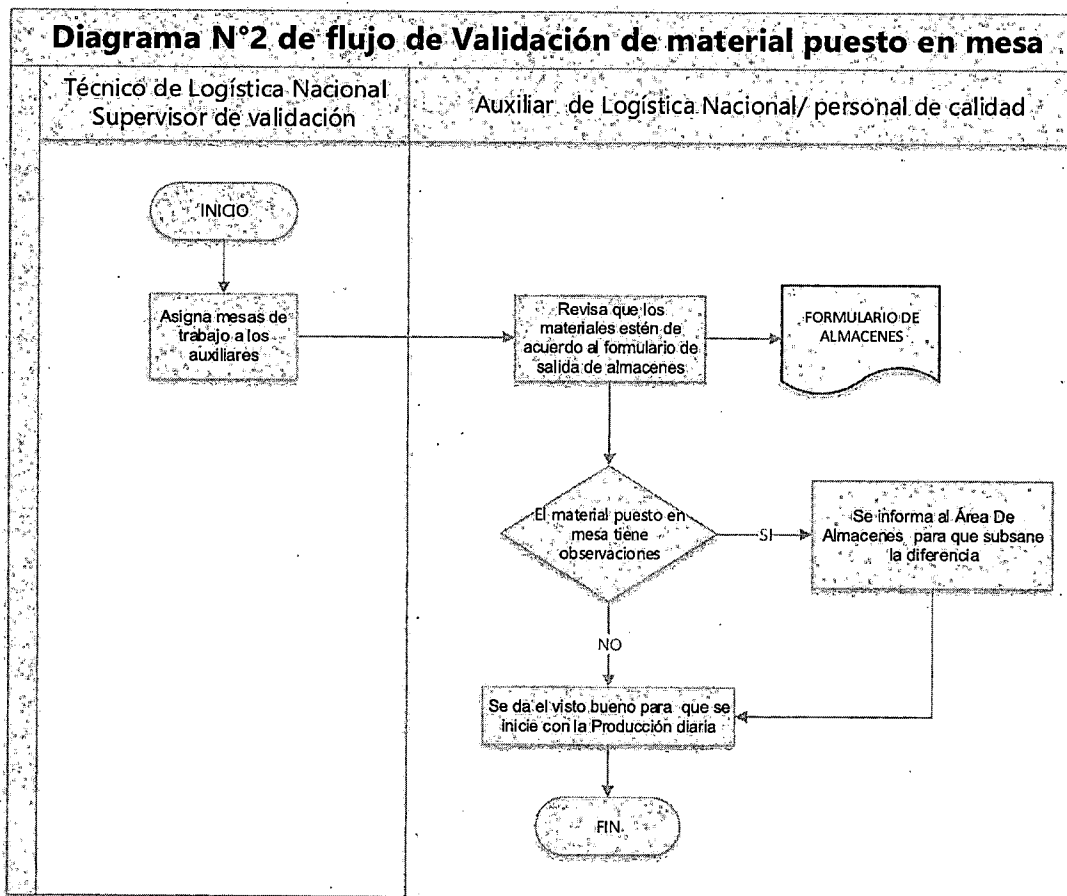
- Técnico de Logística Nacional (Supervisor de validación)	1. Inicio 2. Asigna a los auxiliares de logística Nacional por mesas de producción.
- Auxiliar de Logística Nacional Validación - Personal de la Jefatura de Calidad	3. Se verifica que las cantidades coincidan entre lo existente en los canastillos y lo que indica la boleta de almacén. 4. El material tiene observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Informa al Área de almacenes para cubrir el faltante y devolver el sobrante.</li> <li>• NO: Se da el visto bueno para que se proceda a repartir a las mesas correspondientes.</li> </ul> 5. Fin.




**3.3 VALIDACIÓN DE MATERIAL PUESTO EN MESA**

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>


RESPONSABLES	TAREAS
- Técnico de Logística Nacional (Supervisor de validación)	1. Inicio 2. Asigna mesas de trabajo al personal a su cargo.
- Auxiliar de Logística Nacional Validación - Personal de la Jefatura de Calidad	3. Revisa que los materiales estén de acuerdo al formulario de salida de almacenes 4. El material puesto en mesa tiene observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Informa al Área de almacenes para que subsane la diferencia.</li> <li>• NO: Se da el visto bueno para que se proceda al inicio de producción diaria</li> </ul> 5. Fin.




**3.4 VALIDACIÓN DE CAJAS CENSALES**

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

RESPONSABLES	TAREAS
- Jefatura de Codificación y Muestreo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Envía el listado de los sectores muestra del Área de Codificación y Muestreo (muestras obtenidas aleatoriamente).</li> </ol>
- Técnico de Logística Nacional (Supervisor de validación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe el listado de los sectores muestra del Área de Codificación y Muestreo (muestras obtenidas aleatoriamente).</li> <li>Asigna mesas de trabajo al personal de su dependencia</li> <li>Entrega listado de un promedio de ocho muestras a cada Mesa de Validación.</li> </ol>
- Auxiliar de Logística Nacional Validación - Personal de la Jefatura de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica las cajas censales asignadas en lista y las traslada a la mesa de validación, deja como constancia en la mesa de producción un identificativo (tarjeta roja) de que se extrajo una caja para validar (según Formulario LOG-VAL-01) ANEXO N° 1</li> </ol> <div data-bbox="755 1207 1421 1648" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza la verificación de materiales según la carátula de la bolsa (la carátula está en función al marco censal), aplicando los criterios de validación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Se apertura la caja</li> </ol> </li> </ol>

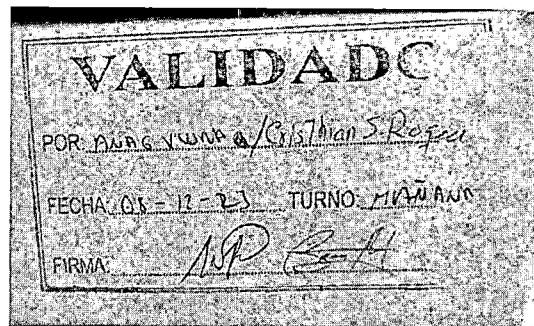
	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

	<p>7.2. Verifica los códigos únicos de la carátula de la caja con la carátula de la bolsa de Sector y las cantidades de segmento que contiene el Sector.</p> <p>7.3. Registra en el formulario los códigos de la caja de Sector.</p> <p>7.4. Extrae las bolsas de segmento e inicia la validación de material de cada una de las bolsas.</p> <p>7.5. Verifica los códigos únicos de la carátula de la bolsa de segmento con los códigos únicos de la cartografía.</p> <p>7.6. Registra los códigos únicos del segmento en el formulario.</p> <p>7.7. Cuantifica los materiales que se encuentran en cada una de las bolsas de segmento contrastando la información contenida en las carátulas y registra en el formulario.</p> <p>7.8. Se aplica los criterios de aceptación y rechazo de cajas, faltantes y sobrantes de material.</p> <p>7.9. Verificar la cantidad de materiales que contiene cada segmento o sector y contrastar con las cantidades que indica la carátula de la bolsa. Se busca el error o diferencia, donde sí se encuentra el error es: SI = 1, NO = 0.</p> <p>7.10. Una vez concluida la validación se procede a sellar las cajas.</p> <p>8. Las cajas tienen observaciones</p> <p>8.1. SI: Se llevan las cajas de la mesa observada a la mesa de rezago. ¿La observación es en cartografía y carátula, no coincide los códigos únicos de la cartografía y carátula? SI: se rechaza la caja y vuelven a armar las cajas de la zona observada. NO: Es en otro material se realiza la reposición o devolución de material a almacén</p>
--	---

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

- a) Existiera algún material dañado (manchas, roto) se procede a solicitar el cambio directo con almacén.
- b) Existiera faltante o sobrante se repone o se devuelve a almacén.

