

# **ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL 1987**

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES  
PARA COORDINADORES PROVINCIALES Y SUPERVISORES

Buenos Aires, octubre 1988



REPÚBLICA ARGENTINA  
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

**NIDEC**

Para su tarea específica de coordinador o supervisor Ud. recibirá además de estas instrucciones:

- a) listado 1: establecimientos a encuestar ordenados por departamento.
- listado 2: establecimientos a encuestar ordenados por rama de actividad.
- listado 3: nómina de los establecimientos de la muestra nacional, contenidos en los listados anteriores, ordenados por departamento.
- b) listado de establecimientos a encuestar correspondientes a las altas ocurridas durante 1986 y 1987.

El formato de los listados 1-2,3 es el siguiente:

RAZO = razón social

ESTA = nombre del establecimiento

NING = número de ingreso en el CNE'85

RAMA ó RAMAS = rama de actividad a 5 dígitos

DPTO = código de departamento del CNE'85

CIUD = localidad

CALLE = calle

NRO = número

TELE = teléfono

COP0 = código postal

ESTRAP = estrato provincial

ESTRAM = estrato nacional

PERIODO = período

El listado correspondiente a las altas tiene un formato ligeramente diferente.

Usted recibirá en su carácter de coordinador, además de lo enumerado anteriormente, todo el material correspondiente a la Provincia, descripto en el Manual del encuestador.

## TAREAS DEL COORDINADOR O SUPERVISOR

Las tareas del supervisor comprenden claramente dos etapas: la preparatoria de la salida a campo y la del operativo propiamente dicho hasta la recolección y envío de cuestionarios.

### Primera Etapa

En la primera etapa es importante:

- a) la lectura minuciosa de estas instrucciones.
- b) la lectura del Manual del encuestador y ágil manejo del cuestionario.
- c) la organización de la tarea de los encuestadores.
- d) asegurar un adecuado aprendizaje por parte de los encuestadores.

#### c) Organización de la tarea de los encuestadores:

1) La Provincia recibirá los cuestionarios con la etiqueta identificatoria pegada y ordenados por rama de actividad. En la última hoja, a la izquierda de la dirección y teléfonos del INDEC se deberá escribir (preferentemente con un sello) el nombre, dirección y teléfono de la Dirección Provincial de Estadística.

2) Se deberán fechar y hacer firmar por el Director Provincial de Estadística, las Notas de presentación.

3) Se deberán extender Credenciales con el nombre y documento de cada encuestador firmadas por el Director Provincial de Estadística. Si la provincia no utiliza habitualmente credenciales provinciales, el INDEC puede proveerlas.

4) La Planilla Auxiliar está impresa con los establecimientos ordenados por departamento, fracción y radio, con cortes de página por departamento. Con el auxilio de esta planilla deberá armar la carga de trabajo de cada encuestador, a la que deberá sumarle los establecimientos del listado de altas ubicados en la zona asignada a cada encuestador.

En el juego de planillas auxiliares que quedará completo en poder del supervisor deberá quedar registrada la carga de establecimientos correspondiente a cada encuestador. Esto es importante para poder llevar un adecuado control de la tarea de cada encuestador.

En la columna 14 de la Planilla Auxiliar y a la derecha de los establecimientos agregados por el listado de altas, colocará en color la letra M, en aquellos establecimientos de periodicidad mensual. Esta información la extraerá del listado 3 y del listado de altas.

5) Una vez determinada la carga de cada encuestador, separará los cuestionarios por encuestador.

6) Cada encuestador deberá recibir para poder salir a campo:

- a) la credencial
- b) la Planilla Auxiliar correspondiente a su zona.
- c) los cuestionarios de los establecimientos a encuestar. Toda vez que se extravíe un cuestionario, será necesario reemplazarlo por otro en el que deberán escribirse todos los datos identificatorios en el lugar de la etiqueta (no hay duplicados de etiquetas).
- d) cuestionarios con código de rama 999 para subsanar inconvenientes.
- e) las notas de presentación para cada establecimiento.
- f) los folletos informativos para cada establecimiento.
- g) ejemplares de los artículos de la ley 17.622.

7) En aquellas provincias donde no se haya salido aún a campo con la encuesta mensual, en oportunidad de relevar la EI87 se presentarán los cuestionarios de esta encuesta en los establecimientos integrantes de la muestra mensual. Para ello se ha metido dentro del formulario verde (EI87) un juego de los cuestionarios pertenecientes a la encuesta mensual que el establecimiento deberá comenzar a contestar con referencia al mes de enero de 1989. Esta entrega tiene carácter informativo para el empresario, que a partir de enero volverá a ser visitado por un encuestador.

En esta oportunidad sólo deberá responder el cuestionario verde.

d) Asegurar un adecuado aprendizaje por parte de los encuestadores.

Citará a los encuestadores y les entregará un cuestionario en blanco y el Manual del encuestador con la indicación de la lectura comprensiva de los mismos. Se delineará la tarea a desarrollar. En una segunda entrevista, se mostrará

el material de trabajo, se repasurán los distintos aspectos del Manual, dando oportunidad para formular dudas y preguntas.

Antes de entregarle al encuestador el material para la salida a campo, deberá asegurarse de que ha comprendido los aspectos principales de su tarea, en especial la forma en que debe presentarse, lo que no debe hacer, las recomendaciones y aclaraciones que debe hacerle al empresario y los controles que debe realizar al recoger los cuestionarios.

