



PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y ACCION DE GOBIERNO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES,
COMERCIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS

Metodología

AREA SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL
Departamento de Asistencia Técnica

INDEC/A.TEC./R.E.I.C.P.S.
Febrero 1972

"REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES,
COMERCIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS"

- Metodología -

Este trabajo fue realizado por la Lic. Mirta M. Verón y el Lic. Ricardo H. Budnik, bajo la dirección del Lic. Carlos Lac Prugent, Jefe del Departamento Asistencia Técnica. El Manual del Empadronador fue confeccionado por la Lic. Beatriz M. de Frondizi. Participaron en las reuniones de discusión de los manuscritos la Lic. Clyde Ch. de Trabucchi y la Lic. Elsa M. de Blua, bajo la dirección de la Lic. Norma P. de Pereira, Jefa del Departamento Metodología.

INDICE

	Página
I - INTRODUCCION	3
II - OBJETIVOS GENERALES	4
III - OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
IV - NORMAS LEGALES	6
V - DEFINICIONES GENERALES	7
VI - ETAPAS EN LA PLANIFICACION DEL TRABAJO.	10
VI.1 - OFICINA DEL REGISTRO	10
VI.2 - PRE-EMPADRONAMIENTO	11
VI.2.1 - Plan de tabulaciones y padrón.	11
VI.2.2 - Variables o atributos a relevar	11
VI.2.3 - Formularios e instrucciones.	13
VI.2.4 - Elección del método de relevamiento	13
VI.2.5 - Análisis de la división territorial y cartografía necesaria.	15
VI.2.6 - Listados previos.	16
VI.2.7 - Designación y capacitación del personal.	16
VI.2.8 - Promoción y publicidad del relevamiento.	17
VI.3 - EMPADRONAMIENTO PROPIAMENTE DICHO	17
VI.4 - POST-EMPADRONAMIENTO	18
VI.4.1 - Instrucciones para la recepción y revisión final	18
VI.4.2 - Instrucciones para el control de consistencia de los formularios	19
VI.4.3 - Instrucciones para la codificación	19
VI.4.4 - Instrucciones para la perforación	21
VI.5 - TAREAS DE LA OFICINA DEL REGISTRO	22
VI.5.1 - Confección de padrones.	22
VI.5.2 - Suministro de información	22
VI.5.3 - Otorgamiento de los Certificados de Inscripción	23
VI.5.4 - Actualización y mantenimiento del Registro.	23
VI.5.5 - Actualización del Número de Inscripción al Re- gistro	27
VI.5.6 - Método para el control de cobertura.	28

	Página
VII - INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE CAMPO	28
VII.1 - INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE DEPARTAMENTO	30
VII.2 - INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE FRACCION	31
VII.3 - INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE RADIO	32

ANEXOS

I - Anteproyecto de Decreto	37
Puntos a ser incluidos.	40
II - Formularios de Empadronamiento.	43
Formularios de Inscripción al Registro	59
III - Planilla de listado.	72
Planillas de resumen	74
Certificado de nombramiento.	77
Credencial	78
Comprobante provisorio de cumplimentación	80
IV - Códigos	85
V - Diseño de tarjeta perforada (para ambos formularios).	103
VI - Plan de tabulaciones	107
Padrones.	108
VII - Certificado de Inscripción al Registro	117
Comprobante de Reinscripción bianual.	118
Planilla de comunicación de bajas	119
Planilla de comunicación de modificaciones	120
VIII - Manual del Empadronador.	123

I - INTRODUCCION

En un documento anterior se menciona la conveniencia de utilizar la gran masa de información existente respecto de las características del conjunto de unidades que conforman la actividad económica. Se notaba, además, la necesidad de estructurar un Sistema Nacional de Registros (SNR) con varios objetivos como, por ejemplo, uniformar criterios y definiciones, minimizar o eliminar duplicaciones y lograr la comparabilidad de la información y que ésta esté actualizada y disponible para su utilización por los distintos usuarios que pudiesen requerirla.

Si bien la mayor parte de los registros existentes se han originado con finalidades extra-estadísticas (por ej.: con propósitos de fiscalización), ello no debería ser un obstáculo insalvable para que parte de esa información pudiese ser utilizada con propósitos estadísticos; salvo en aquellos casos de muy baja cobertura o sin un mecanismo adecuado de actualización. Sin embargo, conviene notar que desde un punto de vista puramente estadístico el camino a recorrer, probablemente, debería ser el opuesto; es decir, determinar primero las necesidades de información y luego estudiar el (o los) instrumento (s) más adecuado (s) para recoger dicha información.

La posición del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) en esta materia es suficientemente clara: la idea consiste en elaborar programas estadísticos sectoriales. Estos programas deberían contener un diagnóstico de la situación actual, la especificación del tipo de información a recoger en función de cierto tipo de marco conceptual, la definición de variables y su periodicidad y, por último, quiénes y cómo se ha de recoger dicha información. Es así como en un programa de estadísticas industriales, una vez definidas las variables a relevar, podría considerarse adecuado confeccionar un padrón de establecimientos que sirviese de marco muestral para la realización de una encuesta determinada. Es en este sentido que los registros existentes podrían contribuir en la definición del universo, al aportar no sólo datos de identificación sino también una o más variables que permitiesen estratificar la población en estudio. Para ello deben existir criterios y definiciones uniformes y éste como se menciona al comienzo de esta introducción, es uno de los principales objetivos de esta metodología.

II - OBJETIVOS GENERALES

Tal como se explicitara en el documento: "Hacia la concreción de un Sistema Nacional de Registros (SNR) en la República Argentina" (INDEC, Dic. 1970), se menciona, sin agotar la enumeración, algunos de los objetivos y beneficios que ofrecen los registros centralizados:

- a) - Relación entre unidades de registro de distintas categorías y recopiladas por distintos organismos, tales como empresa con establecimiento, o empresa con otras empresas del mismo grupo financiero.
- b) - Facilidad para conducir censos, encuestas y otras investigaciones, identificando los responsables, facilitando la distribución de cuestionarios y el control de las respuestas.
- c) - Suministro de bases para la compilación y análisis de estadísticas agrupadas en distintas categorías.
- d) - Suministro de información acerca del modo en que están organizadas las actividades económicas registradas, y el grado de concentración del control sobre las mismas.
- e) - Conocimiento de los cambios operados, en las unidades estadísticas y en los vínculos entre éstas. Altas, bajas, cambios en su dependencia, fusiones, etc., de modo de obtener series con ese movimiento en sí y detectar tendencias en esos aspectos de la estructura económica.
- f) - Uso de los datos obtenidos en algunos registros, para ser aplicados a otros, o en la formación de "bancos de datos".
- g) - Constitución de marcos de referencia para el diseño de investigaciones muestrales, etc., con la finalidad de perfeccionar la eficiencia de las estimaciones obtenidas.
- h) - Standardización y coordinación de las investigaciones y estadísticas de los sectores registrados.
- i) - Economía en la aplicación de equipos de procesamiento por la eliminación de superposiciones y la optimización de la capacidad disponible.
- j) - Facilidad de identificación de las empresas aportantes o intermediarias en el sistema de seguridad social, y utilización de estos registros de cobertura habitualmente actualizada para el control del universo.
- k) - Facilidad en la identificación de la propiedad, su vinculación con la empresa, el establecimiento, sus restricciones, etc., posibilitando una gran celeridad en las transacciones y optimizando el control.

III - OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dentro de las razones que crean la necesidad de estructuración de un Sistema de Registros que abarque toda la actividad económica, existen etapas prioritarias. Entre ellas debe remarcarse la que se refiere a la captación de la información sobre Industria, Comercio y Prestación de Servicios. La organización, implantación y actualización o adecuación de un Registro de esta naturaleza contempla como uno de los principales objetivos la elaboración de estadísticas "permanentes" en los rubros mencionados.

La metodología que a tal fin se ha desarrollado se basa en dos fuentes: por un lado, la metodología formulada por el INDEC para la implantación de un Registro de Establecimientos Comerciales y de Prestación de Servicios en la Provincia de Misiones; y por el otro, la elaborada por el INDEC para la implantación de Registros de Establecimientos Industriales. La primera de ambas fuentes, con las adaptaciones correspondientes se aplicó con éxito en varias provincias.

Las finalidades perseguidas por este Registro son:

1 - Obtención de un padrón de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios. Creación de un mecanismo acorde que permita la actualización permanente del padrón.

2 - Recolección de datos (relevamiento de determinadas variables) que permitan la estratificación de la población (establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios) a fin de utilizarla como marco muestral para la realización de ulteriores investigaciones.

La implantación de un Registro implica obtener una cobertura total de las unidades económicas consideradas. El medio más idóneo para lograr el mencionado objetivo es la realización de un empadronamiento de dichas unidades en el área provincial o jurisdicción de que se trate.

Las razones que determinan la necesidad de realización de un empadronamiento son:

1) La inexistencia (en algunos casos) de registros de esta naturaleza, que sean aptos para cumplir con los fines específicos y con los fines estadísticos.

2) El bajo nivel de cobertura de los registros existentes. En este caso es conveniente mejorar éstos y aprovechar la circunstancia para adecuarlos a esta metodología.

3) La falta de actualidad y la incomparabilidad de sus datos. Aquí se aconseja igual temperamento al del punto precedente.

4) El bajo nivel que alcanzaría la presentación espontánea de los responsables de los establecimientos para su inscripción.

El empadronamiento será realizado y supervisado por la Oficina del Registro dependiente (situada) de la Dirección de Estadística Provincial (o de los Servicios Estadísticos de las Municipalidades, para el caso particular de la provincia de Buenos Aires). No obstante si otro organismo se encargara de la realización del Empadronamiento, las normas metodológicas serán dadas por la Oficina del Registro mencionada, de acuerdo a la presente metodología.

Para que la información relevada no pierda vigencia, es necesario que el Empadronamiento se cumpla en el menor tiempo posible. En caso que no fuera factible llevarlo a cabo en forma simultánea en el ámbito de la jurisdicción de que se trate, se procederá a empadronar en forma escalonada, comenzando por los departamentos en los que están situadas las localidades mayores y continuando con el resto. Si el Empadronamiento se hiciera en esta última forma (escalonada), el plazo máximo para su realización no deberá exceder el plazo fijado por esta metodología (6 meses) ya que de lo contrario, la información relevada perdería vigencia.

IV - NORMAS LEGALES

La implantación de un Registro exige la sanción de un cuerpo legal acorde (leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, etc.) cuando éste no existe, o bien su modificación en caso de no cumplir adecuadamente con sus fines específicos.

En el Anexo I de esta metodología se incluye un anteproyecto de Decreto por el cual se dispone la creación y funciones de un Registro de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios en cada provincia. En el caso particular de la Provincia de Buenos Aires se considera conveniente que los Registros estén descentralizados a nivel de partido.

El anteproyecto de Decreto debe establecer asimismo la "obligatoriedad" por parte de los responsables de los establecimientos de denunciar las altas, bajas y cambios que se produzcan con posterioridad al Empadronamiento, como así también a cumplir con la reinscripción bianual.

Dicho anteproyecto deberá incluir el Sistema de penalidades en caso de incumplimiento - por parte de los responsables de los establecimientos - de las obligaciones mencionadas precedentemente.

V - DEFINICIONES GENERALES

Unidad estadística:

Es aquella a la cual están referidos los datos que se han de solicitar.

Esta metodología define como unidad estadística al establecimiento.

El establecimiento es la unidad más indicada ya que es la unidad menor sobre la que es posible obtener información, dispone de los datos básicos requeridos por el Registro, es fácilmente identificable según clase de actividad, zona geográfica y tamaño; y puede proporcionar además la información para la unidad empresa.

Unidad de empadronamiento:

Es el establecimiento (unidad estadística), sea cual fuere su tamaño. Se deberá llenar un formulario por cada establecimiento.

El establecimiento:

Se define como la combinación de actividades y recursos dedicados, bajo la propiedad o el control de una sola entidad, a la producción del grupo más homogéneo de bienes y servicios, con frecuencia en un solo lugar y algunas veces en una serie de ubicaciones próximas, respecto del cual se llevan registros separados de los que se pueden obtener datos relativos a la producción de estos bienes y servicios y a los materiales, mano de obra y recursos físicos (directos o indirectos) empleados en esta producción.

No debe confundirse al establecimiento con la empresa, la cual puede consistir de uno o varios establecimientos.

Empresa:

Es la entidad jurídica propietaria o administradora de uno o varios establecimientos.

Actividades:

Actividades industriales:

Son aquellas que comprenden como actividad principal:

- a) la transformación mecánica o química de las sustancias inorgánicas u orgánicas en productos nuevos.
- b) el armado de los productos manufacturados.
- c) la fabricación de las partes componentes de los productos.

Las actividades industriales definidas corresponden a las actividades comprendidas en la Gran División 3 (Industrias Manufactureras) de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU, Rev. 2)

En el caso que en una misma unidad estadística (establecimiento) se realicen actividades productivas que correspondan a distintos campos de actividad (tales como actividades agrícolas-manufactureras o manufactureras-comerciales), la unidad estadística deberá clasificarse en la División de la CIIU que corresponda a la mayor parte del valor de su producción a precio de fábrica, y hasta donde lo permitan las registraciones contables debe obtenerse información separada sobre las actividades secundarias.

Actividades Comerciales:

Son aquéllas que comprenden como actividad principal:

a) la transmisión de cosas muebles adquiridas en propiedad o recibidas en consignación, en el mismo estado en que posteriormente son enajenadas.

b) la mediación como agente, comisionista, corredor u otra clase de intermedio diario entre la oferta y la demanda de cosas muebles.

Las actividades comerciales definidas corresponden a las actividades comprendidas en la Gran División 6 (Comercio al por mayor y al por menor y restaurantes y hoteles) de la Clasificación Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU, Rev. 2)

En el caso que en una misma unidad estadística (establecimiento) se realicen al mismo tiempo actividades comerciales y de prestación de servicios, la unidad estadística deberá clasificarse en la División de la CIIU que corresponda a la mayor parte del valor de ventas (o ingresos), y hasta donde lo permitan las registraciones contables, debe obtenerse información separada sobre las actividades secundarias.

Actividades de Prestación de Servicios:

Son aquéllas que comprenden como actividad principal la prestación de servicios, es decir, aquellas actividades económicas llevadas a cabo por los establecimientos que no generan bienes ni consisten en la transmisión de cosas muebles, ni en la mediación como agente, u otra clase de intermediario entre la oferta y la demanda de cosas muebles.

Deberán excluirse todos aquellos servicios prestados por personas en ejercicio de su profesión cuando tal ejercicio no implique la existencia de un establecimiento.

Las actividades de prestación de servicios definidas corresponden a las siguientes actividades comprendidas en la Gran División 9 (Servicios comunales, sociales y personales), de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU, Rev. 2). La razón por la que aquí sólo se detalla la desagregación de la Gran División 9 con sus respectivos códigos, es que para este empadronamiento se incluyen sola-

mente dichas actividades, excluyéndose el resto de las actividades de esta Gran División.

<u>CODIGO</u>	<u>ACTIVIDADES</u>
9200	Servicios de saneamiento y similares
9332	Servicios de veterinaria
9411	Producción de películas cinematográficas
9412	Distribución y exhibición de películas cinematográficas
9414	Producciones teatrales y servicios de esparcimiento
9490	Servicios de diversión y esparcimiento, n.e.p.
9510	Servicios de reparación, n.e.p.
9511	Reparación de calzado y otros artículos de cuero
9512	Talleres de reparaciones eléctricas
9513	Reparación de automóviles y motocicletas
9514	Reparación de relojes y joyas
9519	Otros servicios de reparación, n.e.p.
9520	Lavandería y servicio de lavandería; establecimientos de <u>limpieza</u> y teñido
9530	Servicios domésticos
9591	Peluquerías y salones de belleza
9592	Estudios fotográficos, incluida la fotografía comercial
9599	Servicios personales, n.e.p.

Actividad Principal:

La asignación de una unidad estadística (establecimiento) a una determinada categoría de clasificación de la CIIU. Rev. 2 se hará teniendo en cuenta la actividad principal que el establecimiento realiza.

La actividad principal de la unidad estadística (establecimiento) se determina por la mayor parte del valor de la producción total a precios de fábrica, mayor valor del monto total de ventas o ingresos por prestaciones de servicios vinculados a dicha actividad.

En su defecto podría determinarse en base a la proporción de empleo de mano de obra en la misma.

Actividades secundarias:

Son aquellas que no pertenecen a la misma categoría de clasificación CIIU que las actividades principales del establecimiento (corresponden a otros sectores de la CIIU) y que no deben considerarse como actividades auxiliares.

Las actividades secundarias sólo existen porque no se dispone de los datos para separarlas en establecimientos distintos, por lo tanto se considerarán como parte del establecimiento de la misma manera que la actividad principal.

Actividades auxiliares:

Son las destinadas a proveer bienes y servicios para uso del establecimiento que no llegan a convertirse en parte integrante del producto terminado (llevadas a cabo por las unidades auxiliares).

Unidades auxiliares:

Son las que suministran bienes y servicios exclusivamente para uso del establecimiento y dichos bienes y servicios no se incorporan a los productos elaborados.

Ejemplos de este tipo son: la oficina administrativa central, el depósito, garage, taller de reparación o central eléctrica, que sólo sirven a sus unidades de producción.

Las unidades auxiliares que sirven a un sólo establecimiento se considerarán como parte integrante de él, independientemente de que estén ubicadas en otro lugar o lleven registraciones contables separadas, y sus actividades y los recursos asignados a ellas deberán incluirse a las actividades y recursos del establecimiento.

En cambio las que prestan servicios a dos o más establecimientos de una misma empresa se considerarán como establecimientos separados y deberán clasificarse con arreglo a la actividad predominante de los establecimientos para los que trabajan, teniendo en cuenta para la determinación de esa actividad el mayor valor de producción, monto de ventas o ingresos por prestación de servicios de dichos establecimientos.

En este caso, constituyen unidades auxiliares centrales.

VI - ETAPAS EN LA PLANIFICACION DEL TRABAJO

Las tareas que se realizarán deben cumplir las siguientes etapas:

VI.1 - OFICINA DEL REGISTRO

Deberá crearse (en caso de no existir), una Oficina del Registro, dependiente (situada) de la Dirección Provincial de Estadística (o de los Servicios Estadísticos de las Municipalidades en el caso particular de los partidos de la provincia de Buenos Aires) que tendrá a su cargo la programación, dirección, realización y supervisión del Empadronamiento.

Con posterioridad al mismo, la Oficina del Registro se encargará de:

- 1) Confección y publicación del padrón
- 2) Suministro de información

- 3) Otorgamiento del Certificado y Número de Inscripción (Número Único)
- 4) Actualización y mantenimiento del Registro a través de la captación de:
 - a) altas
 - b) bajas
 - c) cambios
 - d) información anual (Encuesta anual)
 - e) Reinscripción bianual

- 5) Actualización del Número de Inscripción
- 6) Control de cobertura

VI. 2 - PRE-EMPADRONAMIENTO

VI.2.1 - Plan de tabulaciones y padrón.

El plan de tabulaciones, y los padrones elaborados para esta metodología constan en el Anexo VI de la misma. Cabe destacar que no se han incluido todos los tabulados posibles sino solamente aquellos que son de vital importancia para el Registro. Corresponde al organismo responsable del empadronamiento, la confección de los tabulados que considere de interés.

VI.2.2 - Variables o atributos a relevar.

Variables o atributos de situación

1) Establecimientos Industriales:

- a) nombre del establecimiento
- b) ubicación del establecimiento
- c) dirección postal del establecimiento
- d) categoría del establecimiento
- e) actividad principal del establecimiento de acuerdo con el valor de la producción a precios de fábrica durante el año anterior al del relevamiento, según código CIU. Rev. 2.
- f) actividad secundaria del establecimiento de acuerdo con el valor de la producción inmediato inferior al de la actividad principal a precios de fábrica durante el año anterior al del relevamiento, según código CIU. Rev. 2.
- g) fecha en que inició las actividades el establecimiento.
- h) nombre de la empresa propietaria del establecimiento.
- i) ubicación de la empresa propietaria del establecimiento.
- j) forma jurídica de la empresa propietaria del establecimiento.
- k) nómina de otros establecimientos (nombre, ubicación y actividad principal) que integran la empresa a la que pertenece el establecimiento empadronado, y situados en la misma provincia.

2) Establecimientos Comerciales:

- a) nombre del establecimiento.
- b) ubicación del establecimiento.
- c) dirección postal del establecimiento.
- d) categoría del establecimiento.
- e) actividad principal del establecimiento de acuerdo con el valor del monto total de las ventas en el año anterior al del relevamiento, según código CIIU. Rev. 2.
- f) actividad secundaria del establecimiento de acuerdo con el valor (inmediato inferior al de la actividad principal) del monto total de las ventas en el año anterior al del relevamiento, según código CIIU. Rev. 2.
- g) fecha en que inició las actividades el establecimiento.
- h) nombre de la empresa propietaria del establecimiento.
- i) ubicación de la empresa propietaria del establecimiento.
- j) forma jurídica de la empresa propietaria del establecimiento.
- k) nómina de otros establecimientos (nombre, ubicación y actividad principal) que integran la empresa a la que pertenece el establecimiento empadronado, y situados en la misma provincia.
- l) modo de realizar las operaciones (mayorista, minorista, mixto).

