



**ENCUESTA NACIONAL DE
HOGARES SOBRE MEDICION
DE NIVELES DE VIDA
1985-1986**

MANUAL DEL JEFE REGIONAL

DOC. 05 - INE

Lima, Mayo 1985

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

**Dirección General de Censos
y Encuestas**

**Dirección General de Indicadores
Económicos y Sociales**

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA

M A N U A L D E L J E F E R E G I O N A L

Manual N° 05

Lima, Mayo de 1985

INDICE

	Nº PAG.
1. INTRODUCCION.....	1
2. TAREAS DEL JEFE REGIONAL.....	2
3. DESCRIPCION DE LAS TAREAS.....	3
3.1 PREPARACION DE CUESTIONARIOS DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS.....	3
3.1.1 En el área urbana.....	3
3.1.2 En el área rural.....	5
3.2 CONTROL DE LA MUESTRA.....	6
3.3 OBSERVACION DE ENTREVISTAS.....	7
3.4 REVISION DE CUESTIONARIOS.....	7
3.5 OBSERVACION DE REENTREVISTAS Y REVISION DE FORMULARIOS.....	7
3.6 PREPARACION DE LOS CUESTIONARIOS PARA LA DIGITACION.....	7
3.6.1 Actualización de gastos.....	7
3.7 REVISION DE LISTADOS.....	9
3.8 SUPERVISION DEL TRABAJO DEL OPERADOR DEL MICROCOMPUTADOR.....	9
3.8.1 Ambiente físico para el computador....	9
3.8.2 Rendimiento promedio.....	9
3.8.3 Constatar la realización de tareas diarias del operador.....	9
3.8.4 Anotación de la supervisión de la digitación en el cuestionario.....	10
4. ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE LA OPERACION DE CAMPO.....	11

	Nº PAG.
5. GESTION ADMINISTRATIVA.....	11
5.1 FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGIONAL.....	11
5.2 COORDINACION CON AUTORIDADES.....	11
5.3 DOCUMENTOS Y MATERIALES DE LA ENCUESTA.....	12
5.4 DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES	13
5.4.1 Diario de la operación de campo.....	13
5.4.2 Control de documentos por tareas y fechas de ejecución.....	13
5.5 COMUNICACIONES.....	14
5.6 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FONDOS.....	14
5.7 INFORME.....	14

ANEXOS

1. INTRODUCCION

La Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida se efectuará en 5000 viviendas seleccionadas a nivel nacional, en área urbana y área rural. Cada vivienda seleccionada será visitada por los Encuestadores en dos oportunidades con un intervalo de 15 días entre una visita y otra.

Dentro de la organización para el trabajo de campo, la encuesta contará con Jefes Regionales, Jefes de Brigada y Encuestadores. En cada región el Jefe Regional tendrá a su cargo un Jefe de Brigada, 1 a 2 Encuestadores y un Operador del Microcomputador que trabaja en la Oficina Regional. Tiene como jefe inmediato al Director de la Oficina Regional de Estadística y, técnicamente dependerá de la Sub-dirección de Empadronamiento y Consistencia. En la Región de Lima Metropolitana. El Jefe de Regional tendrá a cargo cinco Jefes de Brigada y 11 Encuestadores.

El Jefe Regional es el responsable directo de la conducción técnica y administrativa de la encuesta en el ámbito de su jurisdicción, apoyando en todo momento la labor del Jefe de Brigada. Cuando el caso lo requiera, el Jefe Regional deberá desempeñarse también como Jefe de Brigada.

Es muy importante recalcar que el éxito de la Encuesta dependerá en gran medida de la indesmayable voluntad de trabajo, eficiencia y dedicación del Jefe Regional. En tal sentido tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de las actividades relacionadas con la encuesta.

El presente manual tiene por objetivo proveer al Jefe Regional de las instrucciones necesarias para el buen desarrollo de la operación de campo y constituye documento de consulta para la solución correcta de los problemas que se presentan en la encuesta a nivel de su región.