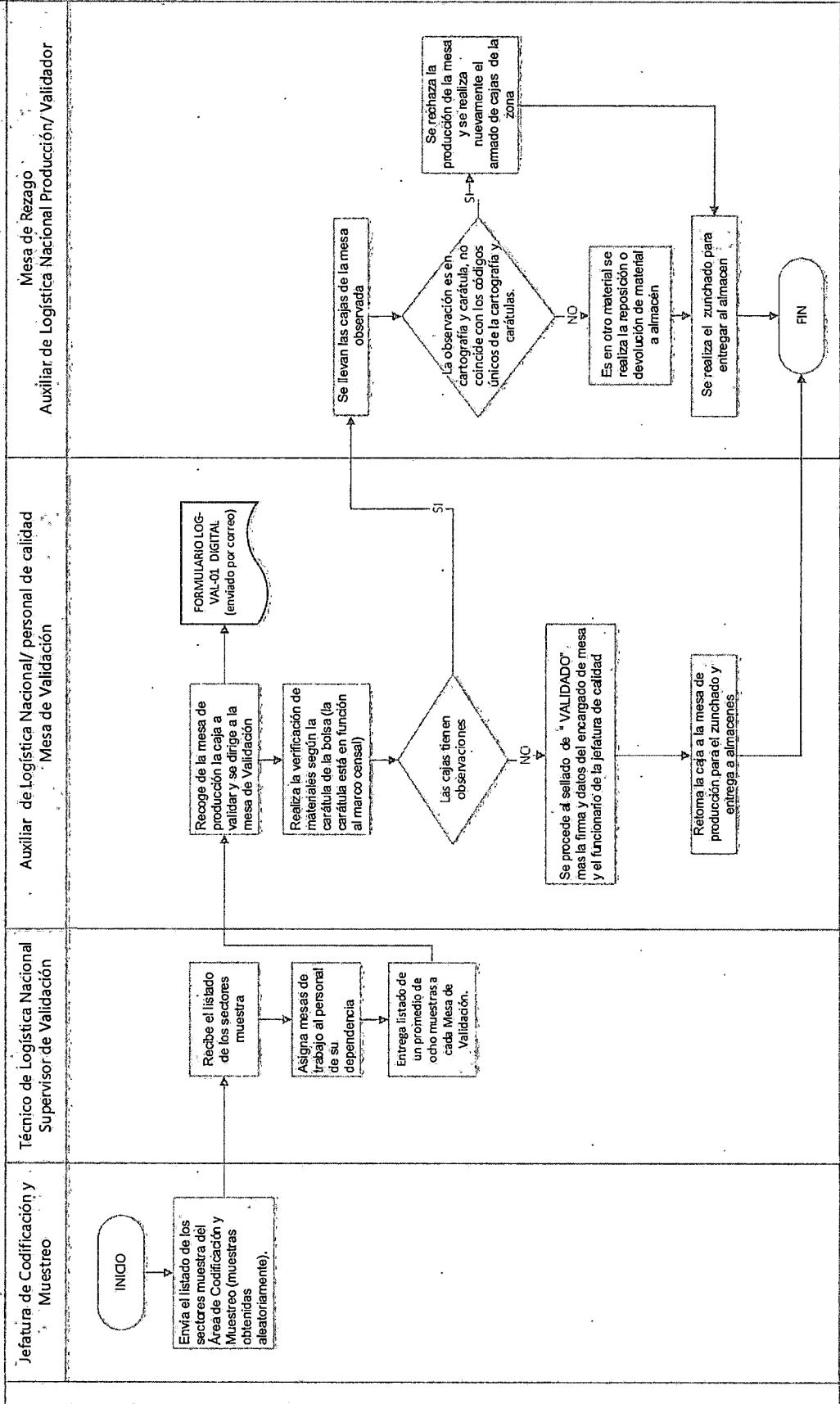
8.2. NO: se procederá al sellado de "VALIDADO" mismo que debe ser llenado con los datos del validador más la firma del encargado de mesa y el funcionario de la jefatura de calidad.




9. Retornar la caja a la mesa de producción su respectivo zunchado y entrega a almacenes.
10. Fin.

Código Documento	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	Manejo de Validación	MANUAL DE VALIDACIÓN
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	Manejo de Validación	MANUAL DE VALIDACIÓN
Versión	V.1	Unidad Ejecutora:	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA
N° de Página	20		