3) Establecimientos de Prestación de Servicios:

- a) nombre del establecimiento.
- b) ubicación del establecimiento.
- c) dirección postal del establecimiento.
- d) categoría del establecimiento.
- e) actividad principal del establecimiento, de acuerdo con el valor del monto total de ingresos percibidos en el año anterior al del relevamiento, según código CIIU. Rev. 2.
- f) actividad secundaria del establecimiento de acuerdo con el valor (inmediato inferior al de la actividad principal) del monto total de los ingresos percibidos en el año anterior al del relevamiento, según código CIIU. Rev. 2.
- g) fecha en que inició las actividades el establecimiento.
- h) nombre de la empresa propietaria del establecimiento.
- i) ubicación de la empresa propietaria del establecimiento.
- j) forma jurídica de la empresa propietaria del establecimiento.
- k) nómina de otros establecimientos (nombre, ubicación y actividad principal) que integran la empresa a la que pertenece el establecimiento empadronado y situados en la misma provincia.
- l) modo de realizar las operaciones (restaurantes y hoteles, prestación de servicios).

Variables de tamaño

1) Establecimientos Industriales:

- a) volumen físico y valor total de la producción a precios de fábrica correspondientes al año anterior al del relevamiento, nómina de los diez (10) productos más importantes seleccionados en cuanto al valor de la producción a precios de fábrica.
- b) cantidad de personal ocupado correspondiente al año anterior al del relevamiento (clasificados en: Propietarios y socios activos, Trabajadores familiares y otros no remunerados, Empleados clasificados a su vez en: operarios y otros empleados).

2) Establecimientos Comerciales:

- a) cantidad de personal ocupado correspondiente al año anterior al del relevamiento (clasificados en: Propietarios y socios activos, Trabajadores familiares y otros no remunerados, Empleados clasificados a su vez en: operarios y otros empleados).
- b) monto de las ventas en el año anterior al del relevamiento.

3) Establecimientos de Prestación de Servicios:

- a) cantidad de personal ocupado correspondiente al año anterior al del relevamiento (clasificados en: Propietarios y socios activos, Trabajadores familiares y otros no remunerados, Empleados clasificados a su vez en: operarios y otros empleados).
- b) monto total de ingresos por prestación de servicios o por restaurantes y hoteles en el año anterior al del relevamiento.

VI. 2.3 - Formularios e instrucciones.

Los formularios que se utilizarán, con sus correspondientes instrucciones, figuran en el Anexo II de esta metodología.

VI. 2.4 - Elección del Método de relevamiento.

Se han considerado tres (3) métodos alternativos para el relevamiento, de los cuales pueden surgir algunas variantes. Cabe destacar que no se describen ni desarrollan todos los métodos y/o variantes posibles sino tan sólo aquél considerado más conveniente.

Corresponde al organismo responsable de llevar a cabo el empadronamiento, optar por el método y/o variante que considere más adecuado a sus posibilidades y a las características singulares de la jurisdicción:

a) Realización de un barrido total del área por medio de empadronadores, quienes entregarán un formulario en cada uno de los establecimientos (comprendidos en las definiciones) para su cumplimentación por parte del responsable del establecimiento. Al mismo tiempo el empadronador consignará datos de ubicación en la planilla de listado (consta en Anexo III) y habrá de firmar en la misma al responsable de cada establecimiento.

El formulario debidamente llenado, deberá ser entregado al empadronador quién pasará a retirarlo en la fecha fijada quince (15) días después de su entrega.

Una vez que el empadronador ha verificado que el formulario ha sido correctamente llenado, entregará al responsable del establecimiento un "comprobante" provisorio de cumplimentación (consta en Anexo III) y dejará constancia de la misma en la planilla de listado.

Si por razones de costo no fuera posible la segunda visita del empadronador, el responsable de cada establecimiento queda obligado a entregar el formulario debidamente llenado en la Municipalidad a la que pertenece el establecimiento (por jurisdicción) o al correspondiente organismo receptor, quien a su vez le extenderá el "comprobante" provisorio de cumplimentación. En este caso el empadronador dejará conjuntamente con el formulario, la citación detallando lugar y fecha de presentación.

La ventaja de este último método consiste en que su costo es relativamente menor que en los otros casos.

La desventaja radica en que la información consignada en los formularios puede contener incorrecciones como resultado de una inadecuada interpretación de las instrucciones para el llenado de los mismos por parte de los responsables de los establecimientos quienes deberán cumplimentarlos.

b) Realización del relevamiento por medio de entrevistas directas, es decir que los empadronadores interrogan a los responsables de los establecimientos y cumplimentan los formularios.

Es conveniente que se utilice la planilla de listado como se explicitó para el método anterior. Para realizar las entrevistas se necesita personal especialmente preparado que haya recibido instrucciones adecuadas. Para ello es imprescindible el dictado previo de cursos de capacitación.

El éxito de la obtención de datos con este método depende de la preparación que se le proporcione al empadronador y de la responsabilidad que deposite en su tarea.

La ventaja de este método consiste en que garantiza una correcta cumplimentación del formulario como resultado de la capacitación del empadronador. Al mismo tiempo posibilita la difusión de los objetivos del empadronamiento y la finalidad de los registros.

La desventaja es que es el más costoso.

c) Realización del relevamiento por medio de un método "mixto". Consiste en que el empadronador deberá consignar en una planilla (similar a la planilla de listado que figura en el Anexo III) todos los datos inherentes a los fines específicos del registro.

Los rubros restantes (que constituyen variables de tamaño) cuyos datos se referirán al año anterior serán cumplimentados por el responsable del establecimiento a quién se le dejará el formulario conteniendo esas preguntas.

Para la fácil identificación de los formularios, éstos llevarán sin excepción un número de orden correlativo, el que deberá ser consignado por el empadronador durante el relevamiento, y volcado en la planilla antes mencionada.

Con respecto a la recepción de los formularios que quedan en poder de los responsables de los establecimientos, podrá optarse por una de las dos alternativas siguientes:

1) retiro de los formularios por parte de los empadronadores en un plazo no mayor de quince (15) días. Al mismo tiempo revisan los formularios y entregan el "comprobante" provisorio de cumplimentación.

2) los responsables de los establecimientos envían por correo (o entregan personalmente) los formularios cumplimentados a la Municipalidad a la que pertenece el establecimiento (por jurisdicción) o al correspondiente organismo receptor, quien a su vez le enviará o entregará el "comprobante" provisorio de cumplimentación, una vez comprobado el correcto llenado del formulario.

La ventaja de este método reside en que ante la eventualidad que el responsable del establecimiento no posea los datos referidos a las variables de tamaño en el momento de la entrevista, pueda consignarlos con posterioridad al empadronamiento, a la vez que posibilita obtener los datos referidos a las variables de situación en el momento de la entrevista.

La desventaja de este método es igual a la que se menciona para el método a).

VI.2.5 - Análisis de la división territorial y cartografía necesaria.

El análisis de la división territorial deberá efectuarse teniendo en consideración la cartografía que posea cada provincia. Es imprescindible que la misma sea lo más actualizada posible. Para ello deberá utilizarse la misma cartografía e igual división que la utilizada en el último operativo censal de población (VI Censo Nacional de Población, Familias y Viviendas, 1970), ya que así se podrá contar con mapas de cada una de las subáreas en que se dividen las provincias. Es necesario que se pueda contar con información referida a la unidad departamento, ya que éste es el criterio sustentado para la confección de los padrones.

Si hubiere modificaciones posteriores en la cartografía existente deberán hacerse las correcciones necesarias para adecuar aquélla a la realidad. Siempre que sea factible su obtención se recomienda la utilización de la cartografía post-censal del citado censo.

Adoptar este criterio permite obtener información del número de establecimientos por radio y fracción censal.

En el caso particular de la Provincia de Buenos Aires, en que el operativo es conveniente que se desarrolle a nivel de partido, la cartografía a utilizar será proporcionada por el INDEC (y corresponde al VI Censo Nacional de Población, Familias y Viviendas 1970).

Ello obedece a que la cartografía existente en las municipalidades no responde a la división utilizada para el censo mencionado.

VI.2.6 - Listados previos.

En el caso de existir la posibilidad de contar con listados de las unidades económicas (establecimientos) a empadronar y que posean un grado de actualidad aceptable, es conveniente utilizarlos como referencia para el relevamiento. Estos listados son convenientes fundamentalmente para planificar la cantidad de empadronadores en función de la densidad de establecimientos.

Un ejemplo de esta naturaleza es la confección de un listado de unidades económicas a partir de los listados previos realizados (mediante barrido de áreas) meses antes de la realización del VI Censo Nacional de Población, Familias y Viviendas 1970.

VI.2.7 - Designación y capacitación del personal.

Deberá designarse al personal con suficiente antelación a las tareas de campo, de modo de garantizar una capacitación adecuada para organizar los equipos de trabajo. Es conveniente que los entrevistadores se seleccionen entre aquellas personas mayores de 18 años y con estudios secundarios completos.

Las instrucciones para el personal - en todos los niveles - se desarrollan en otros ítems de la presente metodología.

Aspectos a ser incluidos en los cursos de capacitación al personal empadronador

- a) Objetivos generales y específicos del Registro.
- b) Descripción y explicación de las etapas a realizar.
- c) Importancia de la capacitación del empadronador y su responsabilidad personal en las tareas.
- d) Instrucciones específicas de las tareas que le competen al empadronador.

VI.2.8 - Promoción y publicidad del relevamiento.

Es imprescindible llevar a cabo una campaña de información orientada a los responsables de aquellos establecimientos (que están contenidos en las definiciones de esta metodología), de modo de facilitar la tarea del empadronador en oportunidad de su visita.

Lineamientos sobre la campaña publicitaria

Es preciso que la campaña publicitaria se encare con suficiente antelación a la fecha de iniciación del relevamiento. Un plazo prudencial y conveniente es de alrededor de dos (2) meses antes.

Para ello se utilizarán todos los medios de difusión masiva disponible. Los me dios más comunes son:

- Cine
- Radio
- Televisión
- Periódicos
- Afiches

En el caso que se posean listados de las unidades económicas (establecimien tos) con un grado de actualización aceptable (tal como se explicitó anteriormente), se po drán en vi ar ca rt as a los responsables de los establecimientos, en fecha cercana a la iniciación del relevamiento (alrededor de treinta (30) días antes). El contenido de las mismas se re fe ri r á al alcance y objetivos del empadronamiento de modo de facilitar la labor de los empa dronadores. Se detallará el tipo de información que le será requerida, así como su nivel de desagregación. Esto tiene como finalidad advertir con suficiente antelación y po si bi li ta r que el responsable del establecimiento disponga de dicha información en oportunidad de lle var se a cabo el relevamiento.

VI.3 - EMPADRONAMIENTO PROPIAMENTE DICHO

Esta etapa consiste en la puesta en marcha del empadronamiento de acuerdo con la metodología elaborada.

Dicho relevamiento deberá realizarse dentro del plazo estimado por el orga nismo responsable del mismo. Si una vez comenzadas las tareas de empadronamiento, se ob se r va r á la imposibilidad de realizarlo dentro de dicho plazo, éste podrá ampliarse, no obstante no deberá exceder el plazo máximo fijado por esta metodología (seis (6) meses). Este plazo se refiere al caso en que el operativo no se lleve a cabo simultáneamente en toda el área provincial o jurisdicción correspondiente.

Es decir, que el mismo se realice en forma escalonada por departamento, co m en z an d o por aquéllos en los que están ubicadas las localidades más importantes o mayores y continuando con el resto.

Es importante hacer resaltar la relevancia de la supervisión durante el empadronamiento propiamente dicho, la que estará a cargo de los jefes de radio.

Se considerará por finalizada la presente etapa, si, luego de obtener un barrido total del área, el organismo responsable del relevamiento dispone de la totalidad del material con la información requerida, debidamente revisada.

VI.4 - POST- EMPADRONAMIENTO

Esta etapa consiste en la revisión final y codificación de los formularios y en el procesamiento de la información proveniente del relevamiento.

Personal de la Oficina del Registro dependiente de la Dirección de Estadística Provincial, o el que se haya contratado para la tarea, se encargará de efectuar una segunda revisión de los formularios.

En el caso en que al efectuarse esta segunda revisión se detectaran incorrecciones en la información captada que hiciera necesaria una consulta con los responsables de los establecimientos, ésta se efectuará en la forma que se considere más idónea (personalmente, por correo, etc.).

En caso de no haber inconsistencias (omisión, error o falseamiento) o que hayan sido salvadas las existentes, la Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística otorgará el Número de Inscripción al Registro (Número Único) y expedirá el Certificado de Inscripción correspondiente (envío por correspondencia certificada) (Ver Anexo VII).

VI.4.1 - Instrucciones para la recepción y revisión final.

- 1) Agrupar por departamento o partido y asignar números correlativos a los formularios.
 - 2) Encarpetar los formularios en grupos con cantidades adecuadas, por departamento o partido. Colocar su nombre en cada carpeta y el intervalo numérico relativo a la numeración ordinal de los formularios. Asimismo se deberá colocar las planillas de listado correspondientes.
 - 3) Proceder a la revisión de los formularios. En caso de encontrarse errores u omisiones, se deberá consultar con la autoridad superior para llevar a cabo una nueva visita a fin de aclarar la información contenida en el formulario.
 - 4) No realizar cambios en los datos consignados en los formularios sin comprobar antes su corrección a través de consultas con los responsables. En caso de dudas deberá consultarse al superior inmediato.
- Los datos consignados en los formularios no deben borrarse aunque sean incorrectos. Se deberá tachar con una línea fina la anotación incorrecta y colocar encima de ella la correcta. Para decidir sobre posibles errores o incongruencias se deberá verificar previamente si en OBSERVACIONES no hay ninguna aclaración.

VI.4.2 - Instrucciones para el control de consistencia de los formularios.

El control de consistencia de los formularios radica en constatar que las instrucciones de llenado han sido correctamente interpretadas, y que la información es lógicamente coherente, y deberá realizarse de acuerdo a las pautas que se detallan a continuación:

- 1) Constatar que no haya omisiones. En los lugares donde no hay datos debe figurar unguión.
- 2) Verificar que no haya escritura en los casilleros donde dice "Reservado Código".
- 3) Revisar si los datos han sido consignados en forma correcta teniendo en cuenta que:

a) donde hay número deben haber sido escritos comenzando por la derecha;

b) donde hay letras deben haber sido escritas comenzando por la izquierda y dejando un casillero en blanco entre palabra y palabra.

- 4) Constatar que los rubros D y E del formulario I; y los rubros C y D del formulario II, estén cumplimentados si la fecha en que el establecimiento inició las actividades, es el año anterior al de realización del empadronamiento (o cualquier época anterior a dicho año).
- 5) Verificar que en el formulario I (para establecimientos comerciales y de prestación de servicios):

a) en el Rubro D el total (1) correspondiente a cada mes sea la suma de los renglones de las columnas 2,3,4 y 5.

b) en el Rubro D el total (6) correspondiente a la columna 1 sea la suma de los totales parciales de dicha columna.

c) en el Rubro D el promedio (7) correspondiente a la columna 1 sea el total (6) dividido por la cantidad de meses de dicha columna en los que se consignó información.

d) en el Rubro E el TOTAL sea la suma de los totales parciales consignados.

- 6) Verificar que en el formulario II (para establecimientos industriales):

a) en el Rubro C el total (8) sea la suma de las cantidades consignadas en los renglones de la columna 5 (Monto total en \$ Ley 18.188).

b) en el Rubro D el total (1) correspondiente a cada mes sea la suma de los renglones de las columnas 2,3,4 y 5.

c) en el Rubro D el total (6) correspondiente a la columna 1 sea la suma de los totales parciales de dicha columna.

d) en el rubro D el promedio (7) correspondiente a la columna 1 sea el Total (6) dividido por la cantidad de meses de dicha columna en los que se consignó información.

VI.4.3 - Instrucciones para la codificación

- 1) Asignación del Número de Inscripción al Registro (Número Unico)

Es importante hacer resaltar que "este número" es "significativo" o "autogenerado", pues con su mera lectura, y en posesión del código para su interpretación, permite la identificación de algunas características de la unidad tales como ubicación geográfica, rama de actividad y número correlativo del establecimiento por rama de actividad en

una localización dada (departamento).

"La denominación de "autogenerado" se debe a la facilidad de construirlo mediante la enunciación de las características de la unidad a identificar" (*). Este Número de Inscripción o Número Único está compuesto de catorce (14) dígitos, nueve (9) de ellos autogenerados. Su composición es la siguiente:

- Los 2 primeros dígitos (1 y 2) - Código de provincia (**)
- Los 3 siguientes " (3 al 5) - Código de departamento o partido(**)
- Los 4 siguientes " (6 al 9) - Código de actividad según CIU - Rev. 2
- Los 5 siguientes " (10 al 14) - Orden correlativo de esa actividad en esa localización (departamento)

Ejemplo:

0	9	0	0	6	3	3	3	2	0	0	0	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Su composición:

09	Pcia. de Misiones
006	Departamento Eldorado
3332	Fábrica de muebles
00003	Nº de orden

2) Area de Empadronamiento

2.1 - Departamento: ver código en Anexo IV

2.2 - Localidad: el código deberá construirse sobre la base del nomenclador de localidades.

2.3 - Fracción, radio y manzana: se utilizará la numeración usada en la cartografía censal del VI Censo Nacional de Población, Familias y Viviendas, 1970, con sus modificaciones ulteriores.

3) A - UBICACION Y DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

3.1 - Localidad: el código se construirá (utilizando tres dígitos) sobre la base del nomenclador de localidades.

3.2 - Departamento o partido: ver código en Anexo IV.

3.3 - Actividad principal y actividad secundaria: se utiliza el código de la CIU. Rev.2.

(*) - "Identificación de unidades estadísticas mediante número único" - INDEC (SNR) Gral. 2, Enero de 1971.

(**) - Los códigos de Provincias y Departamentos figuran en el Anexo IV de la presente Metodología.

Cabe destacar que en el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) se ha constituido una comisión con el fin de analizar dicho código y su adaptación a nuestro país. Con tal fin se ha ampliado de cuatro (4) a seis (6) el número de campos (dígitos) a utilizar para este ítem.

Por lo tanto hasta que la mencionada comisión no se expida sobre el análisis que está realizando, se deberá dejar en blanco los dos últimos dígitos (de la derecha).

Es importante remarcar que en el Número de Inscripción (Número Único) se utilizarán siempre sólo los cuatro (4) dígitos previstos.

- 3.4 - Fecha en que inició las actividades el establecimiento: se codificará solamente el año en que dicho establecimiento inició sus actividades utilizando para ello las tres (3) últimas cifras del año; (ejemplo: 1970 se consignará 970).
- 4) B - UBICACION Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO INSCRIPTO EN EL PUNTO A
- 4.1 - Localidad: el código deberá construirse (utilizando tres dígitos) sobre la base del nomenclador de localidades.
- 4.2 - Departamento o partido y provincia: ver código en el Anexo IV.
- 5) C - ARTICULOS QUE PRODUCE - PRODUCCION DEL AÑO 197. . Y VALOR DE LA PRODUCCION TOTAL AL PRECIO DE FABRICA (desde el 1-1-7. . hasta el 31-12-7. .)
- 5.1 - Nombre de los artículos producidos: código de materias primas y/o productos, utilizado para el Censo Nacional Económico de 1963. Consta en la publicación Censo Nacional Económico de 1963 - Antecedentes, Normas y Procedimientos.

IMPORTANTE: Los demás ítems no mencionados están o bien precodificados o autocodificados de modo que al consignarse la información queda automáticamente codificada.

VI.4.4 - Instrucciones para la perforación.

Las tareas de perforación se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1) Se perforarán cinco (5) tarjetas por cada establecimiento industrial (un (1) formulario) y seis (6) tarjetas por cada establecimiento comercial y de prestación de servicios (un (1) formulario).

2) Los campos (Columnas) 1 y 2 de cada tarjeta se perforarán con el número correspondiente de la misma.

3) Los campos (Columnas) 3 a 16 de cada tarjeta llevarán siempre el Número de Inscripción al Registro (Número Único).

4) Los campos (Columnas) que no tengan consignada información no se performarán.

5) Para completar los conceptos anteriormente enunciados se deberá consultar el diseño de las tarjetas incluido en el Anexo V.

VI.5 - TAREAS DE LA OFICINA DEL REGISTRO

VI.5.1 - Confección de padrones

Con posterioridad al procesamiento de la información obtenida deberá llevar a cabo la confección de tres (3) padrones y un (1) subpadrón de acuerdo a las divisiones que, para las distintas actividades incluídas en este empadronamiento establece la CIU. Rev.2. Ellos son:

- 1 - Industria (Gran División 3)
- 2 - Comercio (Gran División 6)
- 3 - Restaurantes y Hoteles (Subpadrón dentro de la Gran División 6)
- 4 - Prestación de Servicios (Gran División 9)

Dentro de cada padrón los establecimientos deberán ser agrupados por departamento, salvo en el caso de los centros urbanos de gran importancia que pueden ser considerados separadamente de sus departamentos (siempre que la magnitud de las actividades económicas desarrolladas en tales centros urbanos justifique tal separación).