2. TAREAS DEL JEFE REGIONAL

Es de responsabilidad del Jefe Regional el controlar y verificar que los Jefes de Brigada, Encuestadores y Operador del Microcomputador cumplan sus tareas en las fechas programadas y de acuerdo a las instrucciones impartidas en los manuales respectivos.

Las principales funciones que realizará son:

- Preparación de cuestionarios de las viviendas seleccionadas.
- Control de la muestra: verificación de las viviendas seleccionadas y de reemplazo.
- Observación de entrevistas.
- Revisión de los cuestionarios en el campo.
- Observación de reentrevistas y revisión de formularios.
- Preparación de los cuestionarios para la digitación, incluyendo la codificación de algunas preguntas.
- Revisión de los listados de datos para detectar errores del Encuestador y del Operador.
- Supervisar el trabajo del Operador del Microcomputador.

3. DESCRIPCION DE LAS TAREAS

3.1 PREPARACION DE CUESTIONARIOS DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS.

El Jefe Regional debe tener en cuenta lo siguiente:

- El número de viviendas seleccionadas en el área urbana y rural es de 16 viviendas particulares por segmento urbano o rural, a excepción de Lima Metropolitana que es de 10 viviendas por segmento.
- La identificación de la vivienda seleccionada en área urbana está contenida en el Doc. NV-05-85 "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Area Urbana".
- La identificación de la vivienda seleccionada en área rural está contenida en el Doc. NV-06-85 "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Area Rural".
- Utilizar un cuestionario para cada vivienda seleccionada.

3.1.1 En el Area Urbana

En la carátula de los cuestionarios del área urbana transcribirá la información del Doc. NV-05-85 "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Area Urbana", a los recuadros siguientes:

- Recuadro A: Ubicación geográfica (nombre del departamento, provincia, distrito y del centro poblado).
- Recuadro B: Ubicación muestral (área urbana, zona N°, conglomerado N° y manzana N°; además segmento N° y vivienda N°).
- Recuadro C: Dirección de la vivienda.

A continuación se da un ejemplo de diligenciamiento de la carátula del cuestionario:

- En el Doc. NV-05-85, se tiene información para las dos primeras viviendas seleccionadas en el Departamento de Cajamarca, Provincia de Contumazá, Distrito de Guzmango, segmento 120, zona 01, conglomerado 01.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Dirección General de Censos y Encuestas

Dirección General de Indicadores Económicos

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICIÓN DE NIVELES DE VIDA (ENMIV)

Listado de Viviendas Seleccionadas en el Área Urbana

A. UBICACION GEOGRAFICA

B. UBICACION MUESTRAL

DEPARTAMENTO	CAJAMARCA		SEGMENTO N°	120
PROVINCIA	CONTUMAZA		ZONA N°	01
DISTRITO	GUZMANGO		CONDOMINIO N°	01
CENTRO POBLADO	NOMBRE	GUZMANGO		
	CATEGORIA	VILLA		
C. NOMBRE Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA			D. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA	

Doc. N° 05-

Vivienda	Manzana N°	DIRECCION DE LA VIVIENDA			Número y apellidos del jefe del hogar	Resultado de la selección de la vivienda	Cuestionario completado	
		Nombre de la calle, jardín, avenida, pasaje, etc.					(8)	(9)
(1)	(2)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)
Seleccionada	08	JIRÓN SAN MARTÍN			318 1 - FREDY RIOS CERVANTES			
Contigua	08	JIRÓN SAN MARTÍN			324 1 - JAVIER CANDELA MONTES			
Seleccionada	10	AVENIDA LOCUMBA			630 1 - JOSE RUIZ PINEDO			
Contigua	10	AVENIDA LOCUMBA			640 1 - LUIS RENGIER SENA			

- Para el cuestionario de la vivienda seleccionada la información del Doc. NV-05-85, se transcribirá en la carátula de la siguiente manera:

IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

A. UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO	CAJAMARCA	
PROVINCIA	CONTUMAZA	
DISTRITO	GUZMANGO	
CENTRO POBLADO	NOMBRE	GUZMANGO
	CATEGORIA	VILLA

B. UBICACION MUESTRAL

AREA URBANA

ZONA N°	01
CONDOMINIO N°	01
MANZANA N°	10

AREA RURAL

SECCION N°	
A E R N°	

SEGMENTO N°	120
VIVIENDA N°	02
HOGAR N°	1

C. DIRECCION DE LA VIVIENDA

Nombre de la Calle, Jardín, Avenida, Pasaje, etc.	Puerto N°	Int.	Piso	Esq.	Lote	Km	Teléfono	Nombre y apellidos de jefe del hogar
AVENIDA LOCUMBA	630	-	1	-	-	-	-	JOSE RUIZ PINEDO

NOTA: Excepcionalmente se debe proporcionar al Encuestador el Doc. NV-05-85 "Listado de Viviendas seleccionadas en el Area Urbana" en casos en que para ubicar e identificar la vivienda seleccionada se requiera como referencia la dirección de la vivienda contigua, la que se encuentra en dicho documento.

3.1.2 En el Area Rural

En la carátula de los cuestionarios del área rural transcribirá la información del Doc. NV-06-85 "Listado de Viviendas Seleccionadas en Area Rural", a los recuadros siguientes:

- Recuadro A: Ubicación geográfica (nombre del departamento, provincia y distrito; además el nombre y categoría del centro poblado).
- Recuadro B: Ubicación muestral (sección N°; AER N°; segmento N° y vivienda N°).

A continuación se da un ejemplo de diligenciamiento de la carátula del cuestionario.

- En el Doc. NV-06-85, se da la información de las 3 primeras viviendas seleccionadas en el Departamento de Cuzco, Provincia de Cuzco, Distrito de Santiago, segmento 056, sección N° 01 y AER N° 03.

LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS EN EL AREA RURAL

A. UBICACION GEOGRAFICA		B. UBICACION MUESTRAL	
DEPARTAMENTO	CUZCO	SEGMENTO N°	056
PROVINCIA	CUZCO	SECCION N°	01
DISTRITO	SANTIAGO	AER N°	03

Doc. NV-06-85

C. NOMBRE Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA :
D. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BARRADA :

N° de viviendas (1)	CENTRO POBLADO		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL HOGAR (4)
	NOMBRE (2)	CATEGORIA (3)	
01	OJCOPATA	COMUNIDAD	JOSE RUIZ JUAREZ
02	OJCOPATA	COMUNIDAD	ALEJANDRO VILCHEZ CHELA
03	YANAMURI	PARRIALIDAD	VICENTA NERBA GANDORI

- Para el cuestionario de la 1ra. vivienda seleccionada la información del Doc. NV-06-85, se transcribirá en la carátula de la siguiente manera:

IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

A. UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO	CUZCO
PROVINCIA	CUZCO
DISTRITO	SANTIAGO
CENTRO PUEBLADO	Nombre: QTCOPATA Letras: COMUNIDAD

B. UBICACION MUESTRAL

AREA URBANA

ZONA	Nº	
CONGLOMERADO	Nº	
MANZANA	Nº	

AREA RURAL

SECCION	Nº	01
A E R	Nº	03

SECTOR	Nº	050
VIVIENDA	Nº	01
HOGAR	Nº	1

C. DIRECCION DE LA VIVIENDA

Nombre de la Calle, Jrca, Avenida, Paseo, etc.	Puerto Nº	TEL	Piso	Mi.	Lote	Rm	Teléfono	Nombre y Apellidos del jefe del hogar
								JOSE RUIZ JUAREZ

3.2 CONTROL DE LA MUESTRA

El Jefe Regional debe verificar que las entrevistas se realicen sólo en las viviendas seleccionadas que se indica en los listados correspondientes tanto para el área urbana (Doc. NV-05-85) como para el área rural (Doc. NV-06-85).

