

**SNR**

sistema nacional de registros

**codificación de  
información**

**1974**



C O N T E N I D O

	Página
I - LAS TAREAS DE CODIFICACION .....	3
La responsabilidad de codificar información SNR .....	3
El material a codificar y los 5 casos de codificación .....	4
Distintos procedimientos de codificación a utilizar .....	6
Organización de la tarea del codificador .....	7
Guía para codificación .....	10
II - REGLA PARA LA TRANSCRIPCION ALFABETICA .....	13
Reglas generales .....	13
Reglas especiales para la transcripción de nombre de estableci- miento y nombre de propietario o razón social .....	13
Reglas especiales para la transcripción de nombres de calles y rutas ..	14
Reglas especiales para la transcripción de nombres de localidades, ..	15
Reglas especiales para la transcripción de dirección postal .....	15
Ejemplos de transcripción alfabética .....	16
III - REGLAS PARA LA TRANSCRIPCION NUMERICA .....	25
Reglas generales .....	25
Reglas especiales .....	25
Ejemplos de transcripción numérica .....	26
IV - TRADUCCION A CODIGOS NUMERICOS .....	29
Los códigos a utilizar .....	29
Uso del código de fechas .....	29
Ejemplos de traducción a códigos numéricos .....	30
V - LA CODIFICACION DE ERRORES HALLADOS EN EL PADRON .....	31
VI - USO DE LA PLANILLA PARA PERFORACION .....	33
ANEXOS	
I. Areas para codificación en el formulario SNR .....	35
II. Nómina de bajas de oficio .....	37
III. Nómina de errores .....	38
IV. Planilla para perforación .....	39
V. Código de Oficinas SNR .....	40
VI. Código de fechas .....	41
VII. Listado de abreviaturas obligatorias .....	44
VIII. Código para expansión y orientación de calles .....	45
IX. Código de ferrocarriles .....	45
X. Código de campos .....	46
XI. Código de movimientos .....	47

## I - LAS TAREAS DE CODIFICACION

### LA RESPONSABILIDAD DE CODIFICAR INFORMACION S.N.R.

La secuencia de las tareas que debe llevar a cabo la DPE, correspondiente al trámite normal de un formulario SNR, comprende:

- Recepción de formularios
- Análisis
- Cotejo con padrón (o Nómina Provisoria durante el período de transición)
- CODIFICACION
- Perforación y envío de tarjetas al INDEC

El presente manual se refiere específicamente a la tarea de CODIFICACION (1).

De acuerdo con la secuencia descripta la tarea de codificación se realiza sobre material aprobado y por tanto definitivo.

Dado que la tarea de perforación es esencialmente transcripción de datos codificados (por lo tanto, no se realiza control previo ni supervisión), la calidad de la codificación es particularmente crítica y el codificador debe asumir clara conciencia de ello.

El funcionamiento del SNR prevé la obtención periódica de padrones actualizados. Tales padrones, impresos por computadora, han de responder básicamente al criterio de ordenación geográfico-alfabético: departamento, localidad, domicilio. Por tanto, la forma en que se consignen localidad y calle (2), asume singular importancia, ya que distintas formas de nominar una misma localidad o una misma calle, han de determinar distintas posiciones en la ordenación alfabética, con lo cual el objeto de la ordenación puede resultar distorsionado, (Ej.: MITRE BARTOLOME entra por M, mientras que BARTOLOME MITRE entra por B; CATAMARCA entra por C, mientras que SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA entra por S; etc.). Como consecuencia de ello, las reglas que este manual contiene son especialmente rígidas en cuanto a la codificación de estos dos datos (localidad y domicilio).

Si bien los programas con que se procesa la información SNR incluyen pautas para el control por

(1) Ver manuales especiales para otras tareas.

(2) Para departamento se trabajará con código numérico.

computadora de la consistencia de la información a ingresar, la potencia de tales controles es superior para campos numéricos, que para campos alfabéticos o alfanuméricos. En el SNR, la mayor parte de la información a ingresar es alfabética, por lo cual la insuficiencia de las pautas de aplicación automática debe ser suplida por la responsabilidad y vigilancia de quienes llevan a cabo la codificación de la información a ingresar.

