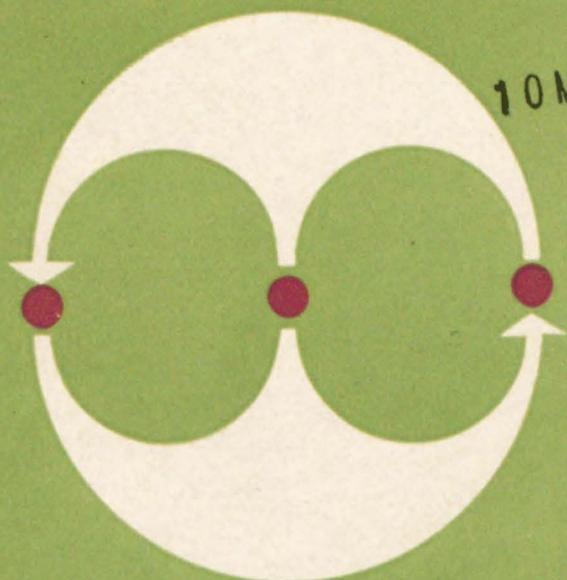


10 MAY 1985



SNR

sistema nacional de registros

**análisis de formulario
y confección de
nómina provisoria**

1974



CONTENIDO

Página

PRIMERA PARTE: ANALISIS DEL FORMULARIO	3
Recomendaciones Generales	3
Instrucciones para el Análisis.	5
1. Controlar que la información esté completa	5
2. Control Cartográfico.	9
3. Consistencia de la información	10
Anexo I - Actividades económicas incluidos y excluidas del CNE 74	11
SEGUNDA PARTE : CONFECCION DE LA NOMINA PROVISORIA	15
Calificación de los hechos que ingresan a la Nómina Provisoria	17
Diseño de la hoja Nómina Provisoria.	23
Procedimientos para la confección de la Nómina Provisoria	26
Anexo II - Ejemplificación de confección de la Nómina Provisoria	29
TERCERA PARTE: COTEJO DE LA NOMINA PROVISORIA CON EL PADRON SNR A LA FECHA CENSAL	31
Calificación definitiva de los hechos que actualizan el Padrón SNR a la fecha censal	31
Instrucciones para el registro en Nómina Provisoria de los distintos casos que surgen del cotejo	33
Columnas de la hoja Nómina Provisorio que se completan durante el cotejo.	36
Tareas a desarrollar una vez finalizado el cotejo de la Nómina Provisoria con el Padrón SNR o la fecha censal.	39
Anexo III - Hoja Nómino Provisorio, con anotaciones que resultan del cotejo	42
Anexo IV - Nómina de Bajas de Oficio.	44

PRIMERA PARTE

ANÁLISIS DE FORMULARIO

El análisis de consistencia de la información contenida en los formularios SNR tiene como principal objetivo lograr la depuración de la misma antes de efectuar las tareas de confección de la Nómina Provisoria y codificación de los datos.

En esta etapa debido a razones de mejor ordenamiento de las tareas se deberá efectuar la codificación de los ítems: "Actividad Principal", "Fracción", "Radio" del establecimiento "A -G" y se determinará si la actividad declarada corresponde o no a actividades económicas incluidas en el Censo Nacional Económico 1974.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Para proceder al análisis de la información se deberán seguir estrictamente las pautas de control señaladas en este manual.
- Los resultados de las operaciones de control deberán quedar registrados en la Hoja de Ruta correspondiente al formulario (1).
En los casos de formularios con información completa o consistente se deberá marcar en la misma los casilleros que correspondan.
Para los casos de formularios con información incompleto o inconsistente se deberá marcar en la Hoja de Ruta los casilleros que correspondan e indicar en " Observaciones " el ítem y los datos incompletos o inconsistentes con las aclaraciones que correspondan y que serán motivo de verificación (2).
- Se podrán efectuar correcciones sobre el formulario sólo en caso de detectarse errores de ortografía en la información alfabética que debe codificarse. Se cuidará de no alterar la información original que en ningún caso podrá ser borrada o tachada de forma tal que impida la lectura de la misma.
Estas correcciones deben ser anotadas en forma claro y legible en letra tipo imprento mayúscula en la parte superior del dato incorrecto.

(1) (2): Ver folleto: SNR "La participación de la DPE"

FE DE ERRATAS
 SNR:ANALISIS DE FORMULARIO Y
 CONFECCION DE NOMINA PROVISORIA

Página	Concepto	Dice	Debe decir
30 y 43	Anexo II y III		
	- N° de orden: 346 - Columna 10	1580	
		4/VII/75	1580
	- N° de orden 991 - Observaciones	-	Verificar
			baja de <u>o</u> ficio.

INSTRUCCIONES PARA EL ANALISIS

- Como etapa previa al análisis de consistencia se deberá realizar una lectura minuciosa de las aclaraciones que figuran en "Observaciones" del formulario. Estas aclaraciones deberán ser tenidas en cuenta en el momento que se efectúe el análisis del mismo.
- El análisis de consistencia se lleva a cabo mediante la aplicación de una serie ordenada de controles destinados a verificar:
 - a) que la información esté completa.
 - b) que la información suministrada por el declarante sea consistente.

Por razones prácticas los controles se tratan en este manual en forma separada aunque pueden efectuarse en forma simultánea.

- Al efectuar su tarea el analista deberá controlar que las aclaraciones que figuran al pie del formulario y las instrucciones dadas a las Oficinas SNR referidas a la cumplimentación y recepción hayan sido interpretadas por el declarante y por el responsable de la Oficina SNR.

1. CONTROLAR QUE LA INFORMACION ESTE COMPLETA

A continuación y siguiendo el orden del formulario SNR se enumeran los controles que deberán aplicarse en cada ítem.

Control del Punto A. Datos del establecimiento

A₁ - Nombre del establecimiento.

- Si el ítem está contestado y la información presenta errores de ortografía se deberán efectuar las correcciones que correspondan.

Si el ítem está en blanco se deberá consignar S/N (sin nombre).

A₂ - Domicilio.

- Se deberá controlar que los datos referidos a calle o ruta; N°/Km; Localidad; Departamento o partido y Provincia estén completas. En caso contrario se deberá anotar en la HOJA DE RUTA los datos incompletos.

Si la información consignada presenta errores de ortografía se deberán efectuar las correcciones correspondientes.

- Si no se consignó información en "Piso"; "Oficina", "Local o puesto" y "FC", y los espacios correspondientes no fueron rayados, se procederá a rayar los mismos.

A₃ - Dirección postal.

- Si se consignó información se deberá controlar si existe coincidencia o no con el domicilio del establecimiento declarado en A₂.

- Si los datos coinciden deberá controlar que la Oficina SNR haya anulado el espacio correspondiente a A₃. En caso contrario se deberá rayar el mismo.

- Si los datos no coinciden y se comprueban errores de ortografía se deberán introducir las correcciones que correspondan.

- Si no se consignó información y el espacio correspondiente no ha sido rayado, se deberá anotar en la HOJA DE RUTA el dato incompleto.

A₄ - Matrícula Estadística.

- El espacio correspondiente a N° de matrícula permanecerá en blanco hasta que los declarantes reciban la comunicación de su N°. A partir de ese momento el analista deberá controlar que la declarada corresponde a numeración asignada por la DPE.

A₅ - Fecha de iniciación.

- Se deberá controlar que esté marcado un sola casillero. En caso que el ítem esté en blanco o que se encuentren marcados más de un casillero se deberá anotar esa circunstancia en la HOJA DE RUTA.

Control del Punta B. Causas que originan la presentación ante este Organismo.

- En este punto se deberá comprobar que esté marcado al menos un casillero; en caso contrario se deberá anotar tal situación en la HOJA DE RUTA.

- Si se marcó B₂: Se deberá controlar que se encuentre consignada la fecha del cese. En caso contrario anotará en la HOJA DE RUTA el dato incompleto. En caso que se haya consignado información en los ítems C, D y E se deberán anular los espacios correspondientes a los mismos, dado que el declarante no debió llenarlos (ver instrucción en el formulario).

B₃ - Se deberá comprobar que se encuentre consignada información para alguno de los dos domicilios pedidos. En caso contrario se deberá anotar en la HOJA DE RUTA esta circunstancia.

