



CENSO NACIONAL ECONÓMICO

2004

1ra. PRUEBA PILOTO

MANUAL DEL CENSISTA

Mayo de 2004

ÍNDICE

C. E. S.
Centro Estadístico de Servicios
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
I.N. D. E. C.
PÁGINA

INTRODUCCIÓN	4
MODULO 1 – Características de la Prueba Piloto	5
Objetivos	5
Zonas de Prueba	5
Metodología	5
MÓDULO 2 - Estructura Censal	7
MÓDULO 3 – Tareas y materiales del censista	9
¿Qué materiales utilizaremos?	9
¿Cuáles son las tareas del censista?	10
MÓDULO 4 – Recorrido del segmento Censal	13
¿Qué es el segmento Censal?	13
La Cartografía	15
El Listado del Segmento para el Censista	15
Recorrido del Segmento	19
Actualización de la Cartografía	22
MÓDULO 5 – Conceptos Básicos Censales	28
Concepto de local y empresa	28
Relaciones posibles entre local y empresa	32
Actividad Económica	35
Actividades Económicas Principales y Secundarias	38
Unidad Auxiliar	39
Actividades de verificación	40
MÓDULO 6 - ¿Qué empadronamos y qué censamos?	44
Locales que no se empadronan y no se censan	45
Locales que se empadronan solamente	46
Locales que se empadronan y se censan	47
Actividad de verificación	50
MÓDULO 7 – Completamiento de la Guía de Empadronamiento	52
La Tapa de la Guía	52
La Hoja de Empadronamiento	54

	PÁGINA
La Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para el Censista (C1)	64
Actividad de verificación	67
MÓDULO 8 – Completamiento de los Formularios Censales	68
Instrucciones Generales para el Completamiento de los Formularios	69
Formulario A	72
Formulario C	77
MÓDULO 9 – Consistencia de los Datos	79
¿Qué es la Consistencia de Datos?	79
Pautas de Consistencias para el Formulario A	81
Pautas de Consistencias para el Formulario C	84

Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, conjuntamente con las Direcciones Provinciales de Estadística, han comenzado la preparación del Censo Nacional Económico del año 2004.

En nuestro país el primer Censo Económico se realizó en 1895. A partir de 1954, y de acuerdo con recomendaciones de organismos internacionales, los censos económicos se realizan cada 10 años.

Los Censos Económicos tienen como objetivo recopilar datos sobre las características principales de la Estructura Productiva Nacional.

El Censo es un operativo que moviliza gran cantidad de recursos humanos y materiales en el territorio y brinda información esencial para la toma de decisiones.

Por ello, con anterioridad a su realización, se deben probar la metodología y todos los procesos operativos que aseguren su éxito para la obtención de información confiable y oportuna.

En esta etapa se realizará la 1º Prueba Piloto del Censo Nacional Económico 2004.

Usted ha sido seleccionado para participar como Censista en esta Prueba Piloto. Por lo tanto, su función es de fundamental importancia ya que de su trabajo depende tanto la calidad de los datos relevados como la validez de las conclusiones que se obtengan para la realización del Censo Nacional Económico 2004.

El propósito de este Manual es que Usted:

- Identifique las tareas que deberá realizar como Censista.
- Reconozca los conceptos censales básicos.
- Integre los conceptos censales para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- Conozca los criterios de completamiento de los materiales censales.

.... y que pueda utilizarlo como material de consulta durante el desarrollo de su tarea.

Módulo 1

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA PILOTO

Qué aprenderemos?

En este Módulo veremos cuáles son los objetivos y a través de qué metodología se llevará a cabo la Prueba Piloto.

Objetivos

Los objetivos de esta Prueba Piloto son probar:

- La metodología censal.
- Los formularios censales y las planillas complementarias.
- Si el completamiento de la actividad económica principal y secundaria en los Formularios A y C presenta información más exhaustiva para su codificación, cuando la registra el informante o el censista.
- La carga de trabajo del censista.
- El proceso de capacitación de la estructura de relevamiento.
- El completamiento de letras, números y marcas en los formularios, ya que éstos serán escaneados.

Zonas de prueba

Para llevar a cabo la Prueba Piloto se han seleccionado las siguientes zonas de prueba:

- Ciudad de Buenos Aires
- Pilar, en la Pcia. de Buenos Aires
- Rawson, en la Pcia. de Chubut
- San Salvador de Jujuy, en la Pcia. de Jujuy

Metodología

El Censo brindará información sobre las características principales de la estructura productiva de los sectores industrial, comercial, de transporte, construcción y servicios.

Abarcará, por consiguiente:

- todas las actividades económicas que se realizan en estos sectores, ya sea con o sin fines de lucro, excepto algunas actividades económicas especiales que analizaremos en detalle.

El Censo Nacional Económico relevará datos económicos a través de tres metodologías operativas complementarias:

a) Operativos Especiales

A Grandes Empresas:

Módulo 2

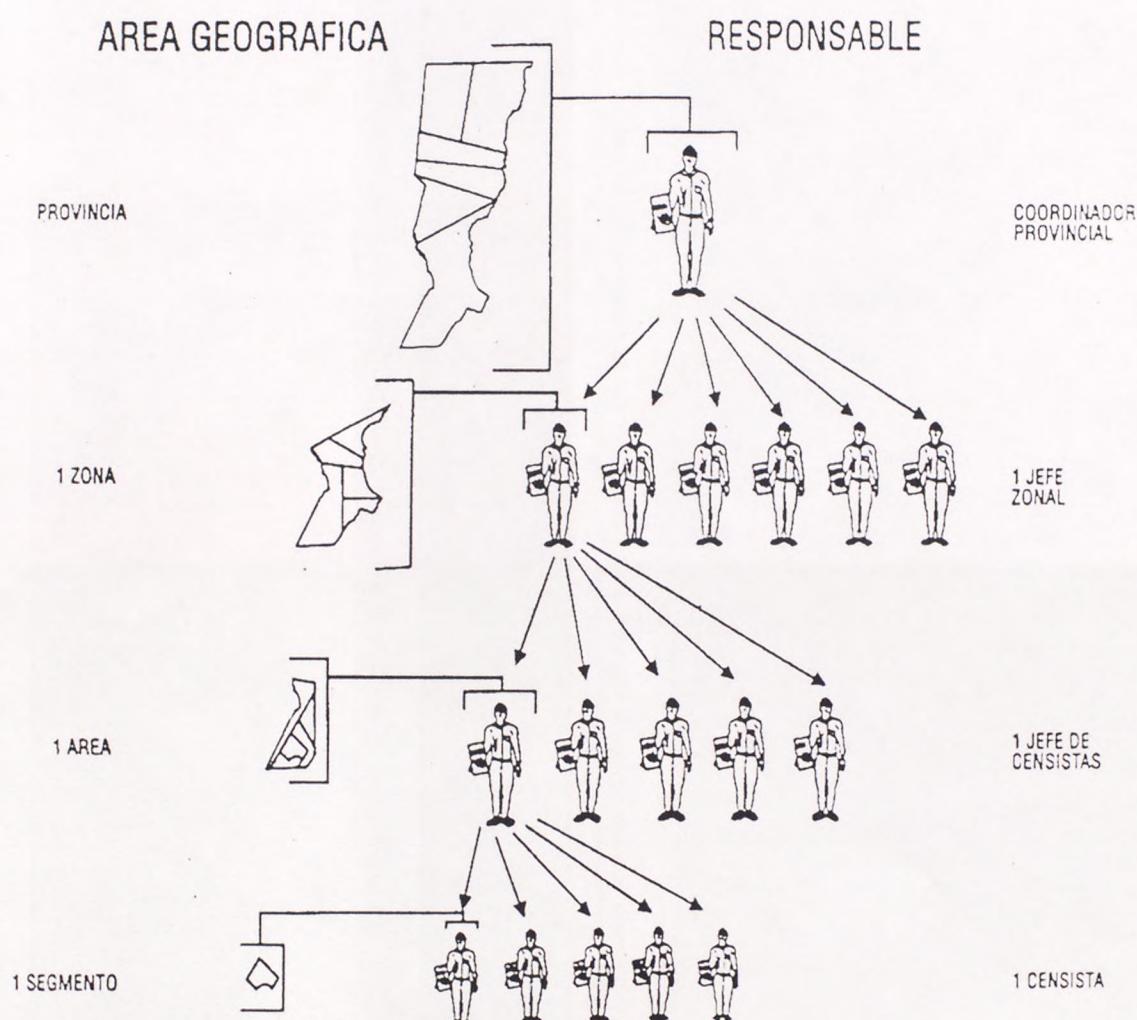
ESTRUCTURA CENSAL

¿Qué aprenderemos?

Veremos cómo será la estructura de personal que llevará a cabo el Operativo por Barrio Territorial y la síntesis de las funciones de cada nivel de la organización.

¿Cuál es la organización censal?

Para la ejecución de este Operativo, en cada zona de Prueba se conformará la siguiente estructura de relevamiento.



Cada una de las personas que integran dicha estructura es responsable de la recolección de los datos en el área territorial bajo su responsabilidad.

Analicemos su función y la del Jefe de Censista, integrantes de esta estructura:

El **JEFE DE CENSISTAS** coordina las tareas de los Censistas. De cada Jefe dependen, aproximadamente, cinco Censistas. Sus principales funciones son:

- asignar el área territorial y la carga de trabajo a cada censista
- distribuir y recibir los materiales de relevamiento
- supervisar la totalidad de las tareas del censista
- controlar la calidad de los datos recogidos por los censistas

Sus tareas como **CENSISTA**, consistirán en:

- recorrer el segmento censal, que es el área territorial bajo su responsabilidad
- identificar en su recorrido todos los locales donde se desarrollan o pudieran desarrollarse actividades económicas incluidas en el operativo
- identificar en cada local la o las empresas que allí funcionan, recogiendo todos los datos que el operativo solicita, y completando los materiales que correspondan.
- controlar los datos relevados
- entregar el material censal al Jefe de Censistas en los días y horarios acordados
- consultar con su Jefe cualquier duda que le surja durante el operativo
- participar de una reunión de evaluación, al finalizar el operativo

Módulo 3

TAREAS Y MATERIALES DEL CENSISTA

¿Qué aprenderemos?

Hasta ahora, nos aproximamos a la descripción general de sus tareas como Censista del operativo por barrio territorial.

En este Módulo, le presentaremos:

- Una descripción de los materiales que utilizará
- La explicación detallada de sus tareas

¿Qué materiales utilizaremos en este operativo?

1) **MANUAL DE CAPACITACIÓN DE CENSISTAS:** sirve como material de consulta durante el desarrollo del operativo.

2) **CREDENCIAL:** con la cual debe identificarse ante los Informantes.

3) **LISTADO DE SEGMENTO PARA EL CENSISTA:** donde se especifica cómo está conformada su área de trabajo.

4) **CARTOGRAFÍA CENSAL:** donde se encuentra delimitada en un plano el área territorial que le ha sido asignada. Veremos detalladamente en el Módulo 6 en qué consiste esta cartografía y cuáles son las normas para efectuar el recorrido del área.

5) **GUÍA DE EMPADRONAMIENTO:** los datos volcados allí permiten identificar la totalidad de los locales existentes en el área y conocer algunas características de los mismos.

6) **PLANILLA CONTROL DE EMPADRONAMIENTO Y RECOLECCIÓN PARA CENSISTA (C1):** es el instrumento que sirve para el control y resumen del operativo censal. Los datos volcados en ella permiten evaluar rápidamente la marcha del operativo.

7) **FORMULARIOS CENSALES:** en ellos se registran los datos requeridos por el relevamiento. Se utilizan dos formularios censales distintos:

- FORMULARIO A:** para locales que realizan alguna de las actividades económicas incluidas en este operativo, con o sin fines de lucro.
- FORMULARIO C:** para locales que son Unidades Auxiliares de Empresas

8) CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO: Usted deberá entregarlo al informante una vez que el Formulario Censal esté adecuadamente completado.

9) ELEMENTOS DE ESCRITURA: lápiz negro, goma y bolígrafo para que pueda completar los materiales censales.

Veamos ahora ...

¿Cuáles son las tareas del censista?

A continuación se presentan paso a paso las tareas que Usted, como Censista, deberá realizar. En los Módulos siguientes, se verán las instrucciones específicas para cada tarea y el uso de los materiales censales.

ANTES DE LA PRUEBA PILOTO

1) Capacitarse

- Asistir a un curso presencial, donde se trabajarán en profundidad todos los aspectos de su tarea.

2) Recibir la Cartografía Censal

Finalizado el curso presencial, deberá...

- Reunirse con su Jefe de Censistas para recibir el listado de segmento y la cartografía del área territorial que le ha sido asignada.
- Estudiar detenidamente dicha cartografía y consultar con su Jefe de Censistas todas las dudas que tenga sobre la misma.

3) Reconocer el área de trabajo asignada

- Realizar el recorrido del área territorial asignada antes de iniciar el relevamiento, a fin de reconocer los límites y las características de su zona de trabajo y verificar la coincidencia entre la cartografía y las características del terreno.
- Informar al Jefe de Censistas sobre el resultado del recorrido. Ante cualquier diferencia entre lo indicado en la cartografía y el terreno, realizar la actualización cartográfica correspondiente, de acuerdo a las instrucciones contenidas en este Manual.

DURANTE LA PRUEBA PILOTO

4) Recibir y preparar los materiales censales

- Recibir los materiales necesarios para trabajar durante el operativo.

- Completar la Clave de Identificación en todos los Formularios y en las Guías de Empadronamiento, antes de salir a campo. Estos datos figuran en la Cartografía Censal.

5) Recorrer el área asignado

- Recorrer sistemáticamente el área asignada, de acuerdo a las normas de recorrido establecidas para este operativo.

6) Empadronar

- Es decir, listar cada uno de los locales identificados en su área territorial. Para ello utilizará la Guía de Empadronamiento. A su vez completará la Planilla C1.

7) Censar

- Es decir, administrar el Formulario Censal (A o C) en cada local que corresponda, a fin de recoger los datos que solicita el Censo. Para ellos, deberá:
 - ✓ Dejar el Formulario Censal que corresponda en cada local, para que los informantes calificados completen los datos censales solicitados. Usted deberá explicarle las instrucciones de completamiento del Formulario.
 - ✓ Acordar con él informante, la fecha y horario para la recolección del Formulario Censal completado. A su vez completará la Planilla C1.

8) Recuperar los formularios censales

- Volver a cada local censado para recoger el Formulario Censal completado, en el día y la hora acordados previamente con el informante. Usted podrá llamar previamente por teléfono al informante, para verificar que el Formulario esté completado.

9) Controlar los datos recogidos

- Realizar el control de los datos volcados por el informante en el Formulario Censal antes de retirarse del local, aplicando las pautas de consistencia de datos.
- Consultar con el informante los datos inconsistentes que Usted haya detectado en el Formulario, pidiendo las correcciones que en cada caso correspondan.

10) Entregar la Constancia de Cumplimiento

- Entregar a los Informantes la CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO CENSAL, sólo cuando el Formulario Censal esté correctamente completado.

11) Reunirse con el Jefe de Censistas

Esta tarea se realizará SIMULTÁNEAMENTE con el desarrollo del operativo, y es de fundamental importancia para el éxito del mismo. En las reuniones con su Jefe de Censistas, Usted deberá:

- Aclarar todas las dudas que se le presenten.
- Entregar las Guías de Empadronamiento y los Formularios Censales completados.

12) Revisitar los locales

- En el caso de que el Jefe de Censistas encuentre inconsistencias en el material entregado, Usted deberá volver a los locales para completar correctamente los datos.
- Si es necesario, deberá dejar nuevamente el Formulario Censal al Informante y acordar una nueva fecha para retirarlo.

DESPUÉS DE LA PRUEBA PILOTO

13) Entregar los materiales sobrantes al Jefe de Censistas

Al finalizar sus tareas en el área asignada, Usted deberá...

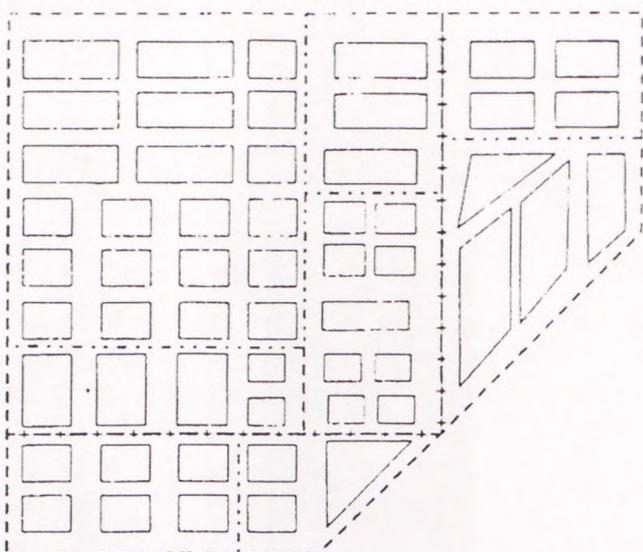
- Entregar al Jefe de Censistas las Guías de Empadronamiento, las Planillas de Control de Empadronamiento y Recolección, y los Formularios Censales que no haya utilizado.
- Devolver la Credencial y la Cartografía.

14) Participar de una reunión de evaluación al finalizar el operativo

AL REALIZAR SU TAREA, TENGA EN CUENTA QUE:

- No DEBERÁ DIVULGAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INFORMANTES, PUES VIOLARÍA EL SECRETO ESTADÍSTICO QUE GARANTIZA LA LEY 17.622/68.
- No PODRÁ DELEGAR SU FACULTAD DE CENSISTA, NI CONCURRIR ACOMPAÑADO POR PERSONAS AJENAS AL CENSO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ENTREVISTAS.
- No DEBERÁ FORMULAR PREGUNTAS AJENAS A LAS PREVISTAS EN LOS FORMULARIOS.
- No PODRÁ UTILIZAR LA ENTREVISTA CON FINES QUE NO SEAN LOS ESTRICAMENTE CENSALES.

Veámoslo gráficamente:



Además, cada una de las subdivisiones territoriales se identifica con un código numérico:

- Para la Provincia se utiliza un código de 2 dígitos
- Para el Departamento o Partido, uno de 3 dígitos
- En las divisiones censales de Fracción y Radio se utilizan códigos de 2 dígitos-
- El código numérico de Manzana es un número de 3 dígitos. *Por ejemplo: Manzana 001, 025 o 122.*

Veamos ahora, a partir de las subdivisiones censales, cómo puede estar conformado un Segmento Censal:

Un segmento puede ser...

- 1) parte de un Radio
- 2) un Radio completo ubicado en una localidad
- 3) dos o más Radios completos ubicados en una o más localidades

Para esta Prueba Piloto, los Radios que conforman los segmentos censales son siempre Radios Urbanos.

¿Cómo se identifica el Segmento Censal?

Usted, como Censista, identificará el Segmento Censal que se le asigne a través de:

- la Cartografía correspondiente al Segmento
- el Listado de Segmento para el Censista

Ambos materiales le serán entregados por su Jefe de Censistas y en ellos aparecerá registrado el Código Numérico del Segmento.

Cada Segmento se identifica por un número de 3 dígitos más 1 dígito de control, que Usted utilizará cada vez que deba completar este dato en los materiales censales.

Nota: en esta Prueba Piloto el dígito verificador será “0”. Por ejemplo, un Segmento Censal se identifica con el código: 023-0

Veamos en detalle, en qué consisten los materiales...

