

REPUBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA



# MANUAL DEL JEFE DE SECTOR

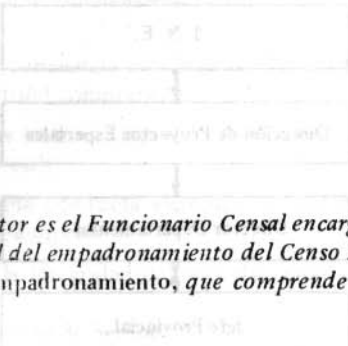
JUNIO 1980

II CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

## I N D I C E

		Pág.
1.	INTRODUCCION .....	1
2.	Organización Censal .....	2
3.	Obligaciones y Prohibiciones .....	3
3.1	Obligaciones del Jefe de Sector .....	3
3.2	Prohibiciones al Jefe de Sector .....	3
4.	Instrucciones para el Jefe de Sector .....	4
4.1	Antes del Empadronamiento .....	4
4.1.1	Colaboración en la Selección de Candidatos a Empadronadores ..	4
4.1.2	Asignación de Segmentos de Empadronamiento .....	4
4.1.3	Determinación del Centro de Operaciones .....	5
4.1.4	Distribución del Material Censal a los Empadronadores .....	5
4.1.5	Reunión Previa con los Empadronadores .....	5
4.2	Durante el Empadronamiento .....	6
4.2.1	Supervisión y Control de Empadronamiento .....	6
4.2.2	Coordinación del Empadronamiento <b>entre segmentos</b> .....	9
4.2.3	Negación de Datos .....	10
4.3	Después del Empadronamiento .....	10
4.3.1	Recepción del Material .....	10
4.3.2	Llenado de la Hoja Resumen del Sector (Documento CNA-4)....	11
4.3.3	Entrega del Material Censal al Jefe Provincial .....	11
Anexo	1 Tabla de Equivalencias de Unidades de Superficie a metros cuadrados .....	13
Anexo	2 Formulario CNA - 7 Asignación de Sectores y Segmentos .....	18
Anexo	3 Formulario CNA - 8 Distribución del Material Censal .....	19
Anexo	4 Formulario CNA - 11 Constancia de Entrega y Devolución del Material Censal .....	20

## 1. INTRODUCCION



*El Jefe de Sector es el Funcionario Censal encargado de la Organización, Supervisión y Control del empadronamiento del Censo Agropecuario en un área llamada Sector de Empadronamiento, que comprende un promedio de cuatro Segmentos.*

*Por lo tanto, cada Jefe de Sector será el responsable del trabajo de cuatro Empadronadores, debiendo cumplir y hacer cumplir las instrucciones y normas técnicas, así como de organización, establecidas en este Manual y en el del Empadronador. En este sentido, el Jefe de Sector deberá conocer y comprender perfectamente todas las instrucciones y normas contenidas en ambos manuales, para que pueda desempeñar bien su labor. Debe recalcar que el Jefe de Sector es el Funcionario que estará en estrecha relación con los Empadronadores, debiendo resolver los problemas que puedan surgir y asegurar que el trabajo sea hecho eficientemente.*

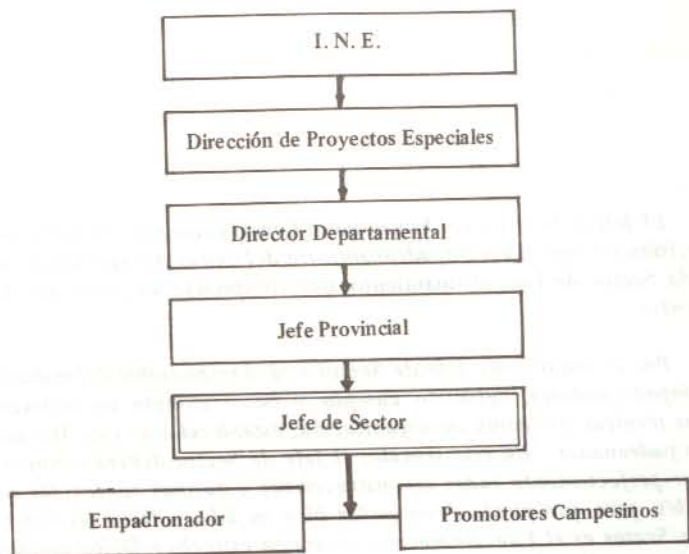
*De allí la importancia del Jefe de Sector para lograr el éxito del II Censo Nacional Agropecuario.*



2.