B₇ - Se deberá comprobar que se encuentre marcado un solo casillero dentro de la llave.

Si se hallan marcados los dos casilleros o si ambos están en blanco se anotará tal circunstancia en la HOJA DE RUTA.

Si se ha marcado el casillero "otros" se controlará que se encuentre consignado el motivo del cambio de propietario. En caso contrario se anotará tal circunstancia en la HOJA DE RUTA.

B₉ - Se deberá controlar que se encuentren consignadas las circunstancias que motivaran el trámite. En caso contrario se anotará en la HOJA DE RUTA que el ítem está incompleto.

Control del Punto C. Usa anterior del local.

- Se deberá controlar que se encuentre marcado un solo casillero.

Si se hallan marcados los dos casilleros o si ambos están en blanco se anotará esta circunstancia en la HOJA DE RUTA.

Control de los Puntos D y E. Características Físicas del local al que se refiere esta declaración - Tipo de Actividad Principal del establecimiento.

- Se deberá controlar que se encuentre marcado un solo casillero.

Si se marcó más de un casillero o ninguna de ellos se anotará tal situación en la HOJA DE RUTA.

Si se ha marcado el casillero "otros" se deberá controlar que se encuentren especificados las características físicas del establecimiento y la actividad que desarrolla. En caso contrario se anotará en la HOJA DE RUTA.

Control del Punto F. Actividad principal que desarrolla el establecimiento.

- Se deberá controlar que los datos consignados describan adecuadamente la actividad principal que desarrolla el establecimiento. En caso contrario se anotará en la HOJA DE RUTA.

Control del Punto G. Datos de la empresa a la que pertenece el establecimiento.

G₁ - Nombre del propietario o razón social.

- Se deberá controlar que el ítem haya sido contestado. En caso que la información presente errores de ortografía se deberán efectuar las correcciones que correspondan.

Si no se consignó información se anotará esa situación en la HOJA DE RUTA.

G₂ - Domicilio de la administración central.

- Si se consignó información se deberá determinar si existe coincidencia o no con el domicilio del establecimiento (A₂).

- Si ambos datos coinciden en su totalidad se deberá controlar que la Oficina SNR haya anulado toda el espacio correspondiente a G₂. Si no está anulado, el analista deberá rayarlo, y en el casillero A-G que figura en la 2^o corilla en el área reservada para código del punto A, procederá a consignar el código 1.
- Si el domicilio declarado en G₂ es distinto del declarado en A₂ se deberá controlar que estén completos los datos correspondientes a "Calle o ruta"; "N^o/Km"; "Localidad"; "Departamento o partido" y "Provincia", y procederá a codificar con 2 el casillero A-G de la 2^o corilla. En caso de que dichos datos estén incompletos se anotará en la HOJA DE RUTA lo faltante y no se codificará A-G.
- Si no se consignó información en "Piso"; "Oficina, local o puesta" y "FC", se deberá comprobar que los espacios correspondientes hayan sido rayados, procediendo a anularlos si figuran en blanco.
- Si la información presenta errores de ortografía se deberán efectuar las correcciones que correspondan.
- Si no se consignó información y los espacios no han sido rayados se controlará que el motivo se encuentre consignado en "Observaciones" del formulario. Si no hay anotaciones en "Observaciones" se anotará en la HOJA DE RUTA que el ítem está totalmente incompleto.

G₃ - Organización jurídica.

Se deberá controlar que se encuentre marcado un solo casillero y que haya coincidencia con lo declarado en G₁. Si no hubiera correspondencia, prevalecerá lo declarado en G₁ y el analista deberá ajustar lo declarado en G₃, anulando lo que no corresponda y marcando el casillero pertinente. Si se marcó en el ítem G₃ el casillero correspondiente a organización jurídica unipersonal, deberá controlarse que en el ítem G₁ figure en primer término el apellido y en segundo término el nombre. En caso contrario se realizarán las correcciones pertinentes siguiendo las instrucciones dadas para los casos de errores de ortografía.

Si en G₁ no hubiera mención de organización jurídica y en G₃ hubiera más de una cruz o ninguna, tal situación se anotará en la HOJA DE RUTA.

Control - Datos del Declarante.

En caso que no se hallen consignadas todos los datos solicitados se deberá controlar que figure al menos el nombre y apellido o la firma del declarante.

Si no se consignó la fecha de declaración se anotará la que figura en el área "Reservado Oficina SNR". Si esta última se hubiere omitido se anotará la fecha de recepción del formulario en la DPE que figura en el "Libro de Entradas y Salidas".

Control - Áreas Reservada y Reservado Código.

Se deberá controlar que figuren en blanco.

Control - "Reservado Oficina SNR".

En caso que no se hallen consignados todos los datos solicitados se deberá controlar que figure la denominación completa de la Oficina SNR emisora. Si la misma resulta poco legible o esté incompleta se transcribirá en letra tipo imprenta la denominación correcta. Si no se consignó la fecha de recepción del formulario se anotará la fecho de declaración que figura en el área "Datos del declarante". Si esta última se hubiere omitida se anotará la fecha de recepción del formulario en la DPE que figura en el "Libro de Entrados y Salidas".

2. CONTROL CARTOGRAFICO

Se deberá efectuar el estricto control cartográfico de los datos de ubicación que se encuentren consignados en el formulario.

Para realizar este control se deberá consultar la cartografía del Censo Nacional Económico y otros materiales auxiliares como mapas, guías, planas, etc. a fin de determinar con el mayor grado de certeza posible la consistencia de la información suministrado.

Este control permitirá verificar la exactitud de los datos referidos a:

- Departamento o Partido
- Localidad
- Denominación de calle o ruta
- Altura de calle o km de ruta

Se enumeran a continuación los ítems en los que deberá efectuarse el control cartográfico.

A₂ - Domicilio del establecimiento

Si como resultado del control efectuado se comprueba la consistencia de los datos se deberá anotar el número de fracción (FR) y Radio (RE) en los campos correspondientes del área "Reservado Código".

En caso de comprobarse la inconsistencia de los datos suministrados se consignará en la HOJA DE RUTA el ítem y el/los datos inconsistentes y no se codificará Fracción ni Radio.

G₂ - Domicilio de la Administración Central

El control cartográfico se deberá efectuar únicamente en los casos en que se compruebe que la Administración Central se encuentra radicado en la misma jurisdicción provincial que el establecimiento.

Si como resultado del control efectuado se comprueba la inconsistencia de los datos suministrados se consignará en la HOJA DE RUTA el ítem y el/los datos inconsistentes.

B₃ - El establecimiento cambia de domicilio

El control cartográfico se deberá efectuar únicamente sobre aquel domicilio distinto al declarado en A₂ y ubicada dentro de la jurisdicción provincial.

Este control permite verificar la exactitud de los datos referidos al lugar físico donde anteriormente el establecimiento desarrollaba su actividad o al lugar físico donde, el establecimiento desarrollará su actividad, según sea la situación declarada.

Si se comprueba inconsistencia se anotará en la HOJA DE RUTA (B₃) el tipo de domicilio (al que se traslada o anterior) y el/los datos inconsistentes.

3. CONSISTENCIA DE LA INFORMACION

El análisis de consistencia del formulario tiene como principal finalidad determinar la coherencia interna de los datos suministrados por el declarante.

Los puntos del formulario en los que pueden aplicarse pruebas de consistencia de la información declarada son:

D. Características Físicas del local

E. Tipo de Actividad Principal

F. Actividad que desarrolla el establecimiento

La inclusión de los puntos D y E en el formulario tiene como objetivo disponer de información auxiliar para efectuar el análisis de los datos declarados en el ítem F.

Este análisis consiste en determinar la coherencia de las respuestas dadas en los tres puntos mencionados.

Si como resultado del análisis se comprueba la consistencia de los datos será tarea del analista efectuar la codificación de la actividad declarada en el punto F.

Para efectuar la codificación se deberá utilizar la CIIU Rev. 2 con las adaptaciones realizadas por INDEC para el CNE 1974.