La cartografía

La cartografía que Usted reciba puede estar compuesta por distintos planos, según sea el tipo de Segmento:

- Si su Segmento es parte de un **Radio**, Usted recibirá ...

UN PLANO DE RADIO, donde estará marcado qué parte de él conforma el Segmento

- Si su Segmento es un **Radio completo**, Usted recibirá ...

UN PLANO DE RADIO, que será coincidente con el Segmento

- Si su Segmento está conformado por **dos o más Radios completos de una misma localidad**, Usted recibirá ...

UN PLANO GENERAL DEL SEGMENTO, y
DOS O MAS PLANOS DE RADIO, en correspondencia con el número de radios que Integran el Segmento.

- Si su Segmento está conformado por **dos o más Radios completos de más de una localidad**, Usted recibirá...

UN PLANO GENERAL DEL SEGMENTO, donde estarán consignadas las vías de acceso y cómo trasladarse de una localidad a otra,

UN PLANO DE CADA LOCALIDAD, donde estarán marcados todos los radios de la misma, y

UN PLANO DE CADA RADIO, para cada uno de los radios de las localidades que conforman el Segmento.

El Listado de Segmento para el Censista

Este Listado acompaña a la Cartografía, y resume la información numérica contenida en los planos. En el Listado se encuentran ordenados secuencialmente los códigos de: Provincia, Departamento o Partido, Segmento, Fracción, Radio y Manzanas.

Veamos en un ejemplo, la Cartografía y el Listado de Segmento para el Censista; en el caso de que el Segmento esté compuesto por 2 Radios de una misma localidad.

En este caso, Usted recibirá:

- UN PLANO GENERAL DEL SEGMENTO
- UN PLANO DE CADA RADIO QUE INTEGRA EL SEGMENTO

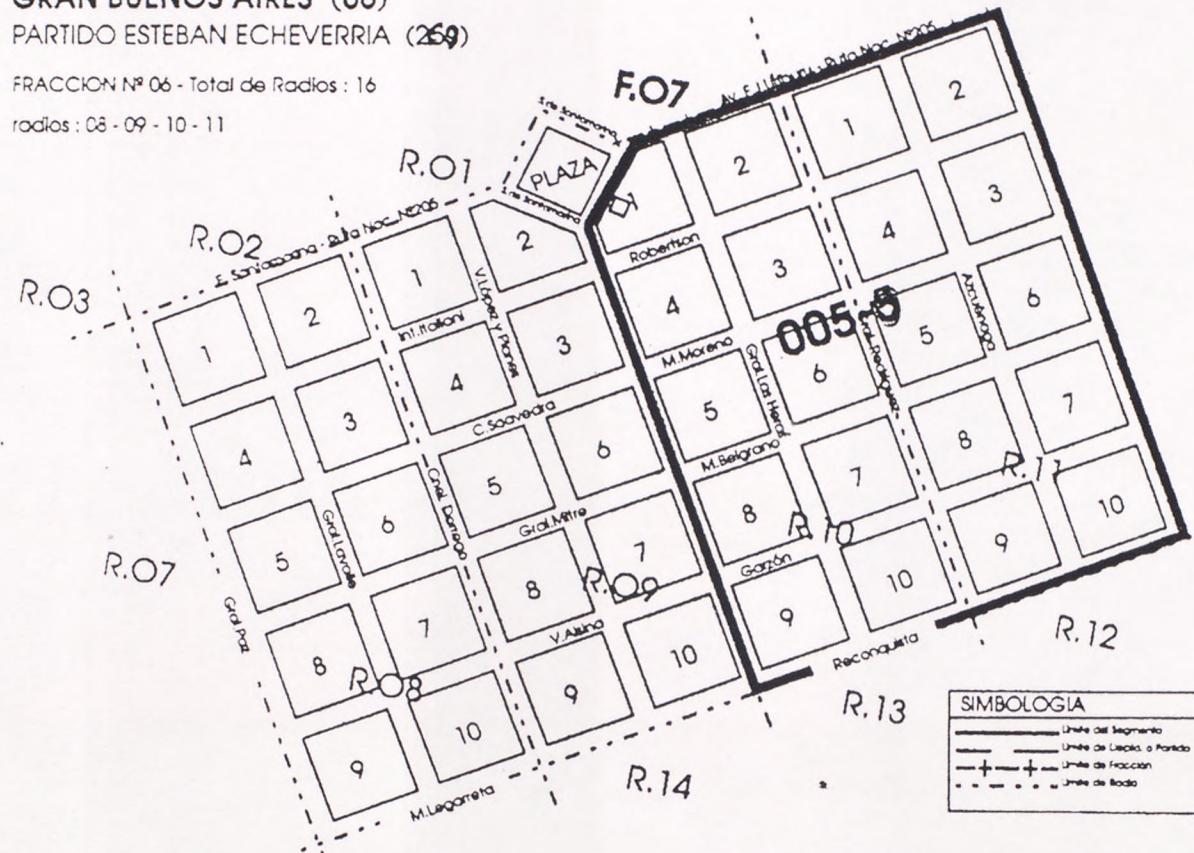
PLANO GENERAL DEL SEGMENTO

GRAN BUENOS AIRES (06)

PARTIDO ESTEBAN ECHEVERRIA (269)

FRACTION N° 06 - Total de Radios : 16

Radios : 08 - 09 - 10 - 11

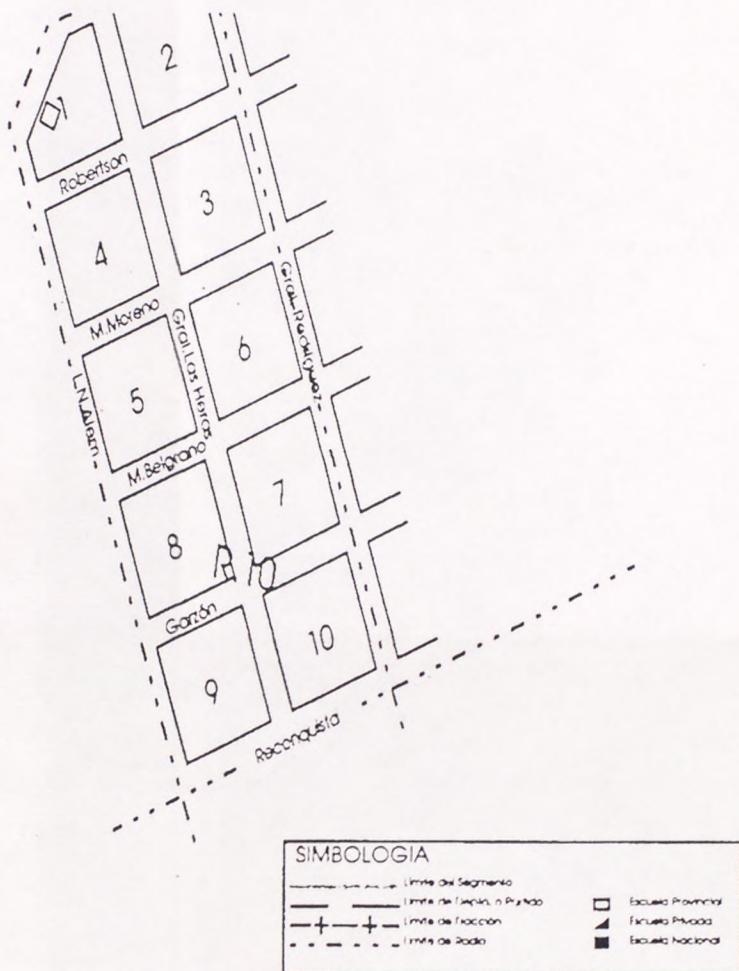


SIMBOLOGIA

—	Unite del Segmento
— —	Unite de Local o Partido
— + + —	Unite de Fraccion
- - - -	Unite de Radio
▲	Escuela Provincial
■	Escuela Nacional

PLANO DEL RADIO 10

GRAN BUENOS AIRES (06)
PARTIDO ESTEBAN ECHEVERRÍA (260)
FRACCIÓN N° 06
Radio 10
Segmento: 005-0



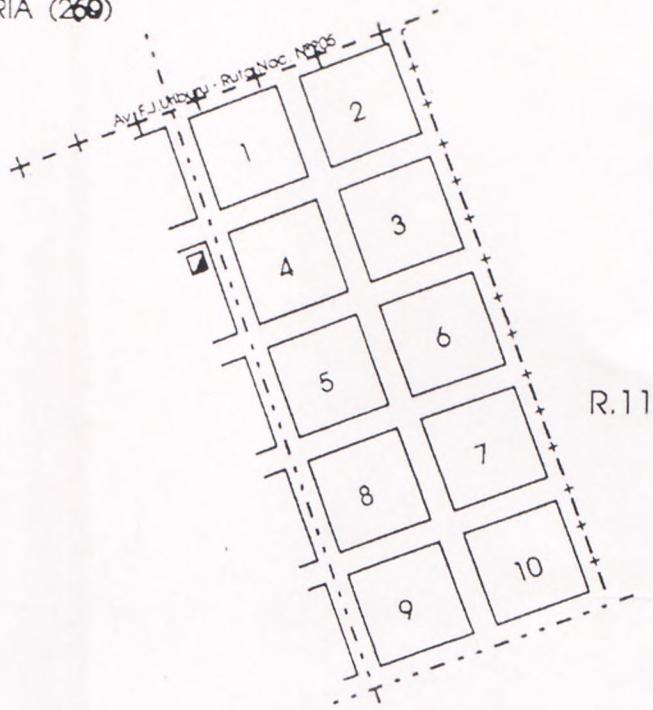
PLANO DE RADIO 11

GRAN BUENOS AIRES (06)

PARTIDO ESTEBAN ECHEVERRIA (269)

FRACTION N° 06

radio : 11
segmento : 005-6



SIMBOLOGIA

límite del Segmento	límite del Depto. o Partido	Escuela Provincial
límite de Fracción	límite de Partido	Escuela Privada
límite de Radio		Escuela Nacional

CENSO NACIONAL ECONOMICO 1994
LISTADO DE SEGMENTO PARA CENSISTAS

Provincia	Depto	Segmento	D.V.	Area
06	269	005	5	03

Fracción	Radio	Manzana desde	Manzana hasta	Localidad
06	10	001	010	ESTEBAN ECHEVERRÍA
06	11	001	010	ESTEBAN ECHEVERRÍA

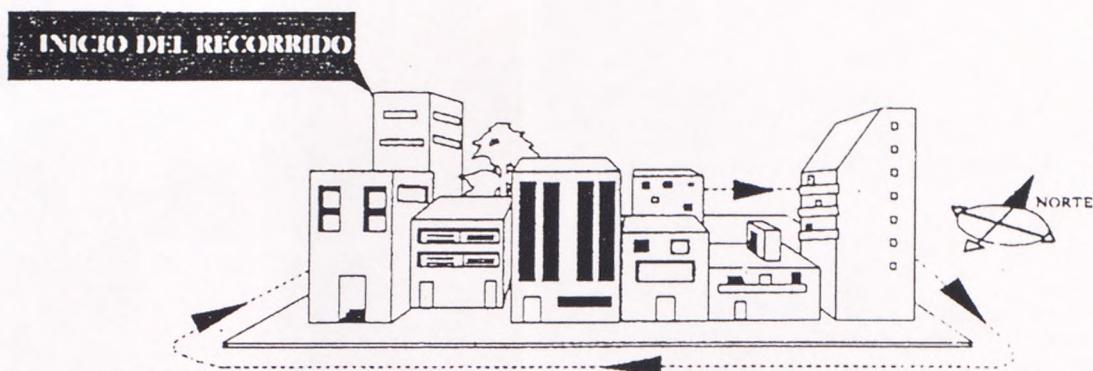
RECUERDE....

Si en un Segmento hubiera locales pertenecientes a las grandes empresas, su Jefe de Censistas deberá entregarle además UN LISTADO donde se detallen las direcciones de dichos locales. En este caso Usted sólo deberá empadronarlos, ya que son censados en el Operativo Especial.

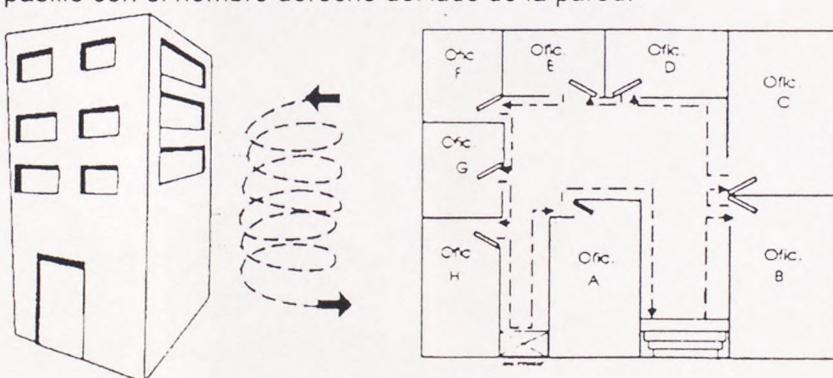
Recorrido del segmento

¿Cómo se recorre el Segmento Censal?

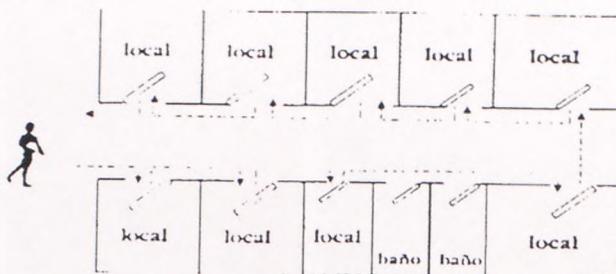
- Comience el recorrido de su Segmento por el Radio de menor numeración.
- Dentro del Radio, comience su recorrido por la Manzana 1, desde la esquina con orientación Noroeste (la orientación está marcado en la cartografía). Recorra la Manzana SIEMPRE con el hombro derecho del lado de la pared hasta completarla. Veámoslo gráficamente ...



- Continúe el recorrido de las Manzanas que conforman el Radio siguiendo las mismas pautas, en orden creciente de numeración de las Manzanas, hasta completar todas las Manzanas del Radio. Si en la numeración de las Manzanas hubiera discontinuidad, de tal manera que la numeración creciente implique el salto de Manzanas no contiguas, pase de una Manzana a la Manzana contigua, aunque no respete el orden creciente de numeración.
- Continúe recorriendo los Radios que integran su Segmento en orden creciente de numeración de los mismos, aplicando las mismas normas de recorrido, hasta completar el Segmento.
- Si en su recorrido encuentra locales ubicados en varios pisos de un edificio comercial o de departamentos, comience por el piso más alto y por el local que, en cada piso, se encuentre inmediatamente a la derecha de la escalera. Recorra cada pasillo con el hombro derecho del lado de la pared.



- Si en su recorrido encuentra mercados o galerías que incluyen varios locales, comience por el local que se encuentra a la derecha de la entrada y continúe el recorrido con el hombro derecho hacia la pared. Si hay más de un piso, comience por el piso más alto.



- Si en una galería o centro comercial, existen negocios (o góndolas) ubicados sobre los pasillos y adheridos al piso, deberá recorrerlos cuando haya visitado todos los locales.
- Si durante su recorrido encuentra locales fijos, en calles peatonales o en las veredas de las calles, construidos fuera de la línea de edificación, deberá empadronarlos y censarlos.

¿Cuándo recorrer el segmento?

Usted deberá recorrer el segmento que se le asigne en dos oportunidades:

- Antes de la Prueba Piloto
- Durante la Prueba Piloto

Antes de la Prueba Piloto

Antes del inicio del operativo, Ud. deberá realizar un reconocimiento previo del área asignada. Este recorrido previo le será de gran utilidad para familiarizarse con su zona de trabajo. Usted deberá:

- Verificar la información contenida en la Cartografía. Ante la ausencia de alguno de los códigos de PROVINCIA, DEPARTAMENTO o PARTIDO, FRACCIÓN, RADIO y SEGMENTO, solicitará a su Jefe de Censistas la información faltante.
- Reconocer los límites de su Segmento en terreno, aplicando las normas de recorrido.
- Observar las posibles diferencias entre la Cartografía y el terreno, y consultar las dudas con su Jefe de Censistas.

Durante la Prueba Piloto

Para garantizar la cobertura del relevamiento de todos los locales de su Segmento, el recorrido del mismo deberá realizarse siguiendo las instrucciones que se desarrollan en este módulo.

- Identificará por observación directo o por indagación todos los locales en los se desarrolle o pudiesen desarrollar alguna actividad económica incluida en este Censo, a fin de empadronarlos y censarlos según corresponda.

- En las viviendas donde exista algún indicio o signos de actividad económica, como por ejemplo carteles o chapas de profesionales, deberá indagar y confirmar si está o no frente a un local.
- Si en el recorrido de su Segmento encuentra locales que sólo se empadronan, deberá indagar si en su interior se encuentran empresas que deben ser empadronadas y censadas. Por ejemplo un kiosco que funciona dentro de una escuela pública, un restaurante que funciona en concesión dentro del local de una empresa.
- En cada local identificado, indagará la presencia de una o más empresas que lleven a cabo ahí sus actividades económicas, y procederá a empadronarlos y censarlos.
- Ante la duda de si corresponde empadronar y cenar algún local, Usted deberá **EMPADRONARLO Y CENSARLO.**

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE EL RECORRIDO

- Cuando complete el recorrido de una manzana, grise con lápiz la misma en su cartografía, para realizar un control sobre las manzanas que ya ha relevado.
- Cada día, recorra en lo posible manzanas completas, y no deje para el día siguiente parte de una de ellas.
- No omita recorrer calles o pasajes de su Segmento no registrados en su cartografía.
- Tenga en cuenta que en las viviendas donde exista algún indicio o signos de actividad económica, como por ejemplo carteles o chapas de profesionales, deberá indagar y confirmar si está o no frente a un local.

Analicemos ahora cómo deberá proceder para actualizar su Cartografía ...

Actualización de la cartografía

Si al recorrer la zona asignado, Usted encuentra diferencias entre la cartografía y el terreno, deberá proceder de la siguiente manera:

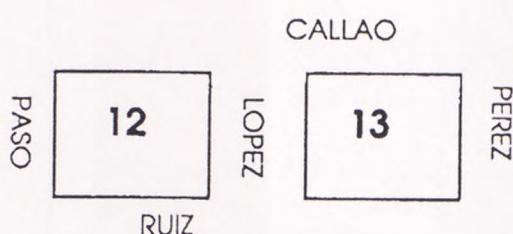
CASO A:

Si SUCEDA QUE ...

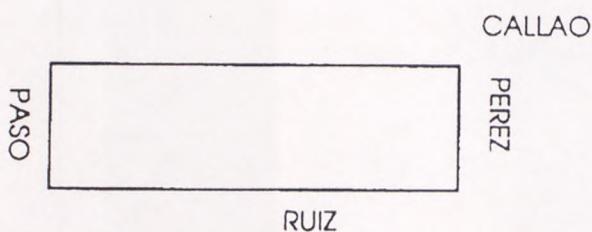
En la cartografía aparecen dibujadas dos Manzanas separadas por una calle, pero en el terreno es una sola Manzana, porque la calle no existe.

Por ejemplo:

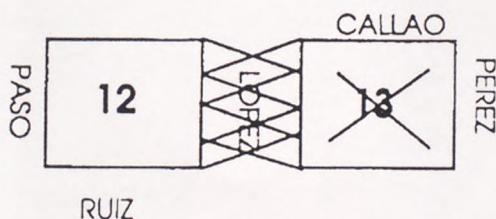
En la Cartografía observamos:



En el terreno observamos:



PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA...