## ORGANIZACION CENSAL

La organización censal se muestra en el organigrama siguiente:



De acuerdo a los Decretos Supremos Nos. 13659, 16156 y 17358, corresponde al Instituto Nacional de Estadística (I.N.E.), planificar y ejecutar el II. Censq Nacional Agropecuario.

Dentro de su organización, el I.N.E. cuenta con la Dirección de Proyectos Especiales, que es la encargada directa de los trabajos censales y de la cual depende el personal de campo. En el organigrama se puede apreciar que el Jefe de Sector depende directamente del Jefe Provincial respectivo.

3.

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### 3.1 Obligaciones del Jefe de Sector

- Asistir al curso de Capacitación en el lugar que designe la Dirección del Censo.
- Estudiar a conciencia este Manual y el del Empadronador, a fin de llegar a su total comprensión.
- Cumplir las instrucciones de este Manual, así como las ordenes del Jefe Provincial.
- Observar una conducta ejemplar, de acuerdo a la importante misión que desempeña.
- Velar por la integridad del material censal que le ha sido confiado.

### 3.2 Prohibiciones al Jefe de Sector

Al Jefe de Sector no le es permitido:

- Renunciar a su cargo, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas.
- Desempeñar otra labor mientras dure su misión censal.
- Entablar discusiones de cualquier índole con las personas que tenga que tratar.
- Solicitar o recibir retribución, en dinero o especie.
- Prometer beneficios directos resultantes del Censo.
- Alterar los datos obtenidos en las boletas.
- Revelar los datos obtenidos, salvo cuando el Jefe Provincial o Supervisores acreditados del I.N.E., soliciten las boletas, para comprobar el trabajo realizado.
- Destruir o negarse a devolver el material censal, que es de propiedad del Estado.

El Jefe de Sector que incurriera en cualquiera de las prohibiciones indicadas será sancionado de acuerdo a la Ley.

#### 4. INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE SECTOR

Este capítulo comprende las instrucciones de las actividades que debe cumplir el Jefe de Sector, antes, durante y después del empadronamiento.

##### 4.1 Antes del Empadronamiento

###### 4.1.1 Colaboración en la selección de Candidatos a Empadronadores

- a) El Jefe de Sector colaborará con el Jefe Provincial en la selección de los candidatos a empadronadores necesarios para su Sector de Empadronamiento. Deberá tener presente que los candidatos a Empadronadores, deben ser maestros rurales con experiencia en el Censo de Población y Vivienda.
- b) El número de Empadronadores en cada Sector estará dado por el número de Segmentos que lo forman. Debe seleccionarse siempre una o dos personas adicionales como Empadronadores de reserva.
- c) Es muy importante tener presente que la designación de los Empadronadores titulares y de reserva será hecha **en base al exámen**, que será tomado luego del Curso de Capacitación a los candidatos a Empadronadores. Por lo tanto, el Jefe de Sector deberá dejar claramente establecido que las personas seleccionadas son solamente candidatos a Empadronadores, no habiendo titulares ni reserva hasta el final del Curso de Capacitación, que será dictado por personal especial de instructores. Los instructores tomarán el exámen respectivo a los candidatos y en base al resultado designarán a los titulares y los de reserva.

###### 4.1.2 Asignación de Segmentos de empadronamiento

- a) Una vez que se conozca quienes serán los Empadronadores Titulares, el Jefe de Sector deberá asignarlos a sus respectivos segmentos de empadronamiento.
- b) Para tal efecto, se tomará en cuenta el conocimiento de la zona que tengan los Empadronadores, procurando asignarlos a los Segmentos donde trabajan o residen. Esto facilitará mucho el trabajo del Empadronador, por la confianza que le tendrán los productores y porque podrá recorrer mejor su área de trabajo.

- c) Al terminar la asignación de Segmentos los Instructores llenarán el Documento CNA - 7 (Anexo 2), por triplicado para cada Sector de Empadronamiento. Una copia será enviada al Director Departamental, la segunda copia quedará en poder del Jefe Provincial, y la tercera copia quedará en poder de los Instructores, quienes la entregarán a la Dirección de Proyectos Especiales en el Departamento de La Paz.

###### 4.1.3 Determinación del Centro de Operaciones

- a) Cada Jefe de Sector determinará el lugar donde funcionará su Centro de Operaciones. Este lugar puede ser una oficina pública, una escuela o su propio domicilio.
- b) Se procurará que el Centro de Operaciones esté ubicado en un lugar equidistante de los Segmentos a su cargo.
- c) La ubicación del Centro de Operaciones será puesta en conocimiento del Jefe Provincial y Empadronadores, para facilitar las comunicaciones.