### Diagrama N°3 de flujo de Validación de cajas censales

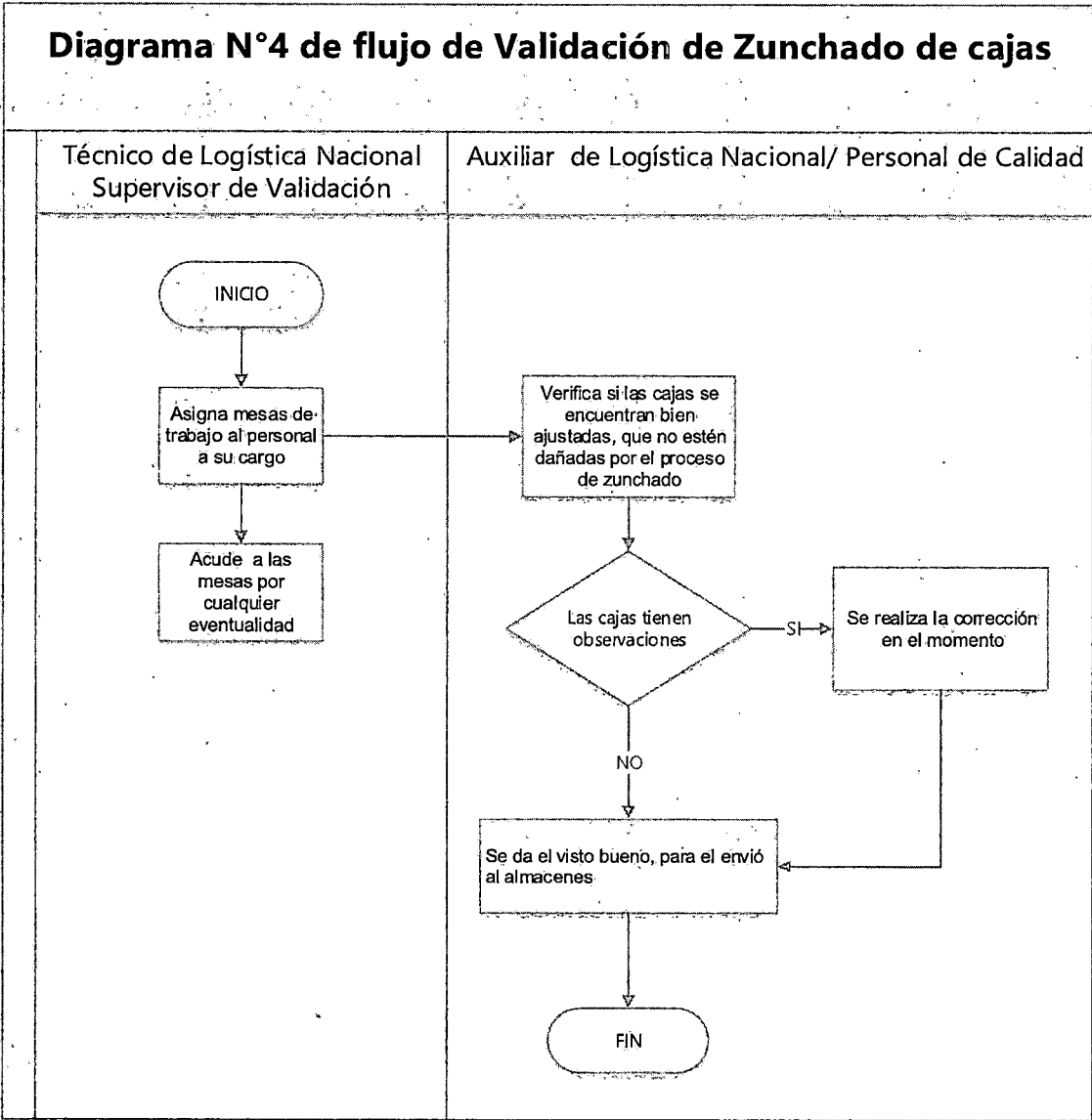



	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### 3.5 VALIDACIÓN DE ZUNCHADO DE CAJAS


RESPONSABLES	TAREAS
- Técnico de Logística Nacional (Supervisor de validación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio</li> <li>2. Asigna mesas de trabajo al personal a su cargo.</li> <li>3. Acude a las mesas por cualquier eventualidad.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Logística Nacional Validación</li> <li>- Personal de la Jefatura de Calidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifica si las cajas se encuentran bien ajustadas o estén dañadas por el proceso de zunchado.</li> <li>5. Las cajas tienen observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Se realiza la corrección en el momento</li> <li>• NO: Se da el visto bueno, para el envío al almacén</li> </ul> </li> <li>6. Fin.</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>



	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA



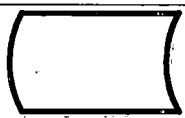

# ANEXOS


	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02	V.1	20
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

## ANEXO N° 1

Símbolos utilizados que permiten comprender gráficamente en diagrama de flujos.

### IMAGEN N°1 SIMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO/FIN:</b> Representa el inicio o fin de un proceso
	<b>OPERACIÓN/TAREA:</b> Representa una operación o tarea relativa a un procedimiento
	<b>PROCESO:</b> Representa un procedimiento definido en otra área (no especificado en este manual)
	<b>DECISIÓN:</b> Representa un punto en el flujo de información en el que son posibles varias alternativas
	<b>DOCUMENTO:</b> Forma utilizada para representar una operación o tarea que produce un documento escrito o información.
	<b>ALMACENAMIENTO:</b> Representa información en base de datos que entra o sale.
	<b>CONECTOR:</b> Dentro de página, permite representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte a otra, dentro en la misma página.
	<b>BASE DE DATOS:</b> Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.
	<b>CONECTOR A OTRA PÁGINA:</b> Forma que permite representar en un diagrama de flujo la continuidad del flujo en otra página.
	<b>FLECHA:</b> Representa la secuencia de las operaciones o actividades


	<b>Código Documento</b>		<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°02		V.1	20
	MANUAL DE VALIDACIÓN		<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005 JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA	

**ANEXO N° 2 FORMULARIO LOG-VAL-01**

**VALIDACIÓN DE CAJAS CENSALES**

MESA	UTC:	ÁREA:	ZONA:	COD. SECTOR:	FORM.
					LOG-VAL-01

N°	ERROR-SECTOR	OBSERVACIÓN	N°	CANT. SEGM:	ERROR-SEGMENTOS						OBSERVACIÓN	TOTAL	Acep/Rech	
					MATERIALES	S/NO	MATERIALES	1	2	3				4
1	Bolsa supervisor/Carátula		1	Bolsa segmento/Carátula										
2	Tablero/Cartografía		2	Tablero/Cartografía										
	<b>SUB-TOTAL</b>	0		<b>SUB-TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Formularios C3		3	Cuestionarios										
4	Formularios C4		4	Autoadhesivo										
5	Estuche (Lápiz, goma, tejador)		5	Formulario C1										
6	Bolígrafo		6	Formulario C2										
7	Credencial		7	Credenciales										
8	Cuestionarios Adicionales		8	Estuche (Lápiz, goma, tejador)										
9	Autoadhesivos Adicionales													
<b>TOTAL</b>														
												FALTANTE		
												SOBRANTE		
												CAMBIO		

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>




**Instituto Nacional de Estadística**  
**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

# **“MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES”**

**PROYECTO CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA  
 JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA**

LA PAZ- BOLIVIA  
 2024

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b> <sup>I</sup>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES**

**CAPÍTULO I**

**1. INTRODUCCIÓN**

En el marco del Contrato de Préstamo N°5514/OC-BO, para sufragar parcialmente el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, siendo parte del mismo, el Proyecto Censo de Población y Vivienda (CPV) a través de la Jefatura Nacional de Logística que entre sus principales responsabilidades es de apoyar de manera transversal a las diferentes actividades a desarrollarse en las fases pre censal, censal y post censal del Proyecto del Censo de Población y Vivienda, se elabora el presente Manual de Distribución de Cajas Censales para cumplir con los objetivos establecidos de envío y retorno de cajas censales.

**2. OBJETIVO GENERAL**

Optimizar la distribución de cajas censales a las diferentes regionales y retorno de documentación censal, con un control por tramos para el Proyecto Censo de Población y Vivienda (CPV) 2024.