Corrija prolijamente el error en la Cartografía, tachando la calle y el número de Manzana mayor:

Si hubiera locales en la Manzana cuyo número tachó, deberá consignar en los materiales censales, en el espacio reservado a Manzana, el N° de Manzana que no tachó.

CASO B:

Si SUCEDA QUE

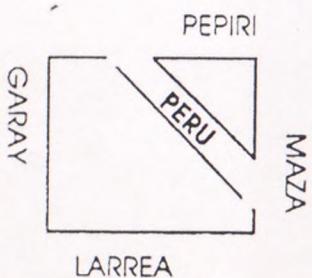
En la Cartografía aparece una Manzana, pero en el terreno existe una calle que la corta

Por ejemplo:

En la Cartografía observamos:

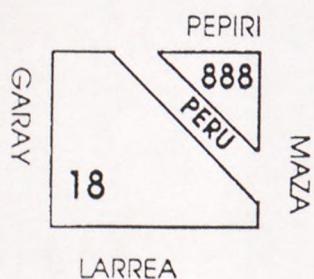


En el terreno observamos:



PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA...

Corrija la Cartografía, dibujando la calle y escribiendo su nombre. Asigne a la nueva Manzana el N° 888, tal como aparece en el dibujo.



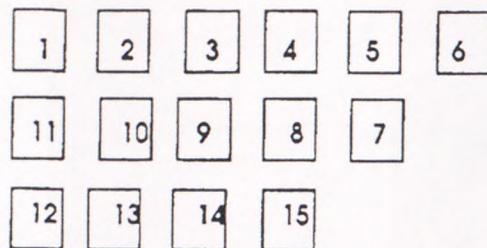
Si hubiera locales a empadronar en la Manzana que se ha particionado, deberá consignar en los materiales censales, el N° 18 para la Manzana que conserva dicho Número y el N° 888 para los locales que se encuentren en la nueva Manzana.

CASO C:

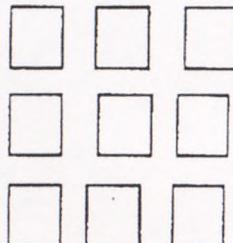
SI SUCEDE QUE ...

En la Cartografía figura un sector dividido en Manzanas, que no existe en el terreno. Por ejemplo:

En la Cartografía observamos:



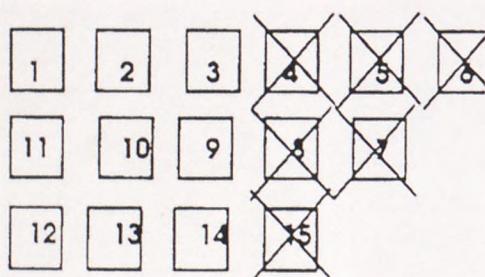
En el terreno observamos:



PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA...

Cerciórese de que Usted está perfectamente orientado, y que esas Manzanas efectivamente no existen en el terreno.

Entonces, tache prolijamente en la Cartografía las Manzanas que no existen.



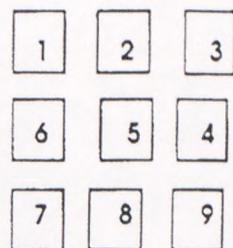
Luego, continúe con el relevamiento en el resto del Segmento

CASO D:

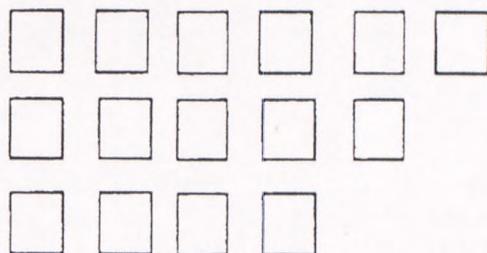
SI SUCEDE QUE ...

En el terreno existe un sector de Manzanas que no figuran en la Cartografía. Por ejemplo:

En la Cartografía observamos:



En el terreno observamos:

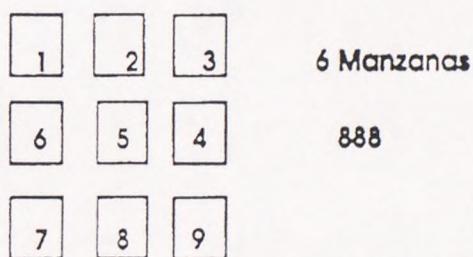


PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA...

Cerciórese de que Usted está perfectamente orientado y verifique que este amanazamiento no figura en la Cartografía.

Entonces, localice en la Cartografía, mediante el sombreado de un polígono el sector no amanazado, sin dibujar las manzanas.

Consigne en el área sombreada, el número aproximado de Manzanas que lo conforman.



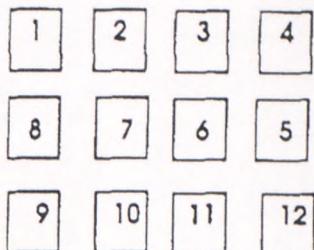
CASO E:

SI SUCEDE QUE ...

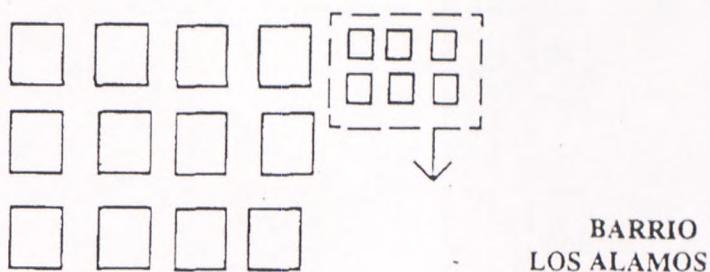
En el terreno descubrimos un barrio de monoblocks o un complejo habitacional que no aparece dibujado en la Cartografía.

Por ejemplo:

En la Cartografía observamos:



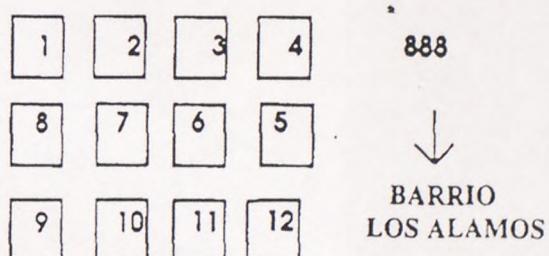
En el terreno observamos:



PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA...

Cerciórese de que Usted está perfectamente orientado y verifique que ese barrio no esté en la Cartografía.

Localice en la Cartografía, mediante un polígono sombreado, ese barrio sin dibujarlo. Averigüe su nombre y consígnelo.



Si existen locales a empadronar en el área sombreada, consigne en los materiales censales el N° de Manzana 888.

SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN

- Su área de trabajo es el **SEGMENTO**.
- Para identificar su Segmento, Usted volcará en todos los materiales censales el código numérico correspondiente.
- Recibirá de su Jefe de Censistas la Cartografía y el Listado de Segmento para el Censista. Estos materiales le permitirán a Usted identificar el Segmento en terreno.
- Para garantizar la cobertura del relevamiento de todos los locales de su Segmento y para evitar duplicaciones, realice el recorrido de su Segmento respetando las normas de recorrido.
- Cualquier diferencia que exista entre la Cartografía y el terreno, debe salvarlas mediante la aplicación de las pautas para la actualización cartográfica y comunicar dicha situación a su Jefe de Censistas.

CONCEPTOS BÁSICOS CENSALES

¿Qué aprenderemos?

Los conceptos básicos censales que nos permitirán saber cómo proceder ante cada local identificado. Estos son:

- Concepto de LOCAL y EMPRESA. Relaciones entre ambos.
- ACTIVIDADES ECONÓMICAS comprendidas en este Censo.
- ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL y SECUNDARIA. Diferencias.

CONCEPTO DE LOCAL Y EMPRESA

Como hemos visto, Usted deberá identificar y sólo empadronar, o empadronar y censar todos los locales de su segmento donde se desarrollen o pudieran desarrollarse actividades económicas comprendidas en este Censo.

Veamos...

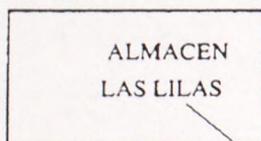
¿Qué entendemos por local?

LOCAL es todo ESPACIO FÍSICO aislado o separado de otros, que fue originalmente construido para desarrollar actividades económicas, o que, no habiendo sido construido con ese fin, es utilizado para el desarrollo de actividades económicas durante el operativo censal.

Veamos esta definición parte por parte:

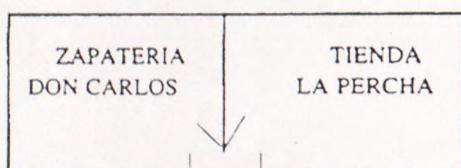
¿Qué significa espacio físico aislado o separado de otros?

Aislado o separado de otros, significa que se puede acceder al interior de los locales directamente desde la calle o desde un pasillo interior, galerías o lugares abiertos de uso común, sin tener que atravesar espacios de otros locales. Por ejemplo:



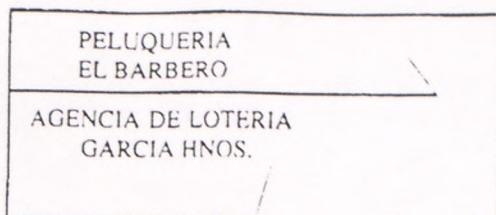
San Martín 413

Esto es un local porque se accede al mismo directamente desde la calle San Martín.

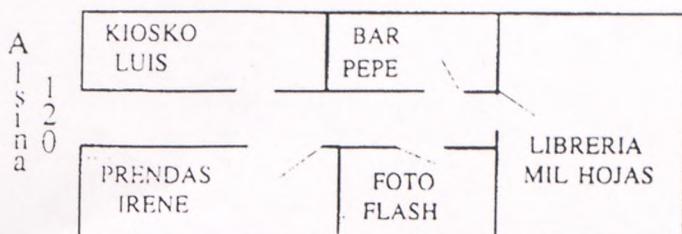


Perú 615

La zapatería y la tienda son dos locales separados y ambos tienen acceso directamente desde la calle Perú



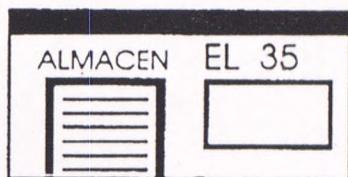
La peluqueria y la agencia son un sólo local. Para acceder a peluqueria hay que atravesar el espacio de otro local.



Desde la calle Alsina se puede acceder a 5 locales, a través de un pasillo interior de uso común. Por lo tanto cada uno de ellos es para la Prueba Piloto del Censo un local distinto.

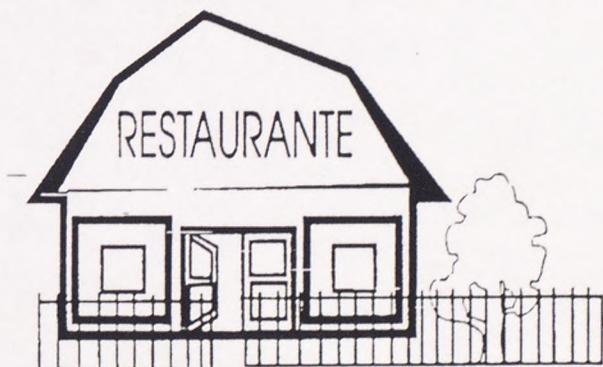
¿Cuáles son locales originalmente construidos para desarrollar actividades económicas?

Son aquellos locales que fueron edificados exclusivamente con el fin de desarrollar en ellos actividades económicas. Por ejemplo:



¿Cuáles son locales que no habiendo sido construidos para desarrollar actividades económicas, son utilizados con ese fin durante el operativo censal?

Son aquellos locales que no fueron construidos para desarrollar actividades económicas, como por ejemplo, las viviendas particulares edificadas para el alojamiento de grupos familiares o personas, pero en los que al momento del barrido territorial se desarrolla alguna actividad económica. Por ejemplo:



La definición de local utilizada por el Censo incluye **los PUESTOS FIJOS**, que son aquellas construcciones adheridas al piso en las veredas, en la calle, en espacios abiertos o en otros lugares de circulación del público.

Por ejemplo:



Caso particular de LOCAL:

Predio con instalaciones fabriles:

Algunas fábricas están ubicadas en un predio en el cual pueden reconocerse distintas construcciones y/o instalaciones aisladas o separadas unas de otras. Puede accederse a las mismas en forma independiente desde la calle o desde espacios comunes.

Por ejemplo:

La planta fabril de OVLTEX SA, ocupa una manzana y consta de:

- 1- Pabellón en el cual se fabrican hilados y prendas de lana
- 2- Oficinas administrativas.
- 3- Depósito de insumos y productos terminados.
- 4- Playa de carga y descargo de mercadería.



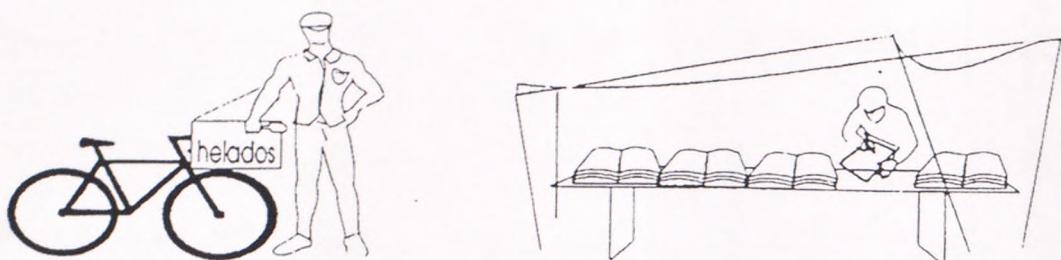
En este ejemplo nos encontramos con un predio en el cual se encuentran tres edificios destinados a la fabricación del producto, a oficinas administrativas y al almacenamiento, respectivamente, y una playa de estacionamiento. Hay varios accesos desde la calle y comunicaciones internas a través de espacios abiertos de uso común.

¿Cómo considera el Censo esta situación?

Se considera al predio como **UN SOLO LOCAL**, porque todas las instalaciones están construidas sobre un mismo terreno, aun cuando esto implique contrariar la definición de local presentada anteriormente.

¿Qué lugares NO SON CONSIDERADOS LOCALES.

Para el Censo, **NO SON LOCALES** los puestos móviles (que pueden desarmarse y/o cambiar de lugar), en donde se desarrollan actividades económicas. *Por ejemplo:*



¿Quiénes desarrollan las actividades económicas en los locales?

... Las empresas

Su tarea consistirá en identificar la o las **empresas** que desarrollan actividades económicas en cada uno de los locales ubicados en su área de trabajo, y empadronarlas o empadronarlas y censarlas según corresponda.

¿Qué entendemos por EMPRESA?

EMPRESA es cualquier persona o asociación de personas que desarrolla actividades económicas en o desde un local y que es responsable por los derechos y obligaciones que generan dichas actividades.

En todos los casos, la empresa se identifica por su **RAZÓN SOCIAL**, por el nombre de su **PROPIETARIO** o **TITULAR** o por el nombre de la **INSTITUCIÓN**.

La **RAZÓN SOCIAL** es el nombre de la empresa, de acuerdo a su estatuto o contrato social.

Veamos los siguientes ejemplos:

José Fernández es el propietario del Almacén LA FLORESTA.

La empresa es "José Fernández"

TRAMBEX S.A. se dedica a la fabricación de cerraduras y candados de la fábrica SEGURIDAD TOTAL.

La empresa es "TRAMBEX S.A."

Fundación Martín Fierro es una institución orientada a desarrollar y difundir la cultura argentina.

La empresa es "Fundación Martín Fierro".

PINBILL S.R.L., se dedica al diseño de indumentaria y venta de licencias para su fabricación.

La empresa es 'PINBILL S.R.L.'

Federico Páez tiene un local comercial dedicado a la fabricación y venta exclusiva de indumentaria deportiva de marca PINBILL.

La empresa es "Federico Páez"

Relaciones posibles entre local y empresa

En un LOCAL pueden desarrollar actividades económicas una o más EMPRESAS. También puede darse el caso de que una EMPRESA tenga uno o más LOCALES donde se lleven a cabo sus actividades económicas.

Veamos qué situaciones puede encontrar Usted durante la realización de su trabajo:

- 1) En un LOCAL desarrolla actividades económicas **UNA SOLA EMPRESA**.

Por ejemplo:

La Señora Ema López declara ser dueña de la agencia de lotería y Quina 6, que es la única actividad que se desarrolla en ese local.

El señor Juan Carlos Prado es el dueño de la verdulería y carnicería que funcionan en el mismo local.

- 2) En un LOCAL desarrollan sus actividades económicas **DOS O MÁS EMPRESAS**.

En un mismo local, funcionan dos empresas con distintos dueños. Estos pueden desarrollar actividades económicas diferentes o iguales, pero *la contabilidad de las empresas se realiza en forma independiente*.

Por ejemplo:

El señor López es propietario de la verdulería y el señor Pérez es propietario de la carnicería. Ambas actividades se desarrollan en un mismo local. La contabilidad de ambas empresas se realiza en forma independiente.

Este es un caso de dos empresas que desarrollan distintas actividades en el mismo local.

Los señores Solís y Chisari son peluqueros y comparten el mismo local. Cada uno trabaja en forma independiente y lleva su propia contabilidad.
Este es un caso donde dos empresas desarrollan la misma actividad en el mismo local.

- 3) Una EMPRESA desarrolla actividades económicas en **MAS DE UN LOCAL**.

Por ejemplo:

La empresa Helapop S.A. posee una cadena de heladerías distribuidas en 5 locales de la ciudad de San Pedro.

La empresa New Yorkers posee dos locales, en uno de ellos fabrica ropa informal y en el otro se realizan las tareas administrativas y la exhibición y ventas al por mayor de las prendas.

¿Qué relación tienen los conceptos de LOCAL y EMPRESA con su tarea?

Durante su recorrido del área territorial, Usted deberá identificar todos los LOCALES ubicados en ella.

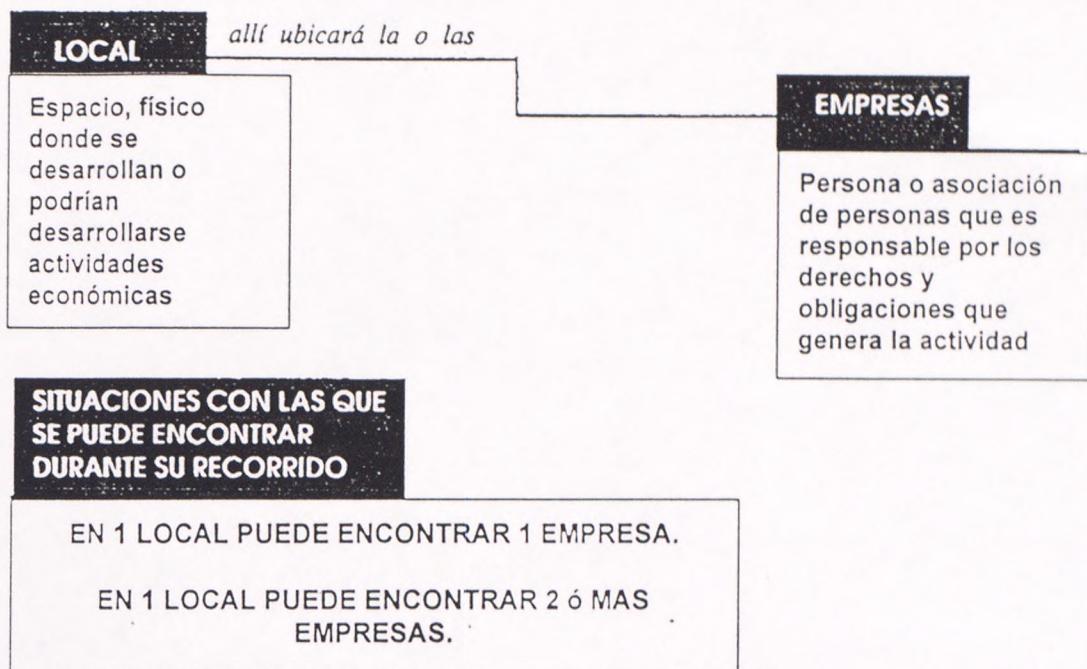
En cada local, tendrá que identificar la EMPRESA o las EMPRESAS que allí desarrollan sus actividades económicas, a fin de empadronarlos y censarlos según corresponda.