En el caso particular de la Provincia de Buenos Aires en el que la implantación o adecuación de Registros se realizará a nivel de partidos, los establecimientos deberán agruparse por Fracción Censal dentro de cada padrón.

Los motivos que determinan la agrupación de los establecimientos por Fracción Censal, en lugar de localidad, son:

- a - las localidades no tienen - en muchos casos - límites claramente definidos.
- b - un núcleo de población crece, se desarrolla y se convierte en localidad en tan poco tiempo que no es registrado, en forma inmediata en la cartografía existente.
- c - finalmente se dan aquellos casos en los cuales una localidad crece tanto al punto que absorbe parcialmente a otra localidad.

VI.5.2 - Suministro de información

Deberá enviar a todas las Municipalidades copias de los padrones de los

respectivos departamentos. Asimismo enviará copia de los padrones a la Dirección de Industria y Comercio y a los organismos que, por sus funciones específicas los solicitaren.

VI.5.3 - Otorgamiento de los Certificados de Inscripción

Deberá expedir los Certificados de Inscripción (Anexo VII) en los que constan el Número de Inscripción del Registro (Número Unico) (Envío por correspondencia certificada).

VI.5.4 - Actualización y mantenimiento del Registro

Deberá actualizar y mantener el Registro a través de la información proporcionada por los responsables de los establecimientos sobre:

- a) altas
- b) bajas
- c) cambios
- d) información anual (Encuesta anual)
- e) reinscripción bianual

El alta de un establecimiento es su inscripción al Registro de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios, a través de la Municipalidad que por jurisdicción le corresponde.

La ratificación del alta es la inclusión de dicho establecimiento en los padrones respectivos y el otorgamiento por parte del Registro, del Certificado y Número de Inscripción (Número Unico) al Registro.

La baja de un establecimiento es su exclusión de los padrones correspondientes del Registro y de la Municipalidad.

La ratificación de la baja es la anulación por parte del Registro, del Número de Inscripción (Número Unico) y el congelamiento del mismo.

El cambio es la modificación producida en alguna de las variables de situación o tamaño, tales como: nombre del establecimiento y del propietario o razón social, datos de ubicación, actividad y categoría del establecimiento y forma jurídica de la empresa.

Método operativo

El mecanismo para la actualización del Registro se centraliza en la Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística y consiste en:

a) Captación de altas a través de las Municipalidades

Una de las condiciones que deberá cumplir toda persona o persona jurídica que solicite en la Municipalidad respectiva el permiso para la apertura y/o habilitación de un establecimiento es la inscripción simultánea y obligatoria al Registro, mediante la cumplimentación de un formulario de inscripción (consta en Anexo II).

Es importante hacer resaltar que la NO cumplimentación del formulario de inscripción al Registro implica la NO obtención del permiso para la apertura y/o habilitación del establecimiento.

La Municipalidad otorgará el "comprobante" provisorio (Anexo III) de cumplimentación de inscripción al Registro, al responsable del establecimiento en cuestión, quién deberá exhibirlo para la realización de trámites bancarios y/o administrativos. Este "comprobante" caducará en el momento en que el responsable del establecimiento reciba el Certificado de Inscripción correspondiente en el que consta el Número de Inscripción al Registro (Número Unico). (Anexo VII).

Este Certificado de Inscripción deberá otorgarse en un plazo NO mayor de dos (2) meses.

Las Municipalidades deberán comunicar quincenalmente las altas captadas mediante la recopilación y el envío de los formularios de inscripción cumplimentados a la Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística.

La Oficina del Registro, con posterioridad a la recepción y revisión de la información sobre altas, actuará de la siguiente forma:

- 1) Inscribirá a los establecimientos en los padrones correspondientes (captación de altas).
- 2) Otorgará el Número de Inscripción al Registro (Número Unico) y enviará los Certificados de Inscripción a los responsables de los establecimientos habilitados en un plazo NO mayor de 45 días a partir de la fecha de recepción de los formularios de inscripción.
- 3) Enviará bimestralmente la nómina de inscritos, con el detalle requerido en el padrón, a las Municipalidades para que éstas procedan a la anotación en sus padrones.
- 4) Procederá como se indica precedentemente (Ítem 3) con la Dirección de Industria y Comercio.

b) Captación de bajas a través de las Municipalidades

Toda persona o persona jurídica que solicite la baja de uno o más establecimientos de los cuales es responsable, deberá simultáneamente cumplimentar una planilla de Comunicación de Baja (consta en Anexo VII) al Registro, sin perjuicio de las comunicaciones que correspondan a otros organismos.

La Municipalidad otorgará la baja del/os establecimiento/s anulando mediante un sello, el/ os Certificado/s de Inscripción al Registro.

Las Municipalidades enviarán a la Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística las planillas de Comunicación de baja en la misma forma y conjuntamente con la información de altas.

La Oficina del Registro con posterioridad a la recepción y revisión de la información sobre bajas, actuará de la siguiente forma:

- 1) Anulará a los establecimientos dados de baja, en sus padrones correspondientes (Captación de bajas).
- 2) Enviará bimestralmente la información de las bajas (conjuntamente con la información de altas) a las Municipalidades para que éstas procedan a la anulación de los establecimientos dados de baja, en sus respectivos padrones.
- 3) Procederá como se indica precedentemente (ítem 2) con la Dirección de Industria y Comercio.

c) Cambios captados a través de las Municipalidades

Los cambios o modificaciones (nombre del establecimiento, del propietario o razón social, datos de ubicación, actividad y categoría del establecimiento, etc.), serán captados por las Municipalidades a través de: la información proporcionada por los responsables de los establecimientos quienes estarán legalmente obligados a comunicarlos a aquéllas en un plazo NO mayor de quince (15) días cumplimentando la planilla de comunicación de modificaciones (ver Anexo VII) y el formulario de Inscripción al Registro (ver Anexo II). Las observaciones in situ de los inspectores contribuirán también a la captación de los cambios.

Las Municipalidades enviarán las planillas de comunicación de modificaciones con los formularios de Inscripción al Registro adjuntos en la misma forma y conjuntamente con la información de altas y bajas a la Oficina del Registro dependientes de la Dirección de Estadística Provincial.

La Oficina del Registro con posterioridad a la recepción y revisión de la información sobre cambios, actuará de la siguiente forma:

- 1) Consignará los cambios producidos en los establecimientos, en los padrones correspondientes (captación de cambios).
- 2) Enviará bimestralmente la información actualizada (conjuntamente con la información de altas y bajas) a las Municipalidades para que éstas procedan a consignar los cambios en sus respectivos padrones.
- 3) Procederá como se indica precedentemente (ítem 2) con la Dirección de Industria y Comercio.

d) Cumplimentación de información anual (Encuesta anual)

La Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística llevará a cabo una encuesta anual que permitirá controlar el mecanismo de actualización del Registro.

Dicha encuesta se realizará por muestreo y podrá relevar al mismo tiempo variables que contribuyan al cálculo del Producto Bruto Interno, y se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- 1) La Oficina del Registro enviará por correo un formulario a los responsables de los establecimientos que han sido seleccionados en la muestra.
- 2) Los responsables de los establecimientos cumplimentarán y enviarán los formularios en un plazo NO mayor de quince (15) días, después de la recepción de los mismos.

e) Reinscripción bianual

La Reinscripción bianual tiene carácter obligatorio y se efectuará por correspondencia.

Las Municipalidades participarán en la misma solamente en los casos que se detallan más adelante.

La importancia de la Reinscripción bianual radica en que no sólo sirve de control del mecanismo de actualización, sino que además posibilita mejorar la cobertura a través de la captación de aquellos establecimientos que en su oportunidad no fueron detectados.

El mecanismo operativo es el siguiente:

- 1) La Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística enviará ca da dos (2) años un formulario de "Reinscripción bianual", igual al formulario del empadronamiento original (ver Anexo II).
- 2) Los responsables de los establecimientos cumplimentarán y enviarán los formularios en un plazo NO mayor de quince (15) días, después de la recepción de los mismos.

Como la Reinscripción bianual es simultánea con la Encuesta Anual, solamente aquellos establecimientos seleccionados en la muestra (para la mencionada encuesta) debe rán cumplimentar y enviar conjuntamente los formularios correspondientes a la Encuesta Anual y Reinscripción bianual en el plazo estipulado, a la Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística.

- 3) Es imprescindible que con suficiente antelación (alrededor de dos (2) meses) al envío del formulario de Reinscripción bianual se lleve a cabo una campaña de difusión. En la misma de berá recalcar con suficiente énfasis, la obligatoriedad de parte de los responsables de los

establecimientos que no hayan recibido por correspondencia los formularios de reinscripción, de presentarse en la Municipalidad que le corresponda por jurisdicción.

La no recepción del formulario de Reinscripción bianual por los responsables de los establecimientos puede producirse por dos (2) causas: 1) por fallas propias del correo, y 2) porque el establecimiento no está inscripto.

En el primer caso, la Municipalidad le entregará el formulario de Reinscripción bianual, al responsable del establecimiento para su cumplimentación y posterior envío a la Oficina del Registro dependiente de la Dirección Provincial de Estadística.

En el segundo caso, la Municipalidad le entregará el formulario de inscripción al Registro para su cumplimentación.

4) La Oficina del Registro enviará un comprobante de cumplimentación de la Reinscripción bianual (Anexo VII) a los responsables de los establecimientos en un plazo NO mayor de quince (15) días posteriores a la recepción de los formularios. Este comprobante deberá adherirse al Certificado de Inscripción.

5) Con posterioridad a la recepción y revisión de los formularios se verificará que no haya establecimientos sin cumplimentar el formulario. En caso de que así ocurra, se arbitrarán los medios necesarios para salvar este inconveniente.

6) Con posterioridad al procesamiento de la información, la Oficina del Registro procederá a controlar y depurar sus padrones.

7) La Oficina del Registro enviará cada dos (2) años copias de sus padrones a las Municipalidades, a la Dirección de Industria y Comercio y al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC)

VI.5.5 - Actualización del Número de Inscripción al Registro (Número Unico)

1) Se otorgará un nuevo Número de Inscripción al Registro (Número Unico) dejando congelado (sin uso) definitivamente el número anterior, si se cumplen algunas de estas situaciones de cambios:

a) cambio de actividad del establecimiento. Quedarán exceptuados de asignárseles un nuevo Número de Inscripción al Registro, cuando los cambios de actividades efectuados estén comprendidos dentro del mismo grupo de actividad anterior (de acuerdo al código CIU, Rev. 2).

b) cambio de localización del establecimiento. Quedarán exceptuados de asignárseles un nuevo Número de Inscripción al Registro cuando los cambios de localización se efectúen dentro del mismo departamento.

2) En caso de otorgarse la baja de un establecimiento, su Número de Inscripción quedará congelado (sin uso) definitivamente.

3) Cualquier otro cambio no especificado en los ítems anteriores (ej.: razón social) NO modificará el Número de Inscripción al Registro (Número Único).

VI.5.6 - Método para el control de cobertura

La "bondad" de un Registro depende de la cobertura de la población o universo, por lo tanto es de fundamental importancia determinar el grado de cobertura del mismo.

Es conveniente que el control de la cobertura se lleve a cabo luego de determinado tiempo de puesto en marcha el mecanismo de actualización del Registro, de modo que al mismo tiempo refleje el funcionamiento de dicho mecanismo.

Hay varios métodos para llevar a cabo dicho control. Corresponde al organismo responsable del mantenimiento y actualización del Registro, efectuar la elección del mismo. A pesar de que en esta metodología no se enumeran todos los métodos posibles, no obstante, se describe aquél que se considera más conveniente y que consiste en la realización de una "Encuesta", la que se hará sobre una muestra con las siguientes características:

- 1) El ámbito geográfico debe ser la jurisdicción que abarca el Registro. Si ello no fuera posible, se tomarán las principales localidades.
- 2) Se obtendrá dicha muestra mediante muestreo estratificado al azar.
- 3) El formulario a utilizar deberá contener variables de situación.

VII - INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE CAMPO

Objetivos del Registro y del Empadronamiento

Consideraciones Generales

Es importante remarcar que el empadronamiento no es más que un medio para la implantación o adecuación de los registros.

El fin que se persigue es lograr un funcionamiento adecuado y actualizado de Registros de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios que sirvan de base para la obtención de información estadística básica sobre la que se harán ulteriores investigaciones a través de encuestas por muestreo, censos, etc.

De modo que, la finalidad primera y fundamental del empadronamiento es la obtención de un listado básico y completo de establecimientos en el ámbito provincial en un determinado período de tiempo.

Se podrá conocer además la distribución geográfica de los establecimientos, su actividad principal, valor total de las ventas del comercio, valor total de la producción en la industria, importes percibidos por prestación de servicios, personal ocupado, etc..

Este conjunto de información contribuirá al conocimiento de la situación económica de la provincia en un momento determinado proporcionando a los organismos públicos y privados, elementos imprescindibles para la elaboración y evaluación de planes de desarrollo económico.

El éxito del empadronamiento depende en gran medida de la colaboración que presten los responsables de los establecimientos y de la habilidad personal que muestren los encargados de llevar a cabo las tareas de campo.

La estructura organizativa para la realización del empadronamiento es similar a la utilizada en los Censos de Población.

La misma comprende:

- Oficina del Registro, dependiente de la Dirección Provincial de Estadística.
- Jefe de Departamento.
- Jefe de Fracción.
- Jefe de Radio.
- Empadronadores.

En esta metodología se adopta este criterio por considerarlo el más conveniente.

Corresponde al organismo responsable de llevar a cabo el empadronamiento elegir el método operativo que considere más adecuado a sus posibilidades y a las características singulares de la jurisdicción.

Es preciso que los empadronadores expliquen a los responsables de los establecimientos la importancia, los objetivos y alcances del empadronamiento y en consecuencia del Registro, de modo que éstos tengan clara conciencia de la necesidad de responder con veracidad al formulario. Asimismo se les hará notar especialmente que las declaraciones son de carácter estrictamente confidencial y reservado, estando amparadas por el secreto estadístico, conforme lo dispone el Art. 10º de la Ley Nacional Nº 17.622 y el decreto provincial correspondiente que asegura la reserva de las informaciones que se suministren con fines estadísticos, las que no pueden ser dadas a conocer a terceros, cualquiera fuese la jerarquía o el poder que las solicitare.

El personal que trabajará como empadronador, además de recibir el curso de capacitación, deberá recurrir al Manual del Empadronador, utilizándolo como un instrumento de trabajo (ver Anexo VIII).

VII.1 - INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE DEPARTAMENTO

En el Pre-relevamiento

Leerá detenidamente la presente Metodología y el Manual del Empadronador. A pesar que el Jefe Departamental no actuará como empadronador, no obstante, es preciso que conozca en profundidad todas las instrucciones para supervisar las tareas.

Recibirá todo el material enviado por el Organismo Ejecutivo del empadronamiento (Dirección Provincial de Estadística o el Organismo correspondiente) haciéndose responsable de su custodia y posterior distribución entre las distintas fracciones que componen su departamento.

Designará a los Jefes de Fracción que deban actuar dentro de su departamento.

Instruirá a los Jefes de Fracción acerca de los criterios y normas a aplicar para la realización del empadronamiento. Coordinará y supervisará todos los aspectos de la instrucción a los Jefes de Fracción.

Realizará las gestiones tendientes a dotar a las Fracciones y Radios de su jurisdicción de los medios de movilidad y otros medios necesarios para la realización del empadronamiento.

En el Relevamiento

Dirigirá y fiscalizará la labor de los Jefes de Fracción a su cargo, supervisando las tareas del relevamiento a fin de que las mismas se realicen de acuerdo con las instrucciones preestablecidas.

En el Post-relevamiento

Recibirá el material utilizado en todas las fracciones a su cargo, verificando que el rotulado de los paquetes se ajuste a las normas impartidas por el Organismo Ejecutivo del Empadronamiento.

Basándose en las planillas Resumen de Fracción confeccionará una planilla Resumen de Departamento, en la que conste el número total de establecimientos por simple agregación.

Con todo el material debidamente controlado confeccionará un paquete que contenga:

- 1) la planilla Resumen de Departamento (consta en Anexo III).
- 2) el material clasificado por Fracción, rotulado indicando Departamento.

Confeccionará otro paquete con el material sobrante.

Enviará los paquetes a la Oficina del Organismo Ejecutivo del Relevamiento en la Provincia.

VII.2 - INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE FRACCION

En el Pre-relevamiento

Recibirá las instrucciones del Jefe de Departamento correspondiente y leerá el Manual del Empadronador.

Designará a los Jefes de Radio que deban actuar dentro de su Fracción. Distribuirá el material que reciba de su Jefe de Departamento entre los Jefes de Radio correspondientes a su Fracción.

Instruirá a los Jefes de Radio acerca de los criterios y normas para efectuar el empadronamiento y supervisará todos los aspectos de la instrucción a los empadronadores.

Realizará todas las diligencias tendientes a solucionar los problemas que se puedan presentar en sus Radios; en especial los de movilidad.

En el Relevamiento

Dirigirá y controlará la labor de los Jefes de Radio a su cargo, cuidando que las tareas sean ejecutadas de acuerdo a las instrucciones dadas a los Jefes de Radio y empadronadores.

En el Post-relevamiento

Recibirá todo el material de los Radios que integran su Fracción, verificando que el rotulado de los paquetes se ajuste a las Instrucciones dadas.

Confeccionará una planilla Resumen de Fracción en base a las planillas Resumen de Radio.

Confeccionará con todo el material en su poder un paquete que contenga:

- 1) la planilla Resumen de Fracción (consta en Anexo III).
- 2) el material clasificado por Radio.

Colocará un rótulo con el nombre del Departamento y número de la Fracción.

Confeccionará otro paquete con el material sobrante y enviará todos los paquetes al Jefe de Departamento respectivo.

VII.3 - INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE RADIO

En el Pre-Relevamiento

Recibirá las instrucciones del Jefe de Fracción, y leerá el Manual del Empadronador.

En el caso que no se posea listados previos o que éstos estén desactualizados, deberá recorrer antes de la fecha fijada para el empadronamiento, el territorio asignado a fin de determinar aproximadamente la cantidad de establecimientos a empadronar, e informará a su Jefe de Fracción con el objeto de proveer la cantidad de cuestionarios a utilizar.

Determinará la cantidad de empadronadores que necesitará para cubrir totalmente el Radio, deberá capacitarlos, y designarlos (mediante la entrega del Certificado de Nombramiento, el que consta en Anexo III). Les asignará áreas de trabajo de modo que el esfuerzo de los empadronadores esté uniformemente distribuido de acuerdo al número de establecimientos existentes y distancias a recorrer.

Confeccionará croquis de las áreas asignadas a los empadronadores teniendo especial cuidado en determinar perfectamente los límites, de tal manera de evitar, superposiciones u omisiones de zonas. Además confeccionará las Credenciales (consta en Anexo III) para los empadronadores, y en coordinación con el Jefe de Fracción dotará al personal de los medios de movilidad necesarios para realizar sus tareas específicas.

Distribuirá entre los empadronadores todo el material necesario para el relevamiento. Dicho material incluirá:

- Certificado de Nombramiento
- Credencial
- Croquis de la zona a relevar
- Planilla de listado
- Manual del Empadronador
- Formularios

En el Relevamiento

Asesorará y controlará permanentemente las tareas del relevamiento en su Radio y tomará los recaudos necesarios para reemplazar la eventual ausencia de algún empadronador.

En el caso que el responsable de un establecimiento visitado se niegue a proporcionar información o a recibir el formulario a pesar de la persuasión del empadronador, deberá concurrir personalmente a fin de reiterarle los objetivos del empadronamiento y de los inconvenientes que ocasionará su falta de colaboración.

En el caso de nuevas negativas de parte de los informantes deberá comunicar a su Jefe de Fracción.

Controlará que los empadronadores no acepten formularios que contengan preguntas sin contestar o sin anular. Verificará que los datos de la planilla de listado coincidan con los datos declarados en el formulario respectivo y que firmen y entreguen el comprobante provisorio de cumplimentación siempre y cuando el correspondiente formulario haya sido llenado correctamente. En caso contrario analizará si las causas provienen de errores del empadronador o de cambios reales ocurridos.

En el Post-relevamiento

Cuando estén en su poder todos los formularios deberá verificar que el total de éstos coincida con el número de establecimientos que figuran en las planillas de listado. En caso contrario deberá tomar las medidas necesarias para lograr la solución.

Una vez ordenado todo el material lo enviará a su Jefe de Fracción indicando el Departamento, el número de Fracción y número de Radio.

