

**SNR**  
sistema nacional de registros

Nº 4

**la participación  
de la DPE**

**1974**



REPUBLICA ARGENTINA  
MINISTERIO DE ECONOMIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PROGRAMACION  
Y COORDINACION ECONOMICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS



| CONTENIDO  | Página |
|--|--------|
| LA RESPONSABILIDAD DE LA DPE EN EL SNR . . . . .                         | 3      |
| Asegurar la calidad del padrón SNR de la provincia . . . . .             | 3      |
| Asegurar el funcionamiento del Sistema en la provincia . . . . .         | 3      |
| Tareas que realizará la DPE . . . . .                                    | 4      |
| LA IMPLANTACION DEL SISTEMA . . . . .                                    | 5      |
| Conversión del Padrón censal a Padrón SNR . . . . .                      | 5      |
| Comunicación del N° de ME a los establecimientos del Padrón SNR . .      | 6      |
| El registro de los hechos hasta la disponibilidad del Padrón SNR . . . . | 6      |
| El cotejo de la N.P. con el Padrón SNR . . . . .                         | 7      |
| El 1 <sup>er</sup> Padrón actualizado. . . . .                           | 7      |
| FUNCIONAMIENTO NORMAL. . . . .   | 9      |
| Curso de un formulario en la DPE. . . . .                                | 9      |
| ANEXOS   |        |
| I - SNR - Secuencia para implantación y funcionamiento . . . . .         | 15     |
| II - Hoja de Ruta . . . . .  | 16     |
| III - Libro de entradas y salidas . . . . .                              | 17     |

## LAS RESPONSABILIDADES DE LA D.P.E. EN EL S.N.R.

El propósito del presente documento es describir las tareas y responsabilidades de la D.P.E., las cuales se definen en torno de la participación que le corresponde a la repartición en la implantación y seguimiento del S.N.R. en su jurisdicción.

En el mismo se exponen la secuencia e interrelaciones de las tareas que las D.P.E. desarrollan para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el S.N.R..

Este trabajo se complementa con una serie de instrucciones específicas para cada tarea fundamental de la D.P.E.: análisis, codificación, manejo de nómina provisoria y podrones de trabajo, perforación y supervisión.

### PRESERVAR LA CALIDAD DEL PADRON PROVINCIAL

El objetivo inicial del S.N.R. es mantener permanentemente actualizado el padrón de unidades económicas proveniente del relevamiento del C.N.E. 74.

El término "actualización" hace referencia a una cuidadosa puesta al día tanto en lo referente a cantidad de establecimientos registrados como a la veracidad de los datos respectivos. Por lo tanto, las duplicaciones de establecimientos registrados contribuirán a deteriorar el padrón, tanto como los errores de codificación de actividad, en las referencias de ubicación de las plantas o cualquier otra error.

La vigilancia y celo por la permanente calidad del padrón, entendidos en el sentido señalada, deben ser objetivo constante de la D.P.E. y por lo tanto responsabilidad fundamental.

### ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EN LA PROVINCIA

Una de las definiciones fundamentales del S.N.R. es que se trata de una forma de coordinación entre distintos tipos de organismos con un objetivo comun; la obtención de padrones provinciales y nacionales permanentemente actualizados de unidades económicas. La D.P.E. es la instancia de coordinación a nivel provincial.

Pero la obtención de padrones nacionales solo será posible si todas las D.P.E. adoptan procedimientos, normas y rutinas comunes a todo Sistema.

Asimismo, el éxito del sistema en la provincia también depende, y en muy alto grado, de la rapidez con que las reparticiones que accedieron a integrarlo (las oficinas S.N.R.) reciban información de interés para su gestión. Es decir, es fundamental el envío periódico de los padrones actualizados en los plazos preestablecidos para mantener el interés de las Oficinas S.N.R.

#### TAREAS QUE REALIZARA LA D.P.E.

El cumplimiento de estas responsabilidades supone la realización de una serie de tareas las que deberán ser ejecutadas siguiendo las normas y procedimientos producidos por el Núcleo Central y aceptados por todo el sistema.