SÍNTESIS DE INFORMACIÓN

Repasemos lo visto hasta este momento:

Durante el recorrido del área Usted,

identificará cada



RECUERDE: ante estas situaciones que Usted encuentre durante su recorrido, deberá:

- Empadronar solamente, o
- Empadronar y Censar, administrando los Formularios A o C según corresponda;

Si en 1 LOCAL encuentra 1 EMPRESA → administrará 1 FORMULARIO

Si en 1 LOCAL encuentra 2 o MÁS EMPRESAS → administrará TANTOS FORMULARIOS como empresas identifique

Hasta aquí hemos visto que Usted, como censista, deberá identificar cada local que desarrolla o pudiera desarrollar actividades económicas incluidas en la Prueba Piloto, y en él tendrá que identificar la o las empresas responsables del desarrollo de las mismas. Analicemos ahora el concepto de ...

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para cada empresa Identificada en un local, tendrá que registrar detalladamente la o las actividades económicas que la empresa desarrolla en ese local.

¿Qué actividades económicas comprende esta Prueba Piloto?

- FABRICACIÓN DE BIENES Y/O REPARACIÓN DE MÁQUINAS
- COMERCIALIZACIÓN DE BIENES
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- GENERACIÓN, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- CONSTRUCCIÓN
- TRANSPORTE

Las actividades económicas pueden ser desarrolladas CON o SIN FINES DE LUCRO.

Esto significa que las actividades pueden estar destinadas a obtener o no una ganancia. Son ejemplos de actividades SIN FINES DE LUCRO, las desarrolladas por instituciones de bien público, organizaciones barriales, cooperadoras de colegios, fundaciones de investigación, etc.

Veamos cada una de las actividades económicas comprendidas en esta Prueba Piloto:

Las actividades de **FABRICACIÓN DE BIENES Y/O REPARACIÓN DE MÁQUINAS** son aquellas que:

- transforman, mezclan y/o elaboran materias primas o materiales. Por ejemplo:
 - elaboración de pan
 - fabricación y elaboración de productos lácteos
 - matanza de ganado y enlatados de carnes de vaca
 - fabricación de cámaras y cubiertas
 - elaboración de bebidas gaseosas
- arman y/o terminan equipos y productos. Por ejemplo:
 - el teñido industrial de hilados textiles
 - la confección de prendas de vestir
 - el armado de televisores
 - la fabricación de maquinarias agrícolas
 - el armado de equipos de computación

– el prensado y estampado de productos metálicos

- **reparan maquinarias.** Por ejemplo:

– la reparación de aeronaves

– la reparación de equipo vial

– la reparación de maquinaria utilizada en los procesos productivos

Se excluyen como reparación de maquinarias:

- La reparación de aparatos que son de uso doméstico o personal. Por ejemplo, electrodomésticos, bicicletas, zapatos, relojes, etc.
- La reparación de vehículos automotores. Por ejemplo, la reparación de automóviles, camiones y motocicletas.

- **la realización de trabajos industriales**, que son los procesos realizados sobre materias primas de terceros, es decir, pertenecientes a otra empresa u otros locales de la misma empresa. Por ejemplo:

– el armado de televisores con componentes que pertenecen a otra empresa

– el pegado de botones a camisas de otra empresa

Las actividades de **COMERCIALIZACIÓN DE BIENES** son aquellas actividades de intermediación en la compraventa de bienes, que consisten en:

- **la adquisición de mercaderías para revender en el mismo estado en que fueron adquiridas.** Por ejemplo:

– venta al por mayor de golosinas

– venta al por menor de zapatos

– venta al por menor de alimentos y bebidas

- **la venta de mercaderías provistas por otro local de la misma empresa.** Por ejemplo:

– venta al por menor de indumentaria deportiva provista por otro local de la empresa que se dedica a su fabricación

– venta al por mayor de huevos y pollos que provienen de una chacra perteneciente al mismo dueño.

- **la venta fraccionada de productos.** El comerciante puede fraccionar las mercaderías que vende. Por ejemplo:

– fraccionamiento y venta al por menor de miel

– venta al por menor de aceite suelto

- **la venta de bienes pertenecientes a terceros.** Por ejemplo:

– venta de hacienda por consignación

– venta de automóviles por consignación

No se incluye como comercialización de bienes la **compraventa de inmuebles**, que se considera una actividad de prestación de servicios.

Las actividades de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** comprenden aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades de terceros, que consisten en producir alguna mejora en la situación o estado de bienes, personas, instituciones, etc.

Se diferencia de la fabricación de bienes porque es imposible su almacenamiento, ya que la utilización o consumo del servicio es simultáneo con su producción.

Son ejemplos de prestación de servicios:

- *enseñanza (en todos los niveles)*
- *limpieza de edificios*
- *lavado y limpieza de ropa de uso personal*
- *correo y telecomunicaciones*
- *restaurante*
- *alquiler de bienes muebles*
- *actividades destinadas a la diversión y esparcimiento de las personas*
- *reparación de zapatos, electrodomésticos, automotores, bicicletas, etc.*
- *servicios de salud*

Se considerarán también actividades de prestación de servicios a las realizadas por los profesionales que en forma independiente o bajo algún tipo de asociación, desarrollan actividades relacionadas con su profesión. *Por ejemplo: estudios jurídicos, contables, de arquitectura, consultorios odontológicos, etc.*

Las actividades de **GENERACIÓN, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA** comprenden, por ejemplo:

- *la generación, transporte y distribución de energía eléctrica*
- *la captación, depuración y distribución de agua potable*
- *fabricación y distribución de gas (se excluye el transporte por gasoducto)*

Las actividades de **CONSTRUCCIÓN** comprenden, por ejemplo:

- *la construcción de edificios completos*
- *la construcción de partes y terminación de edificios*
- *la construcción de obras de ingeniería civil*
- *los trabajos de albañilería, plomería, instalación de electricidad y gas en obras y hogares particulares*
- *la excavación de pozos*
- *la instalación de vías férreas*
- *la instalación de torres de tendido eléctrico o de comunicaciones*

Las actividades de **TRANSPORTE** comprenden, por ejemplo:

- *Transporte de pasajeros: terrestre, aéreo y acuático*
- *Transporte de carga: terrestre, aéreo y acuático*
- *Transporte de caudales y documentación*
- *Transporte por gasoductos*

ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

En cada local, bajo una misma empresa, se realizan por lo general varias actividades económicas. Hay actividades económicas PRINCIPALES y SECUNDARIAS,

Es necesario hacer una distinción entre ellas, ya que Usted, como censista deberá identificar y registrar con claridad cuál es la ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL que desarrollan las empresas en los locales.

¿Qué entendemos por ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL?

Para identificar la actividad económica principal que desarrolla una empresa en un local se deben tener en cuenta determinados criterios.

La ACTIVIDAD PRINCIPAL es:

- aquella que proporciona a la empresa, en ese local, EL MAYOR INGRESO
- si dos actividades desarrolladas en el mismo local generan igual ingreso, la actividad principal es aquella que ocupa LA MAYOR CANTIDAD DE PERSONAL
- si persiste la igualdad, considerará como principal aquella actividad a la que se le dedicó MAS TIEMPO de trabajo en el período de referencia, abril de 2004.

Si la actividad principal es SIN FINES DE LUCRO, considere como criterio COSTOS en lugar de ingresos

Estos criterios deben ser considerados con relación al período de referencia establecido por la Prueba Piloto. En esta prueba piloto se solicita la actividad económica principal para el mes de **abril de 2004** y para el año **2003**.

Una vez determinada la actividad económica principal que desarrolla una empresa en un local, consideraremos al resto de las actividades realizadas allí como SECUNDARIAS.

Veamos algunos ejemplos:

En el salón de belleza Eduardo Coiffeur se desarrollan las siguientes actividades: peluquería de damas y venta al por menor de productos de perfumería. Estas actividades son claramente diferentes: la peluquería corresponde a una prestación de servicios y la venta de productos de perfumería es una actividad de comercialización de bienes. El mayor ingreso lo proporciona la actividad de peluquería, por lo cual, ésta es la ACTIVIDAD PRINCIPAL del local, mientras que la venta de productos de perfumería constituye la ACTIVIDAD SECUNDARIA.

En la Biblioteca Popular Domingo Faustino Sarmiento se brindan las siguientes actividades para la comunidad: préstamo de libros, clases de danza contemporánea para niños y taller de artesanías. Estas actividades se realizan sin fines de lucro. Todo el personal que trabaja allí lo hace ad-honorem, y no hay costos. Para el préstamo de libros trabajan 3 personas, hay un profesor de danzas y otro para el taller. La ACTIVIDAD PRINCIPAL es en este caso

el préstamo de libros, por ser la que ocupa mayor cantidad de personal. Las demás son ACTIVIDADES SECUNDARIAS.

Ahora que manejamos los conceptos y relaciones entre local, empresa y actividades, le presentaremos un tipo especial de local que puede encontrar durante el recorrido del área territorial.

¿Cuál es este tipo de local?

La UNIDAD AUXILIAR

Un local es una Unidad Auxiliar, si sólo desarrolla EN FORMA EXCLUSIVA PARA LA MISMA EMPRESA A LA QUE PERTENECE, alguna de las siguientes actividades:

Administración central

Incluye las administraciones centrales de empresas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios.

Quedan excluidas las administraciones centrales de las empresas de transporte y construcción.

Otras oficinas administrativas

Son otras oficinas administrativas que no son la Administración Central. Incluye los centros de cómputos y otro tipo de oficinas administrativas. Se excluyen las oficinas de las empresas de transporte y construcción

Depósito o garaje

Taller de mantenimiento y/o reparaciones

Entonces, ¿cuándo podrá encontrarse frente a una Unidad Auxiliar?

Toda vez que el local entrevistado sea parte de una empresa que cuenta con otros locales, y cuando en él se desarrollen EXCLUSIVAMENTE las actividades mencionadas anteriormente.

Es importante que Usted como censista reconozca aquellos locales que son UNIDADES AUXILIARES, ya que en ellos deberá administrar el Formulario Censal "C".

Se excluyen las administraciones centrales y oficinas administrativas de las empresas de transporte y construcción, en las que deberá aplicar el Formulario A.

- c) Lavadero y tintorería de ropa de uso personal
- d) Venta al por menor de productos farmacéuticos
- e) Reparación de ventiladores de uso doméstico
- f) Reparación de barcos de carga
- g) Armado de computadoras
- h) Fabricación de ropa interior de algodón
- i) Trabajos de plomería
- j) Distribución de energía eléctrica por redes domiciliarias
- k) Trabajos de instalaciones eléctricas a domicilio

EJERCICIO 4

Para los siguientes 4 casos:

- Lea atentamente cada uno de ellos.
- Determine cuál es la actividad económica PRINCIPAL.
- Fundamente su respuesta.

- a) En la panadería "La Estación" se desarrollan dos actividades económicas: la elaboración de productos de panadería y la venta al público de galletitas no producidas por ellos. En el mes de abril de 2004 la actividad de elaboración de productos de panadería le proporcionó a la empresa el mayor ingreso.

Actividad económica principal:
¿Por qué?:

- b) En el local "La Provisión" existen una verdulería y un almacén que vende alimentos y bebidas. Ambos pertenecen al mismo propietario y proporcionaron durante abril de 2004, igual ganancia. En la verdulería trabaja una sola persona y en el almacén hay 2 empleados.

Actividad económica principal:
¿Por qué?:

- c) En el local "Video Pizza" se alquilan videos y se elabora pizza. La elaboración de pizza le proporciona al propietario el mayor Ingreso

Actividad económica principal:
¿Por qué?:

ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN

Estos dos ejercicios tienen por objeto verificar su aprendizaje acerca de los conceptos de **LOCAL** y **EMPRESA** y las relaciones entre ambos.

EJERCICIO 1

Para los siguientes 5 casos:

- Lea atentamente cada uno de ellos.
- Marque la respuesta correcta.
- Fundamente a respuesta.

- a) Un puesto de flores, construido sobre la vereda, en la esquina de las calles Corrientes y San Martín.

ES UN LOCAL

NO ES UN LOCAL

¿POR QUE? -----

--

- b) Un puesto de pochoclo, montado sobre una bicicleta, que funciona habitualmente en la esquina de las calles Urquiza y Artigas.

ES UN LOCAL

NO ES UN LOCAL

¿POR QUE? -----

--

- c) Las instalaciones de la fábrica IMPLEX S.A. que se dedica a la fabricación de artículos de plástico. Dichas instalaciones ocupan toda una manzana.

ES UN LOCAL

NO ES UN LOCAL

¿POR QUE? -----

- d) El puesto fijo de venta de flores ubicado dentro del supermercado "LOS HERMANOS".

ES UN LOCAL

NO ES UN LOCAL

¿POR QUE? -----

EJERCICIO 2

Le presentamos 4 casos donde se vinculan los conceptos de LOCAL Y EMPRESA.

- Lea atentamente cada uno de ellos.
- Complete en los espacios punteados cuántos locales y cuántas empresas existen en cada caso.
- Fundamente la respuesta.

a) La verdulería y la carnicería del Mercadito "La Esperanza", pertenecen ambas al Sr. Aníbal Pemaco.

..... LOCAL/ES EMPRESA/S

¿POR QUE? -----

b) En el local "Los Amigos" se llevan a cabo distintas actividades. Allí funcionan una agencia de remises, una agencia de lotería y un bar. El bar pertenece al Sr. Saldívar y las agencias de remises y de lotería pertenecen a la Sra. Gutiérrez.

..... LOCAL/ES EMPRESA/S

¿POR QUE? -----

c) La casa de comidas "Las Delicias", propiedad de Angel Santos, acaba de abrir otro local en la cuadra siguiente, debido a la gran demanda de sus productos.

.... LOCAL/ES EMPRESA/S

¿POR QUE? -----

d) La empresa CATS S.A. tiene 30 locales distribuidos en todo el país.

.... LOCAL/ES EMPRESA/S

¿POR QUE? -----

EJERCICIO 3

Clasifique las siguientes actividades económicas, escribiendo en los recuadros las iniciales que correspondan:

- FB: fabricación de bienes y/o reparación de máquinas
CB: comercialización de bienes
PS: prestación de servicios
G: generación, obtención y/o distribución de electricidad, gas y agua
C: construcción
T: transporte

a) Elaboración de jugos de frutas cítricas

b) Transporte de caudales

- d) En la perfumería "La Estrella" se venden artículos de perfumería. Además se realiza el revelado de rollos fotográficos. Durante el año 2003 y en lo que va del año 2004, ambas actividades involucran la misma cantidad de empleados y proporcionan ingresos similares. El revelado de rollos fotográficos se realiza sólo por la tarde

Actividad económica principal:
¿Por qué?:

EJERCICIO 5

Para los siguientes 5 casos:

- Lea atentamente cada uno de ellos.
- Marque con una cruz la opción que considere correcta.
- Fundamente su respuesta.

- a) El garaje "Don Elvio" pertenece al señor Elvio Costa. Una parte de las cocheras está destinada a los clientes del restaurante "Rosario", que se encuentra a una cuadra del garaje, y que es también propiedad del señor Elvio Costa. El resto de las cocheras las alquila por hora a clientes de la zona.
- ES UNA UNIDAD AUXILIAR
 - NO ES UNA UNIDAD AUXILIAR
- ¿POR QUE?
- b) El depósito "EL GALPÓN" de Pedro Miraval, es utilizado en forma exclusiva por la empresa papelera INGECO S.A., quien paga una suma fija mensual por el servicio de depósito y custodia, para almacenar sus materiales y maquinarias.
- ES UNA UNIDAD AUXILIAR
 - NO ES UNA UNIDAD AUXILIAR
- ¿POR QUE?
- c) El local donde funciona exclusivamente el Dpto. de personal de la empresa automotriz "Escarabajo".
- ES UNA UNIDAD AUXILIAR
 - NO ES UNA UNIDAD AUXILIAR
- ¿POR QUE?
- d) El local donde funciona la administración central de la empresa agropecuaria "La Pichonera". En dicho local, también se venden semillas y se ofrecen servicios de trabajos rurales.
- ES UNA UNIDAD AUXILIAR
 - NO ES UNA UNIDAD AUXILIAR
- ¿POR QUE?
- e) El taller de mantenimiento de los camiones recolectores de basura de MANLIBUE S.A., que es de uso exclusivo de la misma empresa.
- ES UNA UNIDAD AUXILIAR
 - NO ES UNA UNIDAD AUXILIAR
- ¿POR QUE?

Módulo 6

QUE EMPADRONAMOS Y QUE CENSAMOS

¿Qué aprenderemos?

En este Módulo le presentamos los criterios que se deben tener en cuenta para decidir qué locales empadronar y qué locales censar durante el recorrido del Segmento Censal.

Como ya hemos señalado, durante el **operativo por Barrido Territorial**, Usted deberá recorrer el Segmento Censal a fin de:

- EMPADRONAR**, es decir **LSTAR** todos los locales donde se desarrollan o pudieran desarrollarse alguna de las actividades económicas incluidas en este Censo. Para ello, **COMPLETARA LA GUÍA DE EMPADRONAMIENTO**.
- CENSAR**, es decir, **ADMINISTRAR UN FORMULARIO CENSAL (A o C)** a los locales que desarrollan alguna actividad económica incluida en el operativo por barrido territorial de este Prueba Piloto.

Si en un mismo local desarrollan sus actividades más de una empresa, completará tantos Formularios como empresas identifique.

Durante el recorrido de su Segmento, Usted podrá encontrarse con locales que:

- 1) NO SE EMPADRONAN Y NO SE CENSAN
- 2) SE EMPADRONAN SOLAMENTE
- 3) SE EMPADRONAN Y SE CENSAN

¿Qué locales se incluyen en cada uno de estos casos?

1) NO SE EMPADRONAN Y NO SE CENSAN...