**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Transportar las cajas censales con eficiencia y seguridad
- Asegurar el adecuado manejo de las cajas censales
- Establecer mecanismos de control y seguimiento del envío y retorno de las cajas censales

**4. MARCO JURÍDICO**

El Marco Jurídico del presente manual comprende:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- En el marco del Decreto Supremo N° 4707 del 27 de abril de 2022 se autorizó a la Ministra de Planificación del Desarrollo, en nombre y representación del Estado Plurinacional de Bolivia, la suscripción del Contrato de Préstamo N° 5514/OC-BO, con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, por un monto de hasta \$us100.000.000.- (CIEN MILLONES 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES), destinados a financiar el "Programa de Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional de Bolivia"

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

y disponer la transferencia de los recursos externos de crédito a favor del Instituto Nacional de Estadística - INE, en su condición de Organismo Ejecutor

- Mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 78/2022 de 28 de junio de 2022, se creó la Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional de Bolivia (UEP), que tiene independencia de gestión administrativa- fiduciaria, legal, técnica y operativa para ejecutar las actividades y los recursos del Programa.
- Mediante el Decreto Supremo N° 4546, de 21 de julio de 2021, se declara prioridad nacional la realización del Censo de Población y Vivienda - 2022 en todas sus etapas, debiendo las autoridades públicas y privadas, instituciones, organizaciones y población en general, prestar su apoyo y participar en su realización, en el marco de la competencia privativa de censos oficiales establecida en la Constitución Política del Estado.
- El Decreto Supremo N° 4824 de 11 de noviembre de 2022, dispone que el empadronamiento del Censo de Población y Vivienda - 2024 sea ejecutado por el INE el 23 de marzo del 2024.
- Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del presente manual.

## **5. MARCO CONCEPTUAL**

**Manual:** Un manual o guía es un documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento.


**Despacho de Material:** El despacho de mercancías es una etapa de la logística cuya finalidad es que el producto salga de almacén y sea entregado a su destino final, a tiempo y en perfectas condiciones.

**Distribución:** La distribución, es aquel conjunto de actividades que se realizan para poner un producto o servicio a disposición de la persona final.

**Transporte:** El concepto de transporte se utiliza para describir al acto y consecuencia de trasladar algo de un lugar a otro.

**Sistema APK:** APK significa "Android Package Kit" y se refiere al formato de archivo utilizado para distribuir e instalar aplicaciones en el sistema operativo Android. Un archivo APK contiene todos los elementos necesarios para instalar una aplicación en un dispositivo Android.

**Lector de imagen QR:** Es un dispositivo electrónico cuya función principal es escanear códigos y enviar los datos, mediante una antena WiFi, Bluetooth o cable, a un terminal u ordenador que gestionará y almacenará la información obtenida mediante las lecturas realizadas.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b> <sup>3</sup>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**Caja Censal:** Envase que lleva en su contenido documentación y material utilizado para manejo de información del Censo 2024

## 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Proyecto del Censo Población y Vivienda.


## 7. DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Jefatura de Logística del Proyecto del Censo Población y Vivienda, es responsable de la difusión del presente manual a todas las Áreas operativas de la misma.

Asimismo, el Responsable de Logística por Regiones encargado del Área de Distribución revisará por lo menos una vez cada 2 meses, de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experticia de su aplicación.

## 8. ALCANCE DEL MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN

El Manual es un instrumento que expresa cada una de las tareas que se deben realizar para desarrollar la estructuración del trabajo logístico y las responsabilidades de los funcionarios dentro del área; desde el almacenaje, orden en el apilamiento de cajas, diferenciación e identificación de cargas por Departamento, UTC, Área, Zona, organización del personal responsable desde despacho hasta el retorno de cajas del Censo de Población y Vivienda 2024.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### **2.1 Encargado de Almacén**

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Revisar e identificar el material a despachar
- c) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- d) Registrar el QR de las cajas censales

#### **2.2. Especialista de Logística por Regiones (Distribución)**

- e) Velar por el cumplimiento del presente manual
- f) Revisar e identificar el material a despachar
- g) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- h) Verifica y firma el formulario LOG-DIS-1
- i) Registra en el Sistema APK, y en el formulario

#### **2.2. Técnico de Logística Nacional (Distribución)**


- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Revisar e identificar el material a despachar
- c) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- d) Verifica y firma el formulario LOG-DIS-1
- e) Registra en el Sistema APK las observaciones

#### **2.3. Responsable Departamental**

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Da visto bueno al formulario LOG-DIS-01 y LOG-DIS-02
- c) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- d) Revisa y recibe las cajas censales
- e) Revisar e identificar el material a despachar

#### **2.4. Personal de logística de la departamental CPV**

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Revisa y recibe las cajas censales.
- c) Registrar el QR de las cajas censales
- d) Revisar e identificar el material a despachar
- e) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- f) General el formulario LOG-DIS-02
- g) Registrar observaciones en el sistema APK y en el formulario

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

### 2.5. Jefe de UTC

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- c) Revisar e identificar el material a despachar
- d) Registrar el QR de las cajas censales
- e) Registrar observaciones en el sistema APK y en el formulario
- f) Cotejar la cajas según formato del formulario LOG-DIS-02

### 2.6. Jefe de Área


- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- c) Cotejar el formulario LOG-DIS-02
- d) Revisar e identificar el material a despachar
- e) Registrar el QR de las cajas censales
- f) Registrar observaciones en el sistema APK y en el formulario

### 2.7 Empresa Transportadora

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Efectuar la entrega de la guía de despacho
- c) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad.
- d) Recibe, verifica y transporta las cajas censales.
- e) Cargar y descargar las cajas en el orden entregado
- f) Encargado de envolver/proteger las cajas censales con Strech Film
- g) Coteja con los formularios LOG-DIS-01 y LOG-DIS-02

### 2.8 Transporte (de acuerdo al convenio interinstitucional)

- a) Velar por el cumplimiento del presente manual
- b) Cuidar y precautelar el almacenamiento de las cajas censales, contra la humedad, roedores, factores climáticos que puedan afectar la integridad
- c) Recibe, verifica y transporta las cajas censales.
- d) Cargar las cajas en el orden entregado coteja con el formulario LOG-DIS-02 y LOG-DIS-02-A.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

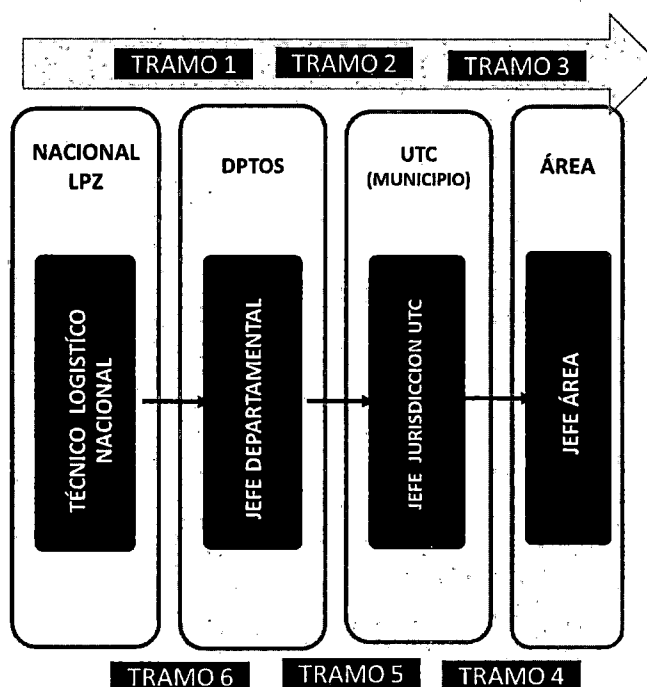
### CAPÍTULO III

#### MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES

#### 3.1 GENERALIDADES

La distribución se realizará por tramos según la siguiente gráfica:


**GRÁFICO N°1 DISTRIBUCIÓN POR TRAMOS**



Cabe aclarar que en el 3er Tramo de las UTC's quien distribuirá las mismas conforme a las áreas, zonas y sectores correspondientes.