Dentro del marco de las responsabilidades que le corresponden a la D.P.E. para el cumplimiento de los objetivos del S.N.R. surgen básicamente las siguientes tareas:

- Reunir las novedades suministrados por las oficinas S.N.R.
- Analizar los formularios que ingresan a la D.P.E.
- Registrar las novedades en el padrón.
- Asignar y comunicar matrícula estadística a los establecimientos registrados.
- Codificar los formularios.
- Perforar las tarjetas o grabar en cintas las novedades registradas.
- Enviar las tarjetas o las cintas al Núcleo Central (I.N.D.E.C.).
- Proveer a la oficina S.N.R. de su jurisdicción copias de las sucesivas actualizaciones del padrón.

Es necesario distinguir en la participación de la D.P.E. dos etapas o períodos de trabajo.

- Implantación del S.N.R.
- Funcionamiento normal o definitivo.

A cada una de estas etapas corresponde la ejecución de tareas específicas.

Se detallan más adelante las tareas o rutinas de trabajo que corresponden a cada etapa siguiendo la secuencia detallada en el gráfica que figura en el Anexo I.

El funcionamiento y consolidación definitiva del S.N.R. tendrá esencialmente las características de un proceso repetitiva y estandarizado.

En contraposición, la implantación del S.N.R. implica la realización de una serie de tareas específicas que se harán por única vez, dado que esta primera etapa se caracteriza por la no disponibilidad de padrones.

## LA IMPLANTACION DEL SISTEMA

Durante esta etapa de implantación pueden diferenciarse dos líneas de trabajo fundamentales. Una de ellas comienza a partir del relevamiento del CNE 74 y se desarrolla hasta la disponibilidad del PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

La otra comienza con la recepción de los primeros formularios en la DPE y se desarrolla hasta el momento en que se obtenga el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

Ambas líneas de trabajo confluyen en el momento en que se efectuó el cotejo de la NOMINA PROVISORIA con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

Las tareas específicas que la DPE deberá efectuar para la implantación del SNR son:

- Conversión del PADRON CENSAL provisorio a PADRON SNR
- Elaboración de una nómina provisorio (NP).
- Cotejo del PADRON SNR A LA FECHA CENSAL con la NOMINA PROVISORIA.

### CONVERSION DEL PADRON CENSAL A PADRON SNR

Las provincias dispondrán del PADRON CENSAL PROVISORIO (que surge del procesamiento de la planilla resumen del censista del CNE 74), cuyas unidades tendrán asignado un número correlativo que posteriormente constituirá la parte secuencial del número de matrícula estadística.

Dado que la unidad utilizada en el CNE 74 difiere de la adoptada por el SNR, la DPE deberá efectuar la adaptación de aquellas unidades en las que no haya coincidencia. A esta tarea se la denomina ANALISIS DE CONVERSION y se la realiza siguiendo los procedimientos indicados en las instrucciones para la "Conversión del Padrón Censal".

A fin de facilitar las tareas de conversión, el padrón censal estará compuesto por dos listados. Uno de ellos incluye a los establecimientos con una cédula censal y el otro a los establecimientos con más de una cédula. Esta separación en dos listados tiene como principal objetivo tener perfectamente diferenciados los establecimien-

tos en los que se deberá efectuar la "conversión de unidad censal" a unidad SNR, de aquéllos que no requieren conversión. Posteriormente se perforan tarjetas con los resultados del análisis de conversión.

De lo que antecede se desprende que el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL será el resultado de la integración del listado de unidades que no requieren conversión y de aquél con las unidades convertidas.

#### COMUNICACION DEL N° DE MATRICULA ESTADISTICA A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL PRIMER PADRON SNR

La DPE comunicará el N° de matrícula estadística, a aquellos establecimientos que se encuentran incluidos en el listado de unidades que no requieren análisis de conversión, en el momento en que disponga del PADRON CENSAL PROVISORIO.

Para el resto de los establecimientos (unidades que requieren conversión) se comunicará el N° de matrícula estadística luego de finalizado el análisis de conversión.

#### EL REGISTRO DE LOS HECHOS HASTA LA DISPONIBILIDAD DEL PADRON SNR

La disponibilidad del PADRON SNR A LA FECHA CENSAL exige un plazo para su procesamiento.