- Las explotaciones agropecuarias (incluye viveros rurales y cría de animales)
- Las obras en construcción
- Los yacimientos mineros
- los locales de empresas dedicados a la extracción de gas y petróleo
- Los puestos móviles
- locales de los bancos, compañías financieras, cajas de crédito y sociedades de ahorro y préstamo para la vivienda
- los locales de las compañías de seguro, productores y corredores de seguro
- los locales de las bolsas de comercio y de cereales y de las cajas de valores
- los locales de los agentes de bolsa
- los locales de los fondos comunes de inversión
- los locales de las tarjetas de crédito
- los locales de las compañías de crédito para el consumo
- los locales de las AFJP
- Los Embajadas, Consulados y locales de Organismos Internacionales
- Los regimientos, cuarteles militares o de bomberos, comisarías y otros locales de gendarmería, prefectura, fuerzas armadas y de seguridad.
Se exceptúan los locales dependientes de estas fuerzas dedicados a la enseñanza y a la salud, que deberán ser empadronados solamente. Las fábricas militares, que deberán ser **empadronadas y censados**.
- Los vehículos de transporte y medios de producción móviles
- Las viviendas particulares aún cuando cuenten con servicio doméstico o pertenezcan a profesionales que **no ejercen allí su profesión**
- Las instalaciones automáticas sin personal (por ejemplo: cajeros automáticos, estación de bombeo de gas, agua, subestación transformadora), y locales de exhibición sin personal
- Las casillas de peaje en rutas y autopistas
- Las actividades **ocasionales** desarrolladas en puestos en exposiciones, muestras o ferias

2) SE EMPADRONAN SOLAMENTE ...

- Los locales desocupados
- Los locales que iniciaron sus actividades **después del 30/4/04**
- Los locales de empresas dedicadas a la actividad pesquera
- Los locales dedicados exclusivamente a la religión o el culto: iglesias, templos, etc.
Se excluyen las escuelas, hogares, guarderías, asilos, sanatorios, etc. que dependen de entidades religiosas, los que deberán ser **empadronados y censados**
- Los locales gremiales: confederaciones, seccionales, filiales, etc.
Se excluyen los hoteles, campos deportivos, mutuales, sanatorios, hogares, guarderías, etc., que pertenecen a entidades gremiales. Estos deberán ser **empadronados y censados**
- Locales de administración de Obras sociales.
Se excluyen los hoteles, campos deportivos, mutuales, sanatorios, hogares, guarderías, etc., que pertenecen a obras sociales. Estos deberán ser **empadronados y censados**
- Locales de administración de empresas de medicina prepagada.
Se excluyen los hoteles, campos deportivos, mutuales, sanatorios, hogares, guarderías, etc., que pertenecen a obras sociales. Estos deberán ser **empadronados y censados**
- Los locales de los partidos políticos
- Los locales de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de jurisdicción Nacional, Provincial o Municipal.
- Los locales dependientes de estos poderes, dedicados a:
 - planes de seguridad social
 - cárceles y reformatorios
 - centros de investigación científica, humanística o cultural
 - recolección de desperdicios
 - bibliotecas, archivos y museos
 - jardines zoológicos o botánicos
 - cementerios y crematorios
 - otras actividades culturales y de recreación como teatros, clubes, balnearios, etc.

Recuerde: si alguna de las actividades especificadas en este punto, están a cargo de concesionarios privados, se deberán **empadronar y censar**.

- Los locales dedicados a prestar servicios de educación y salud pública, y otros servicios sociales (como asilos, centros de asistencia social, etc.), que pertenecen a las jurisdicciones Nacional, Provincial o Municipal, incluidos los dependientes de las fuerzas militares o de seguridad
- Los locales de las empresas mineras
- Los locales de empresas de transporte gas y petróleo (gasoductos y oleoductos).

TAMBIÉN, se empadronan solamente...

- Los locales censados en los operativos especiales.

3) SE EMPADRONAN Y SE CENSAN

- Todos los locales no mencionados en los casos 1) y 2) que realicen actividades con o sin fines de lucro.

Le presentamos algunos casos que podrían generarte dudas, en los que Usted deberá empadronar y cenar:

- Concesionarios (comedor, kiosco, librería u otro tipo de actividad) dentro de un local de una empresa, independientemente de que la misma se cense o no.
Por ejemplo en un kiosco o un comedor dentro de un ministerio, una fábrica, una escuela pública o una privada
- Empresas públicas, también la parte residual de las empresas privatizadas
- Puestos en ferias internadas (aunque funcionen un día por semana)
- Venta minorista de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos (estaciones de servicio)
- Casas de cambio y/o de turismo
- Compraventa de automóviles
- Todas las Unidades Auxiliares de las actividades económicas que deben ser censadas
- Los locales de empresas de transporte de pasajeros y de carga por vía terrestre, acuática y aérea
- Locales de empresas de transporte de caudales y documentación
- Locales dedicados a la generación, transporte y distribución de electricidad, gas y agua, tanto pública como privada (**excepto** el transporte de gas por gasoducto)
- Los locales de empresas constructoras desde los que se manejan la/s obra/s de las mismas, y aquellos donde se establecen los oficios asociados a la construcción, como los dedicados a albañilería, instalación de gas, plomería, pulido de pisos, electricidad de obras o casas particulares, etc.
Recuerde que **las obras en construcción no se empadronan ni se censan.**
- Los locales donde funciona la administración de las actividades de transporte
- Empresas que prestan servicios al sector agropecuario (*por ejemplo: fumigación, alquiler de maquinarias agrícolas con conductores, servicios de sanidad animal, etc.*)
- Escuelas, hogares, guarderías, asilos, sanatorios, hoteles, campos deportivos y mutuales, todos ellos del sector privado. Se incluye los pertenecientes a entidades religiosas, gremiales, obras sociales y empresas de medicina prepaga

- Locales para exposiciones, ferias y espectáculos en los que las empresas desarrollan actividades permanentes.
- Hoteles y restaurantes, dependientes tanto de organismos públicos, como de empresas privadas, sindicatos, mutuales, etc.
- Correo y Telecomunicaciones, tanto público como privado
- Radio, televisión y agencias de noticias, tanto públicas como privadas,
- Juegos de azar, tanto público como privado. Incluye: Casinos, Hipódromos, Loterías, Bingos y otros juegos de apuestas y azar

Si al llegar a un local no sabe si debería empadronarlo, o empadronarlo y censarlo,
SIEMPRE deberá **EMPADRONARLO Y CENSARLO**.

Una vez reconocidos qué locales se incluyen en cada uno de los casos, veamos...

¿Qué deberá hacer en cada uno de estos casos?

Si en el recorrido de su Segmento Censal se encuentra con un local del caso...

1) NO SE EMPADRONA Y NO SE CENSA.

Usted no registrará en ninguno de los materiales censales, la existencia de dicho local.

2) SE EMPADRONA SOLAMENTE.

Usted sólo registrará en la Guía de Empadronamiento los datos correspondientes a dicho local, indicando que dicho local no es censado en el operativo por barrio territorial.

3) SE EMPADRONA Y SE CENSA.

Usted registrará en la Guía de Empadronamiento los datos correspondientes a dicho local, registrando la o las actividades económicas que se desarrollan allí.

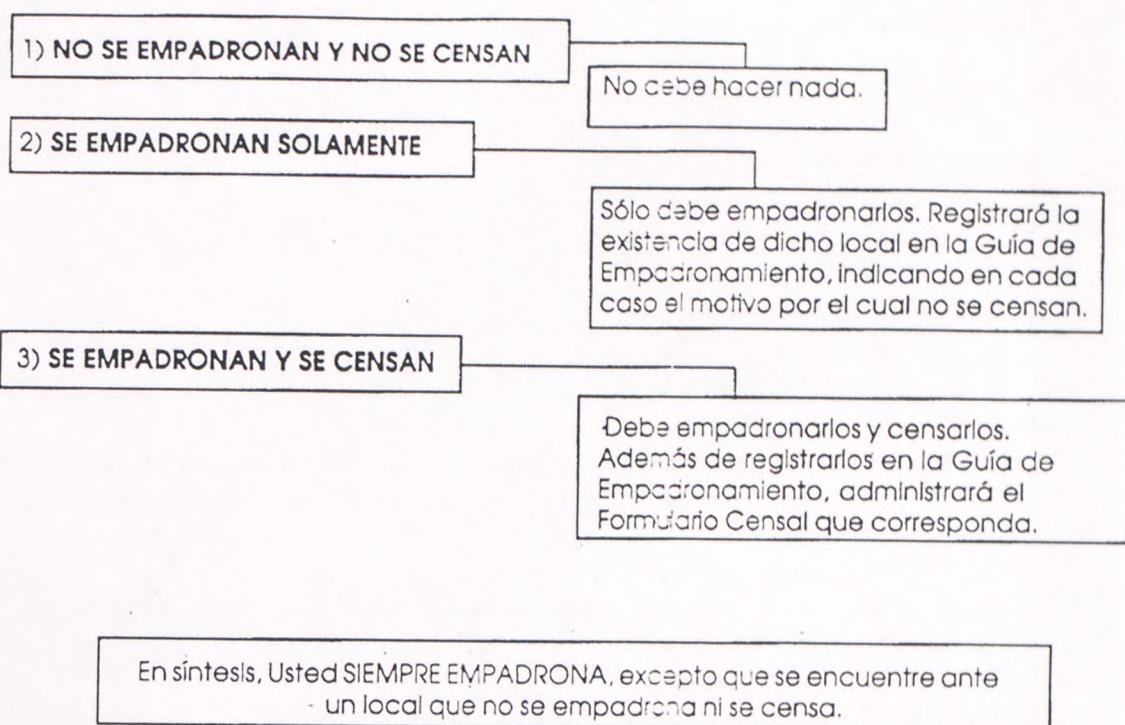
Censará el local administrando tantos Formularios Censales como empresas identifique.

SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN

Ante cada local identificado en el recorrido de su Segmento Censal, Usted deberá determinar si se empadrona y se censa, teniendo en cuenta ante qué tipo de local de los enunciados anteriormente se encuentra.

Para ello recuerde:

En los locales comprendidos en el caso...



ACTIVIDAD DE VERIFICACIÓN

Para verificar su aprendizaje y poder seguir adelante sin inconvenientes, le pedimos que realice el ejercicio que le proponemos a continuación.

EJERCICIO 6

En las siguientes situaciones, indique ante qué caso se encuentra, escribiendo en el recuadro la letra de la alternativa correspondiente:

- A: NO SE EMPADRONA Y NO SE CENSA
- B: SE EMPADRONA SOLAMENTE
- C: SE EMPADRONA Y SE CENSA

- a) El local de la Financiera Sofitex S.R.L.
- b) El edificio del Ministerio de Defensa
- c) Un Vivero en las afueras de la localidad de Escobar. Ocupa una hectárea y posee tres grandes invernaderos, donde se cultivan árboles frutales, de ornamentación y plantas.
- d) Confitería instalada en una antigua embarcación, acondicionada para esos fines, amarrada permanentemente a un Muelle de la Ciudad de Mar del Plata,
- e) Casa particular, donde se observa un cartel que dice "SE REALIZAN TRABAJOS DE PLOMERÍA, GAS Y ELECTRICIDAD". En la casa viven dos hermanos. Cada uno trabaja por su cuenta: uno es electricista y el otro plomero y gasista.
- f) Local de una galería comercial, desocupado y con un letrero que dice "SE ALQUILA", visible desde el exterior.
- g) Local de la empresa automotriz AUTOTIL que figura en el listado de locales censables por el operativo especial a grandes empresas.
- h) Local de la Administradora de Fondos de Jubilaciones y Pensiones "Retiro S".
- i) Puesto móvil de una feria artesanal, ubicado en una Plaza de la Ciudad de El Bolsón.
- j) Casilla de venta de pasajes para una lancha colectiva, en el puerto del Tigre.
- k) El Liceo Militar Gral. San Martín.
- l) El local perteneciente al Partido Político XXXXX.
- m) El local perteneciente a la empresa de medicina prepaga SALUTEX.
- n) El hospital municipal de niños.

- ñ) El Local donde funciona la administración central de la Obra social del Ministerio de Economía.
- o) Restaurante LA VIEJA CASONA
- p) El local de la fábrica de burletes GOMATIN
- q) El local dedicado a la depuración y distribución de agua potable perteneciente a la municipalidad de la localidad de San Gregorio.
- r) La oficina del agente de bolsa NICANOR SORDERO
- s) La concesionaria de venta de camiones MEGA S.A.
- t) Un vivero en la zona céntrica de la localidad de Escobar. El dueño adquiere plantas para vender al por menor, y además vende algunas plantas que él mismo cultiva ocasionalmente.
- u) Un Jardín de Infantes dependiente de la obra social de la Secretaría de Producción.

Módulo 7

COMPLETAMIENTO DE LA GUÍA DE EMPADRONAMIENTO

Qué aprenderemos?

Cómo empadronar, utilizando la Guía de Empadronamiento, y cómo controlar el avance del operativo a través de la Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Censista (C1)

LA GUÍA DE EMPADRONAMIENTO

El instrumento que Usted utilizará para empadronar los locales que encuentre en el recorrido de su Segmento es la **GUÍA DE EMPADRONAMIENTO**, que es un cuadernillo compuesto por:

- 1 TAPA
- 25 HOJAS DE EMPADRONAMIENTO

Tenga la GUÍA DE EMPADRONAMIENTO a la vista para la lectura de este Módulo.

Comencemos viendo...

LA TAPA DE LA GUÍA DE EMPADRONAMIENTO

Está compuesta de las siguientes partes:

a) Clave de Identificación

Aquí deberá volcar los códigos de Provincia, Departamento/Partido y Segmento. Estos datos figuran en la Cartografía del Segmento. Tenga especial cuidado en la transcripción de los mismos.

b) Guía de Empadronamiento N°

En este lugar numerará, en forma correlativa, las Guías de Empadronamiento que vaya completando durante el relevamiento. Numerará con 01 la primera Guía que utilice. Cuando la haya completado, numerará con 02 la segunda Guía, y así sucesivamente.

En la última Guía que utilice, marcará con una "X" el casillero correspondiente

c) Nombre de la Provincia y del Departamento o Partido, Nombre y Apellido del Censista, Nombre y Apellido del Jefe de Censistas, Domicilio y Teléfono de la Sede Censal

Completará estos datos en los renglones correspondientes con letra de imprenta clara y prolíja.

Completará los datos contenidos en los puntos a), b) y c),
ANTES DE SALIR A CAMPO, en cada una de las Guías de Empadronamiento.

d) Conceptos generales

Es un glosario de los conceptos básicos que Usted deberá aplicar para completar las Guías. También figuran las normas de recorrido del Segmento.

e) Recordatorio

Aquí registrará el N° de Orden de aquellos locales que Usted haya encontrado cerrados momentáneamente en su recorrido, a los que deberá volver para completar su empadronamiento.

A medida que realice las revisitas y cumpla con el empadronamiento, tache el N° de Orden correspondiente.

f) Instrucciones generales:

En la contratapa se presentan las instrucciones sobre qué deberá empadronar solamente o empadronar y censar durante el recorrido de su segmento, tal como se desarrolló en el Módulo 6. Asimismo, se presentan definiciones a tener en cuenta para el llenado de la Guía.

Veamos ahora...

LA HOJA DE EMPADRONAMIENTO

Analicemos cada una de las partes de la Hoja de Empadronamiento

Cabezal de la Hoja

5 ORDEN 01	Nº DE LOCAL	6	FRACTIÒN	7	RADIO	8	MANZANA	9

La numeración de este casillero está preimpresa.

Cada local que se empadrona debe ser numerado correlativamente. Numerará con 001 al primer local que empadrona en su Segmento, con 002 al segundo local y así sucesivamente. Cuando inicie una nueva Guía de Empadronamiento, debe numerar el local de manera correlativa respecto al último número de local volcado en la Guía anterior. Por ejemplo: si el último local de la Guía anterior fue el N° 025, debe empadronar el primer local de la Guía siguiente con el N° 026.

Completará cada uno de estos casilleros transcribiendo los códigos que figuran en la Cartografía de su Segmento. Si su segmento está integrado por más de un radio, preste particular atención al transcribir los códigos de Radio y Fracción, colocando los números que corresponden al área donde está realizando el relevamiento.

I - Ubicación y características del Local

Una vez completado el cabezal registrará los datos referidos a ubicación del local:

12 Calle/Ruta.....	13 N°/Km.....	14 Piso.....	15 Dto./Local.....	16 Teléfono.....
21 Observaciones				

Consignar el Nombre o el N° de la Calle o Ruta, tachando lo que no corresponda.

Escribir el N° del domicilio o el Km. de la Ruta correspondiente al local empadronado, tachando lo que no corresponda.

Registrar el Piso, Dpto. o N° de Local.
Anotar el o los números telefónicos, y si lo hubiera la dirección de correo electrónico. Estos datos le serán de utilidad para comunicarse con el informante y recordarle la fecha en que pasará a retirar el Formulario Censal completado.

Usar este renglón para detallar observaciones sobre las características del local o su ubicación, para aquellos casos en que faltan datos, o cuando los datos existentes no sean totalmente claros.

Es fundamental que complete correctamente los datos de **Ubicación del local** ya que estos datos permiten identificar el local en forma inequívoca.

A continuación, le presentamos algunas

Recomendaciones para registrar la dirección del local:

- En el caso de que la calle no tenga nombre, consignar "SIN NOMBRE". Coloque en el espacio de Observaciones referencias útiles para la ubicación del local. Por ejemplo, distancia a la calle más cercana con nombre, características edilicias, puntos de referencia fijos, etc.
- Cuando el local tenga más de una entrada, consignar el N° de entrada al local que se usa para dirigir la correspondencia.
- Cuando se trate de un puesto fijo sobre la acera, anotar como referencia la dirección de la puerta más próxima, y en Observaciones registrar "Puesto Fijo".
- Si el puesto fijo se encuentra en el interior de un local dedicado a otra actividad (escuela, hospital, subterráneo, etc.), registrar en Observaciones las referencias necesarias para la ubicación del local.

Veamos el siguiente ejemplo:

El Kiosco "CHOCOLATES" de Juan Robirosa, dedicado a la venta de golosinas y cigarrillos, está ubicado en el Andén N° 4 de la Estación Terminal de colectivos "Mariano Moreno" de la ciudad de Rosario, provincia de Santa Fe, CP: 2000. La Estación Terminal de colectivos Mariano Moreno se encuentra en la calle Santa Fé 3100.

¿Cómo registramos los datos de identificación de este local?

12 Calle/Ruta **SANTA FE**.....
13 N°/Km.....3100... 14 Piso.....15 Dto/ Local 16 Teléfono
21 Observaciones *Kiosco ubicado en el andén N° 4 de la Estación Terminal de Colectivos "Mariano Moreno" a la derecha del puesto de diarios "Carina" y a la izquierda del bar "Pancholandia".*

Una vez registrados los datos de ubicación del local, se debe completar la parte referida a las **características del local**, que se encuentra ubicada a continuación del espacio reservado a Observaciones.

Las características del local se refieren a la condición del local al momento de su visita. Un local puede estar:

- Ocupado con actividad
- Ocupado sin actividad transitoriamente

Desocupado

Además, Usted puede consignar a un local como:

Anulado, o

Rechazado

Veamos en qué casos un local es...

Ocupado con actividad:

Es aquel local en el que se desarrolla alguna actividad económica incluida en el Censo, al momento en que Usted realiza el recorrido del Segmento.

- ✓ Si el local está **cerrado** momentáneamente - *por ejemplo, un local cerrado por duelo, una peluquería que no atiende los días lunes, etc.* -, Ud. deberá iniciar el empadronamiento del mismo consignando sus datos de **ubicación**, y registrar el **Nº de Orden** del local en el **Recordatorio** de la Tapa de la Guía.
- ✓ De este modo, irá conformando la lista de los locales cerrados momentáneamente, a los que deberá volver para completar el empadronamiento. A medida que vuelva a dichos locales y logre completar el empadronamiento, tache en el Recordatorio el Nº de orden del local correspondiente.