###### 4.1.4 Distribución del Material Censal a los Empadronadores

- a) Las carpetas censales serán entregadas al Jefe de Sector por el Jefe Provincial, mediante el Documento CNA-8 "Distribución del Material Censal". (Ver Anexo 3).
- b) Después, de asignar los Segmentos de Empadronamiento, el Jefe de Sector procederá a entregar a cada uno de los empadronadores su **carpeta censal**, conteniendo el material necesario para el empadronamiento. Los empadronadores deberán revisar el material, firmando luego el Documento CNA - 11 "Constancia de Entrega y Devolución de la Carpeta Censal" (Ver Anexo 4).

###### 4.1.5 Reunión Previa con los Empadronadores

- a) De acuerdo a las instrucciones del Manual del Empadronador, éstos deben realizar un recorrido previo por sus respectivos Segmentos, para identificar sus límites y fijar el Plan de Recorrido.
- b) Luego de cumplida esta labor, el Jefe de Sector se reunirá con sus Empadronadores para verificar que no existan dudas sobre los límites y revisar y aprobar los planes de recorrido.

Es muy importante que los Empadronadores conozcan claramente los límites de sus Segmentos, para evitar que se queden zonas

sin empadronar. Los Empadronadores de Segmentos vecinos deberán coordinar sus respectivos límites.

- c) Durante la reunión, se comprobará que el personal de Empadronadores esté completo. En caso contrario, se procederá a los reemplazos necesarios utilizando los Empadronadores de reserva.

#### 4.2 Durante el Empadronamiento

##### 4.2.1 Supervisión y Control de Empadronamiento

Esta es la labor más importante del Jefe de Sector durante el empadronamiento, porque permitirá la verificación de la calidad del trabajo en cuanto al llenado de boletas y cobertura de las Unidades Agropecuarias, para tomar las medidas correctivas oportunamente.

La Supervisión y Control comprende los temas siguientes:

- a) Revisión de Boletas
- b) Comprobación de Datos
- c) Control de Cobertura

##### a) Revisión de Boletas

El Jefe de Sector hará una visita semanal a cada Empadronador, en la cual, éste, deberá entregarle las Boletas llenadas durante la semana.

Cada Boleta recibida será revisada de acuerdo a las instrucciones siguientes:

- i) Verificar que los datos de Ubicación Geográfica estén completos y de acuerdo con los correspondientes de la respectiva carpeta.
- ii) Constatar que no hayan omisiones en el llenado de la Boleta.
- iii) Realizar las comprobaciones siguientes:

- Que los totales de las preguntas 10, 13, 14 y 15 coincidan. Primeramente debe verificarse las sumas en las preguntas 13, 14 y 15.

En el caso que la información de estas preguntas esté dada en diferentes unidades de superficie, siga las instrucciones del acápite siguiente (iv).

Que el número de parcelas de la pregunta 13, coincida con el de la pregunta 15.

- Que el número de vacunos de la pregunta 17, coincida con el total de la pregunta 18 (código 53).

- Que el número de ovinos de la pregunta 21, coincida con el total de la pregunta 22 (código 66).

- Que el número de porcinos de la pregunta 24, coincida con el total de la pregunta 25 (código 74).

- iv) Generalmente, las respuestas a las preguntas 10, 13, 14 y 15 estarán en una sola Unidad de Superficie (por ejemplo todas están en Hectáreas, o todas en fanegadas, etc.) lo que permitirá una fácil comparación.

Sin embargo, habrán Boletas en las que la información de las preguntas 10, 13, 14 y 15 estarán dadas en diferentes unidades de superficie (por ejemplo: que las preguntas 10, 13, 14 estén en Hectáreas y la pregunta 15 en catos).

En estos casos, para poder efectuar la comparación, será necesario convertir las superficies que no estén en Hectáreas, a esta unidad de medida. La conversión será hecha utilizando la Tabla de Equivalencias del Anexo 1.

**Por ejemplo**, se quiere convertir seis catos a Hectáreas. En la Tabla del Anexo 1 se observa que un cato tiene  $2.500 \text{ mt}^2$ . Por lo tanto, seis catos serán:  $6 \times 2.500 \text{ mt}^2 = 15.000 \text{ mt}^2$ , como una Hectárea tiene  $10.000 \text{ mt}^2$ , los seis catos corresponden a 1.5 Hectáreas.