Es responsabilidad de la DPE asegurar que los hechos producidos entre la fecha del relevamiento censal y la disponibilidad del 1<sup>er</sup>. PADRON SNR queden debidamente registrados.

La calidad y oportunidad con que se efectúe cada una de las registraciones asegurará la preservación de la calidad, confiabilidad y actualidad del PADRON.

Por tal motivo durante esta etapa el elemento fundamental de trabajo de la DPE será una planilla especial denominada NOMINA PROVISORIA cuya función básica es registrar la información sobre hechos que afectan a las unidades económicas.

Deberá realizarse, como etapa previa a la inclusión en la NOMINA PROVISORIA de las novedades que se hubieren captado, el análisis de los formularios que ingresan en la DPE. Es necesario señalar que las tareas de análisis de los formularios comienzan con la recepción de los mismos y prosiguen con las mismas características en el período de funcionamiento normal del sistema.

Concluido el análisis, se registran los hechos captados en la NOMINA PROVISORIA.

Esta tarea de registro de las novedades se denomina confección de Nómina Provisoria.

Las tareas de análisis y confección de la NOMINA PROVISORIA se realizan siguiendo las instrucciones que figuran en el manual "Análisis de los formularios y confección de la NOMINA PROVISORIA".

## COTEJO DE LA NOMINA PROVISORIA CON EL PADRON SNR

Una vez obtenido el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL se lo coteja con la NOMINA PROVISORIA, a los efectos de incluir en dicho PADRON los movimientos ocurridos hasta su aparición. La tarea de cotejo se efectúa de acuerdo a la instrucción que figura en el manual de "Análisis de Formularios y confección de nómina provisoria".

La realización del cotejo mencionado permite calificar (determinar si se trata de un alta, una baja o un cambio) los hechos registrados en la NOMINA PROVISORIA. Por lo tanto, solo a partir de ese momento se asigna y comunica la matrícula estadística a aquellos establecimientos de la nómina que deben ser incorporados al PADRON.

Asimismo, solo después de calificados los hechos y asignada la ME en los casos en que corresponda, se inician las tareas de codificación de los formularios recibidos en la DPE desde la iniciación del funcionamiento del sistema. Concluido la codificación, se perforan las tarjetas con la información contenida en los formularios.

Las tareas de codificación y perforación se efectúan de acuerdo a las instrucciones contenidas en los respectivos manuales: "Codificación de formularios" y "Perforación de tarjetas". Conviene señalar aquí que ambas tareas prosiguen con las mismas características durante todo el funcionamiento del sistema.

## EL PRIMER PADRON ACTUALIZADO

Se envían al INDEC las tarjetas perforadas resultantes del cotejo de la NOMINA PROVISORIA con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL y las tarjetas resultantes del análisis de conversión.

Estas tarjetas ingresan al Archivo Numérico SNR (en INDEC) y permitirán la impresión y distribución del primer PADRON actualizado a una fecha posterior a la censal.

## FUNCIONAMIENTO NORMAL

La recepción del 1er. padrón actualizado constituye el inicio del periodo de funcionamiento normal del sistema, caracterizado por un comportamiento cíclico repetitivo y estandarizado, en el que básicamente se puede distinguir la siguiente secuencia:

- Recepción del padrón actualizado en la D.P.E. (fecha 1) y envío de copia del mismo a las Oficinas S.N.R.
- Incorporación en el mismo de las novedades registradas a partir de la fecha 1 y hasta la recepción del padrón fecha 1.
- Periodo de anotación sobre padrón (fecha 1) hasta la fecha de cierre de padrón para nueva actualización.
- Perforación y envío de las novedades captadas desde la fecha 1 hasta la fecha de cierre del padrón fecha 2.

Esta secuencia se describe en el gráfico que figura en el Anexo 1.

### CURSO DE UN FORMULARIO EN LA D.P.E.

El formulario S.N.R. es el elemento básico de trabajo en la D.P.E. ya que en él está consignada la información que permite la actualización de los padrones.