Ocupado sin actividad transitoriamente:

Refiere a los locales que, aún cuando alguna empresa desarrolle sus actividades allí, en el momento del operativo no haya transitoriamente actividad.

Son ejemplos de esta situación, una heladería que trabaja a partir del mes de diciembre; un local perteneciente a una empresa que está en quiebra, un teatro cerrado por refacciones durante tres meses, entre otros.

Desocupado:

Es aquel local que originalmente fue construido para la realización de actividades económicas y donde ninguna empresa desarrolla actividades al momento del relevamiento.

Son ejemplos de locales desocupados, un local comercial cerrado definitivamente, un local en venta, en alquiler, etc.

Siempre que vaya a consignar una "X" en **Ocupado sin actividad transitoriamente** o en **Desocupado**, infórmese a través de vecinos y/o porteros si el local se encuentra efectivamente desocupado o sin actividad.

Veamos ahora cuándo un local se consigna como...

Anulado:

Usted marcará una "X" en este casillero en aquellos casos en que habiendo iniciado el empadronamiento del local, detecta que éste no corresponde ser empadronado.

Por ejemplo, Usted comienza a empadronar una vivienda particular porque observa la chapa de un profesional. Luego de haber registrado los datos de ubicación del local, averigua que el profesional no desarrolla allí sus actividades económicas. En este caso deberá marcar una "X" en ANULADO.

Importante: Al empadronar el próximo local que encuentre en su recorrido, anotará en N° de Local el número correlativo al que utilizó en la Hoja de Empadronamiento correspondiente al local ANULADO.

Rechazado:

Usted marcará una "X" en este casillero cuando en el local se nieguen a responder los datos solicitados, luego de intentar reiteradamente su empadronamiento.

Antes de pasar el **punto II** de la Hoja de Empadronamiento, veamos ...

¿Cómo proceder con el empadronamiento según sean las características del local?

(Ocupado con actividad, Ocupado sin actividad transitoriamente, Desocupado, Anulado o Rechazado)

- Si en características del local marcó una "X" en ...

Ocupado sin actividad transitoriamente, Desocupado, Anulado o Rechazado, Usted deberá **TERMINAR** allí el empadronamiento de ese local.

- Si en características del local marcó una "X" en ...

Ocupado con actividad, Usted deberá **CONTINUAR** con el empadronamiento de ese local.

¿Cómo continuamos con el empadronamiento?

A partir de este momento dará comienzo a **LA ENTREVISTA** con el informante, para solicitar los datos requeridos en la Hoja de Empadronamiento.

Para realizar la entrevista, tratará de establecer contacto con el propietario del local, con el responsable o encargado, o con algún otro informante calificado.

Esto reviste particular importancia a fin de garantizar la calidad y fiabilidad de la información recolectada. Si al visitar un local Usted no puede contactar a un informante calificado, deberá volver al local hasta encontrar a una persona que pueda brindar la totalidad de los datos requeridos.

Preséntese ante el informante mostrando la Credencial de Identificación y explíquele el motivo de su visita utilizando la siguiente estrategia de presentación:

- "Buenos días Sr./Sra., soy censista de la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico 2004.
- Mi nombre es
- Esta es mi credencial.
- Explicará brevemente al informante cuáles son los objetivos de esta Prueba Piloto, y la importancia de su colaboración para obtener información sobre las principales características económicas del país.
- Le aclarará que los datos proporcionados están resguardados por el Secreto Estadístico que garantiza la Ley 17.622/68.
- ¿Me podría contestar algunas preguntas?"

Una vez establecido el contacto con el informante calificado, la primera pregunta que deberá formular es la siguiente:

- "¿Cuántas empresas funcionan en este local?"

Recuerde que: En un local puede encontrar una o más empresas que desarrollan allí sus actividades económicas.

Una **EMPRESA** es cualquier persona o asociación de personas que desarrolla actividades económicas en o desde un local, y que es responsable por los derechos y obligaciones que generan dichas actividades.

Veamos ...

¿Cómo empadronar un local donde funciona más de una empresa?

- Si en el local funcionan más de una empresa, deberá completar tantas Hojas de Empadronamiento como empresas haya, y que en cada una de ellas deberá estar consignado el mismo N° de Local, ya que están ubicadas en el mismo Local.
- En cada una de las Hojas que utilice para empadronar a las empresas de un mismo local, deberá completar el N° DE LOCAL, FRACCIÓN, RADIO Y MANZANA y los datos de UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL, transcribiéndolos de la Hoja completada para la primera empresa identificada en ese local. Todas las Hojas tendrán el mismo N° de Local.

Veamos el siguiente ejemplo:

En el mercadito "DON PEPE" funcionan una camicería y una verdulería. La camicería pertenece a Marcelo García, y la verdulería es propiedad de Julio Sánchez.

En este local Usted deberá empadronar a cada una de las empresas que funcionan en el mercadito, completando una Hoja de Empadronamiento para cada una de ellas. Podrá empadronar en primer lugar la Camicería, completando todos

los datos solicitados, y luego deberá empadronar la Verdulería en una nueva Hoja de la Guía de Empadronamiento. Para empadronar la Verdulería completará el cabezal y los datos de UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL transcribiendo textualmente todos los datos de la Hoja completada para empadronar a la Carnicería.

Tenga en cuenta que habrá completado dos Hojas de Empadronamiento con el mismo N° de Local, ya que se encuentra ante 1 local con 2 empresas.

- Si en una segunda visita a un local, Usted detecta otra empresa que desarrolla actividades económicas y que no fue registrada en su primera visita, deberá proceder de la siguiente manera:
 - ✓ A continuación de la última Hoja de Empadronamiento utilizada, registrará a la nueva empresa detectada,
 - ✓ Completará el cabezal y Ubicación y características del Local transcribiendo los mismos datos consignados en la Hoja correspondiente a la primera empresa detectada y colocará en el casillero N° de Local, el mismo número que se le había asignado a la primera empresa.
- Si el informante declara que en el local funciona una sola empresa y Usted nota indicios de la existencia de más de una empresa, reforzará la indagación por si el entrevistado no entendió la pregunta.

RECUERDE: Deberá completar una Hoja de Empadronamiento para cada empresa que desarrolle actividades económicas en el mismo local. Por ejemplo:

- En un local con una empresa, completará una sola Hoja de Empadronamiento.
- En un local con tres empresas, completará tres Hojas de Empadronamiento, cada una de ellas con el mismo N° de local.

Luego, continuará con el empadronamiento, completando el punto ...

II - Razón Social/Institución o Nombre y Apellido del Propietario

Vuelque estos datos, así como el N° de CUIT de la empresa, en los renglones y casilleros correspondientes, de forma clara y legible, de acuerdo a la información que le brinde el informante.

Proseguirá completando el ítem ...

III - Detalle la actividad principal y además todas las actividades la Empresa desarrolló en este local al 30/04/2004

RECUERDE las definiciones de ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL y SECUNDARIA vistas en el Módulo 5.

El objetivo de este ítem es registrar la **actividad económica principal** y la **actividad económica secundaria** que la empresa lleva adelante en el local. Esta descripción deberá realizarse con el mayor detalle posible, a fin que puedan ser codificadas con posterioridad de acuerdo a un Clasificador Internacional de Actividades Económicas.

Veamos la **estrategia de indagación** que Usted deberá utilizar para completar correctamente este ítem.

Comience preguntando:

- “*¿Cuáles son las actividades económicas que desarrolló la empresa en este local al 30/04/2004?*”

IMPORTANTE:

- Las actividades económicas que se solicitan son las que ha desarrollado la empresa al **30 de abril de 2004**, no las que en algún momento se desarrollaron pero que a esa fecha ya no se estuvieran realizado.
- Cuando el informante responda cuales son sus actividades económicas, *Usted deberá indagar cuál es la actividad económica principal y cuáles son las secundarias*, a fin de identificarlas y registrarlas en los espacios correspondientes.

Para obtener el mayor detalle posible de las descripciones suministradas por el informante, debe tener en cuenta que:

- Si la actividad está relacionada con la **fabricación de bienes**, continúe indagando acerca de las características del bien que se fabrica. Fundamentalmente averigüe el tipo de bien que se produce, con qué materia prima se elabora y a quién está dirigido.
- Si la actividad está relacionada con la **reparación de maquinaria y/o equipo**, continúe la indagación acerca del tipo de maquinarias o equipos sobre los que se efectúan las reparaciones.
- Si la actividad está relacionada con el **comercio**, indague acerca de la modalidad de venta (al por mayor o al por menor) y de las características de los bienes comercializados que generan el mayor ingreso al local.
- Si la actividad está relacionada con la **prestación de servicios**, indague qué necesidades cubre ese servicio y a quién se proporciona.
- Si las actividades que se desarrollan en el local son las de Administración Central (excepto las de construcción y transporte), otro tipo de oficinas administrativas, taller de mantenimiento, depósito o garaje, indague si estas actividades de apoyo son las **ÚNICAS** que se desarrollan en ese local y **EXCLUSIVAMENTE** se realizan para otros locales de la misma empresa, a fin de determinar si el local es una **UNIDAD AUXILIAR**.

A continuación se presentan descripciones de actividades económicas formuladas correcta e Incorrectamente.

FORMULACIÓN CORRECTA	FORMULACIÓN INCORRECTA
Venta al por menor de artículos de perfumería y tocador	Perfumería
Fabricación de muebles metálicos para oficinas	Fabricación de muebles
Fabricación de productos farmacéuticos para uso oftalmológico	Laboratorio
Reparación de bicicletas	Bicicletería
Peluquería de damas	Salón de belleza
Centro de procesamiento de datos de empresas	Computación e informática
Fabricación de Instrumentos de óptica y equipos fotográficos	Óptica
Venta y distribución a farmacias de productos medicinales	Droguería

Veamos ahora el ítem IV...

IV - Este local está incluido en el Operativo Especial / Operativo por Padrón

El objetivo de esta pregunta es identificar los locales que deberán ser empadronados y censado por el Operativo de Barrio, de aquellos locales que sólo se empadronan pero no se censan en este operativo, fin de continuar con la administración de la Hoja de Empadronamiento.

- ✓ Cuando el local visitado esté incluido en el Operativo Especial o en el Operativo por Padrón, marcará con un cruz el recuadro **SI** y dará por **FINALIZADO** el completamiento de la Guía.
- ✓ Cuando el local entrevistado no esté incluido en dichos operativos, marcará **NO** y continuará con el completamiento del ítem V.

V - Año de iniciación de la actividad en este local

Usted indagará sobre el **Año de iniciación de las actividades** de la empresa en el local y volcará el dato en los casilleros correspondientes.

Tenga en cuenta que:

- Si la actividad se inició con *posterioridad al 30/04/2004*, Usted deberá **FINALIZAR** el empadronamiento de esa empresa que se encuentra en ese local.
- Si la actividad se inició con *anterioridad al 30/04/2004*, Usted deberá **CONTINUAR** completando la Hoja de Empadronamiento en el ítem ...

VI - Locales para Empadronar y Censar

De acuerdo con la actividad económica principal detallada en el **punto III** de la Hoja de Empadronamiento, Usted administrará el **ítem a) o b)**, y sólo uno de ellos según corresponda.

Completará el **ítem a)** si la actividad económica principal desarrollada en el local es alguna de las mencionadas a continuación, marcando con una "X" el casillero correspondiente:

- FABRICACIÓN DE BIENES Y/O REPARACIÓN DE MÁQUINAS
- ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- COMERCIALIZACIÓN DE BIENES
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- CONSTRUCCIÓN
- TRANSPORTE

En estos casos, Usted deberá administrar el **FORMULARIO A**.

Una vez identificada la actividad económica principal, deberá indagar

- “*¿Cuántas personas ocupadas, incluidas propietarios, familiares y otros no asalariados, desarrollaban actividades para este local al 30/04/2004?*”

Usted, como censista, deberá determinar la cantidad de personal ocupado por una empresa en un local, marcando con una "X" en el casillero correspondiente a la cantidad de Personal Ocupado declarado.

Por lo tanto, es necesario definir el concepto de PERSONAL OCUPADO.

PERSONAL OCUPADO es el conjunto de personas que trabajan para una misma empresa en un local, reciban o no una remuneración por el trabajo que realizan.

Se considera personal ocupado al personal asalariado, a los propietarios, empleadores, socios o miembros de cooperativas que trabajan para el local, al personal autónomo contratado, a los familiares y otros no asalariados, y al personal contratado a través de agencias de personal temporario.

Si una empresa tiene varios locales, y alguna de las personas ocupadas presta servicios en más de un local, se la debe computar exclusivamente en aquel local donde trabaje la mayor parte del tiempo, a fin de evitar duplicaciones de personal.

Se incluye también como personal ocupado a:

- las personas que, en el período de referencia, están ausentes o con licencias de distinto tipo, como enfermedad, vacaciones, examen, etc.
- las personas que pertenecen a la empresa que funciona en el local, pero que realizan sus tareas fuera del mismo, como por ejemplo, choferes, vendedores, etc.

Administrará el ítem b) cuando en el local se desarrollen EXCLUSIVAMENTE actividades de apoyo SOLO para otros locales de la Empresa. Es decir, cuando el local es una UNIDAD AUXILIAR.

Recordemos que las actividades de apoyo que caracterizan a un local como Unidad Auxiliar son:

- ADMINISTRACIÓN CENTRAL
- OTRAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS
- DEPOSITO O GARAGE
- TALLER DE MANTENIMIENTO

Cuando esté en presencia de una Unidad Auxiliar, deberá administrar el FORMULARIO CENSAL C.

Se excluyen:

- la administración central y oficinas de administración de las empresas de TRANSPORTE Y CONSTRUCCIÓN, en las que deberá administrar el FORMULARIO A.

Si el informante se niega a recibir el Formulario Censal correspondiente, Usted deberá marcar una 'X' en el casillero RECHAZADO que figura en la ítem I de la Hoja.

Fechas y Calendario de Trabajo

En el ángulo inferior derecho de la Hoja de Empadronamiento deberá registrar:

- PRIMERA VISITA: la fecha cuando entrega el Formulario Censal al informante; consignando el día y el mes.
- PLAZO PARA RETIRAR: la fecha acordada con el informante para la recolección del Formulario Censal.

Observaciones:

En este renglón, escribirá las observaciones que Usted considere necesarias para la aclaración de los datos registrados en la Hoja de Empadronamiento.

Tenga en cuenta que en las 3 semanas de trabajo, Usted deberá empadronar y censar todos los locales de su Segmento.

Su Calendario de Trabajo, entonces será:

1ra. Semana del operativo:

- ✓ Empadronar y entregar los Formularios A o C según corresponda, tratando de finalizar la carga de trabajo asignada.

2da. Semana del operativo:

- ✓ Continuar el empadronando y entregar de los Formularios, si no ha podido finalizar esta tarea durante la semana anterior.
- ✓ Recolección de Formularios Censales entregados en al 1ra. Semana.

3ra. Semana del operativo:

- ✓ Recolección de Formularios Censales entregados en la 2da. Semana.

Veamos ahora, cómo se resume la información contenida en la Guía de Empadronamiento a través de ...

La Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Censista (C1)

Esta Planilla es el instrumento que se utiliza para el seguimiento y control de los locales empadronados.

En ella se resume el estado de situación de todos los locales empadronados en la Guía.

¿Cuándo se completa la Planilla?

Usted deberá completar la Planilla en la Sede Censal, cuando haya terminado una Guía de Empadronamiento completa y su Jefe de Censistas la haya aprobado.

La Planilla le permitirá continuar con su trabajo de campo, cuando le haya entregado al Jefe de Censistas la Guía de Empadronamiento completa.

Cada renglón de la Planilla se corresponde con una Hoja de Empadronamiento. Por lo tanto, deberá transcribir en la Planilla cada local empadronado en la Guía, respetando el orden de empadronamiento.

¿Cómo se completa la Planilla?

Veamos paso a paso, cómo se completan las distintas partes:

- En primer lugar, Usted transcribirá el **Nº DE GUÍA** y la **CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**. Estos datos figuran en la TAPA de la Guía de Empadronamiento.

Luego, para cada local, respetando el **Nº DE ORDEN** de las Hojas de Empadronamiento, completará:

- el **Nº DE LOCAL**, la **FRACCIÓN**, el **RADIO** y la **MANZANA**, transcribiéndolos del cabezal de la Hoja de Empadronamiento correspondiente.
- la **UBICACIÓN DEL LOCAL**, el **TELÉFONO** y el **NOMBRE Y APELLIDO** o **RAZÓN SOCIAL** de la empresa, transcribiéndolos de los ítems I y II de la Hoja de Empadronamiento.
- el **AÑO DE INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**, transcribiéndolo del ítem V de la Hoja de Empadronamiento.
- en la columna **EMPADRONAMIENTO** volcará la palabra **SI** en el caso de haber completado el empadronamiento para ese local, o la letra **R** en el caso de haber tenido un rechazo.
- en la columna **FORMULARIO** volcará las letras A, B, o C, de acuerdo al Formulario Censal que haya administrado. Si el local sólo se empadrona y no se censa, marcará un guión.
- las columnas **PLAZOS PARA RETIRAR** corresponden a las fechas acordadas con el informante para retirar el Formulario Censal del local. Esta fecha es la que figura en la Hoja de Empadronamiento. Si en ese plazo, no logra retirar el Formulario, deberá convenir una nueva fecha. Esta es la que volcará en la segunda columna. La tercera columna, prevé la fecha de un tercer plazo, en el caso de que no haya podido retirar el Formulario.
- la última columna de la Planilla es para consignar la **RECOLECCIÓN** del Formulario. En ella escribirá **ACEP**, cuando haya aceptado el Formulario, luego de haber aplicado las pautas de consistencia. Consignará **RECH**, si el Informante se niega a entregar el Formulario completado.
- Si en la Guía hubiera una Hoja de Empadronamiento correspondiente a un local **ANULADO**, deberá escribir la palabra **ANULADO** en el renglón correspondiente de la Planilla.

SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN

- El instrumento que Usted utilizará para empadronar los locales que se encuentren en su Segmento es la **GUÍA DE EMPADRONAMIENTO**.

- Antes de salir a campo Usted deberá completar la Tapa de cada una de las Guías de Empadronamiento.
- Cada Guía permite empadronar 25 empresas, es decir contiene 25 Hojas de Empadronamiento.
- Cada vez que en su recorrido detecte un local que deba ser empadronado, Usted deberá:
 - ✓ completar el cabezal de la Hoja
 - ✓ completar los datos de UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL
 - ✓ detectar la CANTIDAD DE EMPRESAS que desarrollan actividades en el local. Si hay más de una empresa, recuerde que debe completar tantas Hojas de Empadronamiento como empresas haya
 - ✓ completar la RAZÓN SOCIAL/INSTITUCIÓN o NOMBRE Y APELLIDO DEL PROPIETARIO
 - ✓ describir detalladamente la ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL y SECUNDARIAS
 - ✓ completar el AÑO DE INICIACIÓN de la actividad de la empresa en este local. Marque con una "X" si es anterior o posterior al 30/04/2004.
 - ✓ completar la parte referida a LOCALES PARA EMPADRONAR Y CENSAR, administrando los ítems a) o b) según corresponda. Esta parte se completa si la empresa inició sus actividades con anterioridad al 30/04/2004 y se trata de los locales que deben ser empadronados y censados.
 - ✓ Entregar el FORMULARIO CENSAL CORRESPONDIENTE al informante (Formulario A o C, según corresponda) y acordar una fecha para su recolección.
- Tenga en cuenta que Usted dará por **FINALIZADO** el empadronamiento cuando...
 - ✓ En el ítem I UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL haya consignado: "Ocupado sin actividad transitoriamente", "Desocupado", "Anulado" o "Rechazado"
 - ✓ Encuentra un local que está incluido en el Operativo Especial o en el Operativo por Padrón.
 - ✓ La empresa inició sus actividades con posterioridad al 30/04/2004
 - ✓ Cuando haya completado el ítem VI de la Hoja de Empadronamiento.