Después de realizada la codificación de la actividad principal el analista determinará si la actividad declarada corresponde o no a una actividad económica censada. (Ver Anexo I). El resultado se consignará en el cuadro "Actividad censada" que se encuentra dentro del área "Reservado" (primera carilla del formulario) marcando con una cruz el casillero que corresponda.

Si como resultado del análisis se comprueba la inconsistencia de los datos consignados en los ítems D, E y F se anotará en la HOJA DE RUTA la inconsistencia. En este caso no se codificará rama de actividad ni si corresponde o no a actividad censada.

ANEXO I

ACTIVIDADES ECONOMICAS (1) INCLUIDAS Y EXCLUIDAS - CENSO NACIONAL ECONOMICO 1974

I n c l u í d a s			E x c l u í d a s		
Categoría de clasificación	Código	T í t u l o	Categoría de clasificación	Código	T í t u l o
Gran División	2	Explotación de minas y canteras	Gran División	1	Agricultura, caza, silvicultura y pesca
Gran División	3	Industrias manufactureras			
Gran División	4	Electricidad, gas y agua			
Gran División	5	Construcción			
Gran División	6	Comercio al por mayor y al por menor y restaurantes y hoteles			
Grupo	7111	Transporte ferroviario			
Grupo	7112	Transporte urbano, suburbano e interurbano de pasajeros por carretera			
Grupo	7113	Otros servicios terrestres de transporte de pasajeros			
			Grupo	7114	Transporte de carga por carretera
Grupo	7115	Transporte por oleoductos o gasoductos			
Grupo	7116	Servicios relacionados con el transporte terrestre			
Agrupación	712	Transporte por agua			
Agrupación	713	Transporte aéreo			
División	72	Comunicaciones			
Grupo	8101	Instituciones monetarias			
Grupo	8102	(2)	Grupo	8102	(2)
Grupo	8103	Servicios financieros	Grupo	8103	Servicios financieros
		<u>Sólo:</u> agentes de cambio de divisas			<u>Con excepción de:</u> Agentes de cambio de divisas
Agrupación	820	Seguros			
			Grupo	8310	Bienes inmuebles
			Grupo	8321	Servicios jurídicos
			Grupo	8322	Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros
Grupo	8323	Servicios de elaboración de datos y de tabulación			

(1) Las denominaciones utilizadas en el presente anexo para nombrar las actividades y los códigos respectivos corresponden a las de la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas" (CIIU)

-NACIONES UNIDAS- INFORMES ESTADÍSTICOS - Serie M N 24 - Rev. 2. -

(2) Pendiente de gestiones en curso con el Banco Central de la República Argentina.

ANEXO I (Continuación)

13

Incluidas			Excluidas		
Categoría de clasificación	Código	Título	Categoría de clasificación	Código	Título
Grupo	8325	Servicios de publicidad	Grupo	8324	Servicios técnicos y arquitectónicas
Grupo	8329	Servicios prestados a las empresas, n.e.p., exceptuando el alquiler y arrendamiento de maquinaria			
Grupo	8330	Alquiler y arrendamiento de maquinaria y equipo			
Grupo	9200	Servicios de saneamiento y similares	Grupo	9100	Administración pública y defensa
Grupo	9310	Instrucción pública <u>Sólo:</u> enseñanza privada en instituciones	Grupo	9310	Instrucción pública <u>Con excepción de:</u> enseñanza privada en instituciones
Grupo	9320	Institutos de investigaciones y científicos			
Grupo	9331	Servicios médicos y odontológicos y otros servicios de sanidad <u>Sólo:</u> servicios en instituciones - laboratorios médicos y odontológicos	Grupo	9331	Servicios médicos y odontológicos y otros servicios de sanidad <u>Con excepción de:</u> servicios en instituciones - laboratorios médicos y odontológicos
Grupo	9332	Servicios de veterinaria <u>Sólo:</u> prestados por instituciones o empresas	Grupo	9332	Servicios de veterinaria <u>Con excepción de:</u> prestados por instituciones o empresas
			Grupo	9340	Instituciones de asistencia social
			Grupo	9350	Asociaciones comerciales, profesionales y laborales
			Grupo	9391	Organizaciones religiosas
			Grupo	9399	Servicios sociales y servicios comunales conexos n.e.p.
Grupo	9411	Producción de películas cinematográficas <u>Sólo:</u> laboratorios de revelado y copia de películas - servicios de rotulado de películas	Grupo	9411	Producción de películas cinematográficas <u>Con excepción de:</u> Laboratorios de revelado y copia de películas - servicios de rotulado de películas
Grupo	9412	Distribución y exhibición de películas cinematográficas			
Grupo	9413	Emisiones de radio y televisión			
Grupo	9414	Productores teatrales y servicios de esparcimiento <u>Sólo:</u> servicios de esparcimiento	Grupo	9414	Productores teatrales y servicios de esparcimiento <u>Con excepción de:</u> servicios de esparcimiento

ANEXO I (Continuación)

I n c l u i d a s			E x c l u i d a s		
Categoría de clasificación	Código	Título	Categoría de clasificación	Código	Título
Grupo	9490	Servicios de diversión y esparcimiento n.e.p.	Grupo	9415	Autores, compositores y otros artistas independientes n.e.p.
Agrupación	951	Servicios de reparación n.e.p.	Grupo	9420	Bibliotecas, museos, jardines botánicos y zoológicos y otros servicios culturales n.e.p.
Agrupación	952	Lavanderías y servicios de lavandería; establecimientos de limpieza y teñido	Agrupación	953	Servicios domésticos
Agrupación	959	Servicios personales directos	División	96	Organizaciones internacionales y otros organismos extraterritoriales

SEGUNDA PARTE

CONFECCION DE LA NOMINA PROVISORIA

Durante el período transitorio (3), los hechos declarados ante las distintas Oficinas SNR que integran el Sistema constituirán una lista o nómina que cotejada en el momento que corresponda con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL, dará lugar a la primera actualización SNR.

Esta nómina, que por su carácter ya señalado ha de ser identificada como NOMINA PROVISORIA (NP), constituye el elemento fundamental de trabajo desde la implantación del Sistema hasta la obtención del PRIMER PADRON SNR ACTUALIZADO.

Durante el período de funcionamiento normal, período que se inicia en la práctica con la disponibilidad de las copias del PRIMER PADRON SNR ACTUALIZADO, el registro de los hechos se hará esencialmente sobre copias de Padrón.

El presente y subsiguientes capítulos están destinados a explicar todas las tareas y procedimientos que la DPE debe realizar, durante el período transitorio, en torno a la confección de la NP y al cotejo de la misma con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

Se estima que el sistema de trabajo aquí reseñado podrá ser aplicado también en el período de funcionamiento normal del Sistema, una vez efectuadas las modificaciones o ajustes que correspondan al mismo.

(3) Ver folleto: SNR "La participación de la DPE"

CALIFICACION DE LOS HECHOS QUE INGRESAN A LA NP

Los hechos notificados a través de los formularios SNR sufren una primera calificación en el momento de su ingreso a la NP. Esta calificación no es definitiva ya que, posteriormente, durante el cotejo de la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL se podrá determinar en muchos casos la modificación de la misma (4).

Para la calificación de los hechos que ingresan a la NP se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La declaración efectuada por el declarante en el formulario SNR.
- El resultado del cotejo del formulario SNR con la NP.
- El tipo de intervención en la NP a que da lugar el formulario en estudio.

Con relación a la declaración efectuada por el declarante hay que señalar que, aunque toda la información del formulario interviene en la calificación del hecho, es fundamental el punto B: "Causas que originan la presentación ante este organismo". La información registrada en este punto permite una primera aproximación a la calificación del hecho (alta, baja o cambio) que puede ser modificada o no en la medida que intervengan los otros elementos de la calificación.

Con respecto al cotejo del formulario con la NP se destaca que, no sólo permite determinar si el establecimiento ya está registrado en la Nómina sino, además, si los datos del formulario coinciden o no con la información registrada en la misma.

Se espera que, por lo general, un formulario SNR dé lugar a una única intervención en la NP y que la misma sea en relación directa al establecimiento al que corresponde el formulario. En algunos casos, no obstante, el formulario SNR puede dar lugar a una segunda intervención en la NP. Esta intervención será en relación a otro establecimiento que resulta afectado por algunas declaraciones efectuadas en el formulario.