Las conversiones no deben ser hechas en la Boleta. Se utilizará el cuaderno de apuntes, sin realizar modificaciones en la Boleta. Solamente cuando se encuentren diferencias entre las respuestas y se determine con el Empadronador, la corrección respectiva, se harán las modificaciones necesarias.

- v) Las Boletas en las cuales se encuentren omisiones o inconsistencias deben ser separadas. En "observaciones" de cada Boleta separada, se anotarán los errores para determinar conjuntamente con el Empadronador la corrección respectiva.
- vi) En caso que los errores no puedan ser corregidos, deberá ordenarse al Empadronador que regrese a la respectiva Unidad

Agropecuaria para proceder a la corrección o rehacer la Boleta.

**b) Comprobación de Datos**

La Comprobación de Datos se realizará para:

- Verificar que el Empadronador haya llenado las Boletas realizando las entrevistas correspondientes.
- Verificar la calidad de la información recolectada en las Boletas. Según las instrucciones del punto a), los Empadronadores entregarán cada semana las Boletas llenadas a su Jefe de Sector. Para realizar la comprobación de datos, el Jefe de Sector primeramente escogerá al azar, una de cada 10 Boletas. Esto debe hacerse para cada Segmento de Empadronamiento.

Luego visitará las Unidades Agropecuarias escogidas, donde procederá de la manera siguiente:

- i) Averiguará si el Empadronador efectivamente ha efectuado la entrevista, solicitando la respectiva constancia de empadronamiento.
- ii) De comprobarse que el Empadronador ha realizado la entrevista, se harán las preguntas siguientes:
  - Superficie total de la Unidad Agropecuaria (pregunta 10 de la Boleta Censal).
  - Número de parcelas o tierras separadas de la Unidad Agropecuaria (pregunta 12 de la Boleta).
  - Número total de cabezas de ganado de cada especie (vacunos, ovinos, porcinos, caprinos, camélidos).
- iii) Los datos obtenidos los anotará en su cuaderno de apuntes, indicando el número de Boleta y los datos generales de la Unidad Agropecuaria (Nombre del Productor, de la Unidad Agropecuaria y ubicación).
- iv) Finalmente, se compararán los datos obtenidos en la visita del Jefe de Sector con los de las Boletas correspondientes, llenadas por el Empadronador.
- v) En el caso que se determine que un Empadronador ha llenado Boletas sin efectuar la correspondiente entrevista, el Jefe de

Sector deberá reemplazarlo de inmediato, informando al Jefe Provincial para que proceda a aplicar las sanciones correspondientes.

- vi) Cuando se encuentre que un Empadronador no está llenando correctamente las Boletas, se le llamará la atención. En caso de reincidencia será reemplazado.

**c) Control de Cobertura**

Por el Control de Cobertura se determinará si los Empadronadores están cumpliendo la instrucción de detectar y empadronar **todas y cada una** de las Unidades Agropecuarias ubicadas en el Segmento.

Para realizar este control el Jefe de Sector procederá de la forma siguiente:

- i) En cada Unidad Agropecuaria visitada según las instrucciones del punto b) preguntará por los nombres de los productores vecinos y averiguará si éstos han sido empadronados.
- ii) Recorrerá cada Segmento de Empadronamiento, investigando si el Empadronador está cubriendo toda su área de trabajo tal como lo indica el Manual.
- iii) Al finalizar el empadronamiento, el Jefe de Sector deberá verificar que se haya empadronado todas las Unidades Agropecuarias que figuran en los respectivos Listados de Unidades Agropecuarias (Documento AO-1) de cada Segmento a su cargo. En caso de haberse omitido empadronar Unidades Agropecuarias que figuran en el Listado, el Empadronador deberá explicar la razón.
- iv) De encontrarse que un Empadronador ha omitido el empadronamiento de Unidades Agropecuarias o que no ha recorrido todo su Segmento, el Jefe de Sector le ordenará que proceda a ello, según el caso.

**4.2.2 Coordinación del Empadronamiento entre Segmentos**

Esta labor está referida a los casos en que los Empadronadores encuentren en sus Segmentos a Productores de Unidades Agropecuarias que correspondan ser empadronados en otros Segmentos (ver punto 5.2.4



del Manual del Empadronador).

El Jefe de Sector será informado de estos casos por los Empadronadores debiendo decidir en que Segmento debe ser empadronada la Unidad Agropecuaria. Si el Empadronador procedió a llenar la Boleta, se determinará a que Segmento pertenece y será entregada al Empadronador correspondiente.