El control de la muestra es una tarea de responsabilidad permanente tanto del Jefe de Brigada como del Jefe Regional.

Sin embargo, durante el desarrollo de la encuesta se presentan causales que no permiten la realización de la encuesta en las viviendas seleccionadas, tales como:

- No se puede ubicar la vivienda
- El nombre del jefe del hogar de la vivienda seleccionada, no corresponde al nombre del jefe del hogar que figura en la carátula del cuestionario.
- La vivienda está desocupada, es transitoria o la dirección anotada no corresponde a una vivienda.
- Existe más de un hogar en la vivienda seleccionada
- Rechazo
- Reemplazo de viviendas.

La descripción de cada uno de estos casos se encuentra en el Manual del Jefe de Brigada (páginas 3 a 10).

3.3 OBSERVACION DE ENTREVISTAS

El Jefe Regional observará entrevistas de acuerdo a las instrucciones que figuran en el Manual del Jefe de Brigada (páginas 10 y 11).

Al finalizar cada periodo de trabajo los Doc. NV-24-85 "Observación de Entrevistas", serán enviados a la sede central del INE en Lima (SDEC-DO) para su evaluación.

3.4 REVISION DE CUESTIONARIOS

El Jefe Regional efectuara la revisión de los cuestionarios de acuerdo a las instrucciones que figuran en el Manual del Jefe de Brigada (págs. 11 y 12). Igualmente, al finalizar cada periodo de trabajo los Doc. NV-26-85 y Doc. NV-27-85 "Revisión del Cuestionario", serán enviados a la Sede Central del INE en Lima (SDEC-DO) para su evaluación.

3.5 OBSERVACION DE REENTREVISTAS Y REVISION DE FORMULARIOS

Durante la supervisión que realice el Jefe Regional, observará las reentrevistas que efectúe el Jefe de Brigada verificando los procedimientos que figuran en el Manual del Jefe de Brigada (págs. 12 a 14); además deberá verificar, que las reentrevistas se hayan realizado al 25% del total de hogares entrevistados, en cada visita.

Asimismo, procederá a revisar todos los formularios de reentrevistas diligenciados con sus correspondientes cuestionarios.

3.6 PREPARACION DE LOS CUESTIONARIOS PARA LA DIGITACION

La preparación de los cuestionarios para la digitación la efectuará el Jefe Regional de acuerdo a lo establecido en el Manual del Jefe de Brigada (págs. 15 y 16).

3.6.1 Actualización de gastos

En la segunda visita, para algunas secciones del cuestionario, hay determinadas preguntas sobre el valor actual de los gastos efectuados en los últimos 12 meses (periodo de referencia). Las instrucciones impartidas a los Encuestadores es la de anotar en los cuadros correspondientes la estimación que proporcione el entrevistado del gasto efectuado en el periodo de referencia, actualizado a la fecha de la entrevista. Pero, si el entrevistado no puede actualizar dichos gastos, el Encuestador debe anotar NS (no sabe) en el cuadro de la pregunta correspondiente y en

observaciones (sección 0) anotará la sección, parte, número de la pregunta, el monto y fecha en que se realizó el gasto.

Antes de la digitación de la información de la segunda visita, el Jefe Regional deberá actualizar dichos gastos con ayuda de la Tabla de "Factores de Actualización" para levantar el NS de los cuadros del cuestionario.

A continuación se presenta la Tabla de Factores de Actualización y un ejemplo de como se deben actualizar los gastos.

TABLA DE FACTORES DE ACTUALIZACION: 1985

(Ultimos 12 meses)

MES DE ENCUESTA FACTOR ACT.

1985

Mayo	1.56
Junio	1.60
Julio	*
Agosto	*
Setiembre	*
Octubre	*
Noviembre	*
Diciembre	*

1986

Enero	*
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	

.

.

.

.

.

* Los factores de actualización serán proporcionados al Jefe Regional, por la Oficina Central del INE, el primer día útil de cada mes.