En torno al tratamiento del formulario se definen una serie de tareas básicas y rutinas, de cuya oportunidad y correcta realización depende el hecho de que la información que ingrese al sistema sea la correcta. La secuencia de tareas que se describe a continuación fue preparada teniendo en cuenta la necesidad de establecer un funcionamiento lineal que permita un análisis completo del formulario evitando en la medida posible los retrocesos, y que en caso de observaciones, prevea la consulta a la Of. S.N.R. o al informante.

Esta secuencia de tareas se ilustra en el gráfico "Curso de un formulario en la D.P.E. que figura en la página 13.



### 1) Recepción de formularios

- a - Se recibe el formulario enviado por la oficina S.N.R. y se le adjunta la Hoja de Ruta (1).
- b - Se registra el ingreso del formulario en el Libro de Entradas y Salidas (2) indicando la fecha de recepción, el número de orden (que corresponde al de llegada) y el nombre o identificación de la Oficina S.N.R. emisora.
- c - Se anota en cada formulario el número de orden que le corresponde.

### 2) Análisis

Se analiza el formulario de acuerdo a las instrucciones contenidas en la primera parte del manual "Análisis del formulario y confección de nómina provisoria", de modo tal que la información que ingrese al Sistema sea completo y consistente.

### 3) Cotejo con el padrón

Se coteja cada formulario analizado con el padrón. Este cotejo permite determinar si el establecimiento está registrado o no, y simultáneamente, las características del hecho, es decir si se trata de un alta, un cambio o una baja a fin de realizar la intervención que corresponda en el padrón.

### 4) Verificación

Durante las etapas de análisis y cotejo con el padrón pueden presentarse distintos tipos de observaciones, consignadas en la Hoja de Ruta (formularios incompletos, inconsistentes o equivocados) que obliguen a la D.P.E. a consultar con la oficina S.N.R. emisora o al informante. A esta etapa del trabajo se la denomina Verificación.

La verificación es de importancia fundamental ya que su objetivo es preservar la calidad de la información, impidiendo la introducción de modificaciones al formulario o al padrón sino están plenamente confirmadas.

Cada D.P.E. adoptará para estas situaciones el mecanismo que más se adecúe con sus características y posibilidades, pero teniendo en todos los casos a evitar causar la menor molestia posible al declarante. Por ello,

- (1) La Hoja de Ruta acompaña a cada formulario y en ella se registran las observaciones o comentarios que se hacen al formulario en cada una de las etapas del trabajo. Su objeto es preservar la integridad del formulario impidiendo la introducción de modificaciones que no estén plenamente confirmadas. Ver modelo en Anexo II.
- (2) En el Libro de Entradas y Salidas se lleva un control de los formularios que ingresan a la D.P.E., de los formularios que requieren verificación (incompletos o inconsistentes) y se consigna la anotación de los formularios en los casos en que corresponda. Su objeto es asegurar que la D.P.E. tenga un control de todos los formularios que ingresan y que todo movimiento de material entre ella y las Oficinas S.N.R. sea realizado en forma y tiempo correctos. Ver modelo en el Anexo III.

la consulta deberá realizarse en primer término con la oficina S.N.R. emisora, a efectos de salvar las observaciones presentadas con la información disponible en ese organismo. Si ésto no fuera posible, recién se citará al declarante, y a través de la oficina S.N.R..

En todos los casos de observaciones será el supervisor o encargado del programa, previa revisión de lo actuado hasta el momento, el que autorice si corresponde o no efectuar la verificación.

Una vez autorizada, la verificación debe quedar registrada en el Libro de Entradas y Salidas, consignando la fecha en que se efectuó la consulta a la oficina S.N.R. emisora.

#### 5) Asignación de Matrícula Estadística (M.E.)

La correcta asignación de la M.E. constituye uno de las responsabilidades mayores de la D.P.E. ya que:

a) la M.E. es la única individualización de las unidades dentro del Sistema; b) es la llave que entra al Archivo S.N.R.; c) existe una notificación de por medio y una responsabilidad pública con el declarante y con la sociedad y d) de su correcta asignación depende su uso para otros fines estadísticos fuera del S.N.R.

