C/1974 x2.6 ej 1

CENSO NACIONAL ECONOMICO 1974

INSTRUCCIONES NACIONALES NORMATIVAS

CNE - ICS - PR Nº 1

INSTRUCCIONES NACIONALES NORMATIVAS SOBRE ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION CENSAL Y CONFECCION DEL PADRON DE ESTABLECIMIENTOS ej 1

INDEC INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

C/1974 X2.6
ej 1 - 150 ex puntos

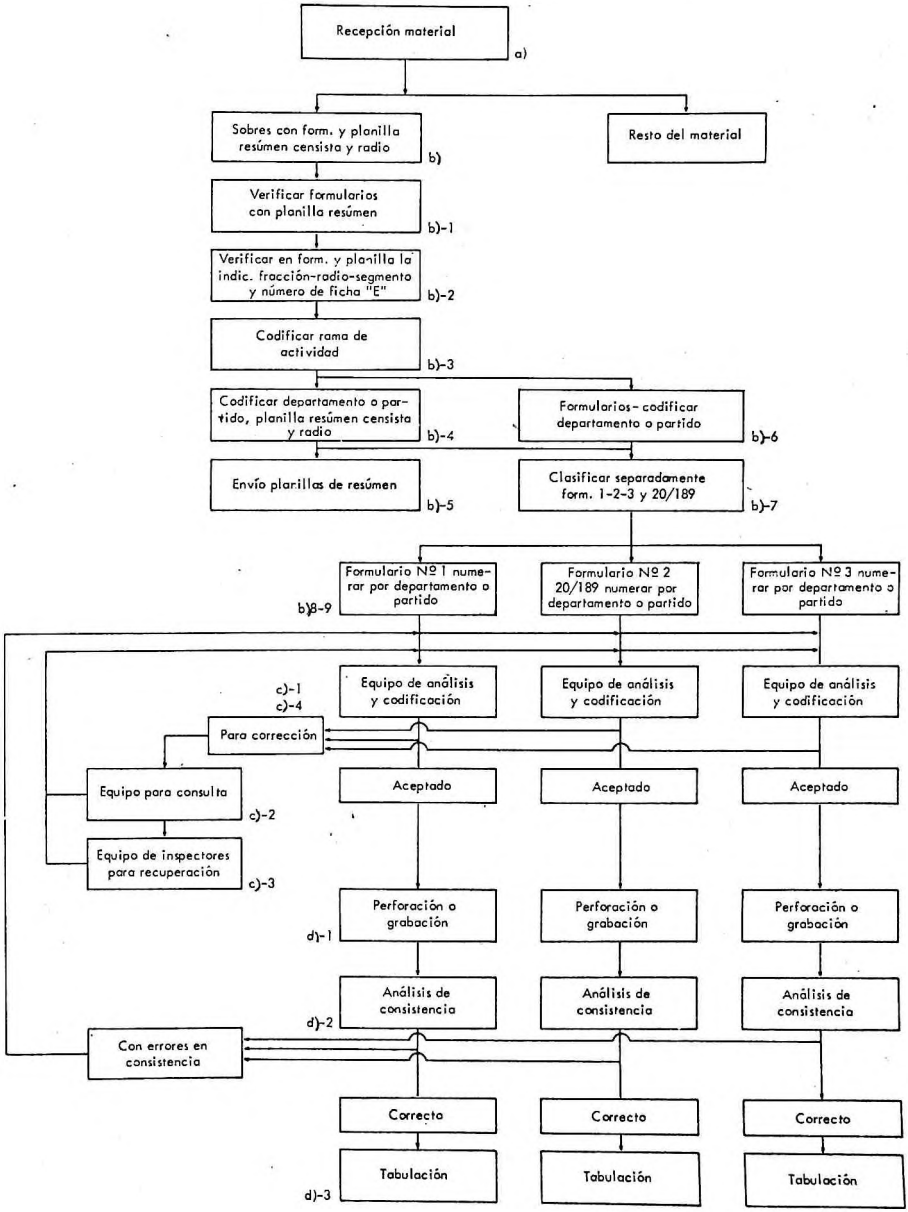
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
BIBLIOTECA