Ejemplo:

- El gasto efectuado en los últimos 12 meses era 200
- Se quiere actualizar dichos gastos al mes de junio de 1985.

Se tiene:

$$200 \times 1.60 = 320 \text{ ---} \rightarrow \text{valor actualizado}$$

El valor actualizado se obtiene de multiplicar el monto del gasto efectuado (200) en los 12 últimos meses por el factor de actualización (1.60) que figura en la tabla.

El Jefe Regional anotará en el recuadro de la pregunta correspondiente el valor actualizado (320).

3.7 REVISION DE LISTADOS

Esta tarea la realizará teniendo en cuenta las instrucciones que se dan en el Manual del Jefe de Brigada (págs. 16 a 21).

3.8 SUPERVISION DEL TRABAJO DEL OPERADOR DEL MICROCOMPUTADOR

La supervisión del Jefe Regional al Operador del Microcomputador deberá realizarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

3.8.1 Ambiente físico para el computador

- Un ambiente muy ventilado, sin circulación de polvo
- Deben existir letreros con NO FUMAR, el humo es muy nocivo para el computador.
- Cantidad suficiente de anaqueles o archivadores para guardar: cuestionarios recepcionados (1ra. y 2da. visita), manuales del computador, diskettes del sistema, de cuestionarios digitados con sus 2 respectivos respaldos.
- Evitar presencia de personas extrañas al personal de la ENNIV.

3.8.2 Rendimiento promedio

El número de cuestionarios a digitarse por Operador se ha estimado entre 7 y 8 cada día, para cerciorarse de estos debe revisar el cuaderno de control de avances de digitación que se debe aperturar al iniciarse la encuesta.

3.8.3 Constatar la realización de tareas diarias del Operador

La tarea del Operador no es sólo la digitación de los cuestionarios, sino también:

- Emisión de listados de coherencia de los cuestionarios digitados.
- Generación de respaldos de información digitada en diskettes
 - 1 diskette con información original (digitación)
 - 1 diskette de respaldo para el Operador
 - 1 Diskette de respaldo para la Oficina Regional
 - 1 Diskette de respaldo para enviar a Lima.

Debe verificar que la etiqueta que contiene la identificación del diskette debe ser clara y con letras de imprenta. De manera aleatoria tomará 2 diskettes para constatar que el contenido de ambos sea el mismo, de no ser así deberá pedir explicación al Operador.

Luego del retorno de los cuestionarios después de la 2da. visita, éstos dan origen en primera instancia a correcciones en los archivos de la primera visita del mismo cuestionario. En cualquier instante que el Operador se encuentre digitando la 2da. parte del cuestionario, el Jefe Regional debe interrumpir esta digitación para verificar que previamente las correcciones hayan sido realizadas.

Cada uno de los diskettes sólo deben contener 6 cuestionarios (6 hogares).

3.8.4 Anotación de la supervisión de la digitación en el cuestionario

En la sección OB del cuestionario, se anotará en el recuadro "SUPERVISION DE LA DIGITACION" para la visita correspondiente, el nombre del Jefe Regional, su código y la fecha de supervisión.

4. ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE LA OPERACION DE CAMPO

Las instrucciones de este capítulo son iguales a las del Manual del Jefe de Brigada (páginas 22 a 30).

5. GESTION ADMINISTRATIVA

5.1 FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGIONAL

En la Oficina Regional de Estadística del INE que es sede de región, se deberá habilitar un ambiente donde funcionará la Oficina Regional de la Encuesta. En ese ambiente, se realizarán las reuniones de coordinación del personal de campo y también se instalará el Microcomputador.

El funcionamiento de la Oficina Regional de la Encuesta, será desde su instalación hasta que se concluya con la ejecución de las tareas y sub-tareas de la operación de campo.

Durante la ejecución de la operación de campo, se efectuarán viajes fuera de la sede de región, visitándose otros departamentos que integran la región, en esos departamentos la sede de operaciones del personal de campo será la Oficina Regional de Estadística del INE, mientras dure la ejecución de la encuesta de ese departamento.