#### EL MATERIAL A CODIFICAR Y LOS 5 CASOS DE CODIFICACION

El codificador trabajó principalmente con el formulario SNR, (ver Anexo I) elemento básico para la captación de información SNR. El formulario SNR permite la captación de distintos hechos (3) que afectan a las unidades SNR tales como: altas, bajas y cambios (reales y de oficio) y también confirmaciones. Esta situación determina que en algunos casos, los de alta, sea necesario ingresar a computadora toda la información necesaria (4) para incorporar la unidad SNR al archivo, mientras que en otros, cambios, confirmaciones y bajas, sólo se ingresa la información requerida para corregir el estado anterior del archivo.

Además del formulario, el codificador trabajará, en ciertas situaciones con nóminas elaboradas por el analista: Nómina de Bajas de oficio, Nómina de errores.

En razón de ello la tarea de codificación debe distinguir varios casos, que se definen según sea el material sobre el que trabaja el codificador, los ítems que debe codificar y la forma en que desarrolla sus tareas,

Tales casos son:

- a) Codificación de alta (real y de oficio): se codifica TODA la información, con la salvedad expresada en (4), y los caracteres a perforar se anotan EN EL MISMO FORMULARIO SNR. (Por tanto, el perforador trabajará directamente utilizando el formulario).
- b) Codificación de cambio a confirmación: se codifica en el FORMULARIO PARTE DE LA INFORMACION (en el caso de cambio se codifica la que indica el analista) y los caracteres a perforar se transcriben a la PLANILLA PARA PERFORACION. (Por tanto el perforador trabajará utilizando dicha PLANILLA).
- c) Codificación de baja real: se codifica en el FORMULARIO PARTE DE LA INFORMACION que corresponde ingresar por este tipo de hecho y los caracteres a perforar se transcriben a la PLANILLA PARA PERFORACION. (Por tanto, el perforador trabajará utilizando dicha PLANILLA, pero en el formulario queda consignada la tarea realizada).
- d) Codificación de baja de oficio: se codifica en la NOMINA DE BAJA de oficio y los caracteres a perforar se transcriben a la PLANILLA PARA PERFORACION. (Por tanto, el perforador trabajará

(3) Sobre la diferencia de hechos ver "Análisis de formulario y Confección de Nómina Provisoria".

(4) Cabe aquí aclarar que partes del formulario nunca se codifican, debido a que su inclusión en el mismo responde exclusivamente a propósitos de análisis.

utilizando dicha PLANILLA).

- e) Codificación de corrección de errores (5) se codifica en la NOMINA de errores y los caracteres a perforar se transcriben a la PLANILLA PARA PERFORACION. (Por tanto, el perforador trabajará utilizando dicha PLANILLA)

En la práctica el codificador ubicará fácilmente cada uno de los 5 casos, en razón de lo que se expone a continuación.

El codificador recibe el formulario con la indicación hecha por el analista, de si es un caso de alta (real o de oficio) baja real, cambio o confirmación. Tal indicación debe figurar en el recuadro "RESERVADO" de la primera carilla del formulario SNR:

ALTA		CAMB.	BAJA	CONF.	
R: 1	0: 4	3	R: 2	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Formulario de alta real

ALTA		CAMB.	BAJA	CONF.	
R: 1	0: 4	3	R: 2	6	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Formulario de alto de oficio

ALTA		CAMB	BAJA	CONF	
R: 1	0: 4	3	R: 2	6	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Formulario de bajo real

ALTA		CAMB	BAJA	CONF	
R: 1	0: 4	3	R: 2	6	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