La asignación incorrecta puede dar lugar a repeticiones de M.E. ya otorgadas, a no respetar el orden secuencial saltando números u otorgar a un mismo establecimiento más de una M.E..

Dada la importancia que la tarea reviste, se propone el uso en la D.P.E. de un "libro de matrícula estadística", con hojas fijas y numeradas y dividido por departamentos. En el mismo se deberá consignar el último número asignado por el INDEC para cada departamento. Dicho número constituye el punto de arranque para la asignación de M.E. en la D.P.E.. Se registrarán a continuación, en forma secuencial, los números de M.E. que la D.P.E. vaya otorgando, consignando asimismo el nombre de la empresa y el domicilio del establecimiento.

#### 6) Codificación

Se codifican los formularios siguiendo los procedimientos indicados en las "Instrucciones para la codificación de formularios".

#### 7) Archivo

Previo autorización del supervisor o responsable del programa se archivan los formularios de acuerdo al número de orden y previendo que el material trabajado pueda ser entregado para su perforación en cualquier momento.

#### 8) Perforación

Se perforan las tarjetas siguiendo los procedimientos indicados en el manual para perforación de tarjetas del S.N.R.

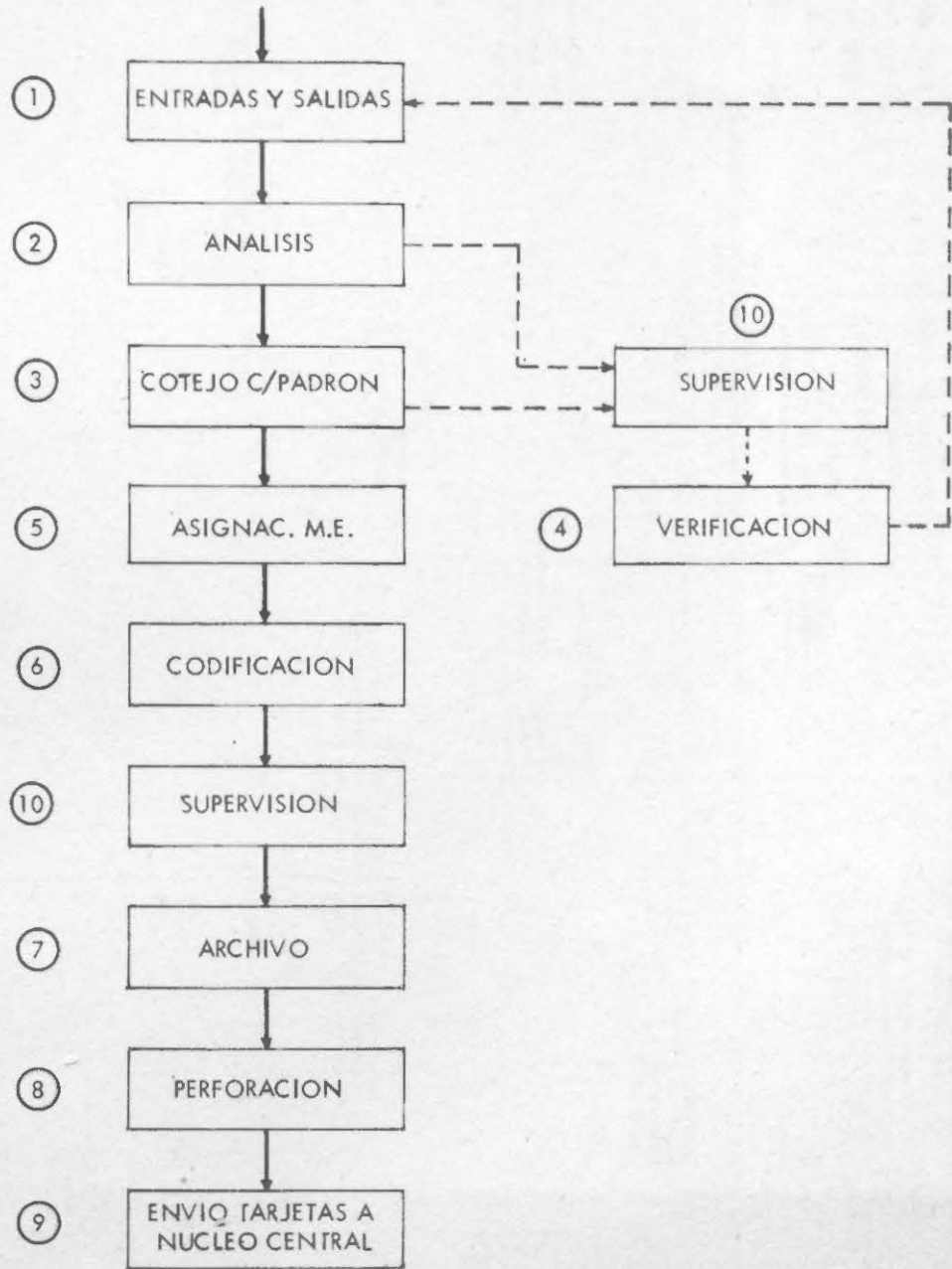
### 9) Envío de tarjetas al Núcleo Central