Deberá incluir:

- La Planilla Resumen de Radio
- Croquis del Radio
- Planillas de Listado
- Formularios ordenados por empadronador
- Material sobrante

ANEXO I

ANTEPROYECTO DE DECRETO

ARTICULO 1º - Créase el Registro Provincial de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios dependiente de

ARTICULO 2º - A los efectos del presente Decreto, quedan obligados por los alcances del Artículo 1º, las personas cualquiera sea su naturaleza jurídica, que estando establecidas en un lugar fijo, lleven a cabo como actividad principal:

- a) la transformación mecánica o química de las sustancias inorgánicas u orgánicas en productos nuevos.
- b) el armado de los productos manufacturados.
- c) la fabricación de las partes componentes de los productos.
- d) la transmisión de cosas muebles adquiridas en propiedad o recibidas en consignación, en el mismo estado en que posteriormente son enajenadas.
- e) la mediación como agente, comisionista, corredor u otra clase de intermediario entre la oferta y la demanda de cosas muebles.
- f) la prestación de servicios, es decir, aquellas actividades económicas llevadas a cabo por los establecimientos que NO generan bienes ni consisten en la transmisión de cosas muebles, ni en la mediación como agente, u otra clase de intermediario entre la oferta y la demanda de cosas muebles.

Deberán excluirse todos aquellos servicios prestados por personas en ejercicio de su profesión cuando tal ejercicio NO implique la existencia de un establecimiento.

ARTICULO 3º - Todas las personas comprendidas en el artículo precedente, tienen la obligación de inscribir en el Registro Provincial, cada uno de los establecimienti

tos de su propiedad, en la forma y tiempo que oportunamente se determine al reglamentar el presente Decreto. La comprobación de falta de cumplimiento de inscripción, dará lugar a la aplicación de las penas establecidas en el artículo del presente Decreto.

ARTICULO 4º - La inscripción al Registro se hará sin perjuicio de aquellas inscripciones o trámites legales que las personas obligadas por el artículo primero deban efectuar ante cualquier organismo, ya sea de carácter Nacional, Provincial o Municipal.

ARTICULO 5º - La Oficina del Registro creada por este Decreto, otorgará un Certificado de Inscripción, mediante el cual se podrá demostrar el cumplimiento de la inscripción mencionada en el artículo anterior.

ARTICULO 6º - La presentación previa del Certificado al que se refiere el artículo anterior, será requisito indispensable para la realización de toda clase de tramitaciones y/o gestiones ante reparticiones públicas, organismos autárquicos e instituciones oficiales de crédito. El Número de Inscripción del establecimiento en el Registro, deberá constar en todos los expedientes y solicitudes que se gestionen ante las autoridades y organismos provinciales.

ARTICULO 7º - Toda la información suministrada en cumplimiento del presente Decreto está amparada por el secreto estadístico establecido en el artículo 10º de la Ley Nacional Nº 17.622 y en el artículo del Decreto Ley Provincial Nº

ARTICULO 8º - El funcionario público que en razón de su cargo usare en provecho propio o de terceros y/o divulgare cualquier información de las que se recaban o compilan en el Registro, se hará pasible de la pena de exoneración y/o in

habilitación para desempeñar cargos públicos, durante un lapso no menor de cinco (5) años, previa instrucción del sumario pertinente.

.....

.....

ARTICULO . . . Derógase toda disposición que se oponga al presente Decreto.

ARTICULO . . . Regístrese, comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional, publíquese y archívese.

PUNTOS A SER INCLUIDOS

I - FUNCIONES DEL REGISTRO

- 1) Explicitar lo atinente a la realización del Empadronamiento.
- 2) Incluir lo referente al funcionamiento del Mecanismo de Actualización del Registro.
Es decir, explicitar las obligaciones que le competen tanto a los responsables de los establecimientos como a los organismos actuantes en el mencionado funcionamiento.
- 3) Suministrar información a los organismos Municipales, Provinciales y Nacionales.
- 4) Especificar que los Certificados de Inscripción deberán renovarse cada ocho (8) años, no pudiendo dentro de ese lapso extenderse duplicados de los mismos, salvo en casos excepcionales donde se compruebe fehacientemente la pérdida o destrucción del mismo por causas fortuitas.

II - SISTEMA DE SANCIONES

- 1) Estructurar un Sistema de sanciones para reglamentar el funcionamiento del Registro y su Mecanismo de Actualización.

ANEXO II

ANEXO II

<p>I - Sello del organismo responsable del empadronamiento</p> <p>Registro de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios.</p> <p style="text-align: center;">EMPADRONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS</p>	<p>III - Reservado código Nº de orden: _____</p> <p style="text-align: center;">Nº de Inscripción al Registro</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">3</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;">16</td> </tr> <tr> <td>Pcia.</td> <td>Dpto.</td> <td>C.U.U.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nº de orden</td> </tr> </table> <p>IV - Para ser llenado por el empadronador</p> <p>Empadronador Nº: _____</p> <p style="text-align: center;">Apellido y Nombres</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Area de empadronamiento</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Reservado Código</td> </tr> <tr> <td>Departamento: _____</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Localidad: _____</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Fracción: _____</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Radio: _____</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Manzana: _____</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> </table>	3		16	Pcia.	Dpto.	C.U.U.			Nº de orden	Area de empadronamiento	Reservado Código	Departamento: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			Localidad: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			Fracción: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			Radio: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			Manzana: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		
3		16																														
Pcia.	Dpto.	C.U.U.																														
		Nº de orden																														
Area de empadronamiento	Reservado Código																															
Departamento: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																															
Localidad: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																															
Fracción: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																															
Radio: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																															
Manzana: _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																															
<p>Carácter estrictamente confidencial y reservado de las declaraciones según lo establece la Ley Nº 17622, cuyo artículo 10º dice: "Las informaciones que se suministren a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la presente ley, serán estrictamente secretas y sólo se utilizarán con fines estadísticos. Los datos deberán ser suministrados y publicados, exclusivamente en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial, ni individualizarse las personas o entidades a quienes se refieran. Quedan exceptuados del secreto estadístico los siguientes datos de registro: Nombre y Apellido o Razón Social, domicilio y rama de actividad".</p>																																

A - UBICACION Y DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

1	T1-C26	59
Nombre del Establecimiento:		
Ubicación del Establecimiento:	Calle T2-C17	38
		Nº 39
		43
		Km
Piso:	44 45	49
		50
	Oficina:	57
		Teléfono:
Dirección postal:	Calle T3-C17	38
		Nº 39
		43
		Km
Piso:	44 45	50
		52
	Oficina:	Reservado Código
		53 55
	Localidad:	56 60
		Casilla de Correo:
Departamento o partido:		Reser. Código
Otras referencias:		
Nombre del mercado:	T4-C17	41
		42 45
		Local Nº:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

Se deberá llenar un formulario por cada establecimiento.

I - II - III y IV: estas áreas no deben ser cumplimentadas por el responsable del establecimiento em-
padronado.

IMPORTANTE

- 1) Los casilleros que en su parte superior contienen la inscripción "Reservado Código" no deben llenarse.
- 2) Cuando en los casilleros se deban consignar palabras se colocará una letra (en tipo mayúscula de ^{la} imprenta) en cada casillero, comenzando por la izquierda y dejando un casillero en blanco entre palabra y palabra. En caso de necesidad se podrán abreviar las palabras, teniendo especial cuidado de que lo que se consigne no pierda el verdadero sentido.
Ejemplo: "Establecimientos Metalúrgicos Santa Rosa" S.A.

Nombre del establecimiento:

E	S	T	A	B		M	E	T	A	L	U	R	G	I	C	O	S		S	A	N	T	A		R	O	S	A		S	A		
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	--	--

- 3) Cuando en los casilleros se deban consignar números, se colocará una cifra en cada casillero comenzando por la derecha.
Ejemplos: a) Casilla de Correo N° 23, b) Teléfono N° 46328
- a) Casilla de Correo:

			2	3
--	--	--	---	---
- b) Teléfono:

			4	6	3	2	8
--	--	--	---	---	---	---	---
- 4) Todos los restantes datos que se deban consignar en los lugares sin casilleros, se escribirán con letra mayúscu-
la de imprenta y en forma clara y prolija, de manera que resulte lo más legible posible.
 - 5) En todas las cantidades a consignar se deberán omitir decimales y en las cantidades expresadas en pesos Ley
18.188 se deberán omitir centavos.

A - UBICACION Y DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

1 - NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: denominación completa

UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO: se deberán consignar la calle o ruta, número o Km, piso, oficina
y teléfono del establecimiento.

DIRECCION POSTAL: se deberán asentar la calle o ruta, número o Km, piso, oficina, localidad, departa-
mento o partido, y casilla de correo donde el establecimiento recibe habitualmente la correspondencia.

OTRAS REFERENCIAS: en los casos en que el establecimiento no posea una dirección completa o carezca
totalmente de ella, especificar datos que permitan su ubicación.

Si el establecimiento está ubicado en un mercado o feria, indicar: Nombre completo del mercado y
el número del local correspondiente.

2 - CATEGORIA DEL ESTABLECIMIENTO

Se deberá consignar una cruz (x) en el casillero correspondiente, de acuerdo con las siguientes defini-
ciones:

2

Categoría del establecimiento T4-C46

1 Único

2 Casa central

3 Sucursal

4 Otra (Especifique cuál)

3

Actividades del establecimiento

Actividad principal: _____

Actividad secundaria: _____

Fecha en que inició las actividades el establecimiento: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Reservado Código

47	48	49	50	51	52
53	54	55	56	57	58
		59	60	61	

B - UBICACION Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO INSCRIPTO EN EL PUNTO A

1

T5-C17

Nombre del propietario o razón social de la empresa: _____ 50

Ubicación de la empresa: Calle: _____ 51 _____ 72 N°: _____ 73 _____ 77

Ruta: _____ T6-C17 20 _____ 21 _____ 28 Km

Piso: Oficina: Teléfono:

Reservado Código

29	30	31
32	33	34
	35	36

Localidad (Ciudad, pueblo o paraje): _____

Departamento o partido: _____

Provincia: _____

2

Forma jurídica de la empresa (Marque con una X) T6-C37/38

01 Individual

02 Asociación

Sociedades

03 De Hecho

04 Colectiva

05 En comandita

06 Responsabilidad Limitada

07 De Capital e Industria

08 Cooperativa (privada)

09 Cooperativa (mixta)

10 Anónima (privada)

11 Anónima (pública)

12 Anónima (mixta)

13 Otra (especifique cuál)

- 1 - UNICO: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales no dependen otros, y que a su vez cumplan sus actividades independientemente de cualquier otro establecimiento.
- 2 - CASA CENTRAL: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales dependen otros, llamados generalmente "sucursales".
- 3 - SUCURSALES: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos que dependen de otro llamado Casa Central.
- 4 - OTRA: en el caso en que la categoría del establecimiento no esté dentro de las definiciones anteriores, especifique el nombre correspondiente de la misma.

3 - ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD PRINCIPAL: es aquella actividad o ramo que posee el mayor monto de ventas efectuadas en el año anterior al que se refiere el empadronamiento.

ACTIVIDAD SECUNDARIA: es aquella actividad o ramo, cuyo monto de ventas efectuadas en el año anterior al que se refiere el empadronamiento, es el inmediato inferior al de la actividad principal.

FECHA EN QUE INICIO LAS ACTIVIDADES EL ESTABLECIMIENTO

Se consignará el día, mes y año en que el establecimiento comenzó sus actividades con el primer propietario o razón social.

En caso de desconocer este dato, asentar la fecha aproximada en la que el establecimiento inició sus actividades.

B - UBICACION Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO INSCRIPTO EN EL PUNTO A.

1 - NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA: Nombre completo.

UBICACION DE LA EMPRESA: se deberán consignar la calle o ruta, número o Km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido y provincia donde la empresa está ubicada.

2 - FORMA JURIDICA DE LA EMPRESA

Marcar con una cruz en el casillero correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- 01 - INDIVIDUAL: es la empresa de propiedad de una sola persona.
- 02 - ASOCIACION: personas jurídicas de carácter privado que poseen patrimonio propio, que tienen como objeto principal el bien común y que sean capaces (de acuerdo con sus estatutos) de adquirir bienes y no subsistan exclusivamente de asignaciones del Estado. Se incluyen las entidades gremiales que obtienen fondos para realizar fines de mejoramiento social del aporte voluntario de sus sindicatos (Ejemplo: Asociaciones Civiles, Asociaciones Religiosas).
- 03 - SOCIEDAD DE HECHO: es la que forma un grupo de personas, parientes o no, que tienen la conducción técnica y económica de la empresa.
- 04 - SOCIEDAD COLECTIVA: es la formada por 2 ó más personas, ilimitada y solidariamente responsables, que se unen para un trabajo en común bajo una firma social.
- 05 - SOCIEDAD EN COMANDITA: es la formada por 2 ó más personas de las que una por lo menos es de responsabilidad ilimitada y las demás pueden haber convenido en no responder más que hasta un determinado monto de capital.
- 06 - SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: es la que tiene su capital dividido en cuotas y sus socios no responden más que hasta el valor de la cuota o cuotas de cada uno. No emite acciones como la sociedad anónima.

3

Nómina de otros establecimientos pertenecientes a la misma empresa y ubicados en la provincia.

a) Nombre del establecimiento: _____

Ubicación: Calle _____ N° _____
Ruta _____ Km _____ Piso: _____ Of.: _____ Teléf.: _____

Localidad: _____ Departamento o partido: _____

Actividad principal del establecimiento: _____

b) Nombre del establecimiento: _____

Ubicación: Calle _____ N° _____
Ruta _____ Km _____ Piso: _____ Of.: _____ Teléf.: _____

Localidad: _____ Departamento o partido: _____

Actividad principal del establecimiento: _____

En el caso que los establecimientos fueran más de dos se debe confeccionar una planilla por separado con idéntico detalle al que se inserta en este formulario.

C - MODO DE REALIZAR LAS OPERACIONES EL ESTABLECIMIENTO T6-C39

- 1 Mayorista 2 Minorista 3 Mixto
4 Restaurantes y hoteles 5 Prestación de servicios

D - PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE EL AÑO 197 (desde 1/1/7 hasta 31/XII/7)

Meses	Total (1)	Propietarios y socios activos (2)	Trabajadores fami- liares y otros no remunerados (3)	Empleados	
				Operarios (4)	Otros empleados (5)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total (6) T6-C40					44
Promedio (7)					

07 - SOCIEDAD DE CAPITAL E INDUSTRIA: es aquella en la cual un socio o varios aportan los fondos necesarios, y otro u otros su trabajo solamente, respondiendo aquel o aquellos ilimitada y solidariamente.

08 y 09 - SOCIEDAD COOPERATIVA: es la asociación que realice funciones de interés común y distribuye su beneficio proporcionalmente de acuerdo con las cuotas aportadas por los socios. Además la empresa puede ser de propiedad privada o mixta (pública-privado)

10, 11 y 12 - SOCIEDAD ANONIMA: es la asociación de capitales, representados por acciones, para una empresa o trabajo cualquiera. La sociedad puede ser privada, pública o mixta.

13 - OTRA: en el caso en que la forma jurídica de la empresa no esté dentro de las definiciones anteriores especifique el nombre correspondiente de la misma.

3 - NOMINA DE OTROS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES A LA MISMA EMPRESA Y UBICADOS EN LA PROVINCIA

Se deberán consignar en este rubro los establecimientos pertenecientes a la misma empresa y ubicados en la provincia en la cual esté el establecimiento empadronado, exceptuando el que se inscribe con este formulario.

Se anotarán: Nombres completos de los establecimientos, calle o ruta, número o km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido donde se hallan ubicados estos establecimientos.

Se consignará la actividad principal de los mismos de acuerdo con la definición dada para el rubro A-3.

En el caso en que los establecimientos fueran más de dos, se deberá confeccionar una planilla por separado con idéntico detalle al considerado en este rubro.

C - MODO DE REALIZAR LAS OPERACIONES EL ESTABLECIMIENTO

Se deberá marcar con una cruz en el casillero correspondiente, de acuerdo a las siguientes definiciones.

- 1 - MAYORISTA: la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos y usados a comerciantes al por menor, o usuarios industriales o comerciales, a instituciones, o a profesionales, o a otros mayoristas, o las actividades de los agentes que compran mercaderías para esas personas o empresas o que las venden a las mismas.
- 2 - MINORISTA: la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos o usados, por tiendas, grandes almacenes, puestos, almacenes que reciben encargo por correo, estaciones de gasolina, agentes de ventas de automóviles, vendedores ambulantes, cooperativas de consumo, etc., al público en general para consumo o uso personal doméstico.
- 3 - MIXTO: se refiere a la combinación, (en un mismo establecimiento) de los dos modos de realizar las operaciones explicados anteriormente. Sólo se consignará en esta clasificación cuando no se pueda establecer exactamente el monto de ventas correspondiente a COMERCIO MAYORISTA y a COMERCIO MINORISTA.
- 4 - RESTAURANTES Y HOTELES: los establecimientos que venden al por menor alimentos y bebidas preparados para el consumo inmediato y los que, mediante el pago de una suma, proporcionan hospedaje y lugar y servicios para acampar, bien estén abiertos al público en general o reservados a los miembros de una organización determinada.
- 5 - PRESTACION DE SERVICIOS: las prestaciones de servicios llevadas a cabo por los establecimientos que no generan bienes, ni consisten en la transmisión de cosas muebles, ni en la mediación como agente u otra clase de intermediario entre la oferta y la demanda de cosas muebles.

E - DATOS DEL PERIODO 1/1/197 al 31/XII/197

Monto de las ventas o ingresos por prestación de servicios (en pesos Ley 18.188)

Ventas por mayor:

Ventas por menor:

Ventas mixtas:

Ingresos por restaurantes y hoteles:

Ingresos por prestación de servicios:

T6-C45 TOTAL: 55

OBSERVACIONES: _____

El que suscribe _____ en su carácter de _____ del establecimiento, declara bajo juramento ser verdad toda cuanto queda consignado.

_____ de 197
Lugar Fecha

Firma del responsable del establecimiento

Firma empadronador

D - PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE EL AÑO 197

Se deberá consignar la cantidad del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento (mes por mes) de acuerdo con las siguientes definiciones:

TOTAL (columna 1): se deberá asentar el total del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento para cada uno de los meses.

PROPIETARIOS Y SOCIOS ACTIVOS (columna 2): son las personas que en tal condición dirigen o participan en la dirección del establecimiento. Se excluyen los miembros de la familia no remunerados del empleador, a menos que participen en la dirección, (los Directores y Gerentes se consideran como empleados), y los socios capitalistas que no participen directamente en la labor del establecimiento.

TRABAJADORES FAMILIARES Y OTROS NO REMUNERADOS (Columna 3): son los miembros de las familias de los propietarios y socios activos, las personas que viven en el domicilio de uno de los propietarios o socios activos y otras personas que trabajen en el establecimiento, por lo menos, una tercera parte de la jornada normal sin participar en la dirección y sin recibir un sueldo o salario regular como remuneración sobre el trabajo efectuado.

OPERARIOS (Columna 4): son aquellas personas que se ocupan del mantenimiento del establecimiento.

Se incluirán en este rubro a los mensajeros de taller, personal de limpieza, almacenadores, embaladores, etc.

OTROS EMPLEADOS (Columna 5): comprenden los Gerentes, Directores a sueldo, Jefes administrativos, investigadores, mecanógrafos, escribientes, tenedores de libros, etc.

TOTAL (columna 6): se deberá asentar el total del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento. Este total se calcula sumando las cantidades consignadas en los renglones de la columna 1.

PROMEDIO (columna 7): la cantidad a consignar en este renglón (promedio de personal ocupado) se calcula de la siguiente forma: el total del personal ocupado (dato consignado en la columna 6) se divide por doce (12), o sea la cantidad de meses en un (1) año. En el caso que el establecimiento hubiese trabajado menos de un (1) año, la cantidad a consignar se calculará como sigue: el total del personal ocupado (dato consignado en la columna 6) dividido por la cantidad de meses realmente trabajados.

E - MONTO DE LAS VENTAS O INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS

Se deberá consignar el monto total (en pesos ley 18.188) de las ventas o ingresos por prestación de servicios realizadas por el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento y de acuerdo a lo que se respondió en el rubro C.

OBSERVACIONES

Consignar las observaciones que se juzguen necesarias.

Escribir nombre completo de la persona que cumplimenta el formulario, función que desempeña, lugar y fecha del empadronamiento, y firmar en el lugar correspondiente.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

Se deberá llenar un formulario por cada establecimiento.

I - II - III y IV: estas áreas no deben ser cumplimentadas por el responsable del establecimiento empadronado.

IMPORTANTE

- 1) Los casilleros que en su parte superior contienen la inscripción "Reservado Código" no deben llenarse.
- 2) Cuando en los casilleros se deban consignar palabras se colocará una letra (en tipo mayúscula de imprenta) en cada casillero, comenzando por la izquierda y dejando un casillero en blanco entre palabra y palabra. En caso de necesidad se podrán abreviar las palabras, teniendo especial cuidado de que lo que se consigne no pierda el verdadero sentido.
Ejemplo: "Establecimientos Metalúrgicos Santa Rosa" S.A.

Nombre del establecimiento:

E	S	T	A	B	M	E	T	A	L	U	R	G	I	C	O	S	S	A	N	T	A	R	O	S	A	S	A		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

- 3) Cuando en los casilleros se deban consignar números, se colocará una cifra en cada casillero comenzando por la derecha.
Ejemplos: a) Casilla de Correo N° 23, b) Teléfono N° 46328
a) Casilla de Correo:

			2	3
--	--	--	---	---

b) Teléfono:

			4	6	3	2	8
--	--	--	---	---	---	---	---
- 4) Todos los restantes datos que se deban consignar en los lugares sin casilleros, se escribirán con letra mayúscula de imprenta y en forma clara y prolija, de manera que resulte lo más legible posible.
- 5) En todas las cantidades a consignar se deberán omitir decimales y en las cantidades expresadas en pesos Ley 18.188 se deberán omitir centavos.