Cuando complete una Guía de Empadronamiento y su Jefe de Censistas la haya aprobado, deberá completar la Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Censista, que quedará en su poder, para realizar la recolección de los Formularios en los locales empadronados.

ACTIVIDAD DE VERIFICACIÓN:

El siguiente ejercicio tiene por objeto verificar su aprendizaje acerca del completamiento de la Guía de Empadronamiento.

EJERCICIO 7

Para los siguientes 2 casos:

- Lea atentamente cada uno de ellos.
 - Complete en su propia Guía las Hojas de Empadronamiento que correspondan.
- a) El censista Andrade inicia su recorrido el día 18 de mayo en la Manzana 001, del Radio 02, de la Fracción 05, de su Segmento. El primer local que le toca empadronar queda en la calle Aguilar S/N. El local se encuentra al lado de la Clínica "San Ramón". Andrade encuentra que el local está ocupado. Al ingresar lo recibe el Señor Carlos Orán, su único propietario, quien le brinda la información solicitada.

El local se dedica a la venta al por menor de indumentaria deportiva. La empresa inició sus actividades en abril de 1992.

Trabajan en el local el señor Orán, su mujer y dos empleadas de ventas. Andrade deja el Formulario A, y acuerdan como fecha para pasar a retirarlo el día 23 de mayo.

- b) El siguiente local que encuentra el censista Andrade en la misma Manzana, es la sucursal del Banco BANAMEX, ubicado en la calle Aguilar 328, Tel. 325-0021. En el último piso del edificio del banco, funciona en concesión el restaurante "Comidas y Finanzas" del Sr. Juan Burgos. El restaurante está abierto a todo el público, y comenzó sus actividades el 15/8/2002. En el restaurante trabajan el Sr. Burgos y 10 empleados que se encargan de todas las tareas del mismo.

COMPLETAMIENTO DE LOS FORMULARIOS CENSALES

Qué aprenderemos?

En este Módulo veremos las características de los Formularios Censales A y C, y las instrucciones para el completamiento de los mismos

Los Formularios Censales

Recordemos que en esta Prueba Piloto se utilizarán

- FORMULARIO A:** para locales que realizan alguna de las actividades económicas incluidas en este operativo, con o sin fines de lucro.
- FORMULARIO C:** para locales que son Unidades Auxiliares de Empresas.

Es muy **IMPORTANTE** que realice el estudio de este Módulo con los Formularios Censales a la vista.

Recuerde que:

Si en 1 LOCAL encuentra **1 EMPRESA** → administrará **1 FORMULARIO A o C**

Si en 1 LOCAL encuentra **2 o MÁS EMPRESAS** → administrará **TANTOS FORMULARIOS A o C como empresas identifique**

Los dos Formularios que se aplican en este operativo constan de 5 partes:

- UBICACIÓN GEOGRÁFICA**
- 1. IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ENTREVISTADO**
- 2. INFORMACIÓN REFERIDA AL AÑO 2004**
- 3. INFORMACIÓN REFERIDA AL AÑO 2003**
- 4. DATOS DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE ESTE LOCAL Y DATOS DEL INFORMANTE**

Instrucciones generales para el completamiento de los Formularios

Usted, como Censista, deberá completar en todos los Formularios que utilice:

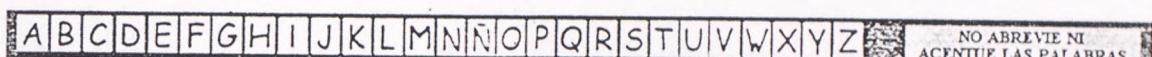
- la UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- la IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ENTREVISTADO

Estos dos ítems de los Formularios son de fundamental importancia ya que permite asignar la información censal a cada porción del territorio nacional. Adicionalmente, estos datos permiten controlar la cobertura territorial del operativo censal.

- La ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y SECUNDARIA desarrolladas en el local, **si Usted es Censista de la ciudad de Rawson o del partido de Pilar.**

Los datos que Usted y el informante registren en los Formularios serán leídos por un escáner, siempre que los mismos estén anotados en los espacios reservados a tal fin, y en tanto se respeten estrictamente las instrucciones de completamiento que presentamos a continuación.

- Escriba en **LETRA DE IMPRENTA MAYÚSCULA**, de acuerdo al modelo que figura en los Formularios Censales. De lo contrario, algunas letras pueden confundirse.



- Escriba solamente UNA LETRA AL INTERIOR DE CADA CASILLERO, sin salirse del mismo.
- Entre una y otra palabra, DEJE UN CASILLERO EN BLANCO PARA SEPARAR PALABRAS.
- No escriba acentos, guiones ni diéresis.
- No coloque comas ni puntos entre palabras.
- EL TIPO DE NÚMERO QUE USARÁ PARA ESCRIBIR DEBE SEGUIR AL MODELO QUE APARECE en los Formularios Censales.



- Cuando deban completar recuadros, respete el modelo de MARCAS que figuran en la parte superior de los mismos.
- Evite doblar, arrugar, manchar o mojar los Formularios Censales. De lo contrario el escáner no podrá leer las marcas que contienen.

- Utilice únicamente el lápiz negro que le entreguen con los materiales del censista.
- Escriba con trazo firme y oscuro. Dibuje las letras o números con trazo continuo.
- NO TACHE.
- Borre totalmente con la goma de borrar que le entregamos. Si fuera necesario corregir una anotación errónea, sin dejar manchas o marcas, luego escriba correctamente sobre la superficie limpia.

IMPORTANTE: Deberá transmitir al informante estas instrucciones para el correcto completamiento de los Formularios.

Veamos ahora cómo se completa la ...

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

- Los datos de PROVINCIA, DEPARTAMENTO/PARTIDO y SEGMENTO los deberá completar **antes de salir a campo**, transcriéndolos de la Cartografía Censal.
- Los datos de FRACCIÓN, RADIO Y MANZANA, GUÍA N°, N° DE ORDEN y N° LOCAL, deben completarse **durante el recorrido**, copiándolos de la Guía de Empadronamiento.
- Usted deberá prestar especial atención al realizar esta tarea, verificando que la información transcripta en los Formularios Censales sea la misma que la indicada en la Cartografía Censal y en la Guía de Empadronamiento.

Veamos un ejemplo:

Supongamos que Usted está censando el local empadronado en la Guía de Empadronamiento N° 01, N° de Orden 03, N° de Local 003, Segmento N° 002-5, Manzana 001, Radio 05, Fracción 08, Departamento Gral. López (042), Provincia de Santa Fé (82)

Cómo completamos la UBICACIÓN GEOGRÁFICA?

1	8 2	2	0 4 2	3	0 0 2	05
Provincia		Dpto/Partido			Segmento	
4	0 1	5	0 3	6	0 0 3	
Nº Guía		Nº Orden			Nº Local	
7	0 8	8	0 5	9	0 0 1	
Fracción		Radio			Manzana	

PARTE 1: IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ENTREVISTADO

10 Razón Social/Institución o Nombre y Apellido del Propietario

11 Nombre del Local

12 Calle/Ruta

13 N°/Km

14 Piso

15 Dpto/Local N°

16 Teléfono

17 Correo electrónico

18 Localidad

19 Cód.loc.

20 Código Postal

21 Observaciones del domicilio

Escriba el Nombre con el que se identifica el local. Si dicho local pertenece una cadena comercial, se colocan otros datos identificatorios que permitan diferenciarlo de otros locales (Nro. de Sucursal, Nro. de local, zona, etc.).

Escriba el nombre completo de la Localidad y su código (copiándolo de su Cartografía), y el número correspondiente al Código Postal.

El resto de los datos de esta parte se deben transcribir de la Guía de Empadronamiento.

Tenga siempre en cuenta que estos datos deben permitir que el local pueda ser ubicado con facilidad e inequívocamente.

Escriba siempre de manera clara y prolíja, utilizando letra de imprenta.

Veamos el siguiente ejemplo:

El Almacén "La PRIMAVERA" de José Sanfilipo S.R.L. está ubicado en la calle Ayacucho 1301, Localidad El Pueblo (020), Partido Adolfo Alsina (007), Código Postal 1900, Provincia de Buenos Aires (06), TE. (022) 348-7652. En este caso consignará:

10 Razón Social/Institución o Nombre y Apellido del Propietario															
JOSÉ SAN FILIPO SRL															
11 Nombre del Local															
LA PRIMAVERA															
12 Calle/Ruta															
AYACUCHO N° 1301															
13 N°/Km		14 Piso		15 Dpto/Local N°		16 Teléfono									
						0 2 1 3 4 8 7 6 5 2									
17 Correo electrónico															
primavera@yahoo.com															
18 Localidad		19 Cód.loc.		20 Código Postal											
EL PUEBLO		020													
19 Observaciones del domicilio															

Luego de haber completado los datos de UBICACIÓN GEOGRÁFICA y la IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ENTREVISTADO, Usted:

- entregará el Formulario al informante
- le explicará el objetivo de cada una de las preguntas y cómo debe proceder para completarlas.

Comencemos analizando el...

FORMULARIO A

¿Qué partes del formulario deberá completar el informante?

PARTE 2: INFORMACIÓN REFERIDA AL AÑO 2004

Veamos algunas instrucciones a tener en cuenta para el completamiento del Formulario A:

2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DESARROLLADAS EN ESTE LOCAL EN ABRIL DE 2004

ATENCIÓN:

- ☞ Si Usted es Censista de la ciudad de **Rawson** o de **Pilar**, ESTE ÍTEM DEBERÁ SER COMPLETADO POR USTED.
- ☞ Si Usted es Censista de la ciudad de **San Salvador de Jujuy** o de la Ciudad de **Buenos Aires**, ESTE ÍTEM DEBERÁ COMPLETARLO EL INFORMANTE.

Recuerde los conceptos de **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y SECUNDARIA** y los criterios para describirlas correctamente, vistos en el Módulo 5.

Tenga en cuenta que:

- ✓ Se deberá describir detalladamente las actividades económicas PRINCIPAL y SECUNDARIA que se desarrollan en el local en abril de 2004 en los casilleros correspondientes.
- ✓ Dicha descripción debe ser lo suficientemente explícita como para poder dar una idea precisa de la misma. ¿Por qué se describan las actividades económicas con el mayor detalle? Porque deberán ser codificadas de acuerdo a un Clasificador de Actividades Económicas organizado con el máximo nivel de desagregación.
- ✓ **Atención:** Los locales que envían bienes o suministran servicios a otros de la misma empresa, deberán considerar como ingreso a la valorización de dichos trasladados a su precio de venta, transferencia o, en su defecto, a su costo. En las actividades sin fines de lucro considere costos en lugar de ingresos.

2.2. PERSONAS OCUPADAS POR ESTE LOCAL AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE ABRIL DE 2004

RECUERDE la definición de PERSONAL OCUPADO vista en el Módulo 7.

- ✓ Deberá consignar la cantidad de personal **total** y desagregado por **sexo** al último día hábil del mes de abril de 2004.
- ✓ La suma de "Varones" y "Mujeres" debe consignarse en la columna "Total" para cada una de las categorías de personal ocupado, que se explican a continuación:
 - PERSONAL ASALARIADO:** son las personas que trabajaron para el local en relación de dependencia por un sueldo o jornal, ya sea en dinero o en especie.
Excluye: al personal perteneciente a agencias de personal temporario.
 - PERSONAL NO ASALARIADO:** comprende a los propietarios, empleadores, socios activos que no perciben sueldo y miembros de cooperativas que trabajaron para este Local.
 - PERSONAL AUTÓNOMO CONTRATADO:** son los que trabajaron y cobraron por factura
 - FAMILIARES NO ASALARIADOS Y OTROS NO ASALARIADOS:** son las personas que trabajan para el local y no perciben remuneración por el trabajo que realizan.
 - PERSONAL PERTENECIENTE A AGENCIAS DE PERSONAL TEMPORARIO:** son las personas que trabajan para el local a través de un contrato establecido con alguna agencia de personal temporario. Los trabajadores reciben la liquidación de las horas trabajadas y mantienen su vínculo contractual con la agencia.

Recuerde que se incluye también como personal ocupado a:

- las personas que, en el período de referencia, están ausentes o con licencias de distinto tipo, como enfermedad, vacaciones, examen, etc.
- las personas que pertenecen a la empresa que funciona en el local, pero que realizan sus tareas fuera del mismo, como por ejemplo, choferes, vendedores, etc.

Tenga en cuenta que:

- ✓ Si una empresa tiene varios locales, y alguna de las personas ocupadas presta servicios en más de un local, se la debe computar exclusivamente en aquel local donde trabaje **la mayor parte del tiempo**, a fin de evitar duplicaciones de personal.

2.3. DATOS DEL LOCAL

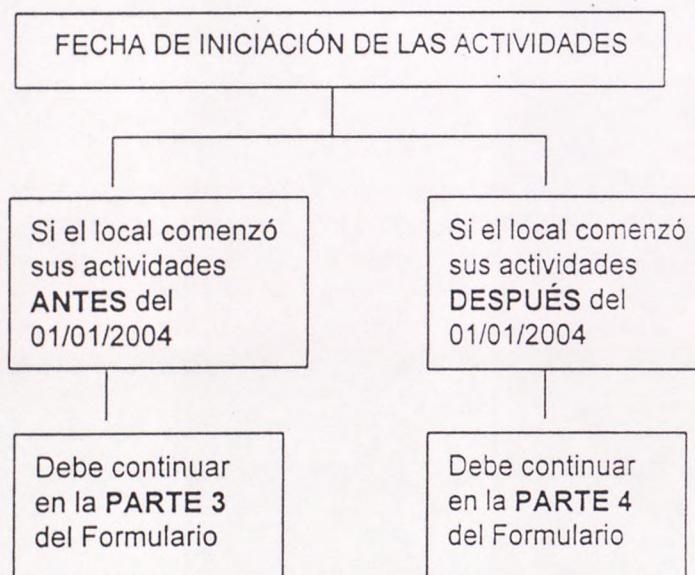
2.3.1. SUPERFICIE OCUPADA DEL LOCAL: el informante completará este dato en metros cuadrados, omitiendo los decimales.

2.3.2. AÑO DE LA ÚLTIMA MEJORA O DE CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL

2.3.3. ¿EN QUÉ AÑO INICIÓ SUS ACTIVIDADES EN ESTE LOCAL?

Debe completar el Formulario siguiendo el flujo de derivación según sea la Fecha de Iniciación de las actividades económicas en el local.

Veamos el flujo de derivación:



PARTE 3: INFORMACIÓN REFERIDA AL AÑO 2003

En esta parte del Formulario se relevan datos sobre las actividades económicas desarrolladas durante el año 2003. Los datos a relevar son:

3.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DESARROLLADAS EN ESTE LOCAL DURANTE 2003

3.2. CANTIDAD DE PERSONAL ASALARIADO OCUPADO POR ESTE LOCAL MES A MES DURANTE 2003

3.3. EGRESOS DEVENGADOS DURANTE EL AÑO 2003

3.4. INGRESOS DEVENGADOS DURANTE EL AÑO 2003

3.5. EXISTENCIAS EN ESTE LOCAL AL 31/12/2002 Y 31/12/2003

Veamos ahora algunas **instrucciones específicas** que deberá transmitir al informante para el completamiento de esta parte del Formulario.

3.1.1. ¿Las actividades principal realizada por este Local, durante 2003, fue la misma que la desarrollada en Abril de 2004?

ATENCIÓN:

- ☞ Si Usted es Censista de la ciudad de **Rawson** o del partido de **Pilar**, ESTE ÍTEM DEBERÁ SER COMPLETADO POR USTED.
- ☞ Si Usted es Censista de la ciudad de **San Salvador de Jujuy** o de la Ciudad de **Buenos Aires**, ESTE ÍTEM DEBERÁ COMPLETARLO EL INFORMANTE.

Tenga en cuenta que:

- ✓ Si la **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL** realizada en el local durante 2003 **NO es la misma** que la desarrollada en abril de 2004, deberá describir dicha actividad detalladamente, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas anteriormente.
- ✓ Asimismo, si en este local se realiza más de una actividad, deberá describir la **ACTIVIDAD SECUNDARIA** en los casilleros correspondientes.
- ✓ **Atención:** Los locales que envían bienes o suministran servicios a otros de la misma empresa, deberán considerar como ingreso a la valorización de dichos traslados a su precio de venta, transferencia o, en su defecto, a su costo. En las actividades sin fines de lucro considere costos en lugar de ingresos.

3.1.2. La actividad principal realizada en 2003 pertenece a:

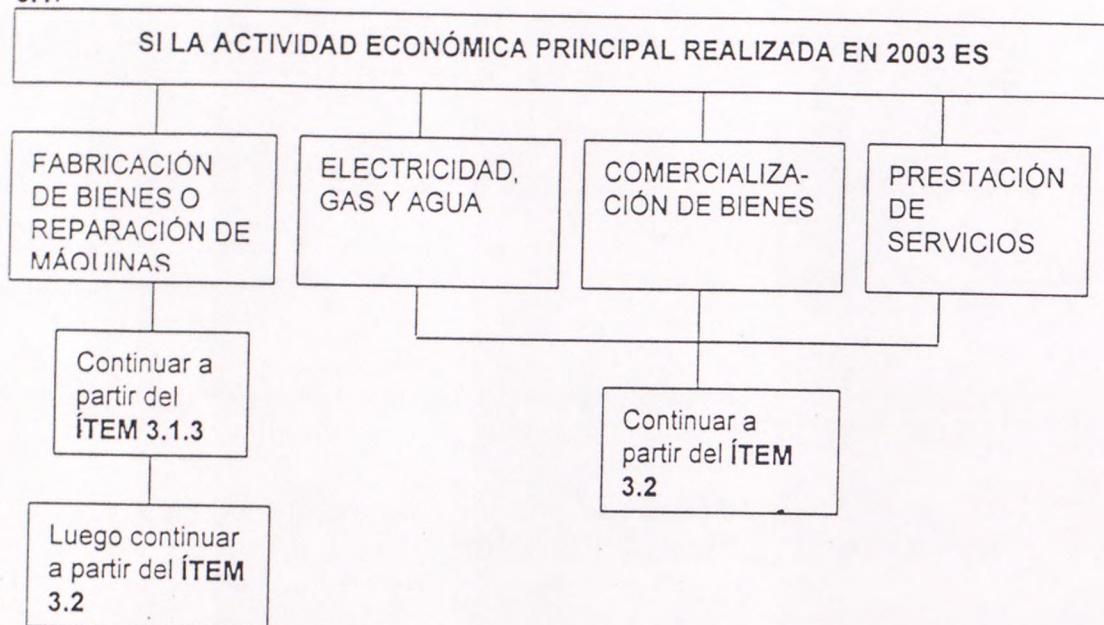
ATENCIÓN: Las alternativas de respuesta son excluyentes. Es decir, se deberá marcar un solo casillero.