Las tarjetas perforadas se envían al Núcleo Central (INDEC) en los plazos acordados entre el INDEC y la D.P.E..

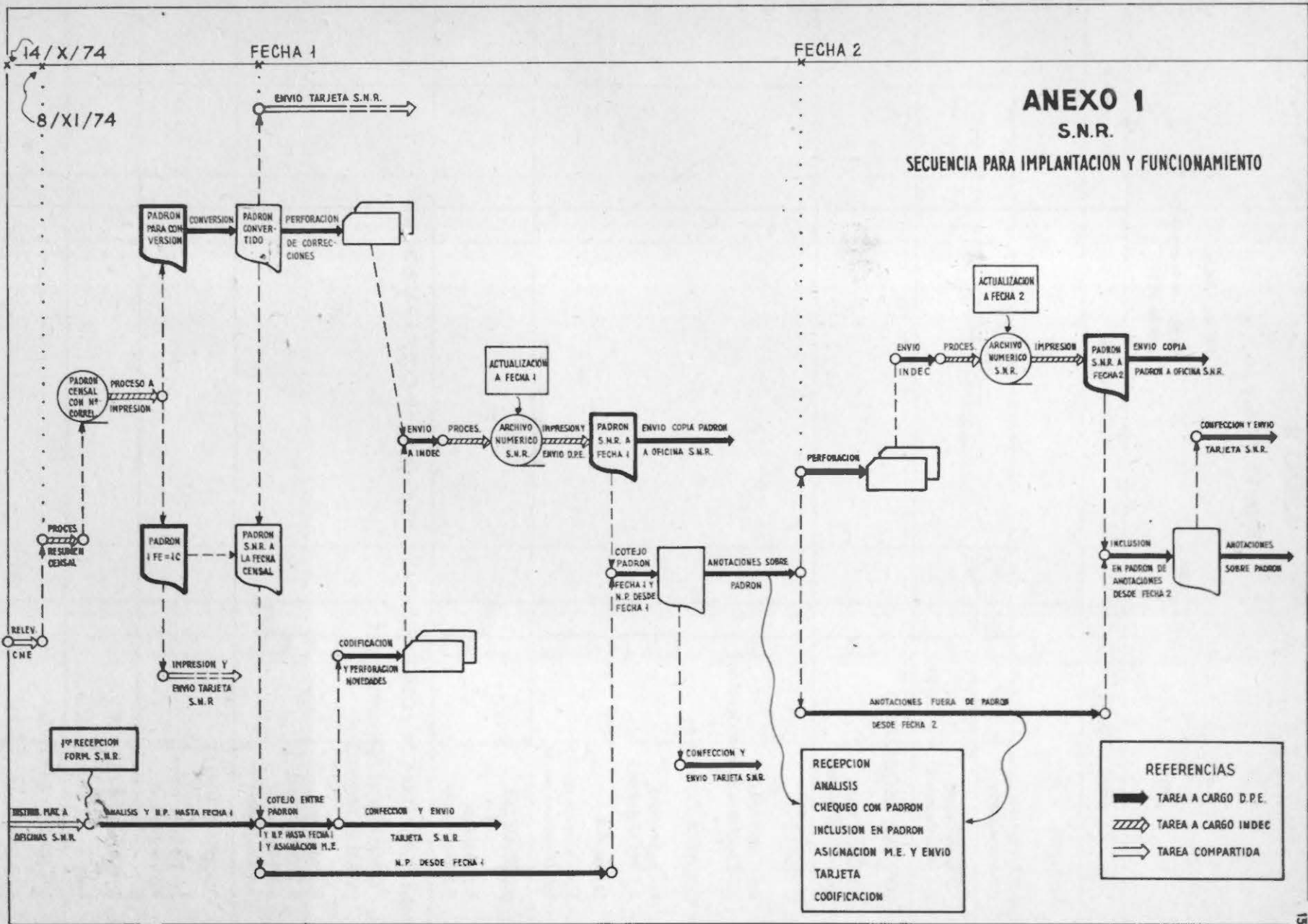
### 10) Supervisión

El responsable del programa realiza la supervisión verificando que todas las tareas se cumplan en término y de acuerdo con las normas de funcionamiento del sistema. No obstante, hay dos momentos en que su intervención es imprescindible: para autorizar verificaciones y antes de que se efectúe el archivo de los formularios.

CURSO DE UN FORMULARIO EN LA DPE



---> CON OBSERVACIONES  
-> SIN OBSERVACIONES



**ANEXO II**  
**HOJA DE RUTA**

Nº de Orden:

Fecha de recepción:  
(en la DPE)

| Form. SNR  | Observaciones | Responsable |
|--|---------------|-------------|
| <b>1. ANALISIS</b><br>1.1 Completo <input type="checkbox"/><br>1.2 Incompleto <input type="checkbox"/>   |               |             |
| 1.3 Consistente <input type="checkbox"/><br>1.4 Inconsistente <input type="checkbox"/>   |               |             |
| <b>2. CONTROL GEOGRAFICO</b><br>2.1 Consistente <input type="checkbox"/><br>2.2 Inconsistente <input type="checkbox"/>   |               |             |
| <b>3. A. G.</b><br>3.1 Codificado <input type="checkbox"/><br>3.2 Pendiente de codificación <input type="checkbox"/>   |               |             |
| <b>4. CONTROL CON N. P.</b><br>4.1 Registrado <input type="checkbox"/><br>4.2 No registrado <input type="checkbox"/><br>Si marcó 4.1<br>4.3 Coincidente <input type="checkbox"/><br>4.4 No coincidente <input type="checkbox"/>    |               |             |