A - UBICACION Y DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

- 1 - NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: denominación completa.

UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO: se deberán consignar la calle o ruta, N° o km, piso, oficina y teléfono del establecimiento.

DIRECCION POSTAL: se deberán asentar la calle o ruta, N° o km, piso, oficina, localidad, departamento o partido, y casilla de correo donde el establecimiento recibe habitualmente la correspondencia.

OTRAS REFERENCIAS: en los casos en que el establecimiento no posea una dirección completa, o carezca totalmente de ella, especificar datos que permitan su ubicación.

- 2 - CATEGORIA DEL ESTABLECIMIENTO: se deberá consignar una cruz (x) en el casillero correspondiente, de acuerdo con las siguientes definiciones:
- 1 - UNICO: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales no dependen otros y que a su vez cumplan sus actividades independientemente de cualquier otro establecimiento.
 - 2 - CASA CENTRAL: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales dependen otros, llamados generalmente "sucursales".
 - 3 - SUCURSALES: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos que dependen de otro llamado Casa Central.

2 - Categoría del Establecimiento T3-C61

- 1 Unico
- 2 Casa central
- 3 Sucursal
- 4 Otra (especifique cuál)

3 - Actividades del Establecimiento

Actividad principal: _____

Actividad secundaria: _____

Fecha en que inició las actividades el establecimiento: día: _____ mes: _____ año: _____

Reservado Código

62 67

68 73

74 76

B - UBICACION Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO INSCRIPTO EN EL PUNTO A

1 T4-C17 50

Nombre del propietario o Razón social de la empresa: _____

Ubicación de la empresa: Calle: _____ 51 72

Nº: _____ 73 77

Ruta: _____ T5-C17 20

Piso: _____ 78 79

Oficina: _____ 21 28

Km: _____

Reservado Código

29 31

Localidad (Ciudad, pueblo o paraje): _____ 32 34

Departamento o Partido: _____ 35 36

Provincia: _____

2

Forma jurídica de la Empresa (Marque con una X) T5-C37/38

- 01 Individual
- 02 Asociación

Sociedades

- 03 De hecho
- 04 Colectiva
- 05 En comandita
- 06 Responsabilidad limitada
- 07 De capital e industria
- 08 Cooperativa (privada)
- 09 Cooperativa (mixta)
- 10 Anónima (privada)
- 11 Anónima (pública)
- 12 Anónima (mixta)

13 Otra (especifique cuál)

4 - OTRA: en el caso en que la categoría del establecimiento no esté dentro de las definiciones anteriores, especifique el nombre correspondiente de la misma.

3 - ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD PRINCIPAL: es aquella actividad que posee el mayor valor (expresado en pesos Ley 18.188 a precio de fábrica) de la producción efectuado en el año anterior al que se refiere el empadronamiento.

ACTIVIDAD SECUNDARIA: es aquella actividad cuyo valor a precio de fábrica de la producción es el inmediato inferior al de la actividad principal (expresado en pesos Ley 18.188).

FECHA EN QUE INICIO LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO: se consignará el día, mes y año en que el establecimiento comenzó sus actividades con el primer propietario o razón social. En casos de desconocer este dato, se deberá asentar la fecha aproximada en que el establecimiento inició sus actividades.

B - UBICACION Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO INSCRITO EN EL PUNTO A

1 - NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA : nombre completo.

UBICACION DE LA EMPRESA: se deberán consignar la calle o ruta, Nº o km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido y provincia donde la empresa está ubicada.

2 - FORMA JURIDICA DE LA EMPRESA: marcar con una cruz en el casillero correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

01 - INDIVIDUAL: es la empresa de propiedad de una sola persona.

02 - ASOCIACION: personas jurídicas de carácter privado que poseen patrimonio propio, que tienen como objeto principal el bien común y que sean capaces (de acuerdo con sus estatutos) de adquirir bienes y no subsistan exclusivamente de asignaciones del Estado. Se incluyen las entidades gremiales que obtienen fondos para realizar fines de mejoramiento social del aporte voluntario de sus sindicatos. (ej.: Asociaciones Civiles, Asociaciones Religiosas).

03 - SOCIEDAD DE HECHO: es la que forma un grupo de personas, parientes o no, que tienen la conducción técnica y económica de la empresa.

04 - SOCIEDAD COLECTIVA: es la formada por 2 o más personas, ilimitada y solidariamente responsables, que se unen para un trabajo en común bajo una firma social.

05 - SOCIEDAD EN COMANDITA: es la formada por dos o más personas de las que una por lo menos es de responsabilidad ilimitada y las demás pueden haber convenido en no responder más que hasta un determinado monto de Capital.

06 - SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: es la que tiene su capital dividido en cuotas y sus socios no responden más que hasta el valor de la cuota o cuotas de cada uno. No emite acciones como la Sociedad Anónima.

07 - SOCIEDAD DE CAPITAL E INDUSTRIA: es aquella en la cual un socio o varios aportan los fondos necesarios, y otro u otros su trabajo solamente, respondiendo aquél o aquellas ilimitada y solidariamente.

08 y 09 - SOCIEDAD COOPERATIVA: es la asociación que realiza funciones de interés común y distribuye sus beneficios proporcionalmente de acuerdo con las cuotas aportados por los socios. Además la empresa puede ser de propiedad privada o mixta (pública - privada).

10, 11 y 12 - SOCIEDAD ANONIMA: es la asociación de capitales, representados por acciones, para una empresa o trabajo cualquiera. La sociedad puede ser privada, pública o mixta.

13 - OTRA: en el caso en que la forma jurídica de la empresa no esté dentro de las definiciones anteriores, especifique el nombre correspondiente de la misma.

3 - NOMINA DE OTROS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES A LA MISMA EMPRESA Y UBICADOS EN LA PROVINCIA: se deberán consignar en este rubro los establecimientos pertenecientes a la misma empresa y ubicados en la provincia en la cual está el establecimiento empadronado, exceptuando el que se inscribe con este formulario.

Se anotarán: nombres completos de los establecimientos, calle o ruta, Nº o km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido donde se hallan ubicados estos establecimientos.

Se consignará la actividad principal de los mismos de acuerdo con la definición dada para el rubro A - 3.

En el caso en que los establecimientos fueran más de dos, se deberá confeccionar una planilla por separado con idéntico detalle al considerado en este rubro.

C - ARTICULOS QUE PRODUCE - PRODUCCION DEL AÑO 197 Y VALOR DE LA PRODUCCION AL PRECIO DE FABRICA

Los datos que se consignarán en este rubro deberán estar referidos al año anterior al que se realiza la inscripción de este establecimiento.

NOMBRES DE LOS ARTICULOS PRODUCIDOS (columna 1): se detallarán los nombres de los 10 artículos de mayor importancia que se produjeron en el establecimiento durante el año anterior al que corresponde el empadronamiento (no consignar marcas de los productos).

RESERVADO CODIGO (columna 2): esta columna no debe ser completada por el responsable del establecimiento.

UNIDAD DE MEDIDA (columna 3): consignar para cada producto, la unidad de medida correspondiente (Kg.; m; l; unidades; etc.).

CANTIDAD (columna 4): asentar para cada producto la cantidad total producida (referida a la unidad de medida consignada), durante el año anterior al que corresponde el empadronamiento.

MONTO TOTAL (en pesos Ley 18.188): (columna 5): asentar, para cada producto el monto total, expresado en pesos Ley 18.188 y a precio de fábrica, de la cantidad total producida el año anterior al que corresponde el empadronamiento.

OBSERVACIONES (columna 6): en esta columna se deberán asentar las observaciones que se juzguen necesarias, referidas a los datos indicados en el cuadro.

OTROS ARTICULOS PRODUCIDOS (columna 7): se deberá asentar el monto total expresado en pesos Ley 18.188 y a precio de fábrica (en la columna 5 de este renglón) del resto de los artículos producidos por el establecimiento, (tomados en conjunto) durante el año anterior al del empadronamiento.

TOTAL (columna 8): se deberá asentar el monto de la producción total expresado en pesos Ley 18.188 y a precio de fábrica (en la columna 5 de esta renglón).

Los espacios que poseen guiones, no deben ser completados.

D - PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE EL AÑO 197

Se deberá consignar la cantidad del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento (mes por mes) de acuerdo con las siguientes definiciones:

TOTAL (columna 1): se deberá asentar el total del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento, para cada uno de los meses.

PROPIETARIOS Y SOCIOS ACTIVOS (columna 2): son las personas que en tal condición dirigen o participan en la dirección del establecimiento. Se excluyen los miembros de la familia no remunerados del empleador, a menos que participen en la dirección (los Directores y Gerentes se consideran como empleados) y los socios capitalistas que no participen directamente en la labor del establecimiento.

D - PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE EL AÑO 197 (desde 1/1/77 hasta 31/XII/77)

Meses	Total (1)	Propietarios y socios activos (2)	Trabajadores fami- liares y otros no remunerados (3)	Empleados	
				Operarios (4)	Otros empleados (5)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total (6)	T5-C51	55			
Promedio (7)					

OBSERVACIONES: _____

El que suscribe _____ en su carácter de _____
 _____ del establecimiento, declara bajo juramento ser verdad todo cuanto queda
 consignado.

Lugar_____
Fecha

de 197

Firma del responsable del establecimiento_____
Firma empadronador

TRABAJADORES FAMILIARES Y OTROS NO REMUNERADOS (columna 3): son los miembros de las familias de los propietarios y socios activos, las personas que viven en el domicilio de uno de los propietarios o socios activos y otras personas que trabajen en el establecimiento, por lo menos una tercera parte de la jornada normal sin participar en la dirección y sin recibir un sueldo o salario regular como remuneración por el trabajo efectuado.

OPERARIOS (columna 4): son aquellas personas vinculadas directamente al proceso productivo, desde el momento en que entran los materiales al establecimiento hasta la expedición de los productos y que trabajan en relación de dependencia.

Comprende a las personas en las operaciones de fabricación, elaboración y montaje, fogoneros de caldera, mensajeros de taller y personal de limpieza, a las personas encargadas de almacenar, embalar y ensayos de materiales, etc.

OTROS EMPLEADOS (columna 5): son todas las personas que en relación de dependencia no se ocupan directamente de las actividades de producción de la unidad.

Comprenden los Gerentes, Directores o sueldos, Jefes administrativos, investigadores, mecanógrafos, escribientes, tenedores de libros, encargados que no sean capataces, etc..

TOTAL (columna 6): se deberá asentar el total del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento. Este total se calcula sumando las cantidades consignadas en las renglones de la columna 1.

PROMEDIO (columna 7): la cantidad a consignar en este renglón (promedio de personal ocupado) se calcula de la siguiente forma: el total del personal ocupado (dato consignado en la columna 6) se divide por doce (12) o sea la cantidad de meses en un (1) año. En el caso que el establecimiento hubiese trabajado menos de un (1) año, la cantidad a consignar se calculará como sigue: el total del personal ocupado (dato consignado en la columna 6) dividido por la cantidad de meses realmente trabajados.

OBSERVACIONES:

Consignar las observaciones que se juzguen necesarias.

Escribir nombre completo de la persona que cumplimenta el formulario, función que desempeña, lugar y fecha del empadronamiento.

- 1 - UNICO: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales no dependen otros, y que a su vez cumplan sus actividades independientemente de cualquier otro establecimiento.
- 2 - CASA CENTRAL: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales dependen otros, llamados generalmente "sucursales".
- 3 - SUCURSALES: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos que dependen de otro llamado Casa Central.
- 4 - OTRA: en el caso en que la categoría del establecimiento no esté dentro de las definiciones anteriores, especifique el nombre correspondiente de la misma.

3 - ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD PRINCIPAL: es aquella actividad o ramo que posee el mayor monto de ventas efectuadas en el año anterior al que se refiere el empadronamiento.

ACTIVIDAD SECUNDARIA: es aquella actividad o ramo, cuyo monto de ventas efectuadas en el año anterior al que se refiere el empadronamiento, es el inmediato inferior al de la actividad principal.

FECHA EN QUE INICIO LAS ACTIVIDADES EL ESTABLECIMIENTO

Se consignará el día, mes y año en que el establecimiento comenzó sus actividades con el primer propietario o razón social.

En caso de desconocer este dato, asentar la fecha aproximada en la que el establecimiento inició sus actividades.

B - UBICACION Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO INSCRIPTO EN EL PUNTO A.

1 - NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA: Nombre completo.

UBICACION DE LA EMPRESA: se deberán consignar la calle o ruta, número o Km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido y provincia donde la empresa está ubicada.

2 - FORMA JURIDICA DE LA EMPRESA

Marcar con una cruz en el casillero correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- 01 - INDIVIDUAL: es la empresa de propiedad de una sola persona.
- 02 - ASOCIACION: personas jurídicas de carácter privado que poseen patrimonio propio, que tienen como objeto principal el bien común y que sean capaces (de acuerdo con sus estatutos) de adquirir bienes y no subsistan exclusivamente de asignaciones del Estado. Se incluyen las entidades gremiales que obtienen fondos para realizar fines de mejoramiento social del aporte voluntario de sus sindicatos (Ejemplo: Asociaciones Cívicas, Asociaciones Religiosas).
- 03 - SOCIEDAD DE HECHO: es la que forma un grupo de personas, parientes o no, que tienen la conducción técnica y económica de la empresa.
- 04 - SOCIEDAD COLECTIVA: es la formada por 2 ó más personas, ilimitada y solidariamente responsables, que se unen para un trabajo en común bajo una firma social.
- 05 - SOCIEDAD EN COMANDITA: es la formada por 2 ó más personas de las que una por lo menos es de responsabilidad ilimitada y los demás pueden haber convenido en no responder más que hasta un determinado monto de capital.
- 06 - SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: es la que tiene su capital dividido en cuotas y sus socios no responden más que hasta el valor de la cuota o cuotas de cada uno. No emite acciones como la sociedad anónima.

3

Nómina de otros establecimientos pertenecientes a la misma empresa y ubicados en la provincia.

a) Nombre del establecimiento: _____

Ubicación: Calle: _____ NO: _____ Piso: _____ Of.: _____ Teléf.: _____
Ruta: _____ Km: _____

Localidad: _____ Departamento o partido: _____

Actividad principal del establecimiento: _____

b) Nombre del establecimiento: _____

Ubicación: Calle: _____ NO: _____ Piso: _____ Of.: _____ Teléf.: _____
Ruta: _____ Km: _____

Localidad: _____ Departamento o partido: _____

Actividad principal del establecimiento: _____

En el caso que los establecimientos fueran más de dos se debe confeccionar una planilla por separado con idéntico detalle al que se inserta en este formulario.

C - MODO DE REALIZAR LAS OPERACIONES EL ESTABLECIMIENTO T6-C39

1 Mayorista

2 Minorista

3 Mixto

4 Restaurantes y hoteles

5 Prestación de servicios

D - CANTIDAD DE PERSONAL OCUPADO CON QUE EL ESTABLECIMIENTO INICIO SUS ACTIVIDADES

Total (1)	Propietarios y socios activos (2)	Trabajadores fa- miliares y otros no remunerados (3)	Empleados	
			Operarios (4)	Otros empleados (5)
T6-C40	44			

OBSERVACIONES: _____

El que suscribe: _____ en su carácter de

_____ del establecimiento, declara bajo juramento ser verdad todo cuanto queda consignado.

Lugar

Fecha

de _____

Firma empadronador

Firma del responsable del
establecimiento

- 07 - SOCIEDAD DE CAPITAL E INDUSTRIA: es aquella en la cual un socio o varios aportan los fondos necesarios, y otro u otros su trabajo solamente, respondiendo aquel o aquellos ilimitada y solidariamente.
- 08 y 09 - SOCIEDAD COOPERATIVA: es la asociación que realiza funciones de interés común y distribuye su beneficio proporcionalmente de acuerdo con las cuotas aportadas por los socios. Además la empresa puede ser de propiedad privada o mixta (pública-privada)
- 10, 11 y 12 - SOCIEDAD ANONIMA: es la asociación de capitales, representados por acciones, para una empresa a trabajo cualquiera. La sociedad puede ser privada, pública o mixta.
- 13 - OTRA: en el caso en que la forma jurídica de la empresa no esté dentro de las definiciones anteriores especifique el nombre correspondiente de la misma.

3 - NOMINA DE OTROS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES A LA MISMA EMPRESA Y UBICADOS EN LA PROVINCIA

Se deberán consignar en este rubro los establecimientos pertenecientes a la misma empresa y ubicados en la provincia en la cual está el establecimiento empadronado, exceptuando el que se inscribe con este formulario.

Se anotarán: nombres completos de los establecimientos, calle o ruta, número o km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido donde se hallan ubicados estos establecimientos.

Se consignará la actividad principal de los mismos de acuerdo con la definición dada para el rubro A-3.

En el caso en que los establecimientos fueran más de dos, se deberá confeccionar una planilla por separado con idéntico detalle al considerado en este rubro.

C - MODO DE REALIZAR LAS OPERACIONES EL ESTABLECIMIENTO

Se deberá marcar con una cruz en el casillero correspondiente, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- 1 - MAYORISTA: la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos y usados a comerciantes al por menor, a usuarios industriales o comerciales, o instituciones, o a profesionales, o a otros mayoristas, o las actividades de los agentes que compran mercaderías para esas personas o empresas o que las venden a las mismas.
- 2 - MINORISTA: la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos o usados, por tiendas, grandes almacenes, puestos, almacenes que reciben encargo por correo, estaciones de gasolina, agentes de ventas de automóviles, vendedores ambulantes, cooperativas de consumo, etc., al público en general para consumo o uso personal doméstico.
- 3 - MIXTO: se refiere a la combinación, (en un mismo establecimiento) de los dos modos de realizar las operaciones explicadas anteriormente. Sólo se consignará en esta clasificación cuando no se pueda establecer exactamente el monto de ventas correspondiente a COMERCIO MAYORISTA y a COMERCIO MINORISTA.
- 4 - RESTAURANTES Y HOTELES: los establecimientos que venden al por menor alimentos y bebidas preparados para el consumo inmediato y los que, mediante el pago de una suma, proporcionan hospedaje y lugar y servicios para acampar, bien estén abiertos al público en general o reservados a los miembros de una organización determinada.
- 5 - PRESTACION DE SERVICIOS: las prestaciones de servicios llevadas a cabo por los establecimientos que no generan bienes, ni consisten en la transmisión de cosas muebles, ni en la mediación como agente u otra clase de intermedia-
ria entre la oferta y la demanda de cosas muebles.

D - CANTIDAD DE PERSONAL OCUPADO CON QUE EL ESTABLECIMIENTO INICIO SUS ACTIVIDADES

Se deberá consignar la cantidad del personal ocupado con que el establecimiento inició sus actividades de acuerdo con las siguientes definiciones:

TOTAL (columna 1): se deberá asentar el total del personal ocupado con que el establecimiento inició sus actividades.

PROPIETARIOS Y SOCIOS ACTIVOS (columna 2): son las personas que en tal condición dirigen o participan en la dirección del establecimiento. Se excluyen los miembros de la familia no remunerados del empleador, a menos que participen en la dirección, (los Directores y Gerentes se consideran como empleados), y los socios capitalistas que no participen directamente en la labor del establecimiento.

TRABAJADORES FAMILIARES Y OTROS NO REMUNERADOS (columna 3): son los miembros de las familias de los propietarios y socios activos, las personas que viven en el domicilio de uno de los propietarios o socios activos y otras personas que trabajen en el establecimiento, por lo menos una tercera parte de la jornada normal sin participar en la dirección y sin recibir un sueldo o salario regular como remuneración sobre el trabajo efectuado.

OPERARIOS (columna 4): son aquellas personas que se ocupan del mantenimiento del establecimiento.

Se incluirán en este rubro a los mensajeros de taller, personal de limpieza, almacenadores, embaladores, etc.

OTROS EMPLEADOS (columna 5): comprenden los Gerentes, Directores a sueldo, Jefes administrativos, investigadores, mecanógrafos, escribientes, tenedores de libros, etc.

OBSERVACIONES

Consignar las observaciones que se juzguen necesarias.

Escribir nombre completo de la persona que cumplimenta el formulario, función que desempeña, lugar y fecha del empadronamiento, y firmar en el lugar correspondiente.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

Se deberá llenar un formulario por cada establecimiento.

I - II - III y IV: estas áreas no deben ser cumplimentadas por el responsable del establecimiento empadronado.

IMPORTANTE

- 1) Los casilleros que en su parte superior contienen la inscripción "Reservado Código" no deben llenarse.
- 2) Cuando en los casilleros se deban consignar palabras se colocará una letra (en tipo mayúscula de imprenta) en cada casillero, comenzando por la izquierda y dejando un casillero en blanco entre palabra y palabra. En caso de necesidad se podrán abreviar las palabras, teniendo especial cuidado de que lo que se consigne no pierda el verdadero sentido.
Ejemplo: "Establecimientos Metalúrgicos Santa Rosa" S.A.