El supervisor deberá facilitar al encuestador material cartográfico y asesoramiento para ubicar los lugares que deberá visitar y armar la secuencia de visitas.

#### Segunda etapa: trabajo de campo propiamente dicho

1) Durante el operativo de campo, el supervisor entrevistará semanalmente a cada encuestador para evaluar el desarrollo de las tareas. Volcará la información que cada encuestador va anotando en su Planilla Auxiliar en la Planchilla Auxiliar del supervisor, lo que le permitirá a éste poder brindar un informe semanal sobre el avance de tareas en la provincia.

En estas reuniones semanales el supervisor deberá tratar de solucionar los distintos problemas que han ido apareciendo, tanto de naturaleza conceptual como de dificultades en la entrega de los cuestionarios.

El supervisor será el encargado de implementar las medidas necesarias para levantar los rechazos.

2) Las dudas metodológicas o de cualquier otro tipo, que no pueda resolver el supervisor o coordinador provincial, podrán consultarse con las siguientes personas del INDEC:

por la mañana: Sr. Juan Campesino (TE. 30-2328)

Sra. Nora Santangelo (TE. 331-8805)

por la tarde: Sr. Jorge Souto (TE. 331-8805)

Sr. Néstor Kvasina (TE. 34-2254)

#### 3) Necesidad de reemplazar cuestionarios por cambio de rama de actividad

En los casos en que el empresario considere que la rama de actividad del cuestionario que se le entrega no se adapta a sus principales productos, el encuestador planteará esta situación al supervisor quien adjudicará, sobre la base de los principales productos del establecimiento, la nueva rama de

actividad y entregará al encuestador el cuestionario adecuado habiendo escrito previamente los datos identificatorios de la etiqueta.

Si se presentara esta situación en establecimientos ubicados a distancia considerable de la Dirección Provincial de Estadística el encuestador entregará un cuestionario con rama 999 en el que transcribirá los datos de la etiqueta e informará de esto al supervisor.

Todos los cambios de rama, domicilio ó razón social deberán ser adecuadamente registrados en Observaciones. En caso de cambio de cuestionario se abrocharán el original con el cumplimentado.

#### 4) Duración del operativo

Se acordará a cada establecimiento un plazo de 15 días hábiles para devolver el cuestionario cumplimentado (ver Manual del encuestador).

El supervisor controlará los tiempos a través de las fechas volcadas en la Planilla Auxiliar del encuestador. Si vencido el plazo inicial y el adicional otorgado, no se ha obtenido la respuesta, el supervisor intentará nuevamente levantar el rechazo. De no tener éxito preparará la Nota de intimación por duplicado.

Se estima que en dos meses debería poder haberse recogido el 80% de los cuestionarios.

En fecha que se convendrá oportunamente, la provincia deberá enviar al INDEC un ejemplar de la Planilla Auxiliar del conjunto de la provincia debidamente informada sobre el resultado del operativo.

#### 5) Comprobante de cumplimentación

El supervisor será el encargado de completar los comprobantes que entregará al encuestador al comenzar el período de recolección de cuestionarios.

#### 6) Nota Intimación

Ante la negativa de un informante a responder a los requerimientos de la Encuesta Industrial ya sea a la recepción del Cuestionario o a su respuesta una vez recibido, deberá realizarse una intimación para su cumplimiento. La misma se efectivizará a través de una Nota Intimación, de la que deberán confeccionarse dos ejemplares; uno de ellos quedará en poder del informante y el otro, firmado por aquél, se remitirá al INDEC para iniciar el trámite legal. En caso de tratarse de un establecimiento cuya lejanía no justifique una visita para esta acción (intimar) o ante la negativa de firmar la nota se enviará es-

ta por correo, quedando el Aviso de Retorno como antecedente del trámite legal a seguir. Esta nota será confeccionada por el supervisor y avalada con la firma del Director de Estadística Provincial.

#### 7) Recepción de los cuestionarios cumplimentados

Al recibir el material del encuestador el supervisor controlará principalmente:

- que se hayan realizado los controles establecidos en el Manual del encuestador.
- que no haya errores en el Cap. II.
- que en el Cap. V los productos figuren con cantidad y valor.
- que se haya respetado la forma de valuación indicada en las instrucciones o se haya anotado en Observaciones, la que el informante usó.
- que el Control Final enunciado en el Manual del encuestador ha dado rentabilidad positiva o que se han anotado en Observaciones las causas de la pérdida.

#### ENVIO DE CUESTIONARIOS AL INDEC

Deberán enviarse al INDEC los cuestionarios originales de los establecimientos que forman parte de la muestra nacional. Estos se distinguen por tener un N° distinto de cero o de blanco, en la variable ESTM de la etiqueta o por integrar la nómina del listado 3, más los agregados por el listado de altas en que figure la información de pertenecer a la muestra nacional.

Los cuestionarios se enviarán al INDEC, ordenados según la Planilla Auxiliar, por Aerolíneas Argentinas.

Se hará un primer envío al haber recolectado un 40% de los cuestionarios de la muestra nacional, otro al llegar al 80% y un tercero por el resto.

Como estos establecimientos también integran la muestra provincial, antes de enviarlos a INDEC, deberán ser fotocopiados para su posterior uso en la provincia.