Se diferenciará cada departamento por Códigos según el Marco censal.

Cod. Dep.	Departamento
00	Almacén Nacional
01	Chuquisaca
02	La Paz
03	Cochabamba
04	Oruro
05	Potosí
06	Tarija

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

<b>07</b>	Santa Cruz
<b>08</b>	Beni
<b>09</b>	Pando

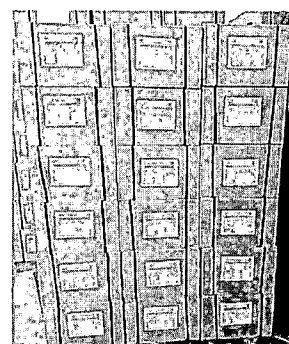
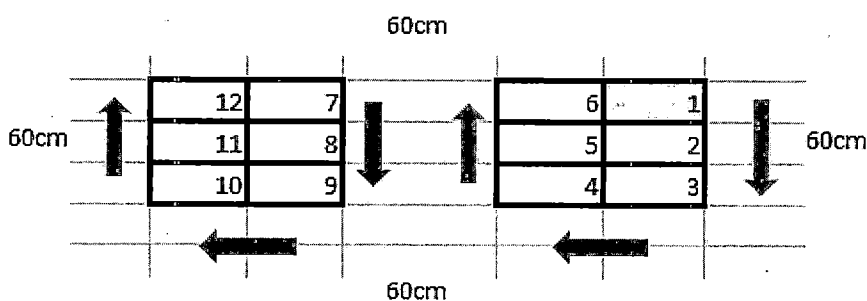
Se enviará el Formulario LOG-DIS-01 y viajará en el sobre el Formulario LOG-DIS-02 y LOG-DIS-02-A que se deberá entregar al Responsable Departamental.

### 3.1.1. FORMA DE ALMACENAJE Y CARGUIO DE CAJAS CENSALES


Al momento que las cajas censales lleguen a sus destinos (Departamentales, UTC, Área y Zona), se deberá realizar el apilamiento de acuerdo a la siguiente metodología:

- Los apilamientos de cajas serán en bloques de 36 cajas censales, cada bloque apilado en columnas de 6 cajas (una sobre otra), cada bloque estará separado 60 cm a cada lado, esto para una mejor manipulación y lectura de QR.
- El orden de cada columna perteneciente a los bloques deberá ser ordenado de acuerdo a la secuencia de UTCs, Área, Zona y Tipo de Sector (Amanzanada o Dispersa). De Abajo hacia arriba y de derecha a izquierda.

**GRÁFICO N°2 FORMA DE ALMACENAJE**



- Las cajas deben ser apiladas sobre cartón extendido o en su defecto algún material que resguarde la limpieza de la caja.
- El tiempo de Almacenaje en Departamentales será de acuerdo a un Cronograma proporcionado por los Operativos de Campo contemplando los tiempos de viajes y transporte a utilizar.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### 3.1.2 MANEJO DE FORMULARIOS DE DESPACHO DESDE LA NACIONAL A LA DEPARTAMENTAL (LOG-DIS-01)

Para los Despachos desde Nacional a Departamental se utilizará el Formulario **LOG-DIS-01**, dicho formulario tendrá 3 copias que se deberán utilizar de la siguiente manera:

- La 1ra copia para el área que entrega y realiza la salida del Sistema a través de las cajas censales (Almacén Nacional).
- La 2da copia viajará para el área que recepcionará las cajas en la departamental y se quedará allí para su respaldo.
- La 3ra copia viajará a la departamental y se la custodiará para que vuelva a la Jefatura Nacional con todas las firmas de conformidad correspondientes.


### 3.1.3 MANEJO DE FORMULARIOS DE DESPACHO DESDE LA DEPARTAMENTAL HACIA LA UTC Y ÁREA (LOG-DIS-02)

Para los Despachos desde el almacén de la Departamental a las UTCs se utilizará el Formulario **LOG-DIS-02**, dicho formulario tendrá 3 copias que se deberán utilizar de la siguiente manera:

- La 1ra copia para el área que entrega y realiza la salida del Sistema a través de las cajas censales (Almacén Departamental).
- La 2da copia viajará para el área que recepcionará las cajas en la UTC y se quedará allí para su respaldo.
- La 3ra copia viajará a la UTC con todas las firmas de conformidad correspondientes. y se la custodiará para que vuelva a la departamental y posteriormente ser enviada a la Jefatura Nacional.

### 3.1.4 MANEJO DE FORMULARIOS DE DESPACHO DESDE EL ÁREA HACIA LA ZONA (LOG-DIS-02-A)

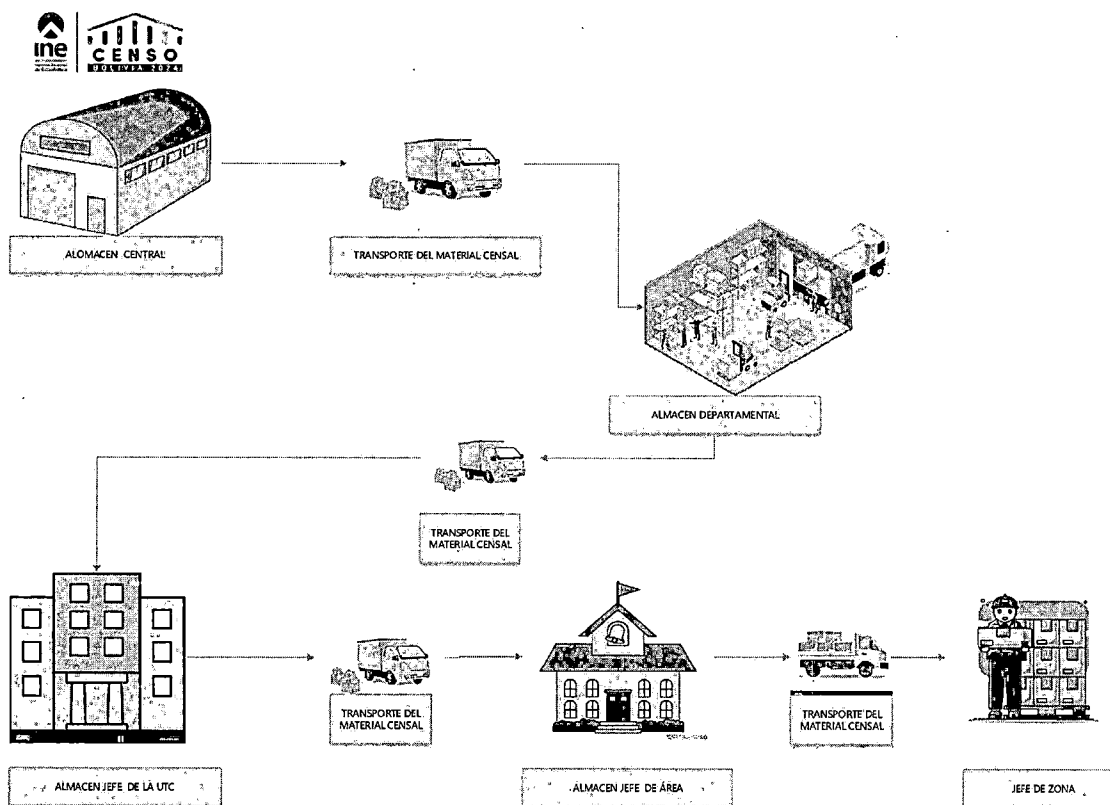
Para los Despachos desde centro de acopio del Área hacia la zona se utilizará el Formulario **LOG-DIS-02-A**, dicho formulario será en un ejemplar donde el jefe de Área será el custodio hasta el retorno de las cajas censales con documentación censal.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### 3.2 DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES

Todo el material Censal será distribuido por la Jefatura de Logística del INE- CPV según cronograma establecido por las Departamentales, mediante el siguiente flujo.


**GRÁFICO N° 3 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LAS CAJAS CENSALES**



En primera instancia se enviarán las cajas censales a las departamentales para su custodia y escaneo de las mismas tanto de ingreso y salida, este manual se repetirá por cada tramo considerando que para el escaneo es necesario internet.


#### 3.2.1. MANUAL PARA EL DESPACHO DE CAJAS CENSALES DESDE ALMACEN CENTRAL AL ALMACEN DEPARTAMENTAL

Este proceso se enfoca en el Manual del manejo documental del formulario LOG-DIS-01 (ANEXO 2) que representa el envío del almacén nacional a almacén departamental, el tiempo estimado es de 2 a 7 días y se diferenciara por tramos.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

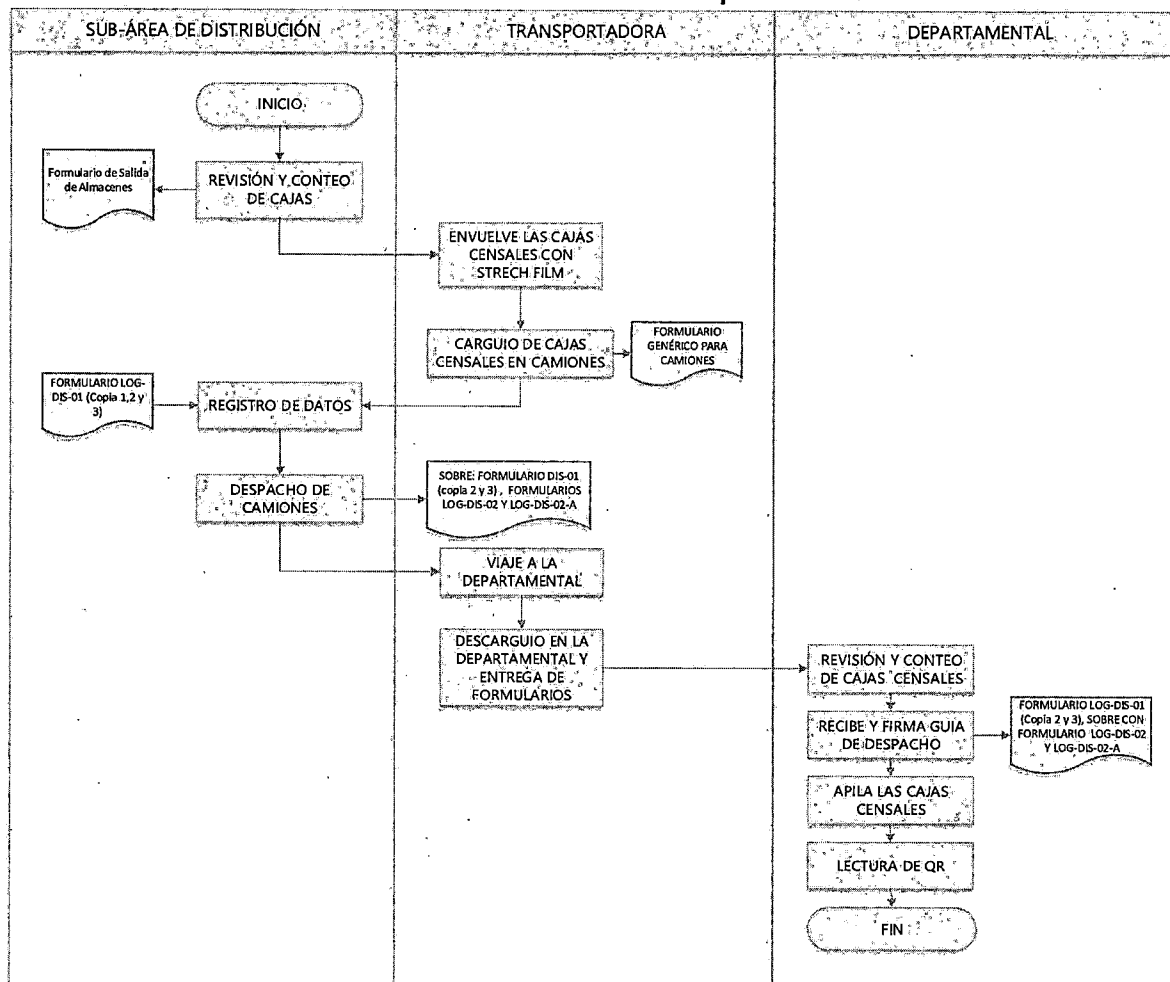
**TRAMO 1: ALMACEN NACIONAL AL ALMACEN DEPARTAMENTAL (IDA)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
- Sub-Área de distribución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Revisión y conteo de cajas según formulario de salida de Almacenes.</li> </ol>
- Empresa transportadora	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Envolver las cajas censales con Strech Film</li> <li>4. Carguío de Cajas Censales en camiones de la transportadora</li> <li>5. Transportadora debe entregar los datos de la cantidad de vehículos y número de placa por medio de guías de control (ANEXO 4)</li> </ol>
- Sub-Área de distribución	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Registra los datos en el formulario LOG-DIS-01 (3 copias) con la cantidad de cajas enviadas, chofer, placas y fecha de salida.</li> <li>7. Despacho de camiones y entrega de sobre con los formularios LOG-DIS-02 y LOG-DIS-02-A</li> </ol>
- Empresa transportadora	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Viaje a la departamental.</li> <li>9. Descarguío en la departamental y entrega de formularios</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable Departamental</li> <li>- Personal de logística Departamental</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Revisión y conteo de Cajas Censales</li> <li>11. Recibe y firma Guía de despacho con datos de la Cantidad de cajas, chofer, placa por cada camión/vehículo empleado para el transporte, además con el formulario LOG-DIS-02 y LOG-DIS-02-A.</li> <li>12. Apila las cajas censales</li> <li>13. Lectura de QR</li> <li>14. FIN</li> </ol>

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**Flujograma N° 1**


**Diagrama de flujo - distribución de cajas censales  
Almacén Central a Almacén Departamental**



**3.2.3 TRAMO 2 Distribución de cajas censales del almacén Departamental a las UTC's Y TRAMO 3 DE UTC'S a Áreas, zonas y sectores correspondientes (IDA)**


En este tramo se utilizara y se registrara el formulario LOG-DIS-02 por la Departamental hacia las UTC's y las UTC's a las Áreas.