REPUBLICA ARGENTINA
MINISTERIO DE ECONOMIA
SECRETARIA DE ESTADO DE PROGRAMACION
Y COORDINACION ECONOMICA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

INSTRUCCIONES NACIONALES NORMATIVAS SOBRE ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION CENSAL Y CONFECCION DEL PADRON DE ESTABLECIMIENTOS

CNE - ICS - PR Nº 1

DESARROLLO DE LAS TAREAS POSTERIORES AL RELEVAMIENTO



DESARROLLO DE LAS TAREAS POSTERIORES AL RELEVAMIENTO

a) Recepción material

a 1. Recepción del material enviado por los Jefes de Departamento o Partido, control de la existencia de todo el material por departamento, fracción, radios, segmentos.

a 2. Ordenamiento del material:

de acuerdo a las instrucciones dadas (a Censistas, Jefes de radio, Jefes de fracción y Jefes de departamento) el material se recibirá de la siguiente forma:

Detalle	Rotulado	Conteniendo
Sobres Resumen de Departamento	Provincia. . . . . . Departamento.	Planillas 5 Planillas 6
Paquetes de Fracción	Provincia. . . . . . Partido o Departamento. . Fracción. . . . . . Cant. de paquetes . . . . . Número de paquetes. . . . Fecha de envío. . . . . . Firma Jefe de Fracción. .	Sobres de radio
Sobres de Radio	Provincia. . . . . . Partido o Departamento. . Fracción . . . . . . Radio	Planillas 4 Planillas 9 y form. correspondientes Planilla 12 Planilla 13 Planilla 1 croquis de segmento Anexo cartografía Credencial
Paquetes de Radio	Provincia. . . . . . Partido o Departamento. . Fracción . . . . . . Radio . . . . . . Cantidad de paquetes. . . Nº de paquetes . . . . . Fecha de envío. . . . . . Firma Jefe de Radio. . . .	Sobres de segmento
Sobres de Segmento	Provincia. . . . . . Departamento o Partido. . Fracción . . . . . . Radio . . . . . . Segmento.	Planillas 2 y 3 Talonarios de Fichas "E" Credencial Formularios

Desarrollo de las tareas de ordenamiento

Sobres de Segmento

Retirar de cada sobre de segmento:

a) planilla Nº 2
b) talonario de ficha "E"
c) credencial

Mantener en cada sobre de segmento:

a) planilla Nº 3
b) formularios

Proceder a:

a) encarpetar las planillas Nº 2 por orden de Departamento o Partido, Fracción, Radio y Segmento
b) hacer paquetes con los talonarios de fichas "E" manteniéndolos en orden de Departamento, o Partido, Fracción, Radio y Segmento (colocándole un rótulo con indicaciones del contenido de cada paquete)
c) destruir credenciales

Sobres de Radio

Retirar de cada sobre de radio:

a) planilla 12
b) planilla 13
c) anexo cartográfico
d) croquis de segmento (planillas Nº 1)
e) credencial

Mantener en cada sobre de radio:

a) planilla 9
b) formularios que corresponden a la planilla 9
c) planilla 4

Proceder:

a) encarpetar las planillas 12 por orden de Departamento o Partido, Fracción y Radio en carpetas tipo Qual Es o similar.
b) ordenar anexo cartográfico y planilla Nº 1 por Departamento o Partido, Fracción y Radio y entregar (luego del trabajo de verificación que se indica más adelante) al sector cartografía para actualizar la misma.
c) encarpetar las planillas Nº 13 por orden Departamento o Partido, Fracción y Radio y utilizarlas para el control de incumplidores en carpetas tipo Qual Es o similar; puede utilizarse el mismo color que para la planilla 12.
d) destruir credenciales.