Los hechos que surgen de la primera intervención del formulario en la Nómina, se llaman HECHOS REALES y los que surgen de la segunda, HECHOS DE OFICIO. Es necesario destacar que la mayor parte de los casos que den lugar a una segunda intervención en la NP, corresponderán a BAJAS DE OFICIO.

(4) Ver página 31

Ejemplo:

Ingresar un formulario en la DPE. Del cotejo del mismo con la NP surge:

- a) Que el formulario corresponde a un establecimiento que no está registrado en la NP, por tanto, debe ser inscripto como ALTA REAL.
- b) Simultáneamente se comprueba que el domicilio declarado en el formulario figura en la Nómina, pero afectado a otro establecimiento. En este caso correspondería dar la BAJA DE OFICIO a este establecimiento pues el cese de actividades del mismo podría deducirse de las declaraciones efectuadas en el formulario que ingresa como alta.

Los casos de "Bajas de Oficio" que se captan durante la confección de la NP deben ser siempre verificados. Ante la imposibilidad real de ubicar a los propietarios de los establecimientos que resulten afectados por estas bajas de oficio, la verificación debe realizarse por otra vía: inspecciones oculares, cotejo con información proveniente de otros organismos, etc..

No obstante lo señalado, la verificación se puede obtener a través de un formulario SNR. Puede darse el caso de que el propietario del establecimiento (afectado por la baja de oficio) notifique ante la Oficina SNR correspondiente el cese de actividades con mucha posterioridad al cierre real del establecimiento. En estos casos se puede esperar que la Oficina SNR ante quien se presente el declarante, haga llenar el formulario SNR notificando la baja real del establecimiento.

Las "Bajas de Oficio" una vez verificadas ingresan a Padrón como BAJAS REALES y como tales modifican la información registrada en el mismo. Si en el momento de cerrar la NP quedara pendiente la verificación de algunas "Bajas de Oficio", los establecimientos respectivos seguirán en Padrón con una señal especial hasta tanto la verificación permita que se los elimine del mismo.

Teniendo en cuenta la diferenciación señalada para hechos reales y de oficio, el formulario en estudio y las anotaciones consignadas en la HOJA DE RUTA pertinente y además, el estado de la NP, el responsable de la tarea podrá discernir a cuál de los siguientes casos corresponde el formulario que está analizando:

1. QUE EL ESTABLECIMIENTO YA ESTE REGISTRADO EN LA NP, y

1.1 que coincidan todos los datos

- 1.1.1 Las declaraciones efectuadas en el formulario mantienen vigente la información registrada en la Nómina.

En estos casos el hecho debe calificarse como CONFIRMACION.

1.1.2 Si en el Punto B del formulario está marcado el ítem 2 ("Cese de Actividades"), la declaración de cese prevalece sobre la confirmación de los datos del establecimiento.

En estos casos el hecho debe calificarse como BAJA REAL.

1.2 que algunos datos no coincidan

Las declaraciones efectuadas en el formulario modifican la información registrada en la Nómina.

- Si la modificación está declarada en el Punto B del formulario el hecho debe calificarse como CAMBIO REAL.

- Si la modificación no está declarada en el Punto B del formulario se trata de un caso de VERIFICACION (5).

2. QUE EL ESTABLECIMIENTO NO ESTE REGISTRADO EN LA NP

2.1 Las declaraciones efectuadas en el formulario corresponden a un establecimiento que ingresa por primera vez en la NP.

En estos casos el hecho debe calificarse como ALTA REAL. (Cabe recordar que, de acuerdo a lo señalado, estos casos pueden dar lugar a "BAJAS DE OFICIO").

2.2 Si en el Punto B del formulario está marcado el ítem 2 ("Cese de Actividades"), la declaración de cese prevalece.

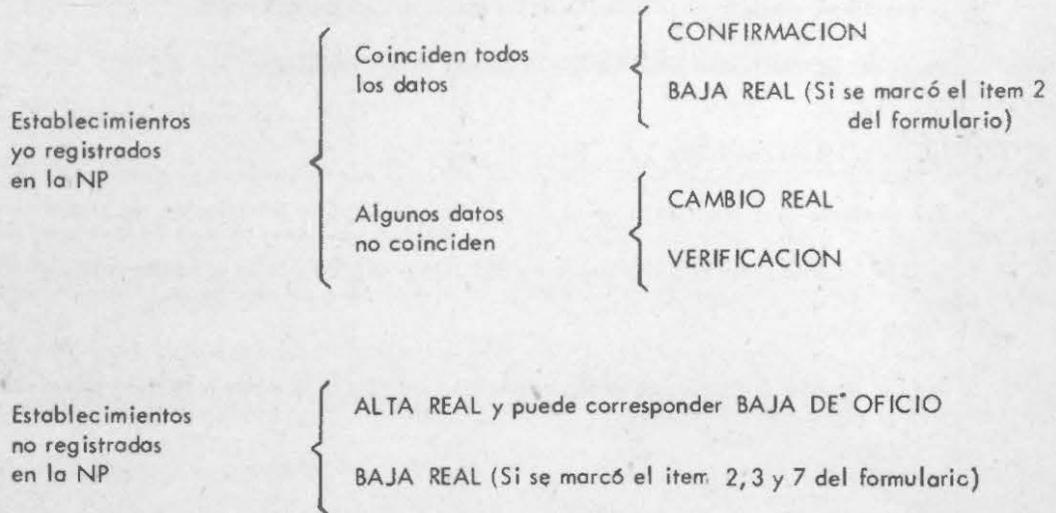
2.3 Si en el punto B del formulario está marcado el ítem 3 ("Cambio de Domicilio") y se indica el cambio a otro departamento o provincia; o si está marcado el ítem 7 ("Cambio de propietario o razón social") y se indica por venta, corresponde en ambos casos un cambio de Matrícula Estadística.

Por otra parte puede corresponder la anulación de la Matrícula Estadística del establecimiento si del cotejo con el "PADRON SNR A LA FECHA CENSAL" surge que está incluido en el mismo.

En estos tres casos el hecho debe calificarse como BAJA REAL

(5) Ver folleto: "La Participación de la DPE".

Las situaciones descritas pueden, esquemáticamente, ser presentadas como sigue:



Resumiendo, puede decirse que las definiciones aplicadas en esta primera calificación de los hechos son:

ALTA: El ingreso en la NP de un establecimiento que no figuraba en la misma.

BAJA: La eliminación de la NP de un establecimiento que figura en la misma.

CAMBIO: La modificación de un dato ingresado con anterioridad en la NP, referente a un establecimiento.

CONFIRMACION: La ratificación por nueva declaración del informante, de la vigencia de la información que figura en la NP. (6)

El cuadro que sigue muestra todos los casos posibles de presentarse para cada uno de los ítems del punto B del formulario.

(6) Las confirmaciones únicamente se registran cuando ratifican la vigencia de la última declaración incorporada a la NP. En los casos de "bajos" no se registran, pues interesa mantener la fecha correspondiente a la primera notificación de los mismos.