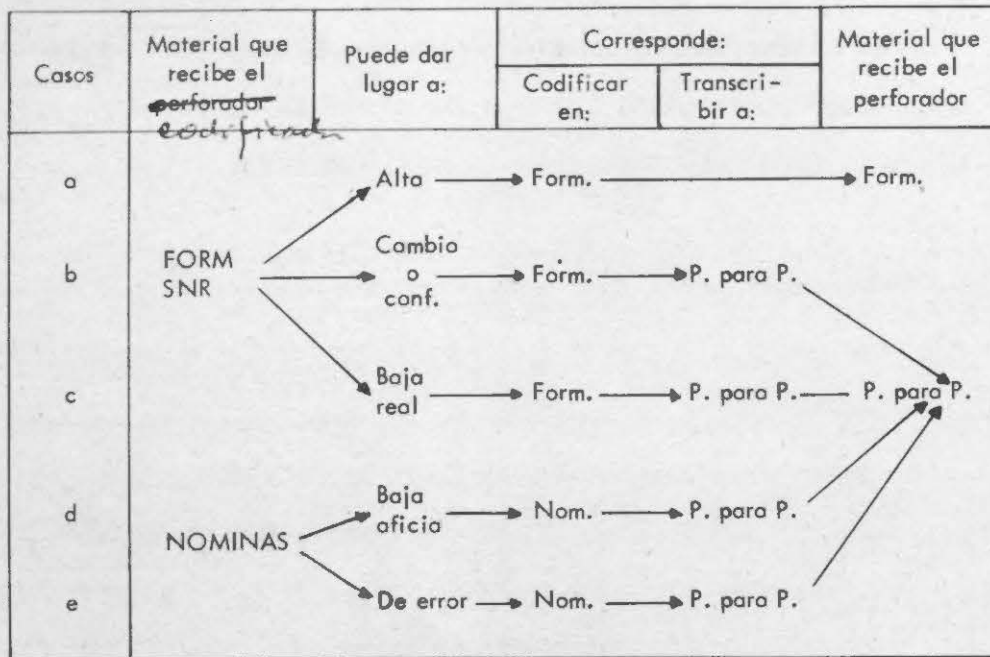
Formulario de cambio

ALTA		CAMB.	BAJA	CONF.	
R: 1	0: 4	3	R: 2	6	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Formulario de confirmación

(5) El caso e) en la práctica, sólo ha de presentarse con posterioridad al momento en que están disponibles los padrones.

El siguiente cuadro permite identificar esquemáticamente los 5 casos:



Las NOMINAS de bajas de oficio o de errores, cuyos modelos figuran como ANEXO II y III respectivamente, son visualmente diferenciales.

En cuanto a los ítems a codificar en cada uno de los 5 casos, la GUIA PARA CODIFICACION que figura al final de este capítulo, contiene tres sectores (FORMULARIO, NOMINA DE BAJAS, NOMINA DE ERROR) y en cada uno las columnas encabezadas con "Áreas a codificar" indican los puntos que corresponde codificar en cada caso. Adicionalmente, en la reproducción del formulario S.N.R., que figura como Anexo I, se han sombreado las áreas sobre las que trabaja el codificador. Los Anexos II y III completan este punto.

#### DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACION A UTILIZAR

Es necesario tener en cuenta que el formulario presenta cuatro ítems cuya información está precodificada e ítems que requieren la aplicación de procedimientos de codificación. En los casos de precodificación la tarea del codificador consiste en rodear con un círculo sólo el N° que figura al lado del casillero que el declarante marcó con X.

Las nóminas no tienen ítems precodificados.

Los procedimientos de codificación a aplicar en el resto de ítems del formulario y de las nóminas, son los de transcripción y traducción de datos que se clasifican en:

- Transcripción alfabética: consiste en valcar datos consignados alfabéticamente en los campos que que corresponda, utilizando caracteres alfabéticos.

- b) Transcripción numérica: consiste en volcar datos consignados numéricamente en los campos que corresponda, utilizando los mismos caracteres numéricos.
- c) Traducción a código numérico: consiste en reemplazar datos consignados alfabéticamente por claves (números o letras), las que serán volcadas en los campos que corresponda y que figuran en las áreas reservadas para código.

En la GUIA PARA CODIFICACION, en las columnas encabezadas por "Procedimientos a utilizar por el codificador" se indica para cada ítem el procedimiento que corresponde aplicar.