Sobres Resumen de Departamento o Partido

Retirar de cada sobre:

a) planilla N° 5
b) planilla N° 6

Proceder:

a) encarpetar las planillas N° 5 por orden de Departamento o Partido y Fracción
b) encarpetar las planillas N° 6 por orden de Departamento o Partido

a 3. Recepción y control de incumplidores

Proceder a emplazar a los incumplidores a presentar la declaración enviándoles una nota.
Con el cumplimiento de la declaración en las Direcciones Provinciales volcar la información en la planilla de recuperación de incumplidores (N° 15) y eliminarlos de la planilla N° 13 de los radios. En los casos de incumplidores que señalen no haber sido empadronados (verificar si no se encuentran en la planilla N° 3), y proceder a empadronarlos en la planilla N° 17.

a 4. Preparación de Planilla Resumen de Provincia

Tomando las planillas N° 6 (resumen de departamento), volcar el total de cada departamento en una línea de la planilla N° 7 y agregar los totales de la planilla N° 15 (acumuladas hasta el momento) también en una línea como si se tratara de un Departamento, señalando que se trata del "total de planilla N° 15".

a 5. Preparación planilla resumen de incumplidores pendientes por provincia

Preparar la planilla resumen de incumplidores N° 14 a partir de las planillas N° 13 incumplidores de radio previamente verificada con los incumplidores de planilla 3 y los pendientes de planilla N° 17.

a 6. Envío al INDEC planilla de resumen de provincia N° 7 y resumen de incumplidores pendientes N° 14

b) Sobres con formularios y planillas resumen censista y radio

b 1. Verificar formularios con planilla resumen

Verificar la existencia de todos los formularios indicados en la planilla resumen de censista N° 3 y de radio N° 9. También debe verificarse que las actividades empadronadas correspondan a actividades incluidas en el censo por barrido (industria, comercio, servicios, restaurantes y hoteles y unidades auxiliares correspondiente a estos sectores).

b 2. Verificar en formularios y planillas la indicación de fracción, radio, segmento, número de ficha "E" y Número de orden

Verificar que los formularios y las planillas de resumen de censista Nº 3 y de radio Nº 9 contengan la indicación de fracción, radio y segmento, así como el número de ficha "E" (indispensable para el armado del padrón para el S.N.R. y número de orden). En la planilla de radio Nº4 tener en cuenta la línea en la que se indicó los totales de planilla Nº 9 y señalarla como segmento 999.
Además debe verificarse el vuelco de la información del formulario a la planilla de resumen Nº 3 y 9.

b 3. Codificar rama de actividad

Codificar simultáneamente en la planilla de resumen de censista Nº 3, de radio Nº 9 y los formularios, el código de rama de actividad teniendo en cuenta el contenido del formulario. En el formulario codificarlo en la primera parte de la carátula (Reservado INDEC) en los casilleros 9/13 queda libre el último.

NOTA:
a) Corregir a la planilla Nº 3 cuando se asignó mal el formulario (y en el formulario indicar el número correcto cruzando el incorrecto).
b) Codificar 3 en la columna 17 de la planilla Nº 3, cuando se trate de unidad auxiliar, consignando un guión (-) en la columna 18.
c) Cuando un renglón se elimina, anularlo en forma notoria, para que en perforación no se presenten dudas.
d) En la columna 10 de código, cuando por error el censista llenó el espacio, debe prestarse atención para que el código de actividad se entienda sin dificultad.
e) Cuando algún dato de la planilla no corresponda, anularlo con un guión.
f) Cuando declare frente al ..... en la columna 5 (número o km.), dejar en esa columna sólo el número, indicando en la columna 4 (nombre de la calle) a continuación del nombre "frente al".
g) Tachar los centavos cuando vengan informados en la planilla 3, 9 6 4.
h) En la columna 6 (piso), puede figurar como máximo dos caracteres alfanuméricos.
i) En la columna 7 (oficina o local), puede tener como máximo cuatro caracteres alfanuméricos.
j) Codificar las varibles en las columnas que correspondan, por ejemplo si aparece señalado el número en la columna 4 (nombre de la calle) pasar el número a la columna 5 (número o km.) tachándolo de la columna anterior.
k) Cuando se realizan correcciones en las planillas 3 y 9 que afectan la información de la planilla 4 hacer la corrección también en ésta.