- ✓ Si la actividad principal es Fabricación de Bienes y/o Reparación de Máquinas, se tener en cuenta el **pase** que lo remite al ítem 3.1.3., donde se indagará sobre los **dos principales bienes producidos** en este local durante 2003. A continuación, se

deberá detallar cuáles son las *dos principales materias primas* utilizadas para la elaboración de los bienes producidos.

- ✓ Si la actividad principal del local es Electricidad, gas y agua o Comercialización de bienes o Prestación de servicios, se deberá continuar en el ítem 3.2.

Veamos en un diagrama el flujo de derivación del conjunto de preguntas del ítem 3.1:



ÍTEMS 3.2, 3.3 y 3.4

En estos ítems se completarán con números (cantidades y montos en pesos sin centavos). Por lo tanto, se deberá escribir en los casilleros de derecha a izquierda, y los queden libres, tendrán que ser completados con "0" (cero).

Tenga en cuenta que:

- En el ítem 3.2 “Cantidad de personal ocupado por este Local mes a mes durante 2003”, se debe consignar la cantidad de personal asalariado ocupado, es decir, a los que trabajan en relación de dependencia por un sueldo o jornal al último día de cada mes.
Incluye a los que dependen de este local pero realizan sus tareas fuera del mismo.
Excluye: al personal no asalariado, a los familiares no asalariados y otros no asalariados, y al personal perteneciente a agencias de personal temporario.
- En el ítem 3.3 “Egresos devengados durante el año 2003”, se deberán registrar los egresos corrientes devengados durante ese año por este local, hubiérense o no pagado en ese período. Los bienes y servicios deben valuararse al precio vigente al momento de su incorporación al proceso productivo, excluido IVA deducible.

No deberán registrarse los retiros de dinero que realicen patrones o socios.

Atención: Los locales que reciben bienes (terminados o no) o servicios de otros locales de la misma empresa, deben valorizar los mismos al precio estimable para estas transferencias o, en su defecto, al costo estimable de recepción. Deberán incluirlos en el ítem correspondiente, registrando a estas transferencias como si fueran costos de este local. Las importaciones deben ser valuadas a costo nacionalizado, excluido IVA.

- En el ítem 3.4 "Ingresos devengados durante el año 2003".

Atención: Los locales que envían bienes o suministran servicios a otros de la misma empresa, deberán valorizar los mismos al precio estimable para esas transferencias, o en su defecto, al costo estimable de salida, registrando a las transferencias como si fueran ventas.

- En el ítem 3.5 "Existencias en este Local al 31/12/2002 y 31/12/2003", las mismas deben valuarse a precio de mercado. Deben declararse los bienes en tránsito en los ítems que correspondan. No se debe incluir IVA, impuestos internos y a los combustibles.

PARTE 4: DATOS DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE ESTE LOCAL Y DATOS DEL INFORMANTE

En esta parte del Formulario se solicitan datos sobre:

- 4.1. FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA QUE OCUPA ESTE LOCAL. Se deberá marcar solo una "X" en la alternativa de respuesta correspondiente
- 4.2. N° DE CUIT DE LA EMPRESA
- 4.3. ¿ES ESTE EL ÚNICO LOCAL DE LA EMPRESA?
- 4.4. DATOS DEL INFORMANTE RESPONSABLE. El Formulario completado constituye una declaración jurada de la Empresa. Por lo tanto, es importante que el Informante complete todos los datos solicitados en este ítem del Formulario.

Por último, veamos el...

FORMULARIO C

Recuerde que el Formulario C se aplica a los locales que son **UNIDADES AUXILIARES**. Es decir a aquellos locales que realizan actividades auxiliares EXCLUSIVAMENTE a otros locales de la misma Empresa.

Es muy importante resaltar el carácter de exclusividad para realizar actividades de apoyo a la Empresa, ya que si además se trabaja para otras empresas, ese local **NO** es una Unidad Auxiliar.

En general, los ítems del Formulario C coinciden con los descriptos para el Formulario A.

Le presentamos un cuadro comparativo entre ambos Formularios:

PARTES DEL FORMULARIO	COMPARACIÓN ENTRE EL FORMULARIO C Y EL FORMULARIO A
UBICACIÓN GEOGRÁFICA e IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ENTREVISTADO	El Formulario C es igual al Formulario A
PARTE 2	<p>El Formulario C comienza indagando sobre el tipo de actividades auxiliares desarrolladas en el Local durante 2004. En este ítem debe haber al menos una marca.</p> <p>A continuación se pregunta por la “Forma Jurídica de la Empresa que ocupa este Local”. En este ítem debe haber una sola marca.</p> <p>No pregunta datos sobre “superficie ocupada” y “últimas mejoras” del Local.</p> <p>Ambos Formularios indagan sobre “Personas ocupadas por este Local al último día hábil del mes de abril de 2004”.</p>
PARTE 3	<p>El Formulario C comienza indagando sobre la “cantidad de personal asalariado ocupado por mes durante 2003”.</p> <p>En el Formulario C el ítem “Egresos devengados durante el año 2003”, comprende los costos devengados correspondientes a 2003 por este local, hubieran o no pagado en ese año; las compras de bienes y servicios deben valuarse al precio vigente al momento de su adquisición excluido IVA. Este ítem incluye menos categorías que en el Formulario A.</p>
PARTE 4	El Formulario C incluye en esta parte la “ Descripción de la Actividad Económica Principal de la Empresa ”, la cual debe ser detallada correctamente según las instrucciones mencionadas anteriormente.

RECUERDE QUE: para las partes comunes, las recomendaciones que debe sugerir al informante son las mismas que las desarrolladas para el Formulario A.

Módulo 9

CONSISTENCIA DE LOS DATOS

¿Qué aprenderemos?

Antes de retirar el formulario del local, Usted deberá realizar un control de los datos contenidos en él. Esta tarea se denomina CONSISTENCIA DE DATOS.

En este Módulo veremos qué es la consistencia, cómo es el proceso de control y cuáles son las pautas básicas que Usted deberá aplicar

¿Qué es la Consistencia de datos?

La consistencia es un control que se realiza sobre los datos relevados en el Formulario Censal, para comprobar.

- El efectivo completamiento de los datos requeridos.
- Las relaciones lógicas que se establecen entre dos o más datos censales.
- La correcta aplicación de las secuencias de administración del formulario.

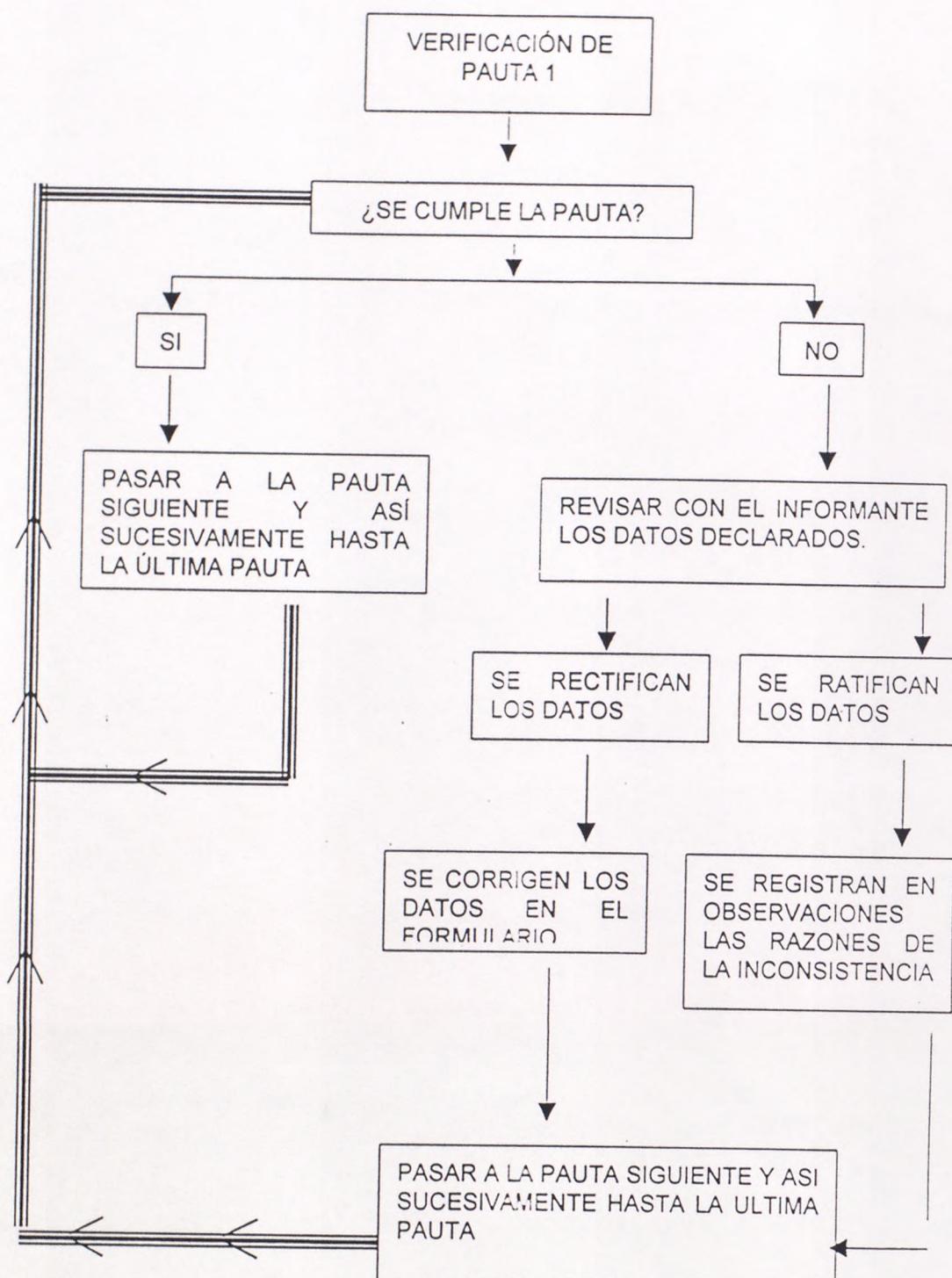
Usted deberá efectuar el control de la consistencia de los datos censales al recibir el Formulario completado, y antes de retirarse del local.

Para realizar esta tarea contará con un conjunto de PAUTAS BÁSICAS DE CONSISTENCIA para cada tipo de Formulario, A y C.

Cuando una Pauta de Consistencia no se cumpla consultará al informante los posibles motivos de dicha inconsistencia, y ratificará o rectificará los datos declarados.

Veamos a continuación un esquema que sintetiza el procedimiento que usted realizará para controlar la consistencia de los datos.

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS



Veamos a continuación el detalle de las Pautas de consistencia que aplicará al momento de recibir el Formulario Censal del local y antes de entregar el Certificado de cumplimiento Censal.

PAUTAS PARA EL FORMULARIO A

Pauta 1

Debe haber datos en todos los casilleros correspondientes a Ubicación Geográfica, Razón Social, Calle, Número, Código Postal, Localidad, Código de la Localidad, Municipio y Código de Municipio.

Pauta 2

Debe verificar que esté correctamente detallada la ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL del local a abril del 2004 (ítem 2.1).

Pauta 3

Debe controlar el total de las sumas verticales del ítem 2.2.

Pauta 4

Debe verificar el completamiento de la Superficie ocupada del local (ítem 2.3.1) y del año de la última mejora o de construcción del local (ítem 2.3.2.)

Pauta 5

Debe estar completo el año de inicio de actividades de este local (ítem 2.3.3) y el casillero que corresponde a la secuencia lógica.

Pauta 6

Debe existir una marca en el casillero "Si" o "No" en el ítem 3.1.1, indicando si la actividad principal realizada por este local durante el año 2003 fue la misma que la desarrollada en abril 2004.

Si marcó "NO" debe detallar las actividades económicas principal y secundaria desarrolladas en este local durante 2003.

Pauta 7

Debe controlar en el ítem 3.1.2 que esté marcada **una sola opción** de acuerdo a la actividad principal que se desarrolla en el local.

Pauta 8

Si en la actividad principal realizada en 2003 (ítem 3.1.2) marcó la opción fabricación de bienes o reparación de máquinas, debe especificar cuáles son los dos principales bienes producidos (ítem 3.1.3)

Pauta 9

Si en el ítem 3.1.3 declaró bienes producidos, deben estar detalladas las dos principales materias primas que utiliza (ítem 3.1.4.).

Pauta 10

Si en cantidad de personal asalariado ocupado por este local mes a mes durante 2003 (ítem 3.2), no están completas las cantidades de los 12 meses del año, debe estar aclarado en el espacio de "Observaciones" de la contratapa del Formulario, los motivos de los mismos.

Pauta 11

Si hay personal asalariado 2003 (ítem 3.2), debe estar completo el ítem 3.3.1 "Sueldos y Salarios Brutos".

Pauta 12

Si tiene sueldos y salarios brutos (ítem 3.3.1), debe tener contribuciones sociales patronales (ítem 3.3.2).

Pauta 13

Si declaró en el ítem 3.1.2 "Fabricación de bienes y/o reparación de máquinas", debe tener registro de egreso en el ítem 3.3.4 "Materias primas y materiales consumidos para la producción de bienes".

Puede exceptuarse de esta pauta general, cuando se trata de un local que trabaja sobre materias primas de terceros, es decir, realiza trabajos industriales para terceros o hace reparaciones de máquinas. En estos casos, deberán existir datos en los ítems 3.4.2 o 3.4.3 de INGRESOS DEVENGADOS DURANTE 2003.

Pauta 13 bis

Si declaró en el ítem 3.12 "Electricidad, gas y agua", debe tener registro de egreso en el ítem 3.3.4.

Pauta 14

Si hay datos en el ítem 3.3.6, debe haber datos en el ítem 3.3.4.

Pauta 15

Si declaró en el ítem 3.1.2 "Comercialización de bienes", debe tener registro en "Costo de las mercaderías vendidas en el mismo estado que fueron adquiridas", ítem 3.3.5 (salvo caída de stock).

Pauta 15 bis

Si declaró en el ítem 3.12 "Electricidad, gas y agua", debe tener registro de egreso en el ítem 3.3.5.

Pauta 16

Si declaró en el ítem 3.1.2 "Prestación de servicios", *puede* tener datos en "Costos de materiales para la prestación de servicios" (ítem 3.3.7).

Pauta 17

Si declaró en el ítem 3.1.2 "Fabricación de bienes y/o reparación de máquinas", debe tener registro de algunos de los siguientes INGRESOS:

- "Ventas de bienes producidos por el local" (ítem 3.4.1),
- "Trabajos industriales realizados para terceros" (ítem 3.4.2),
- "Reparaciones industriales de maquinarias y equipos que pertenecen a terceros" (ítem 3.4.3.)

Pauta 18

Si declaró en el ítem 3.1.2 "Electricidad, gas y agua", debe tener "Ingresos por venta de electricidad, agua y gas" (ítem 3.4.4)

Si tiene dato en 3.4.4 debe tener dato en el ítem 3.3.4., y debe ser mayor.

3.4.4 > 3.3.4

Pauta 19

Si declaró en el ítem 3.1.2 "Comercialización de bienes", debe tener ingresos en "Venta de mercaderías en el mismo estado en que fueron adquiridas" (ítem 3.4.5)
Si tiene dato en el ítem 3.4.5, debe tener dato en el ítem 3.3.5, y debe ser mayor (salvo suba de stock).

3.4.5 > 3.3.5

Pauta 20

Si declaró en el ítem 3.1.2 "Prestación de servicios", debe tener ingresos en "Prestación de servicios (excepto trabajos industriales)" (ítem 3.4.6)
Si tiene dato en el ítem 3.4.6, *puede* tener dato en el ítem 3.3.7, y debe ser mayor.

3.4.6 > 3.3.7

Pauta 21

Controlará la suma de todos los parciales de egresos devengados durante 2003 (ítem 3.3.16).

Pauta 22

Controlará la suma de todos los parciales de ingresos devengados durante 2003 (ítem 3.4.12).

Pauta 23

Controlará que el **Total de los ingresos** (ítem 3.4.12.) sea superior al **Total de los egresos** (ítem 3.3.16). Caso contrario, debe estar aclarado en observaciones los motivos de esta diferencia.

Pauta 24

Controlará la suma de los parciales de ambas columnas en el Total (ítem 3.5.4).

ATENCIÓN:

Si el total no es igual a la suma de todos los ítems no deberá corregir la misma antes de consultar por los datos de cada ítem.

Pauta 25

Debe haber una sola marca en la Forma Jurídica (ítem 4.1).

Pauta 26

Debe figurar el número de CUIT de la empresa (ítem 4.2).

Pauta 27

Debe controlar que figure una marca por "SI" o "NO" en el ítem 4.3.

Pauta 28

Deben estar completos todos los datos del "Informante responsable" (ítem 4.4).

PAUTAS PARA EL FORMULARIO C

Pauta 1

Debe haber datos en todos los casilleros correspondientes a Ubicación Geográfica, Razón Social, Calle, Número, Código Postal, Localidad, Código de la Localidad, Municipio y Código de Municipio.

Pauta 2

Debe haber al menos una marca en el Tipo de Actividad Auxiliar que se realiza en el Local (ítem 2.1).

Pauta 3

Debe controlar el total de las sumas verticales del ítem 2.2.6.

Pauta 4

Debe estar completo Año de Inicio de Actividades de este local (ítem 2.4.1) y el casillero que corresponde a la secuencia lógica.

Pauta 5

Si en "Cantidad de personal asalariado ocupado por este local mes a mes durante 2003" (ítem 3.1), no están completas las cantidades de los 12 meses del año, debe estar aclarado en el espacio de "Observaciones" de la contratapa del Formulario, los motivos de los mismos.

Pauta 6

Sí hay Personal Asalariado durante el 2003 (ítem 3.1) debe haber Sueldos y Salarios Brutos (ítem 3.2.1) y Contribuciones Sociales Patronales (ítem 3.2.2), devengados para el mismo período.

Pauta 7

Controlar el Total de la suma de los egresos en el ítem 3.2.6.

Pauta 8

Debe haber una sola marca en Forma Jurídica de la Empresa (ítem 4.1)

Pauta 9

Debe figurar el N° de CUIT de la empresa (ítems 4.1)

Pauta 10

Debe verificar que esté correctamente detallada la "Descripción de la actividad económica principal de la Empresa" (ítem 4.2), a abril de 2004

Pauta 11

Deben estar completos todos los datos del Informante responsable (ítem 4.3).

ATENCIÓN:

Los datos del Formulario A y C constituyen una declaración jurada por parte del informante.

Si en los Formularios aparecen datos corregidos, tachados o borrados (ya sea

porque el informante corrigió algún dato durante el completamiento, o bien tuvo que rectificar algún dato al aplicarse las pautas de consistencia), Usted deberá indicar al final del Formulario los ítems donde se presentan algunas de estas situaciones y solicitar al informante que firme el conforme de las correcciones.

Por ejemplo :

Lo corregido en los ítems 2.2/3.1.3/3.3.16 vale (firma)

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CENSAL

Una vez que el Formulario ha sido consistido y aprobado, entregará al informante el CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CENSAL, completando en el mismo la fecha de entrega.

¿Cuándo concluye su tarea como Censista?

Usted habrá terminado su tarea como Censista de la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico 2004, en el momento que su Jefe de Censistas le apruebe todas las Guías de Empadronamiento y los Formularios Censales completados, correspondientes a cada uno de los locales de su Segmento.

Sólo restará que entregue el material sobrante, la Credencial y la Cartografía.