### ORGANIZACION DE LA TAREA DEL CODIFICADOR

Los elementos que el codificador debe tener a su alcance para la realización de su tarea son los siguientes:

- El presente Manual
- Código geográfico (departamentos o portidos)
- Planillas para perforación
- Formularios S.N.R. o Nómina que ha de codificar
- Lápiz rojo u otro color, no negro (no de tinta ni bolígrafo) y goma blanda

Es conveniente que la primera tarea sea la de agrupar los formularios de Altas, Bajos, Cambios y Confirmaciones.

Teniendo en cuenta los 5 casos de codificación ya explicitados en el capítulo I, la secuencia de trabajo puede ser la siguiente:

CASO a): Formulario de alta (real o de oficio).

- 1º) Completar la codificación del recuadro RESERVADO de primera carilla (8).
- 2º) Continuar con la codificación de segunda, tercera y cuarta carillas.
- 3º) Revisar.
- 4º) Cruzar la esquina superior izquierda de la primera carilla con la inscripción CODIFICADO o alguno abreviatura que indique que ese formulario está listo para perforar.

CASO b): Formulario de baja real

- 1º) Completar la codificación del recuadro RESERVADO de primera carilla (8)
- 2º) Codificar las partes correspondientes a baja real.

(8) Los campos correspondientes a Matrícula Estadística, Actividad Censada y tipo de hecho declarado están codificados cuando el formulario llega al codificador y éste inicia su tarea.

- 3º) Transcribir en la PLANILLA PARA PERFORACION según las instrucciones que, al respecto, figuran en el capítulo VI.
- 4º) Revisar.
- 5º) Cruzar la esquina superior izquierda de la primera carilla con una inscripción que indique que ese formulario ha sido codificado pero no corresponde utilizarlo para llevar a cabo la etapa de perforación ya que lo que se utilizará para tal etapa será la PLANILLA PARA PERFORACION. La inscripción puede ser por ejemplo: COD-PLAN.

CASO c): Formulario de cambio.

- 1º) Completar la codificación del recuadro RESERVADO de primera carilla (9)
- 2º) Ubicar el área que el analista señala como cambio.
- 3º) Codificar todo lo que incluye el área correspondiente al cambio.
- 4º) Transcribir en la PLANILLA PARA PERFORACION de acuerdo a las instrucciones que, al respecto, figuran en el capítulo VI.
- 5º) Cruzar la esquina superior izquierda de la primera carilla con una inscripción que indique que ese formulario ha sido codificado pero no corresponde utilizarlo para llevar a cabo la etapa de perforación ya que lo que se utilizará para tal etapa será la PLANILLA PARA PERFORACION. La inscripción puede ser por ejemplo: COD-PLAN.

CASO d): Formulario de confirmación.

- 1º) Completar la codificación del recuadro RESERVADO de primera carilla (9)
- 2º) Transcribir en la PLANILLA PARA PERFORACION de acuerdo a las instrucciones que, al respecto, figuran en el capítulo VI.
- 3º) Revisar.
- 4º) Cruzar la esquina superior izquierda de la primera carilla con una inscripción que indique que ese formulario ha sido codificado pero no corresponde utilizarlo para llevar a cabo la etapa de perforación ya que lo que se utilizará para tal etapa será la PLANILLA PARA PERFORACION. La inscripción puede ser por ejemplo: COD-PLAN.

CASO e): Nómina de bajos de oficio

- 1º) Codificar fecha en la columna respectiva de la NOMINA.

(9) Los campos correspondientes a Matrícula Estadística, Actividad Censada y tipo de hecho declarado están codificados cuando el formulario llega al codificador y éste inicia su tarea.



- 2º) Transcribir en PLANILLA PARA PERFORACION, según las instrucciones que, al respecto, figuran en el capítulo VI.
- 3º) Revisar.
- 4º) Cruzar la esquina superior izquierda de la NOMINA con una inscripción que indique que la misma ha sido codificada pero no corresponde utilizarla para llevar a cabo la etapa de perforación ya que lo que se utilizará para tal etapa será la PLANILLA PARA PERFORACION. La inscripción puede ser por ejemplo: COD-PLAN.