El Jefe de Sector debe tener presente las siguientes reglas para decidir a que Segmento debe ser asignada la Unidad Agropecuaria.

- a) Si el Productor reside en la misma Unidad Agropecuaria, esta corresponde al mismo Segmento donde reside y está la Unidad Agropecuaria.
- b) Si el Productor reside en una zona rural y las tierras de la Unidad Agropecuaria están en otro Segmento, la Unidad Agropecuaria corresponde al Segmento donde reside.
- c) Si el Productor reside en un Centro Poblado y tiene sus tierras en otro Segmento, la Unidad Agropecuaria corresponde al Segmento donde están las tierras.

#### 4.2.3 Negación de Datos

Cuando los Empadronadores informen de Productores que se nieguen a proporcionar información, el Jefe de Sector deberá visitar a dichos productores y tratar de convencerlos, indicando que de acuerdo a la Ley, los datos censales son secretos y que existe **obligación** de proporcionar la información

En caso de nueva negativa le explicará que se expone a que le apliquen las sanciones que dispone la Ley. Si persistiera la negativa, informará al Jefe Provincial para la aplicación de dichas sanciones.

### 4.3 Despues del Empadronamiento

#### 4.3.1 Recepción del Material

Finalizado el empadronamiento, el Jefe de Sector recibirá todo el Material restante, revisando las Boletas conforme a las instrucciones.

Deberá comprobar que recibe de cada Empadronador la totalidad de las Boletas que le fueron entregadas, incluyendo las no llenadas y las anuladas, de acuerdo al Documento CNA - 11

Además de las Boletas del Censo Básico el Empadronador deberá entregar:

- El Listado de Unidades Agropecuarias (Documento AO-1).
- El Listado de Unidades Agropecuarias Pequeñas (Form. CNA-2).
- La Hoja Resumen del Empadronador (Form. CNA-3).
- El Croquis del Segmento.

#### 4.3.2 Llenado de la Hoja Resumen del Jefe de Sector (Documento CNA - 4)

Previamente al llenado de la Hoja Resumen del Jefe de Sector, deberá revisar y completar cada Hoja Resumen del Empadronador.

Cada renglón cuya información de superficie no esté en Hectáreas deberá ser convertida a esta unidad, de acuerdo a las equivalencias del Anexo 1. Una vez que todas las superficies estén en Hectáreas se procederá a sumarlas para obtener el total, en cada Hoja Resumen del Empadronador.

Finalmente, se llenará la Hoja Resumen del Jefe de Sector, en base a los datos de cada Resumen del Empadronador.

#### 4.3.3 Llenado de la Boleta Comunal

Además de la Hoja Resumen del Jefe de Sector (Doc. CNA - 4); se ha diseñado una Boleta Específica para las comunidades que deberá llenar el Jefe de Sector una por cada comunidad existente en su Sector asignado. Para el llenado correspondiente deberá coordinar con el dirigente de la comunidad respectiva. La Boleta Comunal contiene: datos de la comunidad, mecanización y riego, asistencia técnica, crédito agropecuario y otro tipo de asistencia.

#### 4.3.4 Entrega del Material Censal al Jefe Provincial

Una vez que se tenga todo el material censal, debidamente inventariado



y controlado, se procederá su entrega al Jefe Provincial, confeccionando un paquete conteniendo las carpetas y el material sobrante.

En el paquete deberá rotularse claramente:

- PROVINCIA
- CANTON
- NUMERO DE SECTOR

\*\*\*\*\*

ANEXO I

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES DE SUPERFICIE A METROS CUADRADOS

Departamento: BENI

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Almud	8.400	Ballivián	Todos
"	"	Moxos	Todos
Almud	640	Yacuma	Todos
Almud	7.056	Marbán	Todos
Tarea	840	Ballivián	Todos
"	"	Moxos	Todos
Tarea	1.000	Resto de Provincias y Cantones	
Area	100	Cercado	Todos
"	"	Yacuma	Todos
Area	1.000	Resto de Provincias y Cantones	

Departamento: COCHABAMBA

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Arrobada o Viche	3.622	Todo el Departamento	
Almud	905	Todo el Departamento	
Cato	1.600	Todo el Departamento	
Chalamanca	906	Todo el Departamento	
Fanegada	28.976	Todo el Departamento	
Olla	100	Todo el Departamento	
Tarea	71	Provincias del Valle	
Tarea	1.000	Provincias del Trópico	
Yunta	2.500	Todo el Departamento	