Causos que originan la presentación del declarante en la oficina SNR correspondiente (Punto B del formulario SNR)	Control del formulario con NP			Observaciones
	Establec. registrado	Establec. no registrado	Calificación del hecho como resultado del cotejo	
1. El establecimiento inicia actividades económicas	X		Confirmación	Puede corresponder BAJA de OFICIO
		X	Alta Real	
2. El establecimiento cesa totalmente sus actividades	X		Baja Real	Se registra para posterior cotejo con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL
		X	Baja Real	
3. El establecimiento cambia de domicilio (7) 3.1 DENTRO DEL MISMO DEPARTAMENTO	X		Cambio Real	Puede corresponder BAJA de OFICIO
		X	Alta Real	
3.2 A OTRO DEPARTAMENTO 3.2.1 Si el formulario se presenta en el departamento que abandona	X		Baja Real	No se considera CAMBIO pues al trasladarse a otro departamento, el establecimiento cambia la ME asignada oportunamente Se registra para posterior cotejo con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL
		X	Baja Real	
3.2.2 Si el formulario se presenta en el departamento al que se traslada		X	Alta Real	Puede corresponder BAJA de OFICIO
3.3 A OTRA PROVINCIA 3.3.1 Si el formulario se presenta en la provincia que abandona.	X		Baja Real	No se considera CAMBIO pues al trasladarse a otra provincia, el establecimiento cambia la ME asignada oportunamente Se registra para posterior cotejo con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL
		X	Baja Real	
3.3.2 Si el formulario se presenta en la provincia a la que se traslada		X	Alta Real	Puede corresponder BAJA de OFICIO
4. Se amplía el local	X		Confirmación	La anexión de locales linderos no implica un cambio en el domicilio Puede corresponder BAJA de OFICIO
		X	Alta Real	
5. El establecimiento cambia de ramo principal	X		Cambio Real	Puede corresponder BAJA de OFICIO
		X	Alta Real	
6. El establecimiento incorpora otros ramos	X		Confirmación	No es un CAMBIO porque el SNR solo capta ramo principal Puede corresponder BAJA de OFICIO
		X	Alta Real	
7. Cambió el propietario o razón social 7.1 Por venta del establecimiento (8)	X		Baja Real	No se considera CAMBIO pues al cambiar la razón social el establecimiento cambia la ME asignada oportunamente Se registra para posterior cotejo con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL
		X	Baja Real	
7.2 Otra razón	X		Cambio Real	Puede corresponder BAJA de OFICIO
		X	Alta Real	
8. Cambió el domicilio del propietario o razón social	X		Cambio Real	Puede corresponder BAJA de OFICIO
		X	Alta Real	
9. Otras causas	-	-	-	-

(7) El cambio de domicilio puede realizarse dentro del mismo departamento, a otro departamento o a otra provincia. En los dos últimos casos se han considerado las dos posibilidades según que el formulario se analice en el departamento o provincia que abandona el declarante o en el departamento o provincia al que se traslada.

(8) El análisis del ítem 7.1 parte del supuesto que ha sido marcado por el vendedor del establecimiento.

DISEÑO DE LA HOJA NOMINA PROVISORIA

Las hojas NP, cuyo modelo se agrega como anexo II, deben estar ordenadas por departamento y de algún modo por localidad, con la finalidad de facilitar el cotejo de la misma con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

Asimismo, es conveniente, para un mejor control, que las hojas NP se numeren en forma secuencial dentro de cada departamento.

A continuación se enuncian y describen las 16 columnas que componen la hoja NP.

Columna N° 1: N° DE ORDEN

En esta columna se registra el N° de orden asignado al formulario en el momento de su ingreso a la DPE y que figura en el recuadro ubicado en el extremo superior derecho de la primera carilla del formulario.

Los casos de BAJAS REALES de establecimientos no registrados en la NP (9) se identificarán en la columna adjuntando al N° de orden la letra B.

Columna N° 2: FECHA DE RECEPCION

En esta columna se registra la fecha de recepción del formulario en la Oficina SNR. Este dato está consignado en el área "Reservado para Oficina SNR" que figura al final de la cuarta carilla del formulario.

Columnas N° 3, 4, 5, 6 y 7: 1er. Renglón: CALLE, N°/Km, PISO, OF, LOCAL Y NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
2do. Renglón: CALLE, N°/Km, PISO, OF/LOCAL Y NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL

En estas columnas se registran en el primer renglón los datos del establecimiento y en el segundo los correspondientes a la razón social.

Los datos de esta pueden coincidir o no con los datos declarados para el establecimiento.

- Si son totalmente coincidentes, el segundo renglón quedo en blanco.

(9) Ver página 27

- Si son parcialmente coincidentes se completan en el segundo renglón únicamente las columnas que tienen datos distintos. El resto queda en blanco.

NOTA: En las columnas 3 y 7, los datos del establecimiento (1er. renglón) deben ser registrados a partir de la línea divisoria, y los datos de la razón social (2do. renglón) dejando un espacio en blanco. (10)

Esta forma de registro permite distinguir rápidamente el establecimiento y razón social.

Columna N° 8: 1er. Renglón: CIIU
2do. Renglón: LOCALIDAD Y DEPARTAMENTO (de la razón social)

En esta columna se registran, en el primer renglón el código correspondiente a la actividad económica desarrollada por el establecimiento y en el segundo, la localidad y departamento en que está ubicada la administración central de la razón social.

- El segundo renglón se completa si los datos referidos a localidad y departamento de la razón social son distintos a los declarados para el establecimiento.
- Si los datos coinciden el renglón queda en blanco.

Columnas N° 9, 10, 11 y 12: MOVIMIENTOS DE ESTABLECIMIENTOS INSCRIPTOS EN LA NP

El registro de la información en las columnas que a continuación se detallan se hará, en todos los casos, en el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento que resulta afectado por el movimiento.

CAMBIOS REALES (Columna N° 9)

En esta columna se registra el N° de orden del formulario que notifica un "cambio real" de un establecimiento ya registrado en la NP y la identificación del/los ítem/s afectado/s por el cambio.

Esta columna también se utiliza en el momento de efectuar el cotejo de la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. (11)

BAJAS REALES (Columna N° 10)

En esta columna se registra el N° de orden del formulario que notifica la "baja real" de un establecimiento ya registrado en la NP.

Esta columna también se utiliza en el momento de efectuar el cotejo de la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. (12)

(10) Ver "Anexo II"

(11 y 12) Ver página 36

BAJAS DE OFICIO (Columna N° 11)

En esta columna se registra el N° de orden y la fecha de recepción del formulario que permite deducir lo "bajo de oficio" de un establecimiento yo registrado en la NP. (13)

CONFIRMACION (Columna N° 12)

En esta columna se registra el N° de orden del formulario que "confirma" los datos de un establecimiento yo registrado en la NP.

Columna N° 13: ALTAS REALES

Esta columna se completa en el momento de cotejar la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. (14)

Columna N° 14: ALTAS DE OFICIO

Esta columna se completa en el momento de cotejar la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. (15)

Columna N° 15: MATRICULA ESTADISTICA

Esta columna se completa en el momento de cotejar la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. (16)

Columna N° 16: OBSERVACIONES

En esta columna se registran en especial las aclaraciones de los siguientes casos:

- CAMBIOS REALES referentes a establecimientos yo registrados en la NP. (17)
- BAJAS DE OFICIO referentes a establecimientos yo registrados en la NP (18), y

en general, todas las aclaraciones que surjan durante la confección de la NP.

Esta columna también se utiliza en el momento de efectuar el cotejo de la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. (19)

(13) Ver página 18

(14 y 15) Ver página 36

(16 y 19) Ver página 37

(17 y 18) Ver páginas 27 y 28

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFECCION DE LA NOMINA PROVISORIA

A continuación se abordan los procedimientos que deben aplicarse durante la confección de la NP y que varían según se trate del ingreso de Altas Reales, Cambios Reales, Bajas Reales o de Oficio o de Confirmaciones. (20)

El resultado del cotejo del formulario SNR en estudio con la NP deberá ser registrado en el punto 4 de la HOJA DE RUTA pertinente, marcando con cruz el/los casillero/s que correspondan según se trate de un establecimiento ya registrado en la NP y que coincidan o no los datos.

1. ALTAS REALES

Las declaraciones efectuadas en el formulario SNR corresponden a un establecimiento que ingresa por primera vez a la NP.

Se procede de la siguiente manera:

1.1 En el primer renglón disponible de la NP se completan las columnas 1 a 8 con la información declarada en el formulario.

Se destaca que en la Nómina no ingresan todos los datos del formulario, sólo se registran aquéllos que resultan imprescindibles para el cotejo de la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

Para estos casos hay dos excepciones y que surgen de la información que hayo registrado el declarante en el punto B del formulario.

- Si marcó el ítem 3 "El establecimiento cambio de domicilio" y señaló el "traslado a otro departamento o provincia", el hecho debe calificarse como BAJA REAL e ingreso a la NP de acuerdo a lo señalado en 3.2.

- Si marcó el ítem 7 "Cambió el propietario o razón social" y señala "por venta", el hecho debe calificarse como BAJA REAL e ingreso a la NP de acuerdo a lo señalado en 3.2.