RESPONSABLE	TAREAS
- Responsable Departamental	1. INICIO 2. Revisión y conteo de Cajas Censales, lectura

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA

- Encargado de almacén y distribución de la Departamental	de QR de caratulas.
- Empresa transportadora	3. Carguío de Cajas Censales en camiones de la transportadora 4. La Transportadora entrega copia de su Guía de despacho (otorgado por la transportadora), con datos de la Cantidad de cajas, chofer, placa por cada camión/vehículo de la empresa transportadora.
- Responsable Departamental - Personal de logística de la Departamental	5. Registro de datos y firma del formulario LOG-DIS-02 (3 copias, se queda una copia de respaldo) 6. Entrega a la transportadora 2 copias del Formularios LOG-DIS-02 (en un sobre)
- Empresa transportadora	7. La Transportadora entrega copia de su Guía/Recibo con datos de la Cantidad de cajas, chofer, placa por cada camión/vehículo empleado para el transporte. 8. Viaje a la UTC. 9. Descarguio de cajas censales en centro de acopio de UTC. 10. Entrega del sobre LOG-DIS-02 a Jefe de UTC
- Jefe de UTC	11. Revisión y conteo de Cajas Censales, Lectura de QR 12. Abre el sobre con los LOG-DIS-02 y registra datos 13. Recibe y firma Guía/Recibo con datos de la Cantidad de cajas, chofer, placa por cada camión/vehículo empleado por el transporte. 14. Registro de datos en formulario AUXILIAR DE AREAS 15. Entrega de cajas censales a Jefes de Área
- Jefe de Área	16. Revisión y conteo de Cajas Censales, lectura de QR de caratulas por Áreas 17. Custodio de cajas censales 18. FIN

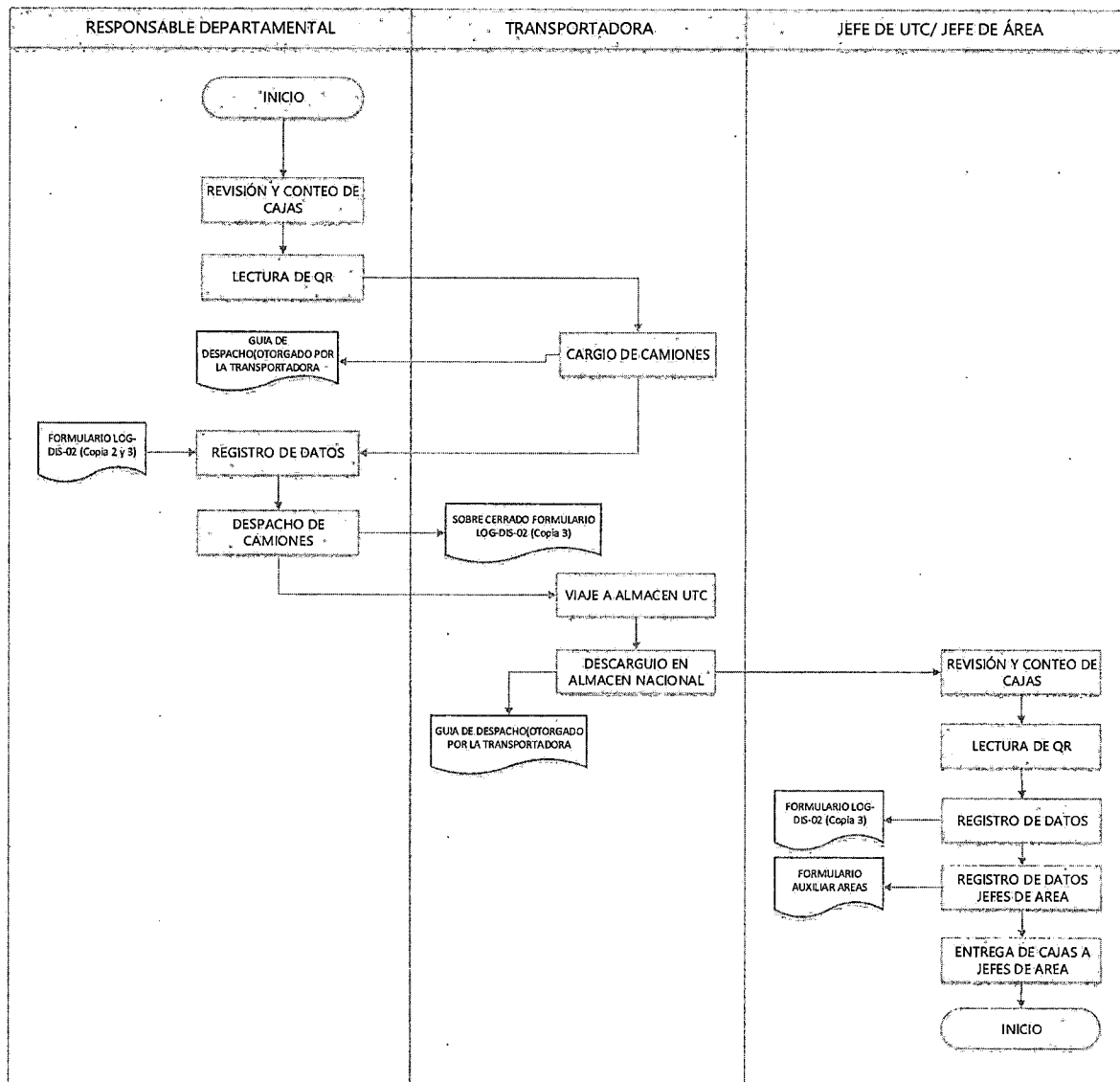
Aclarar que los UTC's en el Manual de Jefes paso 5: indica que el UTC "es el encargado de gestionar el apoyo de instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales y/o comunitarias para asegurar la realización del CPV 2024" encargándose de obtener Oficinas censales, ambientes para acopio y distribución de cajas censales, centro de operaciones y ambientes de capacitación, además del acceso al uso de medios de transporte y comunicación (vehículos, motocicletas, lanchas, deslizadores y/o acémilas dentro de la UTC firmando convenios interinstitucionales.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>


Así mismo, en el manual de Jefe de área y zona una de sus actividades de dar a conocer en las reuniones con las autoridades locales, el requerimiento logístico para el traslado y almacenaje de las cajas censales.

**Flujograma N° 2**


**Diagrama de flujo- distribución de cajas censales del almacén Departamental a las UTCs y Jefes de Áreas**



Adicionalmente el jefe de área debe entregar al jefe de zona las cajas censales con el formulario LOG-DIS-02-A, custodiándolo hasta el retorno de las mismas realizando el escaneo de ingreso y salida.