b 4. Codificar Departamento o Partido en planillas resumen de censista y radio

Codificar en las planillas resumen de censista Nº 3 y radio Nº 4 y 9el código de Departamento o Partido que debe codificarse en la línea donde dice ubicación geográfica. Luego proceder a separar las planillas de resumen de censista y de radio (abrocharlas cuando un censista tenga más de una) y

encarpetar en Carpetas tipo Qual Es separadamente las planillas 3, 4 y 9 utilizando el mismo color para las 3 y 9 y distinto para la 4.

Tener en cuenta al encarpetar las planillas, que debè contener como mínimo radios completos y colocar los rótulos correspondientes según anexo

b 5. Envío planilla de resumen

Una vez codificada la rama de actividad y el departamento o partido enviar al INDEC. Las planillas de resumen de censista Nº 3 y de radio Nº 4 y 9.

b 6. Codificar Departamento o Partido en formulario

Codificar en los tres primeros casilleros de la primera parte de la carátula (Reservado INDEC) el código de Departamento o Partido. Esta tarea puede realizarla simultáneamente con el punto b 4.

b 7. Clasificar separadamente formularios 1.2.3. y 20/189

Una vez codificada la rama de actividad y departamento o partido separar los formularios por tipo de formulario Nº 1, Nº 2 y Nº 3, 20/189.

b 8 y 9. Formulario Nº 1 -Formulario Nº 2 - Formulario Nº 3 - Formulario Nº 20/189 numerar por Departamento o Partido

b 8. Proceder a clasificar por rama dentro de cada departamento o partido.

b 9. Numerar los formularios en la primera parte de la carátula (Reservado INDEC) en los casilleros 4/8; para los formularios Nº 1, comenzar a numerar por el 1 en cada Departamento o Partido y luego juntar los formularios correspondientes a todos los departamentos o partidos y encarpetarlos clasificándolos según rama de actividad principal manteniendo el orden de registro. Para los formularios Nº 2, comenzar con el número 60.000 en cada Departamento o Partido, luego juntar los formularios correspondientes a todos los departamentos o partidos y encarpetarlos clasificándolos según rama de actividad manteniendo el orden de registro. Para los formularios 20/189, comenzar con el número 80.000 en cada Departamento o Partido, luego juntar los formularios correspondientes a todos los departamentos o partidos y encarpetarlos clasificándolos según rama de actividad manteniendo el orden de registro. Para el formulario Nº 3 comenzar con el número 90.000 en cada Departamento o Partido, luego juntar los formularios correspondientes a todos los departamentos o partidos y encarpetarlos clasificándolos según rama de actividad principal de la empresa manteniendo el orden de registro.

BIBLIOTECA

ANEXO

PLANILLA RESUMEN DE CENSISTA

Provincia:_____ Nº de carpeta:_____ Total carpetas:_____

Departamento (indicar código)	Fracción	Radio	Segmento	Observaciones

Para el llenado de este rótulo se debe tener en cuenta utilizar una línea por cada radio.

PLANILLA RESUMEN DE RADIO

Provincia:_____ N° de carpeta:_____ Cantidad carpetas:_____

Departamento (indicar código)	Fracción	Radio	N° de carpeta de resúmen de censista	Observaciones

Para el llenado de este rótulo se debe tener en cuenta utilizar una línea por cada radio.