Estos dos casos se califican como BAJAS REALES por cuanto corresponde en las dos situaciones la anulación

(20) Ver "Anexo II"

de la Matrícula Estadística que puedan tener asignada, si del catejo con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL surge que estén incluidas en el mismo.

2. CAMBIOS REALES

Las declaraciones efectuadas en el formulario SNR notifican un "Cambio real" de un establecimiento ya registrado en la NP.

Se procede de la siguiente manera:

2.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se completan las siguientes columnas:

- Columna N° 9 (Cambios Reales): se anota el N° de orden del formulario que notifica el cambio real y además la identificación del/los ítem/s que se modifica/n.
- Columna N° 16 (Observaciones): se repiten los datos consignados en la columna N° 9 y además se transcribe la información declarada en el/los ítem/s modificado/s.

3. BAJAS REALES

Las declaraciones efectuadas en el formulario SNR notifican una "baja real" de un establecimiento que puede estar registrado en la NP. Según el caso se procede de la siguiente manera:

3.1 Si la BAJA REAL corresponde a un establecimiento ya registrado en la NP

3.1.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se completa la columna N° 10 (Bajas Reales) anotando el N° de orden del formulario que notifica la baja real.

3.2 Si la BAJA REAL corresponde a un establecimiento que no esté registrado en la NP

3.2.1 En el renglón disponible de la NP se completan las columnas 1 a 8 con la información declarada en el formulario (21). En estos casos se vuelcan todos los datos del formulario a fin de facilitar con posterioridad el catejo del mismo con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

4. BAJAS DE OFICIO

Estos casos surgen, como queda dicho en párrafos anteriores, por una segunda intervención del formulario SNR en la NP.

(21) Recordar que la inscripción de estos casos se indentifica adjuntando al N° de orden la letra B.

Se procede de la siguiente manera:

4.1 En el renglón de la NP que corresponde a la inscripción del establecimiento afectado por la "baja de oficio" se completan las siguientes columnas:

-Columna N° 11 (Bajas de Oficio): se anota el N° de orden y fecha de recepción del formulario que permite deducir la baja de oficio del establecimiento.

-Columna N° 16 (Observaciones): se consigna "Verificar baja de oficio".

5. CONFIRMACIONES

Las declaraciones efectuados en el formulario SNR ratifican la última información registrada en la NP.

Se procede de la siguiente manera:

5.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se completa la columna N° 12 (Confirmaciones) anotando el N° de orden del formulario que notifica la confirmación.

6. VERIFICACION DE BAJAS DE OFICIO

De acuerdo a lo señalado el ingreso de una BAJA DE OFICIO se registra anotando en la columna N° 11 (Bajas de Oficio) el N° de orden y fecha de recepción del formulario que da lugar a la misma.

Si con anterioridad al cierre de la NP (cierre que se efectúa para cotejar la misma con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL) se registran verificaciones de bajas de oficio, se procede de la siguiente manera:

6.1 Si la verificación se obtiene a través de un formulario SNR (22)

6.1.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP, se raya la información registrada en las columnas 11 y 16 respectivamente.

6.1.2 En la columna N° 10 (Bajas reales) se anota el N° de orden y la fecha de recepción del formulario que notifica la baja real.

6.2 Si la verificación se obtiene a través de otros medios (23)

6.2.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se raya la información registrada en las columnas 11 y 16 respectivamente.

6.2.2 En la columna N° 10 (Bajas Reales) se consigna "BOV" (Baja de Oficio Verificado) y se anota la fecha en que se obtuvo la ratificación de la baja.

NOMINA PROVISORIA

ANEXO II

SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS

Departamento:

Página: 1

Localidad:

Nº de orden	Fecha Recep.	1º Renglón: Calle Establecimiento	Nº Km	Piso	Dpto/Of.	N o m b r e	C I U	Mov. Estab. Inscriptos en NP				Altas Reales	Altas Oficio	Matrícula Estadística	Observaciones
		2º Renglón: Calle Razón Social	Nº Km	Piso	Dpto/Of.	N o m b r e	Local. Depart.	Cambios Reales	Bajos Reales	Bajas Oficio	CONF.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	10/xi/74	B.V. 25 de Mayo	2/m°			Roberto Ejjos	32113		90						
2	10/xi/74	Rivadavia	946			Rene Patraul y Altale	95990				50				
		Donrigo	1158	1°											
3	10/xi/74	Colón	1130	P.B.		Luis Montesano y Hnos.	38194			78					Verificar baja Oficio
		Suipacha	338	4°			Cap. Fed.								
4	12/xi/74	Mamzama 48	571			El Arco Iris	63110	190(F)							190(F): 63130
		Alvarn	1540			Urriarte Hnos y Cia.									
5	12/xi/74	San Martin	902	P.B.	L.8	Yesya	62210								
		Rivadavia	567			Irma Barba									
6B	12/xi/74	Urquiza	856			Rodriguez Hnos.	38120								
		San Martin	1110												
7	10/xi/74	Ruta Prial N°7	Km 80			Roda y Cia	33191				75				
78	5/xi/75	Colón	1130	P.B.		Celizon S.A.	95140		154						
		Comienles	630				Botania - Sta B								

TERCERA PARTE

COTEJO DE LA NOMINA PROVISORIA CON EL PADRON SNR A LA FECHA CENSAL

El cotejo de la NP con el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL permite determinar qué hechos registrados en la NP durante el período transitorio, deben ser incluidos en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL para su actualización, es decir, para la obtención del PRIMER PADRON SNR ACTUALIZADO.

Los elementos que se van a utilizar en el cotejo son: la NP y el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL, compuesto a su vez por dos listados: uno que corresponde a cédulas censales que no requirieron conversión y otro, que corresponde al PADRON CONVERTIDO. (24)

La situación de cada establecimiento registrado en la NP debe ser minuciosamente analizada en función de todo la información que haya indicado en la NOMINA PROVISORIA y en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL, pues debe evitarse, en todo momento, la introducción de una falsa actualización en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. Si esto sucede se estaría desconociendo el principal objetivo del Sistema que, no sólo tiende a la obtención de un listado único, completo y permanentemente actualizado de todas las actividades económicas que se desarrollan en el país, sino que principalmente, apunta a la obtención de un listado que ofrezca información veraz.

CALIFICACION DEFINITIVA DE LOS HECHOS QUE ACTUALIZAN EL PADRON SNR A LA FECHA CENSAL

Para la calificación definitiva de los hechos, prácticamente, se mantienen las definiciones dadas en relación a la primera calificación.

La diferencia radica en que, para la calificación definitiva, las definiciones se aplican no ya en función del ingreso de la información a la NP, sino en función del ingreso de la información al ARCHIVO SNR. (25)

(24) Ver folleto: SNR "Conversión del Padrón Censal".

(25) El ARCHIVO SNR está constituido por toda la información contenida en el archivo de computadora.

De acuerdo a lo señalado las definiciones adoptadas por el SNR son:

ALTA: El ingreso al ARCHIVO SNR de un establecimiento que no figuraba en el mismo. (26)

BAJA: La eliminación del ARCHIVO SNR de un establecimiento que figura en el mismo.

CAMBIO: La modificación de un dato ingresado con anterioridad en el ARCHIVO SNR, referente a un establecimiento.

CONFIRMACION: La ratificación por nueva declaración del informante, de la vigencia de la información del establecimiento que figura en el ARCHIVO SNR.

Estas definiciones son las que hacen específicamente al Sistema y las que deberán ser tenidas en cuenta durante todo el funcionamiento normal del mismo.

Se destaca que, como resultado del cotejo puede surgir una nueva categoría de hechos: ALTAS DE OFICIO.

En efecto, los casos de BAJAS REALES de establecimientos que no están incluidos en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL, deben ingresar, de algún modo al ARCHIVO SNR.

El ingreso de estos casos sólo es posible si previamente se da para cada uno de ellos el alta correspondiente.

Estos casos de alta que no surgen por declaración directa del propietario del establecimiento se consideran ALTAS DE OFICIO.

Para cada caso, se confeccionará a partir de la información declarada en el formulario que notifica la baja real del establecimiento, un formulario de alta.

Estos casos no requieren verificación por cuanto la veracidad de los datos que deben ser volcados en el nuevo formulario, están avalados por la firma del declarante registrada en el formulario de baja real presentado oportunamente.