| <b>5. SUPERVISION</b><br>5.1 Archivo <input type="checkbox"/><br>5.2 Verificada <input type="checkbox"/>   |               |             |
| <b>PARA COMPLETAR CON POSTERIORIDAD AL COTEJO DE LA NP CON EL PADRON SNR</b>   |               |             |
| <b>6. CALIFICACION DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO</b><br>6.1 Alta real <input type="checkbox"/><br>6.2 Cambio real <input type="checkbox"/><br>6.3 Baja real <input type="checkbox"/><br>6.4 Confirmación <input type="checkbox"/> |               |             |
| <b>7. CODIFICACION</b><br>7.1 En formulario <input type="checkbox"/><br>7.2 En Nómina <input type="checkbox"/>   |               |             |
| <b>8. SUPERVISION DEFINITIVA</b><br>Fecha: ...../...../.....   |               |             |
| <b>9. ARCHIVO DEFINITIVO</b><br>Fecha: ...../...../.....   |               |             |

ANEXO III

MODELO DE LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

| Fecha recepción<br>-1- | Nº de Fecha<br>-2- | Oficina SNR emisora<br>-3- | Fecha de pedido de verificación<br>-4- | Fecha de recepción información verificada<br>-5- | Observaciones<br>-6- |
|------------------------|--------------------|----------------------------|--|--|----------------------|
|                        |                    |                            |  |  |                      |

Impreso en el  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
Buenos Aires, Diciembre de 1974



**INDEC**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
Secretaría de Estado de Programación y Coordinación Económica  
Ministerio de Economía