CASO f): Nómina de errores

- 1º) Codificar las tres columnas de la NOMINA reservadas para código.
- 2º) Transcribir en la PLANILLA PARA PERFORACION según las instrucciones que, al respecto, figuran en el capítulo VI.
- 3º) Revisar.
- 4º) Cruzar la esquina superior izquierda de la NOMINA con una inscripción que indique que la misma ha sido codificada pero no corresponde utilizarla para llevar a cabo la etapa de perforación ya que lo que se utilizará para tal etapa será la PLANILLA PARA PERFORACION. La inscripción puede ser por ejemplo: COD-PLAN.

## I - F O R M U L A R I O

Puntos del formulario SNR	No se codifica nunca	Areas a codificar				Procedimiento a utilizar por el codificador				Código que debe utilizar el codificador	Observaciones	
		Alta real	Baja real	Cambio (1)	Confirmación	Pre cod.	Trans. alf.	Trans. num.	Trod. o código			
Reservado ta. carilla	M E	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)					-----	El codificador tiene que tener en cuenta que para Localidad puede utilizar hasta 25 casilleros, aunque la primera impresión del formulario tenga solamente 20. Esta situación será subsanada en la reimpresión. Tal observación tiene validez para Localidad en ubicación del establecimiento y de la empresa.	
	Oficina SNR	X	X	X	X				X	Anexo V		
	Nº de orden	X								-----		
	Fecha	X	X	X	X				X	Anexo VI		
	Act. C	X								-----		
	Mov.		X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X			-----		
A	1	X						X		Anexo VII		
	2	Calle o ruta	X						X			Anexo VII
		Nº/Km	X							X		-----
		E	X							X		Anexo VIII
		Piso	X							X		-----
		Of. Loc. Pto.	X							X		-----
		Localidad	X						X		Anexo VII	
		F.C.	X							X	Anexo IX	
	Dpto.	X								-----		
	3	X						X	X	-----		
	4	X								-----		
	5	X					X			-----		
F.R.		X (2)							-----			
R.E.		X (2)							-----			
A.G.		X (2)							-----			
B	1	X								-----		
	2		X						X	Anexo VI		
	3 a 9	X								-----		
C	X								-----			
D		X				X			-----			
E	X								-----			
F		X (2)								-----		
G	1	X						X		Anexo VII		
	2	Calle o ruta	X						X		Anexo VII	
		Nº/Km	X							X	-----	
		E	X							X	Anexo VIII	
		Piso	X							X	-----	
		Of.	X							X	-----	
		Localidad	X						X		Anexo VII	
		F.C.	X						X	X	Anexo IX	
	Dpto.	X							X	Geograf.		
	3	X					X			-----		

## II - NOMINA DE BAJAS DE OFICIO

Columnas de la nómina de Bajas de Oficio	Areas a codificar	Procedimientos a utilizar por el codificador		Código que debe utilizar el codificador
		Transcripción numérica	Traducción a código	
M E	X (2)	X	-----	-----
Fecha declarac.	(3)	-----	-----	-----
Inicial Supervisor	-----	-----	-----	-----
Código fecha	X	-----	X	Anexo VI

## III - NOMINA DE ERRORES

Columna de nómino de errores	Areas a codificar	Procedimientos a utilizar por el codificador			Código a utilizar
		Transcripción alfabética	Transcripción numérica	Traducción a código	
M E	X (2)	-----	X	-----	-----
Item	Nombre	(3)	-----	-----	-----
	Cod. campo	X	-----	X	Anexo X
Texto	Dice	(3)	-----	-----	-----
	Debe decir	(3)	-----	-----	-----
	Código	X	X-----	X-----	X
Fecha	Fecha	(3)	-----	-----	-----
	Código	X	-----	-----	X

(1) Además de lo marcado con la X se codificará el texto a corregir.

(2) La asignación del código de estos ítems la hace el analista. El codificador cuando corresponda, transcribirá.

(3) La información que se debe consignar la completa el analista.