Asimismo, para las demás provincias, distritos y centros poblados se solicitará a las autoridades públicas, proporcionen un ambiente (Sub-Prefecturas, Municipalidades, Gobernaciones, Agencias Municipales, centros educativos, etc.) que sirva como sede de operaciones de la encuesta, mientras dure la misma en esos lugares.

5.2 COORDINACION CON AUTORIDADES

A fin de obtener apoyo para el buen desempeño de las funciones del Jefe de Brigada y de los Encuestadores, con la debida anticipación, el Jefe Regional deberá coordinar con las autoridades la ejecución de la encuesta, principalmente en las dependencias siguientes:

- a. Prefecturas y Sub-Prefecturas
- b. Guardia Civil, Republicana, Policía de Investigaciones y Guarniciones Militares, de ser necesario.
- c. Municipalidades

En todos los casos, indicará la relación del personal que llevará a cabo la encuesta y las fechas de ejecución.

5.3 DOCUMENTOS Y MATERIALES DE LA ENCUESTA

El Jefe Regional recepcionará de la sede central todos los documentos y material necesarios para la ejecución del trabajo de campo antes del inicio de cada periodo de trabajo. Luego, hará la distribución de estos documentos y materiales al Jefe de Brigada y al Operador del Microcomputador, para la realización del trabajo.

Al finalizar cada periodo de trabajo el Jefe Regional recepcionará, verificará y ordenará todos los documentos diligenciados y el material utilizado, tanto en el trabajo de campo, como en el proceso de digitación, para su retorno a la Sede Central en Lima.

Los documentos y materiales que se utilizarán en el trabajo de campo son:

- Cuestionarios
- Manual del Encuestador
- Manual del Jefe de brigada
- Manual del Jefe Regional
- Manual del Operador del Microcomputador
- Doc. NV-05-85: Listado de Viviendas Seleccionadas en Area Urbana.
- Doc. NV-06-85: Listado de Viviendas Seleccionadas en Area Rural.
- Doc. NV-07-85: Listado de Viviendas de Reemplazo en Area Urbana.
- Doc. NV-08-85: Listado de Viviendas de Reemplazo en Area Rural.
- Doc. NV-11-85: Planos de los conglomerados seleccionados
- Doc. NV-12-85: Croquis del Area de Empadronamiento Rural (AER).
- Doc. NV-20-85: Programación para la ejecución de la Operación de Campo.
- Doc. NV-21-85: Distribución de fondos asignados para la ejecución de la Operación de Campo.
- Doc. NV-22-85: Control de avance de la Operación de Campo.
- Doc. NV-23-85: Diario de la Operación de Campo
- Doc. NV-24-85: Observación de entrevistas.
- Doc. NV-25-85: Información sobre Equipamiento de los Centros Poblados Rurales Seleccionados.
- Doc. NV-26-85: Revisión del Cuestionario - primera visita.
- Doc. NV-27-85: Revisión del Cuestionario - segunda visita.
- Doc. NV-28-85: Reentrevista - primera visita
- Doc. NV-29-85: Reentrevista - segunda visita
- Doc. NV-30-85: Control de documentos por tareas y fechas de ejecución.
- Doc. NV-31-85: Informe de Avance de Metas de la Operación

de Campo.

- Doc. NV-32-85; Credencial del Encuestador
- Doc. NV-33-85; Credencial del Jefe de Brigada
- Doc. NV-34-85; Credencial del Jefe Regional
- Doc. NV-35-85; Carta de presentación a los hogares
- Doc. NV-36-85; Oficio de presentación a las autoridades
- Bolígrafos de tinta negra y roja
- Bolsas de plástico.

5.4 DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

5.4.1 Doc. NV-23-85 "Diario de la Operación de Campo"

En este documento todo el personal de campo llevará un registro sistemático de ocurrencias y constituye un auxiliar importante para la evaluación del trabajo de campo, la ejecución de la supervisión y la elaboración de informes.