Lo primera tarea del cotejo entre NP y PADRON SNR A LA FECHA CENSAL consiste en localizar en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL el establecimiento inscripto en la NP; ello se hace utilizando la información registrada en las primeras ocho columnas de la Nómina.

Una vez localizado el establecimiento, el análisis de las restantes columnas permite definir los movimientos que deben ser introducidos en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

(26) La definición de alta difiere de la acepción utilizada comunmente. Por lo general por alta se entiende la fecha de inicio de actividades de un establecimiento. Para el SNR, alta es el ingreso de un establecimiento al ARCHIVO SNR, con independencia de la fecha de inicio de las actividades del mismo.

Como resultado de este análisis se pueden situar los siguientes casos:

- Caso 1. Establecimientos registrados en la NP como ALTAS REALES, que no figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL y que no tienen indicado ningún movimiento con posterioridad a su inscripción en la NP.
- Caso 2. Establecimientos registrados en la NP como ALTAS REALES, que no figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL y que tienen indicado algún tipo de movimiento con posterioridad a su inscripción en la NP.
- Caso 3. Establecimientos registrados en la NP como ALTAS REALES, que figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL y que no tienen indicado ningún movimiento con posterioridad a su inscripción en la NP.
- Caso 4. Establecimientos registrados en la NP como ALTAS REALES, que figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL y que tienen indicado algún tipo de movimiento con posterioridad a su inscripción en la NP.
- Caso 5. Establecimientos registrados en la NP como BAJAS REALES, que no figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.
- Caso 6. Establecimientos registradas en la NP como BAJAS REALES, que figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO EN NP DE LOS DISTINTOS CASOS QUE SURGEN DEL COTEJO

Los procedimientos que deben aplicarse en cada uno de los seis casos mencionados más arriba, se describen a continuación y se presentan en el Anexo III.

Casos 1 y 2: Establecimientos registrados en la NP como ALTAS REALES, que no figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL tengan o no indicados movimientos con posterioridad a su inscripción en la NP.

Estos casos se mantienen como ALTAS REALES que deben ingresar al ARCHIVO SNR.

Se procede de la siguiente manera:

1.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se completa la co

columna N° 13 (Altas Reales) repitiendo el N° de orden del formulario que notificó el alta real (El N° de orden se extrae de la columna N° 1).

Casos 3 y 4: Establecimientos registrados en la NP como ALTAS REALES que figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL tengan o no indicados movimientos con posterioridad a su inscripción en la NP.

Estos casos de ALTAS REALES se tratan siempre como CAMBIOS REALES con respecto al ARCHIVO SNR, porque en todos los casos permiten introducir el "Nombre" y las "Características Físicas" del establecimiento (datos que el PADRON CENSAL no incluye). En estos casos se procede de la siguiente manera:

3.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se completan las siguientes columnas:

- Columna N° 9 (Cambios Reales) se repite el N° de orden del formulario que notifica el cambio real. (El N° de orden se extrae de la columna N° 1). Además en la misma columna se registra la identificación de los ítems que introducen la modificación, anotando: A₁-D.

Nota: Para establecimientos que antes del cotejo registraron un cambio no se repite el N° de orden de la columna 1 sino que se agrega a la información ya registrada en la columna 9 la inscripción "A₁-D".

- En la columna N° 15 (Matrícula Estadística) se transcribe el N° secuencial asignado al establecimiento en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL (7 dígitos) seguido del código de departamento que encabeza la hoja del PADRON (3 dígitos).

Por lo tanto el tratamiento de estos "cambios" es distinto del señalado para el ingreso de un cambio en la NP.(27)

En los cuatro casos anteriores correspondientes a Altas Reales registradas en la NP, puede darse que del cotejo con el PADRON sólo haya coincidencia en los domicilios.

Estos casos deberán ser investigados en profundidad ya que pueden dar origen a BAJAS DE OFICIO de establecimientos incluidos en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL.

Esta investigación se basará en la consulta de los formularios censales cuando existan, en los cambios declarados para los establecimientos registrados en la NP y otras consultas que se consideren pertinentes a los mismos.

Si como resultado del cotejo surgen "BAJAS DE OFICIO" de establecimientos registrados en el PADRON SNR a la fecha censal; deberá anotarse en el margen del PADRON "BO" (Baja de Oficio) al lado del establecimiento afectado.

Caso 5: Establecimientos registradas en la NP como BAJAS REALES que no figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL

Estos casos se mantienen como BAJAS REALES que deben ser incluidas en el ARCHIVO SNR. (28)

Se procede de la siguiente manera:

5.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se completan las siguientes columnas:

- Columna N° 14 (Altas de Oficio): se marca una cruz.
- Columna N° 10 (Bajas Reales): se repite el N° de orden del formulario que notificó la baja real. (El N° de orden se extrae de la columna N° 1).
- Columna N° 16 (Observaciones): se consigna: Corresponde llenar formulario de alta de oficio.

Caso 6: Establecimientos registradas en la NP como BAJAS REALES que figuran en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL

Estos casos se mantienen como BAJAS REALES.

Se procede de la siguiente manera:

6.1 En el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP se completan las siguientes columnas:

- Columna N° 10 (Bajas Reales): se repite el N° de orden del formulario que notificó la baja real. (El N° de orden se extrae de la columna N° 1).
- En la columna N° 15 (Matrícula Estadística) se transcribe el N° secuencial que tiene asignado el establecimiento en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL (7 dígitos) seguido del código de departamento que figura en el cobezal de la hoja de PADRON (3 dígitos).

COLUMNAS DE LA HOJA NP QUE SE COMPLETAN DURANTE EL COTEJO

A continuación se resumen las anotaciones que se escriben en las columnas de la hoja NP durante el cotejo. Algunas columnas (9, 10 y 16) se utilizan durante la confección de la Nómina y en el registro de movimientos que surgen del cotejo; otras columnas, (13, 14 y 15) se utilizan únicamente para el registro de movimientos resultantes del cotejo.

El registro de la información en las columnas que a continuación se detallan se hará, en todos los casos, en el renglón correspondiente a la inscripción del establecimiento en la NP.

Columna N° 9: CAMBIOS REALES

En esta columna se registra el N° de orden del formulario que como resultado del cotejo introduce un "cambio real" en el ARCHIVO SNR.

Finalizado el cotejo, la lectura de esta columna permitirá localizar los formularios de "cambios reales" que deben ser codificados.

Columna N° 10: BAJAS REALES

En esta columna se registra el N° de orden del formulario que como resultado del cotejo introduce una "baja real" en el ARCHIVO SNR.

Finalizado el cotejo, la lectura de esta columna permitirá localizar los formularios que de "bajas reales" que deben ser codificados.

Columna N° 13: ALTAS REALES

En esta columna se registra el N° de orden del formulario que como resultado del cotejo introduce un "alta real" en el ARCHIVO SNR.

Finalizado el cotejo, la lectura de esta columna permitirá localizar los formularios de "altos reales" que deben ser codificados.

Columna N° 14: ALTAS DE OFICIO

En esta columna se registran las "Altas de Oficio" que surjan del cotejo y que deben ser introducidas en el ARCHIVO SNR.

Finalizado el cotejo, la lectura de esta columna permitirá conocer en qué casos debe llenarse el formulario de ALTA DE OFICIO para la codificación.

Columna N° 15: MATRICULA ESTADÍSTICA

Esta columna se completa transcribiendo del PADRON SNR A LA FECHA CENSAL el N° secuencial seguido del código de departamento. Por tanto, queda en blanco en todos los casos de establecimientos registrados en la NP que no figuron en el PADRON SNR A LA FECHA CENSAL. Finalizado el cotejo, la lectura de esta columna permitirá distinguir aquellos establecimientos a los que debe asignarse ME.

Columna N° 16: OBSERVACIONES

Esta columna se completa sólo en los casos de BAJAS REALES que afectan a establecimientos que no estén incluidos en el ARCHIVO SNR. La anotación es: corresponde llenar formulario de alta.