## II - REGLAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN ALFABÉTICA

### REGLAS GENERALES

Regla 1: La transcripción de los datos consignados alfabéticamente debe realizarse con letra mayúscula de imprenta, colocando uno letra en cada casillero, comenzando por el primero de la izquierda y dejando un casillero en blanco entre vocablo y vocablo (sean éstos palabras completas, abreviaturas o siglas). En consecuencia se eliminan los puntos finales de abreviaturas.

Regla 2: Las iniciales que forman siglas se transcriben sin dejar espacios ni puntos intermedios.

Regla 3: Cuando el dato a transcribir esté compuesto de más de un vocablo o vocablo y número es obligatoria la utilización de abreviaturas del listado (ver anexo VII), no obstante que dichos vocablos abarquen menos de la cantidad de casilleros correspondientes para su transcripción. En el caso que la utilización de las abreviaturas del listado no resultara suficiente para transcribir el dato en la cantidad de casilleros correspondientes se deberá abreviar de tal forma que permita su transcripción en los mismos y sin distorsionar su significado.

Regla 4: La excepción a la regla explicitada anteriormente (Regla 3) se refiere a los apellidos de personas, en los que no se deben abreviar ninguno de los vocablos que lo integran.

### REGLAS ESPECIALES PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO Y NOMBRE DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL

a - Nombre de establecimiento (le corresponde un campo de 40 casilleros).

Regla 5: Cuando al efectuar la transcripción de los datos de nombre del establecimiento (Cuadro A), se deba separar una palabra y seguir en los casilleros de abajo, se lo hace sin tener en cuenta reglas gramaticales al respecto y sin consignar guión de separación.

b - Nombre del propietario o razón social (le corresponde un campo de 40 casilleros).

Regla 6: Los datos de razón social se transcriben siempre sin alterar el orden en el que han sido declarados.

Si la organización jurídica es impersonal se codificará en primer término el o los apellidos y en segunda el o los nombres. Esta regla se aplicará también en el caso de que el nombre del propietario corresponda al de una mujer casada consignando en primer lugar los apellidos (de soltera y de casada, separados por "de") y a continuación separados por coma, el o los nombres.

Regla 7: Idem. Regla 5 (nombre del establecimiento).

REGLAS ESPECIALES PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE NOMBRES DE CALLES Y RUTAS (LE CORRESPONDE UN CAMPO DE 22 CASILLEROS)

Regla 8: Cuando la identificación de una calle está compuesta por nombres y apellidos de una persona. Los apellidos precederán siempre a los nombres de pila.

Regla 9: Cuando la identificación de una calle está compuesta por nombres y apellidos de una persona y en conjunto excedan la cantidad de casilleros correspondientes se podrán reemplazar los nombres propios por sus iniciales.

Regla 10: Cuando la identificación de una calle está compuesta por nombres y apellidos de una persona con grado militar, título o jerarquía, éstos van después de los apellidos y nombres.

Regla 11: Cuando la identificación de una calle lleva vocablos como "Avenida", "pasaje", "boulevard", etc. éstos se transcriben al final del texto, separados por coma, la que ocupa el casillero correspondiente a la separación entre palabra y palabra.

Regla 12: La excepción a la regla explicitada anteriormente (Regla 11) se refiere a los calles (avenida, diagonal, etc.) que se identifican con un número. En tal caso se transcribirá el vocablo correspondiente precediendo al número.

Regla 13: No deben realizarse más de dos inversiones de orden en las palabras que componen la identificación de una calle. Esta regla tiene prioridad sobre las reglas explicitadas anteriormente para la transcripción de los datos de domicilio (calle) del establecimiento (Cuadro A) o de la empresa (Cuadro G).

Regla 14: Cuando la identificación de una calle esté acompañada por un vocablo que implique orientación (ejemplo: Norte-Sur, etc.) se transcribirá el nombre de la calle de acuerdo a reglas anteriores y se consignará el código (ver anexo VIII) correspondiente a la orientación, en el primer casillero de la izquierda del campo de N°/km.

Regla 15: Cuando en la identificación de una calle se ha consignado "sin nombre" o se ha dejado el espacio en blanco o se ha rayado, se transcribirá "sin nombre".