Todo el personal de campo está en la obligación de presentar este documento cada vez que un funcionario de mayor jerarquía lo solicite. Una vez lleno el Diario de Campo será devuelto para su reemplazo.

En este documento se anotará lo siguiente:

- a. Ocurrencias encontradas diariamente durante el trabajo de campo, tales como: visitas de supervisión, problemas del personal a su cargo, dificultades de transporte o cualquier otra que se presente.
- b. Gastos efectuados por cada periodo de trabajo, es decir: recepción de fondos, entrega de los mismos al Jefe de Brigada y Encuestadores, medicinas, útiles de escritorio, combustibles y otros.
- c. Control de tránsito: se anotará la fecha de llegada y salida de cada centro poblado en que tenga que efectuar su trabajo, debiendo solicitar a una autoridad del lugar su firma y sello.

5.4.2 Control de documentos por tareas y fechas de ejecución

Es un documento interno de la Oficina Regional, que permitirá al Jefe Regional llevar un control de los documentos (cuestionarios, listados) de acuerdo a la fecha de ejecución de las tareas, es decir, facilitará conocer el flujo de los documentos. Si los cuestionarios de un determinado segmento se encuentran en proceso de: preparación, revisión, codificación o si se encuentran en la etapa de digitación; asimismo se sabrá si los listados se encuentran en proceso de revisión.

5.5 COMUNICACIONES

Esta importante tarea tiene por finalidad lograr el apoyo de la población a la encuesta, que es fundamental para que ésta se realice exitosamente tanto en cobertura como en la calidad de la información. Contribuirá a que las respuestas que proporcionen los informantes sean completas y veraces, así como para que no haya rechazo a la encuesta.

En tal sentido, la participación del Jefe Regional en esta tarea tiene gran importancia dado que las acciones publicitarias y de prensa deben cubrir el territorio de su ámbito jurisdiccional.

Dicha participación a nivel de su región y en coordinación con el Director de la Oficina Regional de Estadística de su sede deberá ser principalmente, motivar a los medios de comunicación masiva (radio, TV, cine, prensa, etc.) a fin de que difundan información sobre la importancia, fines y objetivos de la encuesta.

Para el cumplimiento de estas acciones, el Jefe Regional en coordinación con el Director Regional de su sede y de los otros Directores Regionales de Estadística que integran la Región solicitarán apoyo a las respectivas autoridades locales de su jurisdicción.

5.6 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FONDOS

Los fondos serán enviados, para cada período de trabajo por la Oficina General de Administración del INE, a nombre del Director de la Oficina Regional de Estadística del INE, a través de la Sub-Dirección de Empadronamiento y Consistencia. La ejecución de los gastos se sujetarán a lo establecido en el Doc. NV-21-85 "Distribución de fondos asignados para la Operación de Campo".

La rendición de cuentas se realizará estrictamente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Administrativas.

Cada Jefe Regional de la Encuesta, al llegar a su sede, informará en forma muy pormenorizada al Director Regional de Estadística, sobre la capacitación que recibió el personal de campo en Lima, asimismo la forma como se ejecutarán los gastos para la ENNIV; para esta parte del manejo de fondos también debe participar el Administrador de la Oficina Regional (debe entregar un ejemplar del Manual de Normas Administrativas a cada uno de ellos).

5.7 INFORME

Dentro de los 8 días de concluido cada período de trabajo el

Jefe Regional remitirá a la SDEC el "Informe del Avance de Metas de la Operación de Campo" Doc. NV-31-85, donde especificará en forma cualitativa y cuantitativa cada una de las tareas o sub-tareas ejecutadas durante el desarrollo de la Operación de Campo.

La presentación de los informes de los Jefes Regionales de la UNNIV permitirá a la SDEC no sólo llevar el control y evaluar permanentemente el proyecto sino informar a la superioridad respecto al desarrollo de la encuesta y al avance de las metas programadas.