Nombre del establecimiento:

E	S	T	A	B		M	E	T	A	L	U	R	G	I	C	O	S		S	A	N	T	A		R	O	S	A		S	A			
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	--	--	--

- 3) Cuando en los casilleros se deban consignar números, se colocará una cifra en cada casillero comenzando por la derecha.
Ejemplos: a) Casilla de Correo N° 23, b) Teléfono N° 46328
- a) Casilla de Correo:

			2	3
--	--	--	---	---
- b) Teléfono:

			4	6	3	2	8
--	--	--	---	---	---	---	---
- 4) Todos los restantes datos que se deban consignar en los lugares sin casilleros, se escribirán con letra mayúscula de imprenta y en forma clara y prolija, de manera que resulte lo más legible posible.
 - 5) En todas las cantidades a consignar se deberán omitir decimales y en las cantidades expresadas en pesos Ley 18.188 se deberán omitir centavos.

A - UBICACION Y DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

- 1 - NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: denominación completa.

UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO: se deberán consignar la calle o ruta, N° o km, piso, oficina y teléfono del establecimiento.

DIRECCION POSTAL: se deberán asentar la calle o ruta, N° o km, piso, oficina, localidad, departamento o partido, y casilla de correo donde el establecimiento recibe habitualmente la correspondencia.

OTRAS REFERENCIAS: en los casos en que el establecimiento no posea una dirección completa, o carezca totalmente de ella, especificar datos que permitan su ubicación.

- 2 - CATEGORIA DEL ESTABLECIMIENTO: se deberá consignar una cruz (x) en el casillero correspondiente, de acuerdo con las siguientes definiciones:

1 - UNICO: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales no dependen otros y que a su vez cumplan sus actividades independientemente de cualquier otro establecimiento.

2 - CASA CENTRAL: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos de los cuales dependen otros, llamados generalmente "sucursales".

3 - SUCURSALES: serán considerados en esta categoría aquellos establecimientos que dependen de otro llamado Casa Central.

4 - OTRA: en el caso en que la categoría del establecimiento no esté dentro de las definiciones anteriores, especifique el nombre correspondiente de la misma.

3 - ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD PRINCIPAL: es aquella actividad que posee el mayor valor (expresado en pesos Ley 18.188 a precio de fábrica) de la producción efectuada en el año anterior al que se refiere el empadronamiento.

ACTIVIDAD SECUNDARIA: es aquella actividad cuyo valor a precio de fábrica de la producción es el inmediato inferior al de la actividad principal (expresado en pesos Ley 18.188).

FECHA EN QUE INICIO LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO: se consignará el día, mes y año en que el establecimiento comenzó sus actividades con el primer propietario o razón social. En casos de desconocer este dato, se deberá asentar la fecha aproximada en que el establecimiento inició sus actividades.

B - UBICACION Y DESCRIPCION DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO INSCRITO EN EL PUNTO A

1 - NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA: nombre completo.

UBICACION DE LA EMPRESA: se deberán consignar la calle o ruta, Nº o km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido y provincia donde la empresa está ubicada.

2 - FORMA JURIDICA DE LA EMPRESA: marcar con una cruz en el casillero correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

01 - INDIVIDUAL: es la empresa de propiedad de una sola persona.

02 - ASOCIACION: personas jurídicas de carácter privado que poseen patrimonio propio, que tienen como objeto principal el bien común y que sean capaces (de acuerdo con sus estatutos) de adquirir bienes y no subsistan exclusivamente de asignaciones del Estado. Se incluyen las entidades gremiales que obtienen fondos para realizar fines de mejoramiento social del aporte voluntario de sus sindicatos. (ej.: Asociaciones Civiles, Asociaciones Religiosas).

03 - SOCIEDAD DE HECHO: es la que forma un grupo de personas, parientes o no, que tienen la conducción técnica y económica de la empresa.

04 - SOCIEDAD COLECTIVA: es la formada por 2 o más personas, ilimitada y solidariamente responsables, que se unen para un trabajo en común bajo una firma social.

05 - SOCIEDAD EN COMANDITA: es la formada por dos o más personas de las que una por lo menos es de responsabilidad ilimitada y las demás pueden haber convenido en no responder más que hasta un determinado monto de Capital.

06 - SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: es la que tiene su capital dividido en cuotas y sus socios no responden más que hasta el valor de la cuota o cuotas de cada uno. No emite acciones como la Sociedad Anónima.

07 - SOCIEDAD DE CAPITAL E INDUSTRIA: es aquella en la cual un socio o varios aportan los fondos necesarios, y otro u otros su trabajo solamente, respondiendo aquél o aquellos ilimitada y solidariamente.

08 y 09 - SOCIEDAD COOPERATIVA: es la asociación que realiza funciones de interés común y distribuye sus beneficios proporcionalmente de acuerdo con las cuotas aportadas por los socios. Además la empresa puede ser de propiedad privada o mixta (pública - privada).

10, 11 y 12 - SOCIEDAD ANONIMA: es la asociación de capitales, representados por acciones, para una empresa o trabajo cualquiera. La sociedad puede ser privada, pública o mixta.

13 - OTRA: en el caso en que la forma jurídica de la empresa no esté dentro de las definiciones anteriores, especifique el nombre correspondiente de la misma.

3

Nómina de otros establecimientos pertenecientes a la misma empresa y ubicados en la provincia.

a) Nombre del establecimiento: _____

Ubicación: Calle _____ N° _____
Ruta _____ Km _____ Piso: _____ Of.: _____ Tel.: _____

Localidad: _____ Departamento o partido: _____

Actividad principal del establecimiento: _____

b) Nombre del establecimiento: _____

Ubicación: Calle _____ N° _____
Ruta _____ Km _____ Piso: _____ Of.: _____ Tel.: _____

Localidad: _____ Departamento o partido: _____

Actividad principal del establecimiento: _____

En el caso que los establecimientos fueran más de dos se debe confeccionar una planilla por separado con idéntico detalle al que se inserta en este formulario.

C - CANTIDAD DE PERSONAL OCUPADO CON QUE EL ESTABLECIMIENTO INICIO SUS ACTIVIDADES

Total (1)	Proprietarios y socios activos (2)	Trabajadores fami- liares y otros no remunerados (3)	Empleadas	
			Operarios (4)	Otros empleados (5)
T5-C39 43				

OBSERVACIONES: _____

El que suscribe _____ en su carácter de _____ del establecimiento, declara bajo juramento ser verdad todo cuanto queda consignado.

Lugar

Fecha

de _____

Firma del responsable del
establecimiento

Firma empadronador

3 - NOMINA DE OTROS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES A LA MISMA EMPRESA Y UBICADOS EN LA PROVINCIA: se deberán consignar en este rubro los establecimientos pertenecientes a la misma empresa y ubicados en la provincia en la cual está el establecimiento empadronado, exceptuando el que se inscribe con este formulario.

Se anotarán: nombres completos de los establecimientos, calle o ruta, No o km, piso, oficina, teléfono, localidad, departamento o partido donde se hallan ubicados estos establecimientos.

Se consignará la actividad principal de los mismos de acuerdo con la definición dada para el rubro A-3

En el caso en que los establecimientos fueran más de dos, se deberá confeccionar una planilla por separado con idéntico detalle al considerado en este rubro.

C - CANTIDAD DE PERSONAL OCUPADO CON QUE EL ESTABLECIMIENTO INICIO SUS ACTIVIDADES

Se deberá consignar la cantidad del personal ocupado con que el establecimiento inició sus actividades, de acuerdo con las siguientes definiciones:

TOTAL (columna 1): se deberá asentar el total del personal ocupado con que el establecimiento inició sus actividades.

PROPIETARIOS Y SOCIOS ACTIVOS (columna 2): son las personas que en tal condición dirigen o participan en la dirección del establecimiento. Se excluyen los miembros de la familia no remunerados del empleador, a menos que participen en la dirección (los Directores y Gerentes se consideran como empleados) y los socios capitalistas que no participan directamente en la labor del establecimiento.

TRABAJADORES FAMILIARES Y OTROS NO REMUNERADOS (columna 3): son los miembros de las familias de los propietarios y socios activos, las personas que viven en el domicilio de uno de los propietarios o socios activos y otras personas que trabajen en el establecimiento, por lo menos una tercera parte de la jornada normal sin participar en la dirección y sin recibir un sueldo o salario regular como remuneración por el trabajo efectuado.

OPERARIOS (columna 4): son aquellas personas vinculadas directamente al proceso productivo, desde el momento en que entran los materiales al establecimiento hasta la expedición de los productos y que trabajan en relación de dependencia.

Comprende a las personas en las operaciones de fabricación, elaboración y montaje, faconeros de caldera, mensajeros de taller y personal de limpieza, a las personas encargadas de almacenar, embalar y ensayos de materiales, etc.

OTROS EMPLEADOS (columna 5): son todas las personas que en relación de dependencia no se ocupan directamente de las actividades de producción de la unidad.

Comprenden los gerentes, directores o sueldo, jefes administrativos, investigadores, mecanógrafos, escribientes, tenedores de libros, encargados que no sean capataces, etc.

OBSERVACIONES:

Consignar las observaciones que se juzguen necesarios.

Escribir nombre completo de la persona que cumplimenta el formulario, función que desempeña, lugar y fecha del empadronamiento.

ANEXO III

PROVINCIA DE:.....

MINISTERIO DE:

DIRECCION DE ESTADISTICA Y/O

Nº de orden	Responsable de la recepción del formulario		Nº de manzana	Nombre del establecimiento
	Firma	Aclaración		

(1) En caso de no ser empadronado algún establecimiento, llenar todos los datos posibles, indicando la causa en OBSERVACIONES.
En caso que el establecimiento esté ubicado en zona rural, dar detalles precisos para su ubicación.

PLANILLA RESUMEN DE RADIO

Radio N°

N° de orden:

Manzana N°	Cantidad de establecimientos listados			Observaciones
	Cumplidores	Incumplidores	Total	
Total				

.....
Apellido y nombre del responsable

.....
Firma del responsable

Membrete o Sello del Organismo
Responsable

CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO

Apellido y nombres:

L.E. o L.C.: C.I.: Policía de:

Empadronador N^o:

La Dirección de Estadística, (y/o el Organismo Responsable) lo han designado para desempeñar las funciones de empadronador en el Empadronamiento de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios.

Por lo tanto deberá presentarse el día . . . de
de 197. . . en la Oficina. a las horas
con el fin de recibir instrucciones.

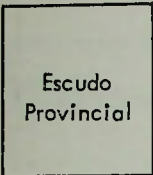
Lugar:
Firma del Jefe de Radio

Fecha:
Aclaración:

(Este certificado debe ser prolijamente conservado y devuelto al Jefe de Radio para su ulterior remisión a la Dirección de Estadística (y/o el Organismo Responsable).

Frente

CREDENCIAL



PROVINCIA DE

MINISTERIO DE

DIRECCION DE ESTADISTICA (y/o el Organismo Responsable)

EMPADRONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS

El/a portador/a.

L.E. o L.C.: C.I.: Policia de:

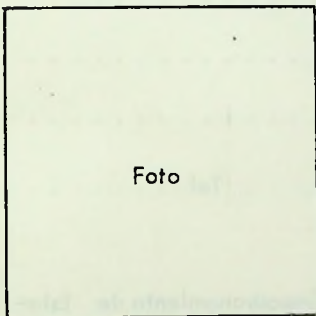
es oficial del Empadronamiento a realizarse en la Provincia de (tarea que desempeña)

vincia de desde: hasta

. Firma de autoridad competente

Dorso

EMPADRONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES
Y DE PRESTACION DE SERVICIOS



Credencial N°:

.
Firma del interesado

NOTA: esta credencial es personal e intransferible y debe ser devuelta a
(organismo
.) a la finalización de las tareas censales.
responsable)

Membrete o Sello del Organismo
Responsable

IMPORTANTE

Conserve este Documento, le se-
rá exigido para realizar cual-
quier trámite administrativo o
bancario.

COMPROBANTE PROVISORIO DE CUMPLIMENTACION

Nombre del Establecimiento:

Nombre del Propietario o Razón Social:

.

Departamento o Partido: Localidad:

Calle : Nº : Piso: Of.: Tel.:
Ruta : Km :

El Establecimiento cuyos datos se consignan, ha cumplido con el Empadronamiento de Esta-
blecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios efectuados a partir del
. hasta

Lugar:

Firma Empadronador

Fecha:

Aclaración:

.

ANEXO IV

Código	Descripción
1001	Administración General
1002	Recursos Humanos
1003	Finanzas y Contabilidad
1004	Marketing y Ventas
1005	Operaciones
1006	Investigación y Desarrollo
1007	Legal y Compliance
1008	Seguridad
1009	Relaciones Públicas
1010	Asesoría
1011	Informática
1012	Logística
1013	Calidad
1014	Proyectos
1015	Comunicación
1016	Recursos Materiales
1017	Asesoría Legal
1018	Seguros
1019	Relaciones con Clientes
1020	Asesoría Económica
1021	Asesoría Ambiental
1022	Asesoría Social
1023	Asesoría Cultural
1024	Asesoría Educativa
1025	Asesoría Deportiva
1026	Asesoría Científica
1027	Asesoría Tecnológica
1028	Asesoría Médica
1029	Asesoría Psicológica
1030	Asesoría Sociológica
1031	Asesoría Antropológica
1032	Asesoría Lingüística
1033	Asesoría Filológica
1034	Asesoría Literaria
1035	Asesoría Artística
1036	Asesoría Musical
1037	Asesoría Cinematográfica
1038	Asesoría Teatral
1039	Asesoría de Espectáculos
1040	Asesoría de Medios de Comunicación
1041	Asesoría de Publicidad
1042	Asesoría de Relaciones Públicas
1043	Asesoría de Marketing
1044	Asesoría de Ventas
1045	Asesoría de Negocios
1046	Asesoría de Inversión
1047	Asesoría de Fideicomisos
1048	Asesoría de Seguros
1049	Asesoría de Bancos
1050	Asesoría de Instituciones Financieras
1051	Asesoría de Empresas
1052	Asesoría de Industrias
1053	Asesoría de Comercio Exterior
1054	Asesoría de Comercio Interior
1055	Asesoría de Turismo
1056	Asesoría de Hotelería
1057	Asesoría de Gastronomía
1058	Asesoría de Artes y Oficios
1059	Asesoría de Industrias Culturales
1060	Asesoría de Industrias Creativas
1061	Asesoría de Industrias del Diseño
1062	Asesoría de Industrias de la Moda
1063	Asesoría de Industrias de la Música
1064	Asesoría de Industrias del Cine
1065	Asesoría de Industrias del Teatro
1066	Asesoría de Industrias de los Medios de Comunicación
1067	Asesoría de Industrias de la Publicidad
1068	Asesoría de Industrias de las Relaciones Públicas
1069	Asesoría de Industrias del Marketing
1070	Asesoría de Industrias de las Ventas
1071	Asesoría de Industrias de los Negocios
1072	Asesoría de Industrias de la Inversión
1073	Asesoría de Industrias de los Fideicomisos
1074	Asesoría de Industrias de los Seguros
1075	Asesoría de Industrias de los Bancos
1076	Asesoría de Industrias de las Instituciones Financieras
1077	Asesoría de Industrias de las Empresas
1078	Asesoría de Industrias de las Industrias
1079	Asesoría de Industrias del Comercio Exterior
1080	Asesoría de Industrias del Comercio Interior
1081	Asesoría de Industrias del Turismo
1082	Asesoría de Industrias de la Hotelería
1083	Asesoría de Industrias de la Gastronomía
1084	Asesoría de Industrias de las Artes y Oficios
1085	Asesoría de Industrias de las Industrias Culturales
1086	Asesoría de Industrias de las Industrias Creativas
1087	Asesoría de Industrias de las Industrias del Diseño
1088	Asesoría de Industrias de las Industrias de la Moda
1089	Asesoría de Industrias de las Industrias de la Música
1090	Asesoría de Industrias de las Industrias del Cine
1091	Asesoría de Industrias de las Industrias del Teatro
1092	Asesoría de Industrias de las Industrias de los Medios de Comunicación
1093	Asesoría de Industrias de las Industrias de la Publicidad
1094	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Relaciones Públicas
1095	Asesoría de Industrias de las Industrias del Marketing
1096	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Ventas
1097	Asesoría de Industrias de las Industrias de los Negocios
1098	Asesoría de Industrias de las Industrias de la Inversión
1099	Asesoría de Industrias de las Industrias de los Fideicomisos
1100	Asesoría de Industrias de las Industrias de los Seguros
1101	Asesoría de Industrias de las Industrias de los Bancos
1102	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Instituciones Financieras
1103	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Empresas
1104	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias
1105	Asesoría de Industrias de las Industrias del Comercio Exterior
1106	Asesoría de Industrias de las Industrias del Comercio Interior
1107	Asesoría de Industrias de las Industrias del Turismo
1108	Asesoría de Industrias de las Industrias de la Hotelería
1109	Asesoría de Industrias de las Industrias de la Gastronomía
1110	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Artes y Oficios
1111	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias Culturales
1112	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias Creativas
1113	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias del Diseño
1114	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de la Moda
1115	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de la Música
1116	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias del Cine
1117	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias del Teatro
1118	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de los Medios de Comunicación
1119	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de la Publicidad
1120	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Relaciones Públicas
1121	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias del Marketing
1122	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Ventas
1123	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de los Negocios
1124	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de la Inversión
1125	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de los Fideicomisos
1126	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de los Seguros
1127	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de los Bancos
1128	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Instituciones Financieras
1129	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Empresas
1130	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias
1131	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias del Comercio Exterior
1132	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias del Comercio Interior
1133	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias del Turismo
1134	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de la Hotelería
1135	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de la Gastronomía
1136	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Artes y Oficios
1137	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias Culturales
1138	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias Creativas
1139	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Diseño
1140	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Moda
1141	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Música
1142	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Cine
1143	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Teatro
1144	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Medios de Comunicación
1145	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Publicidad
1146	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Relaciones Públicas
1147	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Marketing
1148	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Ventas
1149	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Negocios
1150	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Inversión
1151	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Fideicomisos
1152	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Seguros
1153	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Bancos
1154	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Instituciones Financieras
1155	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Empresas
1156	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias
1157	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Comercio Exterior
1158	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Comercio Interior
1159	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Turismo
1160	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Hotelería
1161	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Gastronomía
1162	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Artes y Oficios
1163	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias Culturales
1164	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias Creativas
1165	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Diseño
1166	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Moda
1167	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Música
1168	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Cine
1169	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Teatro
1170	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Medios de Comunicación
1171	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Publicidad
1172	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Relaciones Públicas
1173	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Marketing
1174	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Ventas
1175	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Negocios
1176	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Inversión
1177	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Fideicomisos
1178	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Seguros
1179	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Bancos
1180	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Instituciones Financieras
1181	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Empresas
1182	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias
1183	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Comercio Exterior
1184	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Comercio Interior
1185	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Turismo
1186	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Hotelería
1187	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Gastronomía
1188	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Artes y Oficios
1189	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias Culturales
1190	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias Creativas
1191	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Diseño
1192	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Moda
1193	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Música
1194	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Cine
1195	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Teatro
1196	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de los Medios de Comunicación
1197	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de la Publicidad
1198	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Relaciones Públicas
1199	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias del Marketing
1200	Asesoría de Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Industrias de las Ventas

CODIGO DE

DEPARTAMENTO O PARTIDO

Código

Departamento o Partido

GRAN BUENOS AIRES 30

003	Almirante Brown
004	Avellaneda
033	Esteban Echeverría
035	Florencio Varela
049	General San Martín
050	General Sarmiento
058	Lanús
066	Lomas de Zamora
072	Matanza
074	Merlo
076	Moreno
077	Morón
089	Quilmes
101	San Fernando
102	San Isidro
109	Tigre
114	3 de Febrero
116	Vicente López
123	Berazategui

PROVINCIA DE BUENOS AIRES 40

001	Adolfo Alsina
002	Alberti
005	Ayacucho
006	Azul
007	Bahía Blanca
008	Balcarce
009	Baradero
010	Bartolomé Mitre
011	Berisso
012	Bolívar
013	Bragado
014	Brandsen
015	Campana
016	Cañuelas
017	Carlos Casares
018	Carlos Tejedor

Código	Departamento o Partido
019	Carmen de Areco
020	Caseros
021	Castelli
022	Colón
023	Coronel de Marina Leonardo Rosales
024	Coronel Dorrego
025	Coronel Pringles
026	Coronel Suarez
027	Chacabuco
028	Chascomús
029	Chivilcoy
030	Dolores
031	Ensenada
032	Escobar
034	Exaltación de la Cruz
036	General Alvarado
037	General Alvear
038	General Arenales
039	General Belgrano
040	General Guido
041	General La Madrid
042	General Las Heras
043	General Lavalle
044	General Madariaga
045	General Paz
046	General Pinto
047	General Pueyrredón
048	General Rodriguez
051	General Viamonte
052	General Villegas
053	Gonzales Chaves
054	Guaminí
055	Hipólito Yrigoyen
056	Juárez
057	Junín
059	La Plata
060	Laprida
061	Las Flores
062	Leandro N. Alem
063	Lincoln
064	Lobería
065	Lobos
067	Luján
068	Magdalena
069	Maipú