Regla 16: Cuando el domicilio esté dado por el nombre de una ruta, camino, acceso, barrio, etc, se transcribirán todos los vocablos sin alterar el orden en que han sido consignados.

Regla 17: Cuando el domicilio está dado por la intersección de dos calles, dos rutas, o una calle y una ruta, se transcribirá individualmente cada término de acuerdo a las reglas anteriores, de tal forma que el texto completo no exceda de 22 casilleros incluyendo uno para una barra que reemplaza a las expresiones "intersección", "y", "esquina", "cruce", etc.

En el caso que el vocablo "y" no implique intersección de dos calles, dos rutas, etc, se transcribirá como tal (ver ejemplo 21).

REGLAS ESPECIALES PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE NOMBRES DE LOCALIDADES (LE CORRESPONDE UN CAMPO DE 25 CASILLEROS)

Regla 18: La transcripción de los datos de localidad se debe realizar utilizando el listado de abreviaturas (ver Anexo VII) sin cambiar en ningún caso el orden de los vocablos. Se reitera que el criterio que se adopta no debe modificarse en ningún momento, ya que, de ocurrir lo contrario, se alteraría la clasificación alfabética del padrón por localidad.

Regla 19: Cuando el nombre de una localidad esté compuesto por números y vocablos se transcribirán dichos números y vocablos. En el caso en que el número o números hayan sido consignados en forma alfabética, se transcribirá en forma numérica.

REGLAS ESPECIALES PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE DIRECCIÓN POSTAL (LE CORRESPONDE UN CAMPO DE 15 CASILLEROS)

Regla 20: La transcripción de los datos de dirección postal se debe realizar utilizando el listado de abreviaturas (ver anexo VII) sin cambiar el orden de los vocablos y números.

EJEMPLOS DE TRANSCRIPCIÓN ALFABÉTICA

Ejemplo 1: (Regla 1)

Cuadro AINFORMACIÓN DECLARADA:1 - Nombre del establecimiento: ..... *Casa del Flash* .....CODIFICARA

C A S A D E L F L A S H

Ejemplo 2: (Reglas 1; 3 y 5)

Cuadro AINFORMACIÓN DECLARADA1. Nombre del establecimiento: ..... *Confitería Ciudad de Rojas* .....CODIFICARA

C O N F I T E R I A C I D A D D E R

O J A S

Ejemplo 3: (Reglas 1, 2, 3, 6 y 7)

Cuadro GINFORMACIÓN DECLARADA1 - Nombre completo del propietario o de la razón social: ..... *Loma Negra Compañía* .......... *Industrial Argentina S.A.* .....CODIFICARA

L O M A N E G R A C I A I N D A

R G S A

Ejemplo 4: (Reglas 1 y 5)Cuadro AINFORMACION DECLARADA1 - Nombre del establecimiento: *La Casa de las Chiuelas*CODIFICARA

L A C A S A D E L A S C H I N E

L A S

Ejemplo 5: (Reglas 1, 2, 3 y 5)Cuadro AINFORMACION DECLARADA1 - Nombre del establecimiento: *Bar El Pino de San Lorenzo*CODIFICARA

B A R E L P I N O D E S L O R

E N Z O

Ejemplo 6: (Reglas 1, 2 y 7)Cuadro GINFORMACION DECLARADA1 - Nombre completo del propietario o de la razón social: *Molinos Concepción S.A.*CODIFICARA

M O L I N O S C O N C E P C I O N S

A

Ejemplo 7: (Reglas 1, 2, 4, 6 y 7)Cuadro GINFORMACION DECLARADA1 - Nombre completo del propietario o de la razón social: *Venturino y Gugliardi S.R.L.*CODIFICARA

V E N T U R I N O Y G U G L I A R D

I S R L



Ejemplo 8: (Reglas 1, 4, 8 y 13)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ..... *Juan José Paso* .....

CODIFICARA

P	A	S	O		J	U	A	N		J	O	S	E						
---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Ejemplo 9: (Reglas 1, 4, 8, 9 y 13)

Cuadro G

2 - Domicilio de la administración central: calle o ruta: ..... *Juan Martín de Pueyrredón* .....