	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

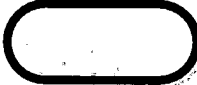
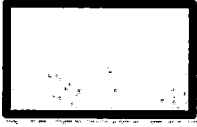
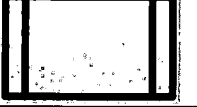


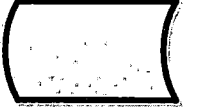

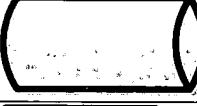


# ANEXOS



	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

### ANEXO N° 1

Símbolos utilizados que permiten comprender gráficamente en diagrama de flujos.

#### IMAGEN N°1 SIMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO/FIN:</b> Representa el inicio o fin de un proceso
	<b>OPERACIÓN/TAREA:</b> Representa una operación o tarea relativa a un procedimiento
	<b>PROCESO:</b> Representa un procedimiento definido en otra área (no especificado en este manual)
	<b>DECISIÓN:</b> Representa un punto en el flujo de información en el que son posibles varias alternativas
	<b>DOCUMENTO:</b> Forma utilizada para representar una operación o tarea que produce un documento escrito o información.
	<b>ALMACENAMIENTO:</b> Representa información en base de datos que entra o sale.
	<b>CONECTOR:</b> Dentro de página, permite representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte a otra, dentro en la misma página.
	<b>BASE DE DATOS:</b> Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.
	<b>CONECTOR A OTRA PÁGINA:</b> Forma que permite representar en un diagrama de flujo la continuidad del flujo en otra página.
	<b>FLECHA:</b> Representa la secuencia de las operaciones o actividades

 	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>



**ANEXO N° 2 FORMULARIO LOG-DIS-01**



<b>GUIA DE TRANSPORTE</b>	<b>FORMULARIO LOG-DIS-01</b>
	N°

1. INFORMACION DE ORIGEN Y DESTINO															
Responsable Alm. Nacional				Celular				Firma							
Responsable de Distribución				Celular				Firma							
Responsable Departamental				Celular				Firma							
Encargado de Distr/Alm Dptal				Celular				Firma							
2. DESCRIPCIÓN															
<b>Origen ENVIO</b>				<b>09</b>				<b>Destino ENVIO</b>				<b>00</b>			
1° Tramo						6° Tramo									
DESPACHO			RECEPCION			DESPACHO			RECEPCION						
CAJAS FISICAS	796	LECTOR QR	CAJAS FISICAS		LECTOR QR	CAJAS FISICAS		LECTOR QR	CAJAS FISICAS		LECTOR QR				
3. DATOS Y OBSERVACIONES - ENVIO															
Encargado Transp.				Cargo		Celular		Firma							
Número de Vehículos				Placas				Fecha Despacho							
Encargado Alm. Nacional															
Encargado Transportadora															
Jefe de Dptal/Enc. Logístico Dptal				Fecha Recepción											
4. DATOS Y OBSERVACIONES - VUELTA															
Encargado Transp.				Cargo		Celular		Firma							
Número de Vehículos				Placas				Fecha Despacho							
Encargado Alm. Nacional				Fecha Recepción											
Encargado Transportadora															

COPIA 1: ALMACÉN NACIONAL (ENVIO)      COPIA 2: ALMACÉN DEPARTAMENTAL      COPIA 3: ALMACÉN NACIONAL (VUELTA)  
 NOTA: EN CASO DE HECHOS RELEVANTES OCURRIDOS DURANTE EL TRANSPORTE YA SEA DE ENVIO O DE VUELTA, ESTOS HECHOS SERÁN REGISTRADOS EN UNA HOJA ADICIONAL CON LA FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL TRAMO DONDE HUBIESE OCURRIDO EL HECHO



 	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**ANEXO N° 3 FORMULARIO LOG-DIS-02**



	<b>GUIA DE TRANSPORTE</b>		<b>FORMULARIO LOG - DIS - 02</b>
			N°

<b>1. INFORMACIÓN DE RUTA Y ENVIO</b>											
Responsable Departamental		Cellular		Firma							
Encargado Distr./Área Deptal		Cellular		Firma							
Jefe UTC		Cellular		Firma							
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>											
<b>Origen</b>			<b>06</b>			<b>Destino</b>			<b>241</b>		
<b>2° Tramo</b>						<b>5° Tramo</b>					
<b>DESPACHO</b>			<b>RECEPCIÓN</b>			<b>DESPACHO</b>			<b>RECEPCIÓN</b>		
CAJAS FÍSICAS	<b>1944</b>	LECTOR QR		CAJAS FÍSICAS		LECTOR QR		CAJAS FÍSICAS		LECTOR QR	
CAJAS AD UTC	<b>1</b>										
TOTAL DE CAJAS UTC	<b>1945</b>										
<b>3. DATOS Y OBSERVACIONES - ENVIO</b>											
Encargado Transp.		Carga		Cellular		Firma					
Número de Vehículos		Piezas		Fecha Despacho							
Jefe Departamental											
Encargado Transportadora											
Jefe de UTC											Fecha Recepción
<b>4. DATOS Y OBSERVACIONES - RETORNO</b>											
Encargado Transp.		Carga		Cellular		Firma					
Número de Vehículos		Piezas		Fecha Despacho							
Jefe de UTC											
Encargado Transportadora											
Jefe Departamental											Fecha Recepción
<b>5. SEGUIMIENTO UTC</b>											
Área	<b>241011</b>	Cajas	<b>286</b>	Jefe de Área		Cellular		Firma			
Transporte Cont.											Fecha Recp.
Observaciones											
Área	<b>241012</b>	Cajas	<b>9</b>	Jefe de Área		Cellular		Firma			
Transporte Cont.											Fecha Recp.
Observaciones											



 	<b>Código Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>N° de Página</b>
	INE/CPV/LOGÍSTICA/N°01	V.1	20
	<b>MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CAJAS CENSALES</b>	<b>Unidad Ejecutora:</b> 10-005	<b>JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA</b>

**ANEXO N° 3 FORMULARIO LOG-DIS-02-A**

 	<b>GUIA DE SEGUIMIENTO</b>			<b>FÓRMULARIO LOG-DIS-02-A</b>	
				N°	
<b>1. INFORMACIÓN</b>					
Jefe de Area		Celular		Firma	
<b>2. SEGUIMIENTO</b>					
Zona	Cajas	Fecha Envío	Fecha Retorno		
Jefe de Zona		Celular	Firma		
Observaciones					
Zona	Cajas	Fecha Envío	Fecha Retorno		
Jefe de Zona		Celular	Firma		
Observaciones					
Zona	Cajas	Fecha Envío	Fecha Retorno		
Jefe de Zona		Celular	Firma		
Observaciones					
Zona	Cajas	Fecha Envío	Fecha Retorno		
Jefe de Zona		Celular	Firma		
Observaciones					
Zona	Cajas	Fecha Envío	Fecha Retorno		
Jefe de Zona		Celular	Firma		
Observaciones					
Zona	Cajas	Fecha Envío	Fecha Retorno		
Jefe de Zona		Celular	Firma		
Observaciones					