Código	Departamento o Partido
070	Marcos Paz
071	Mar Chiquita
073	Mercedes
075	Monte
078	Navarro
079	Necochea
080	9 de Julio
081	Olavarría
082	Patagones
083	Pehuajó
084	Pellegrini
085	Pergamino
086	Pila
087	Pilar
088	Puán
090	Ramallo
091	Rauch
092	Rivadavia
093	Rojas
094	Roque Perez
095	Saavedra
096	Saladillo
097	Salto
098	San Andrés de Giles
099	San Antonio de Areco
100	San Cayetano
103	San Nicolás
104	San Pedro
105	San Vicente
106	Suipacha
107	Tandil
108	Tapalqué
110	Tordillo
111	Tornquist
112	Trenque Lauquen
113	Tres Arroyos
115	25 de Mayo
117	Villarino
118	Zárate
119	Isla Martín García
120	Zona Nacional Puerto La Plata
121	Capitán Sarmiento
122	Salliqueló

Código	Departamento o Partido
PROVINCIA DE CATAMARCA 01	
001	Ambato
002	Ancastí
003	Andalgalá
004	Antofagasta de la Sierra
005	Belén
006	Capayán
007	Capital
008	El Alto
009	Fray Mamerto Esquiú
010	La Paz
011	Paclín
012	Poman
013	Santa María
014	Santa Rosa
015	Tinogasta
016	Valle Viejo

PROVINCIA DE CORDOBA 50

001	Calamuchita
002	Capital
003	Colón
004	Cruz del Eje
005	General Roca
006	General San Martín
007	Ischilín
008	Juárez. Celman
009	Marco Juárez
010	Minas
011	Pocho
012	Presidente Roque Saénz Peña
013	Punilla
014	Río Cuarto
015	Río Primero
016	Río Seco
017	Río Segundo
018	San Alberto
019	San Javier

Código	Departamento o Partido
020	San Justo
021	Santa María
022	Sobremonte
023	Tercero Arriba
024	Totoral
025	Tulumba
026	Unión

PROVINCIA DE CORRIENTES 02

001	Bella Vista
002	Berón de Astrada
003	Capital
004	Concepción
005	Curuzú Cuatiá
006	Empedrado
007	Esquina
008	General Alvear
009	General Paz
010	Goya
011	Itatí
012	Ituzaingó
013	Lavalle
014	Mburucuyá
015	Mercedes
016	Monte Caseros
017	Paso de los Libres
018	Saladas
019	San Cosme
020	San Luis del Palmar
021	San Martín
022	San Miguel
023	San Roque
024	Santo Tomé
025	Sauce

PROVINCIA DE CHACO 03

001	Almirante Brown
-----	-----------------

Código	Departamento o Partido
002	Bermejo
003	Capitán General O'Higgins
004	Comandante Fernandez
005	Chacabuco
006	12 de Octubre
007	Fray Justo Santa María de Oro
008	General Belgrano
009	General Donovan
010	General Güemes
011	Independencia
012	Libertad
013	Libertador General San Martín
014	Maipú
015	Mayor Luis J. Fontana
016	9 de Julio
017	Presidencia de la Plaza
018	1º de Mayo
019	Quitilipi
020	San Fernando
021	San Lorenzo
022	Sargento Cabral
023	Tapenagá
024	25 de Mayo

PROVINCIA DE CHUBUT 04

001	Biedma
002	Cushaman
003	Escalante
004	Florentino Ameghino
005	Futaleufú
006	Gaiman
007	Gastre
008	Languiñeo
009	Martires
010	Paso de Indios
011	Rawson
012	Río Senguerr
013	Sarmiento
014	Tehuelches
015	Telsen

Código

Departamento o Partido

PROVINCIA DE ENTRE RIOS 60

001	Colón
002	Uruguay
003	Concordia
004	Diamante
005	Federación
006	Feliciano
007	Gualedguay
008	Gualedguaychú
009	La Paz
010	Nogoyá
011	Paraná
012	Tala
013	Victoria
014	Villaguay

PROVINCIA DE FORMOSA 05

001	Bermejo
002	Formosa
003	Laishí
004	Matacos
005	Patíño
006	Pilagás
007	Pilcomayo
008	Pirané
009	Ramón Lista

PROVINCIA DE JUJUY 06

001	Capital
002	Cochinoca
003	El Carmen
004	Humahuaca
005	Ledesma

Código	Departamento o Partido
006	Rinconada
007	San Antonio
008	San Pedro
009	Santa Bárbara
010	Santa Catalina
011	Susques
012	Tilcara
013	Tumbaya
014	Valle Grande
015	Yaví

PROVINCIA LA PAMPA 07

001	Atreucó
002	Caleu - Caleu
003	Capital
004	Catriló
005	Conhelo
006	Cura - Có
007	Chalileo
008	Chapaleufú
009	Chical - Có
010	Guatraché
011	Hucal
012	Leventué
013	Lihuel Calel
014	Limay Mahuida
015	Maracó
016	Puelén
017	Quemú - Quemú
018	Rancul
019	Realicó
020	Toay
021	Trenel
022	Utracán

PROVINCIA DE LA RIOJA 08

001	Arauco
-----	--------

Código	Departamento o Partido
002	Capital
003	Castro Barros
004	Chilecito
005	Famatina
006	General Belgrano
007	General Lamadrid
008	General Lavalle
009	General Ocampo
010	Rosario Vera Peñaloza
011	General San Martín
012	General Sarmiento
013	Gobernador Gordillo
014	Independencia
015	General Juan Facundo Quiroga
016	Sanagasta
017	San Blas de los Sauces
018	General Angel Vicente Peñaloza

PROVINCIA DE MENDOZA 70

001	Capital
002	General Alvear
003	Godoy Cruz
004	Guaymallén
005	Junín
006	La Paz
007	Las Heras
008	Lavalle
009	Luján
010	Maipú
011	Malargüe
012	Rivadavia
013	San Carlos
014	San Martín
015	San Rafael
016	Santa Rosa
017	Tunuyán
018	Tupungato

PROVINCIA DE MISIONES 09

001	Apóstoles
002	Caingúas

Código	Departamento o Partido
003	Candelaria
004	Capital
005	Concepción
006	Eldorado
007	General Manuel Belgrano
008	Guaraní
009	Iguazú
010	Leandro N. Alem
011	Libertador General San Martín
012	Montecarlo
013	Oberá
014	San Ignacio
015	San Javier
016	San Pedro
017	25 de Mayo

PROVINCIA DE NEUQUEN 10

001	Aluminé
002	Añelo
003	Catán Lil
004	Collón - Curá
005	Confluencia
006	Chos - Malal
007	Huiliches
008	Lácar
009	Loncopué
010	Los Lagos
011	Minas
012	Ñorquín
013	Pehuenches
014	Picunches
015	Picún - Leufú
016	Zapala

PROVINCIA DE RIO NEGRO 11

001	Adolfo Alsina
002	Avellaneda
003	Bariloche

Código	Departamento o Partido
004	El Cuy
005	Conesa
006	General Roca
007	9 de Julio
008	Norquincó
009	Pichi-Mahuida
010	Pilcaniyeu
011	San Antonio
012	Valcheta
013	25 de Mayo

PROVINCIA DE SALTA 12

001	Anta
002	Cachí
003	Cafayate
004	Caldera
005	Candelaria
006	Capital
007	Cerrillos
008	Chicoana
009	General José de San Martín
010	General Martín Miguel de Güemes
011	Guachipas
012	Iruya
013	La Poma
014	La Viña
015	Los Andes
016	Metán
017	Molinos
018	Orán
019	Rivadavia
020	Rosario de la Frontera
021	Rosario De Lerma
022	San Carlos
023	Santa Victoria

PROVINCIA DE SAN JUAN 13

001	Albardón
-----	----------

Código	Departamento o Partido
002	Angaco
003	Calingasta
004	Capital
005	Caucete
006	Chimbas
007	Iglesia
008	Jachal
009	9 de Julio
010	Pocito
011	Rawson
012	Rivadavia
013	San Martín
014	Santa Lucía
015	Samiento
016	Ullún
017	Valle Fértil
018	25 de Mayo
019	Zonda

PROVINCIA DE SAN LUIS 14

001	Ayacucho
002	Belgrano
003	Chacabuco
004	General Pedernera
005	Gobernador Vicente Dupuy
006	Junín
007	La Capital
008	Pringles
009	San Martín

PROVINCIA DE SANTA CRUZ 15

001	Corpen Aike
002	Deseado
003	Güer Aike
004	Lago Argentino
005	Lago Buenos Aires

Código	Departamento o Partido
006	Magallanes
007	Río Chico

PROVINCIA DE SANTA FE 80

001	Belgrano
002	Caseros
003	Castellanos
004	Constitución
005	Garay
006	General López
007	General Obligado
008	Iriondo
009	La Capital
010	Las Colonias
011	9 de Julio
012	Rosario
013	San Cristobal
014	San Javier
015	San Jerónimo
016	San Justo
017	San Lorenzo
018	San Martín
019	Vera

PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO 16

001	Aguirre
002	Alberdi
003	Atamisqui
004	Avellaneda
005	Banda
006	Belgrano
007	Capital
008	Copo
009	Choya
010	Figueroa
011	General Taboada

Código	Departamento o Partido
012	Guasayán
013	Jiménez
014	Loreto
015	Matará
016	Mitre
017	Moreno
018	Ojo de Agua
019	Pellegrini
020	Quebrachos
021	Río Hondo
022	Rivadavia
023	Robles
024	Salavina
025	San Martín
026	Sarmiento
027	Silípica

PROVINCIA DE TUCUMAN 90

001	Burruyacú
002	Capital
003	Cruz Alta
004	Chicligasta
005	Famailá
006	Graneros
007	Leales
008	Monteros
009	Río Chico
010	Tafí
011	Trancas

TERRITORIO NACIONAL DE LA TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR 17

001	Antártida Argentina
002	Bahía Thetis
003	Islas de los Estados
004	Islas Orcadas del Sur
005	Islas Georgias del Sur

Código	Departamento o Partido
006	Islas Sandwich del Sur
007	Islas Malvinas
008	Islas Pictón, Nueva, Lennox, Luff y Augusto
009	San Sebastián
010	Ushuaia

ANEXO V

PARA ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES

1.		2.		3.		4.		5.		6.	
Nº de tarjeta	Nº de inscripción al registro	Localidad	Calle o ruta	Nº de tarjeta	Nº de inscripción al registro	Localidad	Calle o ruta	Nº de tarjeta	Nº de inscripción al registro	Localidad	Calle o ruta
1	1	Localidad	Calle o ruta	1	1	Localidad	Calle o ruta	1	1	Localidad	Calle o ruta
2	2	Localidad	Calle o ruta	2	2	Localidad	Calle o ruta	2	2	Localidad	Calle o ruta
3	3	Localidad	Calle o ruta	3	3	Localidad	Calle o ruta	3	3	Localidad	Calle o ruta
4	4	Localidad	Calle o ruta	4	4	Localidad	Calle o ruta	4	4	Localidad	Calle o ruta
5	5	Localidad	Calle o ruta	5	5	Localidad	Calle o ruta	5	5	Localidad	Calle o ruta
6	6	Localidad	Calle o ruta	6	6	Localidad	Calle o ruta	6	6	Localidad	Calle o ruta

ANEXO VI

PLAN DE TABULACIONES

- 1) Industrias manufactureras clasificadas según su actividad principal y promedio de personal ocupado durante el año.....
- 2) Idem para comercio (una vez expedida la Comisión de Estudio de la CIU-Rev.2)
- 3) Idem para prestación de servicios.
- 4) Industrias manufactureras clasificadas según su actividad principal y categoría del establecimiento.
- 5) Idem para comercio y para prestación de servicios.

PADRON DE COMERCIO: datos de ubicación, actividad y categoría del establecimiento. (1)

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO O PARTIDO:

FRACCION N°:

RADIO N°:

N° de inscripción	Localidad	Nombre del establecimiento	Nombre del propietario o razón social	Forma jurídica de la empresa	Dirección del establecimiento				
					Calle Ruta	N° Km	Piso	Oficina	Teléfono

(1) Se utiliza indistintamente cambiando el nombre del padrón para:

SUBPADRON DE RESTAURANTES Y HOTELES

PADRON DE INDUSTRIA

PADRON DE PRESTACION DE SERVICIOS

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS

PADRON DE COMERCIO: Datos de personal ocupado y monto de ventas referidos al año

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO O PARTIDO:

FRACCION N°:

RADIO N°:

N° de Inscripción al Registro	Promedio anual de personal ocupado	Monto de ventas (expresado en pesos Ley 18.188)		
		Total	Al por mayor	Al por menor
				Mixto

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y
DE PRESTACION DE SERVICIOS

PADRON DE INDUSTRIA: Datos de personal ocupado y valor de
producción referidos al año.....

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO O PARTIDO:

FRACCION N°:

RADIO N°:

N° de Inscripción al Registro	Promedio anual de personal ocupado	Valor de producción (expresado en pesos Ley 18.188)

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y
DE PRESTACION DE SERVICIOS

PADRON DE PRESTACION DE SERVICIOS: Datos de personal ocupado y monto
de ingresos referidos al año

PROVINCIA:
DEPARTAMENTO O PARTIDO:
FRACCION N°:
RADIO N°:

N° de Inscripción al Registro	Promedio anual de personal ocupado	Monto de ingresos (expresado en pesos Ley 18.188)

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y
DE PRESTACION DE SERVICIOS

SUB-PADRON DE RESTAURANTES Y HOTELES: Datos de personal ocupado y monto
de ingresos referidos al año.....

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO O PARTIDO:

FRACCION N°:

RADIO N°:

N° de Inscripción al Registro	Promedio anual de personal ocupado	Monto de ingresos (expresado en pesos Ley 12.188)

ANEXO VII

COMPROBANTE DE REINSCRIPCION BIANUAL

Sello

Nº de Inscripción al Registro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pcia. Dpto. C.I.I.U. Nº de orden

.....

Firma actuante

ANEXO VIII

MANUAL DEL EMPADRONADOR

INDICE

	Página
ADVERTENCIAS.	127
CAPITULO I - CONSIDERACIONES GENERALES	129
1 - Objetivos del Registro	129
2 - Formularios.	129
3 - Donde empadronar	129
4 - Como proceder en caso de rechazo.	130
5 - Como proceder en caso de ausencia	130
6 - Quien debe responder	130
CAPITULO II - INSTRUCCIONES GENERALES.	130
1 - En el Pre-relevamiento.	130
2 - En el Relevamiento.	131
2.1 - Como finalizar la entrevista	132
2.2 - Que no debe hacer el empadronador	133
CAPITULO III - DEFINICIONES	133
CAPITULO IV - FORMULARIOS DE EMPADRONAMIENTO	134
1 - Formulario de empadronamiento de establecimientos Comerciales y de Prestación de Servicios	134
2 - Formulario de empadronamiento de establecimientos Industriales.	147

ADVERTENCIAS

En este manual usted encontrará todas las explicaciones necesarias para realizar su tarea.

Léalo atentamente, guiándose siempre por el formulario. No deje de realizar los ejercicios. Ellos le servirán para fixar los conceptos que se le transmiten a través de este Manual.

Si tiene dudas al intentar responder a un ejercicio vuelva a leer la explicación correspondiente. Si aún le quedan dudas, anótelas y pregunte a su Jefe de Radio.

Todas las explicaciones de este Manual serán complementadas con clases de instrucción oral. Participe en ellas lo más activamente posible, aproveche para responder allí a todos los interrogantes que le surjan.

De este modo usted, con seguridad, alcanzará un óptimo nivel de aprendizaje, y por lo tanto su rendimiento como empadronador será muy alto y contribuirá así a que este empadronamiento sea exitoso.

CAPITULO I - CONSIDERACIONES GENERALES

1 - Objetivos del Registro

Es importante remarcar que el empadronamiento no es más que un medio para la implantación o adecuación de los registros.

El fin que se persigue es lograr un funcionamiento adecuado y actualizado de Registros de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Prestación de Servicios que sirvan de base para la obtención de información estadística básica sobre la que se harán ulteriores investigaciones a través de encuestas por muestreo, censos, etc.

Se podrá conocer, además, la distribución geográfica de los establecimientos, su actividad principal, valor total de la producción de la industria, valor total de las ventas del comercio e importes percibidos por prestación de servicios, personal ocupado, etc.

Este conjunto de información contribuirá al conocimiento de la situación económica de la Provincia en un momento determinado, proporcionando a los organismos públicos y privados, elementos imprescindibles para la elaboración y evaluación de planes de desarrollo económico.

El éxito del empadronamiento depende en gran medida de la responsabilidad del personal que tiene a su cargo las tareas de campo, en especial del empadronador.

2 - Formularios

Hay dos tipos de formularios para el empadronamiento: uno para establecimientos Comerciales y de Prestación de Servicios (Formulario I) y otro para establecimientos Industriales (Formulario II).

Usted aprenderá a manejar ambos formularios.

Deberá leer atentamente las instrucciones y analizar los formularios. De este modo usted obtendrá un resultado óptimo en el empadronamiento y evacuará las dudas o interrogantes del empadronado (responsable del establecimiento).

3 - Dónde empadronar

Usted tendrá asignada una zona a empadronar.

Deberá tener mucho cuidado en NO excluir ningún establecimiento situado dentro de su zona, ni incluir algún establecimiento situado fuera de su zona.

4 - Cómo proceder en caso de rechazo

En caso de rechazo usted deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) si el rechazo es total (irrevocable) usted deberá consultar con su Jefe de Radio.
- 2) si el rechazo es parcial, usted deberá efectuar dos reiteraciones.

Si éstas no logran el objetivo perseguido, usted deberá consultar con su Jefe de Radio.

5 - Cómo proceder en caso de ausencia

En el caso en que el responsable del establecimiento estuviera ausente usted deberá reiterar la visita (en dos oportunidades).

En caso de fracasar, usted deberá consultar con su Jefe de Radio.

6 - Quién debe responder

La persona que debe responder puede ser: el propietario, algún socio, gerente, contador, etc., siempre que sea el responsable (reconocido como tal) del establecimiento.

CAPITULO II - INSTRUCCIONES GENERALES

El relevamiento, de acuerdo con este método se llevará a cabo mediante una vista personal. Usted deberá interrogar al responsable del establecimiento y consignar correctamente los datos en el formulario.

Estas instrucciones se han elaborado con el objeto de facilitar la tarea del empadronamiento y de servir de complemento al curso de capacitación.

1 - En el Pre-relevamiento

Deberá asistir al curso de capacitación en el lugar y hora que se le indique.

El Jefe de Radio correspondiente o su superior inmediato lo designará como empadronador y le indicará su zona de actuación.

Recibirá conjuntamente con estas instrucciones la planilla de nombramiento, la planilla de listado, una credencial que lo acreditará como empadronador y un croquis de la zona asignada; elementos que deberá conservar en su poder hasta su devolución, una vez finalizada las tareas del empadronamiento.

2 - En el Relevamiento

A usted le será asignada una zona de actuación bajo su exclusiva responsabilidad. Tal zona deberá recorrerla completamente con el fin de ubicar en el terreno la existencia de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, teniendo especial cuidado de no incluir establecimientos correspondientes a otras zonas y/o de excluir algunos de su zona.

Para ello se le proveerá de un croquis en el cual estarán marcados los límites de la zona asignada.

Deberá hacer las correcciones necesarias -que la situación exija- en el croquis entregado, a fin de facilitar la ubicación de los establecimientos.

Marque sobre el croquis algún lugar conocido y tómelo como punto inicial del recorrido; y en forma ordenada visite todos los establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios de la zona que se le asignó.

Si la zona tiene fraccionamiento urbano recorra cada manzana en igual sentido que las agujas del reloj y sólo pase a la siguiente manzana una vez que ha completado la anterior. Comience por el lado noreste.

Si la zona no tiene fraccionamiento urbano recorra todos los caminos, huellas o sendas que indiquen el paso frecuente de personas.

Usted contará con las planillas de listado que utilizará durante el empadronamiento y consignará en ellas los datos que se requieren.

Para comenzar las tareas deberá tener en su poder el siguiente material:

- 1) Certificado de nombramiento
- 2) Credencial que lo acredite como empadronador
- 3) Planilla de listado
- 4) Croquis de la zona asignada
- 5) Manual del Empadronador
- 6) Formularios

Si durante el desarrollo de las tareas de campo no fuera posible obtener la información, ya sea por causa de que el establecimiento esté cerrado o porque en ese momento no se encuentre ninguna persona que se responsabilice de suministrar los datos que se requieren para la cumplimentación del formulario, deberá efectuar tantas visitas como sea necesario tratando de obtener información de vecinos sobre el lugar y hora más apropiados para realizar la entrevista.

Si se le comunicare que el establecimiento ha sido cerrado, deberá anotar los datos necesarios para su ubicación posterior procediendo a anotar las observaciones del caso.

Al realizar la entrevista deberá solicitar la presencia de alguna persona responsable del establecimiento a quien deberá interrogar.