20 TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES DE SUPERFICIE A METROS CUADRADOS

Departamento: CHUQUISACA

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Arroba	50	Todo el Departamento	
Carga	300	Yamparáez	Todos
Carga	7.000	Zudáñez	Tarabuco
Cuartilla	1.029	Todo el Departamento	
Fanega	360	Azurduy	Todos
Fanega	28.976	Camargo	Todos
Fanega	350	Zudáñez	Tarabuco
Olla	5.873	Sud Cinti	Villa Busch
Olla	4.115	Sud Cinti	Resto de Cantones
Olla	60	Yamparáez	Todos
"	"	Azurduy	Todos
Olla	5.873	Sud Cinti	Villa Busch
Olla	3.622	Nor Cinti	Todos
Olla	100	Oropeza	

Departamento: LA PAZ

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Arroba	3.500	Todo el Departamento	
Carga	3.500	Todo el Departamento	
Cato	2.500	Todo el Departamento	
Fanegada	3.500	Todo el Departamento	
Tarea	4.354	Ingavi	Viacha
"	"	Nor Yungas	Coripata
Tarea	3.333	Nor Yungas	Coroico
Tarea	1.250	Sud Yungas	Chulumani
Tarea	600	Sud Yungas	Chirca
Tarea	1.000	Alto Beni	Todos

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES DE SUPERFICIE A METROS CUADRADOS

Departamento: ORURO

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Arroba	50	Todo el Departamento	
Carga	160	Todo el Departamento	
Cajón	450	Todo el Departamento	
Cuartilla	1.600	Todo el Departamento	
Fanegada	256	Todo el Departamento	
Media Tarea	3.200	L. Cabrera	Todos
Melga	2.000	Todo el Departamento	
Tarea	8.000	L. Cabrera	Ucumasi
Tarea	6.400	L. Cabrera	Puqui - Asigallos
"	"	Avaroa	Quillacas - Sevaruyo

Departamento: PANDO

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Almud	10.000	Todo el Departamento	
Tarea	1.000	Todo el Departamento	
Estrada	50.000	Todo el Departamento	

Departamento: POTOSI

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Almud	905	Todo el Departamento	
Arroba	50	Todo el Departamento	
Arrobada o Viche	3.622	Todo el Departamento	
Carga	16.000	Todo el Departamento	
Fanegada	28.976	Todo el Departamento	
Olla	4.000	Todo el Departamento	
Tarea	70	Todo el Departamento	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES DE SU SUPERFICIE A METROS CUADRADOS

Departamento: SANTA CRUZ

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Almud	100	Ñuflo de Chávez	Todos
Almud	905	Cordillera	Todos
Almud	1.000	Santisteban	Todos
Almud	8.400	Sarah	Todos
Almud	840	Ibáñez	Todos
Almud	7.056	Chiquitos	Todos
Cuadra	10.000	Chiquitos	Todos
Manzana	150	Vallegrande	Todos
Tarea	1.000	Ichilo	Todos
"	1.000	Ñuflo de Chávez	Todos
"	1.000	Chiquitos	Todos
"	"	Florida	Todos
"	"	Warnes	Todos
Tarea	100	Santisteban	Todos
Tarea	71	Cordillera	Todos
Tarea	840	Sarah	Todos
"	"	A. Ibáñez	Todos
Tarea	150	Vallegrande	Todos

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES DE SU SUPERFICIE A METROS CUADRADOS

Departamento: TARIJA

NOMBRE DE LA UNIDAD	EQUIVALENCIA A Mts. 2	PROVINCIA	CANTON
Almud	968	Todo el Departamento	
Arroba	70	Todo el Departamento	
Carga	420	Todo el Departamento	
Cuartilla	2.000	Todo el Departamento	
Fanega	360	Todo el Departamento	
Fanegada	28.976	Todo el Departamento	
Manzana	10.000	Todo el Departamento	
Olla	100	Arce	Padcaya
Olla	10.446	Cercado	Pampa - Redonda
Olla	7.313	Cercado	Tarija
Olla	8.000	Méndez	Paichu - Chayazu
			Carrizal
Olla	4.115	Méndez	Resto de Cantones
Tarea	1.000	Todo el Departamento	
Tumina	52	Arce	Padcaya
Tumina	1.828	Cercado	Tarija
Yuro	457	Todo el Departamento	