TAREAS A DESARROLLAR UNA VEZ FINALIZADO EL COTEJO DE LA NOMINA PROVISORIA CON EL PADRON A LA FECHA CENSAL

Finalizado el cotejo, los formularios que introducen modificaciones en el ARCHIVO SNR se pasan a codificación. Los casos de BAJAS DE OFICIO (verificados o sin verificar) y para los cuales no hay formularios SNR cumplimentados, deben ser incluidos en la NOMINA DE BAJAS DE OFICIO (Anexo II del Manual de Codificación).

En síntesis, las tareas a realizar con posterioridad al cotejo son:

1. En primer término, se debe ASIGNAR MATRICULA ESTADISTICA a las "Altas y Bajas Reales" registradas en la NP, referentes a establecimientos que no figuran en el ARCHIVO SNR.

Para la asignación de la matrícula estadística deberá tenerse en cuenta el último número secuencial asignado en el departamento al que pertenece el establecimiento en estudio (29).

2. En segundo término corresponde confeccionar los formularios SNR para los casos de ALTAS DE OFICIO.

La lectura de las columnas N°14 (Altas de Oficio) y N°16 (Observaciones), permite identificar aquellos casos de Bajas Reales para los cuales debe llenarse formulario de alta.

Retirados del archivo los formularios de Bajas Reales se vuelcan los datos de los mismos en los formularios de alto que correspondan (30).

Una vez confeccionados los formularios de alto se procede de la siguiente manera:

- Se registra la calificación definitiva del establecimiento en el recuadro ubicado en el extremo superior derecho de la primera carilla del formulario, marcando con una cruz el casillero que corresponda.
- En el mismo recuadro y en el espacio correspondiente, se transcribe la matrícula estadística asignada al establecimiento.

Los formularios de Bajas Reales vuelven al archivo.

(29) Ver folleto: SNR - "La participación de la DPE".

(30) Se señala que los formularios de Bajas Reales que tienen marcado en el Punto B el ítem 2 (Cese de Actividades) no tienen información registrada en los Puntos C y D, en razón de las instrucciones impartidas en el formulario.

3. Una vez asignadas las matrículas estadísticas y confeccionados los formularios de altas de oficio, se procede a RETIRAR DEL ARCHIVO los formularios que requieren codificación.

Es aconsejable que el retiro de estos formularios se haga por separado, para cada uno de las distintas calificaciones que corresponden a los establecimientos. Es decir, retirar por separado los formularios de altas reales, cambios reales, bajas reales, y confirmaciones que deben ser codificados.

La lectura de las columnas N° 9, 10, 12 y 13 permiten identificar los formularios que deben retirarse en cada caso:

Columna N° 9 (Cambios Reales):

La lectura de esta columna permite retirar los formularios que introducen "Cambios Reales" en el ARCHIVO SNR. En estos casos se procede de la siguiente manera:

- En la Hoja de Ruta anexo al formulario se completa el punto 6, marcando con una cruz el casillero que corresponde a la calificación definitiva del establecimiento. Además, en "Observaciones" se anotan los items que introducen la modificación.
- En el Formulario, en el recuadro ubicado en el extremo superior derecho de la primera carilla del mismo, se registro:
 - a) La calificación definitiva del establecimiento marcado con una cruz el casillero que corresponde.
 - b) Se transcribe la matrícula estadística (columna N° 15) asignada al establecimiento. Además se indica el item que se modifica rodeándola con un trozo.

Columna N° 10 (Bajas Reales)

La lectura de esta columna permite retirar los formularios que introducen "Bajas Reales" en el ARCHIVO SNR.

En estos casos se procede de la siguiente manera:

- En la Hoja de Ruta anexo al formulario se completa el punto 6, marcando con cruz el casillero que corresponde a la calificación del establecimiento.
- En el Formulario se completa en el recuadro de la 1a. carilla, la calificación del hecho y la matrícula estadística.

Columna N° 12 (Confirmaciones) :

La lectura de esta columna permite retirar los formularios que introducen "Confirmaciones" en el ARCHIVO SNR.

En estos casos se procede sobre la Hoja de Ruta y sobre el formulario, de la misma forma indicada para los casos de bajas reales.

Columna Nº 13 (Altas Reales):

La lectura de esta columna permite retirar los formularios que introducen "Altas Reales" en el ARCHIVO SNR.

En este caso se procede igual que en los casos de "Bajas Reales" y "Confirmaciones".

4. Completados los formularios, sólo resta la confección de la NOMINA BAJAS DE OFICIO. Se distinguen dos casos:

4.1. Bajas de Oficio sin verificar

De acuerdo a lo señalado, las bajas de oficio sin verificar, pueden estar registradas en la columna Nº 11 de la NOMINA PROVISORIA (Bajas que surgieron durante la confección de la NOMINA PROVISORIA), o marcadas en el margen del PADRON SNR A LA FECHA CENSAL (bajas que surgen del cotejo de la NOMINA PROVISORIA con el PADRON).

- 4.1.1. Para los casos registrados en la NOMINA PROVISORIA se anota en la parte reservada para los casos "sin verificar" de la NOMINA BAJAS DE OFICIO:

- Fecha de recepción: que se extrae de la misma columna Nº 11.
- Matrícula Estadística: que se extrae de la columna Nº 15.

- 4.1.2. Para los casos registrados en el margen del PADRON se anota en el mismo espacio de la NOMINA BAJA DE OFICIO:

- Fecha de recepción: que es la misma fecha en que se confecciona la presente NOMINA.
- Matrícula Estadística: que es el número secuencial asignada al establecimiento en el PADRON (7 dígitos) seguido del código de departamenta que encabeza la hoja del PADRON (3 dígitos).

4.2. Bajas de Oficio verificadas

La lectura de la columna Nº 10 (Bajas Reales) permite identificar las "BAJAS DE OFICIO VERIFICADAS" que figuran en la columna con la inscripción "BOV".

En la parte de la NOMINA BAJAS DE OFICIO reservada para estos casos, se registra la siguiente información:

- Fecha de recepción de la verificación: este dato figura en la misma columna Nº 10
- Matrícula Estadística: este dato se extrae de la columna Nº 15 donde figura la ME asignada al establecimiento.

Finalizadas estas tareas, se pasan a codificación los formularios y la Nómina de Bajas de Oficio. Retirados los formularios que deben ser codificados, quedan en archivo formularios que deben ser anulados. La anulación de los mismos debe registrarse en el LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS, en el renglón correspondiente a su ingreso, anotando la inscripción: ANULADO

NOMINA PROVISORIA

Departamento:

ANEXO III

Localidad:

Página. 2

SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS

Nº de orden	Fecha Recop.	1º Renglón: Calle Establecimiento	Nº Km	Piso	Dpto/Of.	Nombre	CIU	Mov. Estab. Inscriptos en NP				Altas Reales	Altas Oficio	Matrícula Estadística	Observaciones
		2º Renglón: Calle Razón Social				Nombre		Local. Depart.	Cambios Reales	Bajas Reales	Bajas Oficio				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
79	24/1/75	Dean Funes	750			Asolini Asociados	83.250		800	F 990				0001890494	Verificar B de oficio
		Boni Mitre	2227	9			Cap. Federal		15/VI/75	20/1/75					
345	5/III/75	Calle 3	135/55			Ramon Ledesma	62140			1220 (A 2)				0004030494	F.1220 (A 2) San Martin 250 - P.B.
										(A y D)					
346	5/III/75	Colon	500			Angel Zugasti	62.240		1580	F 990		346			Verificar Laja de oficio
									4/VII/75	24/1/75					
990	20/IV/75	Dean Funes	750			El Artesano	62.410					990			
						Perez S.R.L.									
991	20/IV/75	Castelli	99			Tintoreria Lancaster	95.200			1258		991			
		Donrigo	405	P.B.		Juan Higa				20/VI/75					
992	20/IV/75	Para e H. Yrigoyen	704			Rotiseria La Buena Mesa	62.110			992				0002380194	
						Pedro y Roberto Aguiello				(A y D)					
993	21/IV/75	Carlos Pellegrini	120/22			Su. Solucion S.C.A.	62.520					993		0002905194	
						Calle 54 en Donrigo									
994	21/IV/75	Colon	500			Alfama y Cia	62.810					994			

INDEC

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