Una vez ubicado el responsable del establecimiento lo explicará en forma breve y clara los objetivos del empadronamiento y la utilidad de contar con un registro de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios.

Asimismo le informará que no debe falsear u ocultar los datos requeridos. También deberá hacerle saber que las declaraciones son de carácter estrictamente confidencial y reservado, sólo se darán a conocer cifras de conjunto, de modo que ningún establecimiento pueda ser identificado en la publicación de los resultados. Esto es lo que dispone el artículo 10º de la Ley Nacional Nº 17.622 que dice:

"Las informaciones que se suministren a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la presente Ley serán estrictamente secretas y sólo se utilizarán con fines estadísticos. Los datos deberán ser suministrados y publicados exclusivamente en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial ni individualizarse las personas o entidades a quienes se refieran. Quedan exceptuados del secreto estadístico los siguientes datos de registro: Nombre y Apellido, o Razón Social, domicilio y rama de actividad".

También deberá comunicarle que las reparticiones provinciales y las instituciones bancarias exigirán el "Certificado de Inscripción al Registro" como requisito previo para dar curso a cualquier trámite que inicie o realice el responsable de cada establecimiento. Este certificado le será enviado en oportunidad de otorgársele el Número de Inscripción al Registro (Número Único). Hasta entonces, el responsable del establecimiento podrá utilizar con carácter provisorio el "comprobante" que el empadronador le entregará una vez que el formulario esté debidamente cumplimentado.

Si algún responsable de un establecimiento se negara a suministrar la información requerida, la Ley establece las sanciones que el mismo se hará posible.

Sin embargo no es usted el encargado de hacerla cumplir, sino que deberá limitarse a persuadirlo y en caso de fracasar le informará a su Jefe de Radio o a su superior inmediato.

2.1 - Cómo finalizar la entrevista

Antes de finalizar la entrevista deberá revisar el formulario que acaba de llenar, a fin de ratificar las anotaciones realizadas. Este control deberá hacerlo en presencia del responsable del establecimiento que le proporcionó la información. Asimismo, cuando algún dato solicitado no corresponda contestarse, inutilice el espacio correspondiente con una raya, para dejar constancia que no ha habido omisión.

Cada relevamiento acrecienta la experiencia censal en la Provincia. Su actuación contribuye no sólo a mejorar la colaboración del público en el presente relevamiento sino también para futuras investigaciones estadísticas que la Provincia necesitará encarar en el futuro.

Usted no debe retirarse del establecimiento sin antes agradecer la colaboración prestada. No olvide que gran parte del éxito del relevamiento depende de su propia actuación.

2.2 - Qué no debe hacer el empadronador

La condición de empadronador lo obliga a poner especial cuidado para no asumir las siguientes actitudes:

- a) Violar el secreto estadístico especialmente garantizado por la Ley Nacional Nº 17.622, divulgando o comentando con terceros la información proporcionada por los responsables de los establecimientos visitados.
- b) Delegar sus facultades de empadronador en otra persona o realizar las visitas acompañado por personas ajenas al operativo. En caso de que deba efectuar su trabajo con acompañante, éste debe estar munido de una credencial otorgada por las autoridades del registro.
- c) Hacer durante el relevamiento preguntas ajenas al mismo y/o dar lugar a sostener conversaciones de carácter religioso, político o de cualquier otro orden que no tenga como finalidad estricta obtener la información censal.
- d) Consignar información falsa u omitir deliberadamente la información proporcionada.
- e) Discutir o provocar situaciones enojosas con las personas que no se muestren dispuestas a dar sus datos.
- f) Utilizar la entrevista con fines ajenos al empadronamiento.
- g) Abandonar la tarea sin haber efectuado la totalidad de las visitas que le han sido asignadas o que son necesarias.
- h) Dejar de revisar los formularios que le entregan los responsables de los establecimientos.

CAPITULO III - DEFINICIONES

Unidad estadística (de empadronamiento): Es el Establecimiento, sea cual fuere su tamaño. Se deberá llenar un formulario por cada establecimiento.

Establecimiento: se define como la combinación de actividades y recursos dedicados, bajo la propiedad o el control de una sola entidad, a la producción del grupo más homogéneo de bienes y servicios, con frecuencia en un solo lugar y algunas veces en una serie de ubicaciones próximas, respecto del cual se llevan registros separados de los que se pueden obtener datos relativos a la producción de estos bienes y servicios y a los materiales, mano de obra y recursos físicos (directos e indirectos) empleados en esta producción.

No debe confundirse al establecimiento con la empresa, la cual puede constar de uno o varios establecimientos.

Empresa: es la entidad jurídica propietaria o administradora de uno o varios establecimientos.

Unidades auxiliares: son las que suministran bienes y servicios exclusivamente para uso del establecimiento y dichos bienes y servicios no se incorporan a los productos elaborados.

Ejemplos de este tipo son: la oficina administrativa central, el depósito, garage, taller de reparación o central eléctrica, que sólo sirven a sus unidades de producción.

Las unidades auxiliares que sirven a un solo establecimiento se considerarán como parte integrante de él, independientemente de que estén ubicadas en otro lugar o lleven registros contables separadas, y sus actividades y los recursos asignados a ellas deberán incluirse a las actividades y recursos del establecimiento.

En cambio las que prestan servicios a dos o más establecimientos de una misma empresa se considerarán como establecimientos separados y deberán clasificarse con arreglo a la actividad predominante de los establecimientos para los que trabajan.

CAPITULO IV - FORMULARIOS DE EMPADRONAMIENTO

1 - Formulario de Empadronamiento de Establecimientos Comerciales y de Prestación de Servicios

Usted ya sabe dónde empadronar, cómo proceder en caso de ausencia o rechazo y a quién interrogar.

Ahora veamos cómo cumplimentar este formulario.

Obsérvelo:

En la página 1 usted consignará el número de orden. Este número debe ser correlativo, y usted lo anotará durante el relevamiento, otorgando un número por cada formulario (es decir por cada establecimiento).

Recuerde que donde dice "Reservado Código" no debe consignar ningún dato.

Deberá anotar en el margen superior derecho el número de empadronador que tiene asignado y su nombre y apellido.

Donde dice "Area de empadronamiento" usted consignará el nombre del departamento y la localidad y el número de la fracción, radio y manzana.

Ejemplo: supongamos que usted está empadronando el 4º establecimiento situado en el Departamento Oberá, (Provincia de Misiones), localidad Oberá, fracción 4, radio 8, manzana 15.

- 3 - MIXTO: se refiere a la combinación, (en un mismo establecimiento) de los dos modos de realizar las operaciones explicados anteriormente. Sólo se consignará en esta clasificación cuando no se pueda establecer exactamente el monto de ventas correspondiente a COMERCIO MAYORISTA y a COMERCIO MINORISTA.
- 4 - RESTAURANTES Y HOTELES: los establecimientos que venden al por menor alimentos y bebidas preparados para el consumo inmediato y los que, mediante el pago de una suma, proporcionan hospedaje y lugar y servicios para acampar, bien estén abiertos al público en general o reservados a los miembros de una organización determinada.
- 5 - PRESTACION DE SERVICIOS: las prestaciones de servicios llevadas a cabo por los establecimientos que no generan bienes, ni consisten en la transmisión de cosas muebles, ni en la mediación como agente u otra clase de intermediario entre la oferta y la demanda de cosas muebles.

Ejemplos: si se trata de una distribuidora de alimentos al por mayor o un almacén mayorista, etc., usted tildará el casillero 1.

El casillero 2 corresponde tildarlo si se trata por ej. de un almacén minorista, un kiosco, una fiambrería, una mercería, una boutique, un puesto de verduras en un mercado, una agencia de venta de automóviles, etc.

El casillero 3 usted lo tildará si se trata por ej. de un comercio textil que vende al por mayor y al por menor.

Si se trata de un hotel, usted tildará el casillero N° 4. Lo mismo en el caso por ej. de un restaurante.

El casillero 5, usted lo marcará si se trata de peluquerías, tintorerías, talleres de afilación, service en general, arreglo de calzados, servicios de veterinaria, agencias de publicidad, cines, teatros, etc.

Recuerde que debe marcar un solo casillero.

Ejercicio: indique al lado del nombre del establecimiento, el número que corresponda según lo indicado en la columna de la derecha:

- | | |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1. Hotel y Restaurante "Rex" | |
| <input type="checkbox"/> 2. Agencia de Automóviles "Lara Hnos" | 1. Mayorista |
| <input type="checkbox"/> 3. Distribuidora de quesos "La Florida" | 2. Minorista |
| <input type="checkbox"/> 4. Puesto N° 22 del Mercado "Güemes" | 3. Mixto |
| <input type="checkbox"/> 5. Peluquería "Pierre" | 4. Restaurantes y Hoteles |
| <input type="checkbox"/> 6. Boutique "Lola" | 5. Prestación de servicios |
| <input type="checkbox"/> 7. Distribuidora de fiambres y ventas al por menor "La Cabaña" | |
| <input type="checkbox"/> 8. "Swing Publicidad" | |

D - PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE EL AÑO 197 (desde 1/1/7 hasta 31/XII/7)

Se deberá consignar la cantidad del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento (mes por mes) de acuerdo con las siguientes definiciones:

TOTAL (columna 1): se deberá asentar el total del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento para cada uno de los meses.

PROPIETARIOS Y SOCIOS ACTIVOS (columna 2): son las personas que en tal condición dirigen o participan en la dirección del establecimiento. Se excluyen los miembros de la familia no remunerados del empleador, a menos que participen en la dirección, (los Directores y Gerentes se consideran como empleados), y los socios capitalistas que no participen directamente en la labor del establecimiento.

TRABAJADORES FAMILIARES Y OTROS NO REMUNERADOS (Columna 3): son los miembros de las familias de los propietarios y socios activos, las personas que viven en el domicilio de uno de los propietarios o socios activos y otras personas que trabajen en el establecimiento, por lo menos, una tercera parte de la jornada normal sin participar en la dirección y sin recibir un sueldo o salario regular como remuneración sobre el trabajo efectuado.

OPERARIOS (Columna 4): son aquellas personas que se ocupan del mantenimiento del establecimiento.

Se incluirán en este rubro a los mensajeros de taller, personal de limpieza, almacenadores, embaladores, etc.

OTROS EMPLEADOS (Columna 5): comprenden los Gerentes, Directores a sueldo, Jefes administrativos, investigadores, mecanógrafos, escribientes, tenedores de libros, etc.

TOTAL (columna 6): se deberá asentar el total del personal ocupado en el establecimiento durante el año anterior al del empadronamiento. Este total se calcula sumando las cantidades consignadas en los renglones de la columna 1.

PROMEDIO (columna 7): la cantidad a consignar en este renglón (promedio de personal ocupado) se calcula de la siguiente forma: el total del personal ocupado (dato consignado en la columna 6) se divide por doce (12), o sea la cantidad de meses en un (1) año. En el caso que el establecimiento hubiese trabajado menos de un (1) año, la cantidad a consignar se calculará como sigue: el total del personal ocupado (dato consignado en la columna 6) dividido por la cantidad de meses realmente trabajados.

Ejemplos: el hijo del dueño de una agencia de automóviles trabaja allí sin participar en la dirección y no recibe sueldo o salario regular, usted deberá anotarlo en la columna 3.

En la tienda "El Alba" hay 3 personas que participan en la dirección, usted debe consignarlas en la columna 2.

En un supermercado trabajan 4 peones de limpieza, 8 embaladores, 4 cadetes y 6 almacenadores, esos datos usted los debe anotar en la columna 4 del formulario.

Veamos un ejemplo completo:

Meses	Total (1)		Propietarios y socios activos (2)	Trabajadores fami- liares y otros no remunerados (3)	Empleados	
					Operarios (4)	Otros empleados (5)
Enero		07	01	02	03	01
Febrero		07	01	02	03	01
Marzo		07	01	02	03	01
Abril		06	01	01	03	01
Mayo		06	01	01	03	01
Junio		07	01	01	03	02
Julio		08	01	02	03	02
Agosto		08	01	02	03	02
Setiembre		07	01	02	03	01
Octubre		07	01	02	03	01
Noviembre		07	01	02	03	01
Diciembre		07	01	02	03	01
Total (6)	T6-C40	84				
Promedio (7)		07				

Ejercicio: complete el formulario con los datos que a continuación se le presentan, calcule el total y el promedio:

Un comercio trabajó sólo 6 meses en el año, de octubre a marzo, inclusive. El personal ocupado durante todos esos meses fue el siguiente: 2 socios, 3 operarios y 1 trabajador no remunerado.

Meses	Total (1)	Propietarios y socios activos (2)	Trabajadores fami- liares y otros no remunerados (3)	Empleados	
				Operarios (4)	Otros empleados (5)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total (6)	T6-C40	44			
Promedio (7)					

E - MONTO DE LAS VENTAS O INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS

Se deberá consignar el monto total (en pesos Ley 18.188) de las ventas o ingresos por prestación de servicios realizadas durante el año anterior al del empadronamiento y de acuerdo a lo que se respondió en el Rubro C, o sea que se tendrá en cuenta el modo de realizar las operaciones del establecimiento (mayorista, minorista, mixto, restaurantes y hoteles o prestación de servicios).

Ejemplos: el taller de relojería "Santa Fe" se ocupa del arreglo de relojes y venta al por menor de los mismos. Como taller el monto de los ingresos fue de \$ 15.000 y como venta por menor el monto fue de \$ 10.000. El total fue de \$ 25.000. Los datos quedarán consignados así:

Monto de las ventas e ingresos por prestación de servicios (en pesos Ley 18.188)

Ventas por mayor:

Ventas por menor:

Ventas mixtas:

Ingresos por restaurantes y hoteles:

Ingresos por prestación de servicios:

T6-C45 55
TOTAL:

Ejemplo: una agencia de automóviles cuya actividad principal es la venta de automóviles, y su actividad secundaria es el service, realizó ventas por valor de \$ 36.000 y el monto de los ingresos por prestación de servicios fue de \$ 12.000. El total fue por lo tanto de \$ 48.000. Los datos quedarán consignados así:

Monto de las ventas e ingresos por prestación de servicios (en pesos Ley 18.188)

Ventas por mayor:

Ventas por menor:

Ventas mixtas:

Ingresos por restaurantes y hoteles:

Ingresos por prestación de servicios:

T6-C45 55
TOTAL:

Si se trata de un comercio cuya venta es al por mayor y al por menor, y no pudiéndose determinar el monto de cada una, usted anotará el monto de ambas en el ítem "Ventas mixtas" y además en el total.

Por ejemplo: el comercio "Muñiz Hnos" de venta de guardapolvos y ropa de trabajo, realizó ventas al por mayor y al por menor por un monto total de \$ 41.000, no pudiendo su dueño discriminar el monto correspondiente a las ventas por mayor y por menor. Veamos como queda completado el cuadro:

Monto de las ventas o ingresos por prestación de servicios (en pesos Ley 18.188)

Ventas por mayor:	<input type="text"/>
Ventas por menor:	<input type="text"/>
Ventas mixtas:	<input type="text" value="44000"/>
Ingresos por restaurantes y hoteles:	<input type="text"/>
Ingresos por prestación de servicios:	<input type="text"/>
T6-C45	
TOTAL:	<input type="text" value="44000"/> ⁵⁵

Ejercicio: se trata de un comercio de artículos para el hogar que realiza ventas por mayor por un monto de \$ 28.000, ventas por menor por un monto de \$ 12.000 y además percibió ingresos por el service que realizó por un monto de \$ 6.000.

Anote estos datos en el formulario.

Monto de las ventas o ingresos por prestación de servicios (en pesos Ley 18.188)

Ventas por mayor:	<input type="text"/>
Ventas por menor:	<input type="text"/>
Ventas mixtas:	<input type="text"/>
Ingresos por restaurantes y hoteles:	<input type="text"/>
Ingresos por prestación de servicios:	<input type="text"/>
T6-C45	
TOTAL:	<input type="text"/> ⁵⁵

Observaciones:

Consigne las observaciones que juzgue necesarias.

Escriba el nombre completo de la persona que cumplimenta el formulario, función que desempeña, lugar y fecha del empadronamiento, y firme en el lugar correspondiente.

2 - Formulario de empadronamiento de Establecimientos Industriales

Veamos cómo cumplimentar este formulario. Obsérvelo.

Como podrá comprobar, este formulario difiere del anterior solamente en el Rubro C. Por lo tanto las instrucciones que usted deberá seguir para llenar este formulario son las mismas que las dadas para el formulario de empadronamiento de establecimientos comerciales y de prestación de servicios, salvo en el Rubro C. Veámoslo:

C - ARTICULOS QUE PRODUCE - PRODUCCION DEL AÑO 197 Y VALOR DE LA PRODUCCION TOTAL AL PRECIO DE FABRICA (desde 1/1/7 hasta 31/XII/7)

Observe el cuadro. Los datos que consignará en este rubro deberán estar referidos al año anterior al que se realiza la inscripción del establecimiento.

En (1) "Nombre de los artículos producidos", se detallarán los nombres de los diez (10) artículos de mayor importancia que se produjeron en el establecimiento durante el año anterior al que corresponde el empadronamiento (no consignar marcas de los productos).

Por ejemplo: una fábrica de artículos para el hogar produce máquinas de coser y de tejer. Estos datos quedarán consignados así:

Nombre de los artículos producidos (1)	Reservado Código (2)	Unid. de med. (3)	Cantidad (4)	Monto total (en pesos Ley 18,188) (5)	Observaciones (6)
MAQUINAS DE COSER					
MAQUINAS DE TEJER					
Otros artículos producidos (7)	—	—	—	T5-C39	50
TOTAL (8)	—	—	—		

En la columna 2 (Reservado Código) usted no anotará ningún dato.

En la columna 3 "Unidad de medida", consigne para cada producto, la unidad de medida correspondiente (kg., m, l, unidades, etc.).

Por ejemplo, en el caso de máquinas de coser y de tejer anotará Unidades.

En la columna 4, "Cantidad" asentará para cada producto la cantidad total producida (referida a la unidad de medida consignada), durante el año anterior al que corresponde el empadronamiento.

Ejemplo: en la fábrica mencionada en el ejemplo anterior se produjeron en el año anterior al del empadronamiento 12.500 unidades de máquinas de coser y 8.352 unidades de máquinas de tejer. Esos datos usted los anotará en la columna 4.

En la columna 5 "Monto total", asiente para cada producto el monto total expresado en \$ Ley 18.188 y a precio de fábrica, de la cantidad total producida el año anterior al que corresponde el empadronamiento.

Por ejemplo: el monto total de la cantidad producida el año anterior con respecto a las máquinas de coser en la fábrica mencionada es de \$ 12.500.000, y el monto total de la cantidad producida el año anterior con respecto a las máquinas de tejer es de \$ 5.011.200. Esos datos los consignará en la columna 5.

Donde dice Observaciones (columna 6) usted deberá asentar las observaciones que juzgue necesarias, referidas a los datos indicados en el cuadro.

En la fila 7 asiente el monto total expresado en \$ Ley 18.188 y a precio de fábrica (en la columna 5 de este renglón) del resto de los artículos producidos por el establecimiento, (tomados en conjunto) durante el año anterior al del empadronamiento.

Ver ejemplo en la página siguiente.

Nombre de los artículos producidos (1)	Reservado Código (2)	Unid. de med. (3)	Cantidad (4)	Monto total (en pesos Ley 18.188) (5)	Observaciones (6)
TUERCAS				5320	
TORNILLOS				3700	
CLAVOS				3200	
ARANDELAS				1870	
BISAGRAS				4238	
TACHUELAS				932	
PICAPORTES				11320	
CERRADURAS				13100	
CERROJOS				3800	
RULEMANES				6020	
Otros artículos producidos (7)	—	—	— T5-C39	8000	50
TOTAL (8)	—	—	—		

En la columna 8, "Total", asiente el monto de la producción total expresado en \$ Ley 18.188 y a precio de fábrica (en la columna 5 de este renglón).

Los espacios que tienen guiones no deben ser completados.

Ver ejemplo en la página siguiente.

Nombre de los artículos producidos (1)	Reservado Código (2)	Unid. de med. (3)	Cantidad (4)	Monto total (en pesos Ley 18.188) (5)	Observaciones (6)
TUERCAS				5320	
TORNILLOS				3700	
CLAVOS				3200	
ARANDELAS				1870	
BISAGRAS				4238	
TACHUELAS				932	
PICAPORTES				11320	
CERRADURAS				13100	
CERROJOS				3800	
RULEMANES				6020	
Otros artículos producidos (7)	—	—	—	8000	50
TOTAL (8)	—	—	—	61500	

Ejercicio: complete el cuadro C -que figura en la página 151- con los siguientes datos: una fábrica de muebles fabrica: bibliotecas, sillas, escritorios, mesas, armarios, placards, banquetas, camas, aparadores, divanes y otros artículos. Las cantidades respectivas fueron: 24, 12 docenas, 15, 12, 9, 18, 3, 25, 8, 20.

El monto por cada uno de los artículos fue respectivamente de \$ 12.000; \$ 7.200; \$ 3.000; \$ 3.600; \$ 2.250, \$ 18.000, \$ 60; \$ 10.000; \$ 4.800 y \$ 6.000.

El monto total de los otros artículos producidos fue de \$ 1.800.