CODIFICARA

P	U	E	Y	R	R	E	D	O	N		J	U	A	N		M	D	E	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	--

Ejemplo 10: (Reglas 1, 8, 9 y 13)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *Alejandro María González del Carril* .....

CODIFICARA

G	O	N	Z	A	L	E	Z		D	E	L		C	A	R	R	I	L	A	M	(1)
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

Ejemplo 11: (Reglas 1, 3, 8, 9, 10 y 13)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *Doctor Gregorio Aráoz Alfaro* .....

CODIFICARA

A	R	A	O	Z		A	L	F	A	R	O		G	D	R				
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	--	--	--

Ejemplo 12: (Reglas 1, 3, 8, 10 y 13)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *General Manuel Belprano* .....

CODIFICARA

B	E	L	G	R	A	N	O		M	A	N	U	E	L		G	R	A	L	
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--

(1) Para este ejemplo no se deja espacio intermedio entre iniciales de los nombres de pila, de manera de no exceder los 22 casilleros correspondientes al campo de calle o ruta.

Ejemplo 13: (Reglas 1, 3, 11 y 13)

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *Pasaje La Rural* .....

CODIFICARA

L A R U R A L , P J E

Ejemplo 14: (Reglas 1, 3, 4, 8, 9, 11 y 13)

Cuadro G

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio de la administración central: calle o ruta: *Avenida Federico García Lorca* .....

CODIFICARA

G A R C I A L O R C A F , A V

Ejemplo 15: (Reglas 1, 3, 11 y 13)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *Pasaje Particular América* .....

CODIFICARA

A M E R I C A P J E P A R T

Ejemplo 16: (Reglas 1, 3, 4, 10, 11 y 13)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *Avenida Intendente Bullrich* .....

CODIFICARA

B U L L R I C H I N T D , A V

Ejemplo 17: (Reglas 1, 3, 4, 8, 11 y 13)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *Boulevard Nicasio Oroño* .....

CODIFICARA

O R O Ñ O N I C A S I O , B V

Ejemplo 18: (Reglas 1 y 11)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio calle o ruta: *Paseo Colón* .....

CODIFICARA

C O L O N , P A S E O

Ejemplo 19: (Reglas 1 y 12)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *75* .....

CODIFICARA

C 7 5

Ejemplo 20: (Reglas 1, 3 y 12)

Cuadro G

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio de la administración central: calle o ruta: *Diagonal 79* .....

CODIFICARA

D I A G 7 9

Ejemplo 21: (Reglas 1, 3 y 12)

Cuadro G

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio de la administración central: calle o ruta: *Diagonal 79 entre 4 y 5* .....

CODIFICARA

D I A G 7 9 E 4 y 5

Ejemplo 22: (Reglas 1 y 14)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: *Salta Norte* .....

CODIFICARA

S A L T A

N

Ejemplo 23: (Reglas 1 y 15)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: colle o ruta: ... Sin nombre .....

CODIFICARA

S I N N O M B R E

Ejemplo 24: (Reglas 1, 3 y 16)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ... Ruta Nacional N° 258 .....

CODIFICARA

R N A C 2 5 8

Ejemplo 25: (Reglas 1, 3, y 16)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ... Ruta Provincial N° 125 empalme Ruta Nacional N° 2 .....

CODIFICARA

R P R O V 1 2 5 E M P R N A C 2

Ejemplo 26: (Reglas 1, 3, 4, 8, 13, 16 y 17)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ... Luis Toschi y Ruta Nacional N° 22 .....

CODIFICARA

T O S C H I L U I S / R N A C 2 2

Ejemplo 27: (Reglas 1, 3, 16 y 17)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: colle o ruta: ... Ruta Nacional N° 40 esquina 25 de Mayo .....

CODIFICARA

R N A C 4 0 / 2 5 D E M A Y O

Ejemplo 28: (Reglas 1, 3 y 16)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ..... Ruta Provincial N° 20 - Chacra 23 .....

CODIFICARA

R	P	R	O	V	2	0	C	H	A	C	R	A	2	3		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Ejemplo 29: (Reglas 1, 3 y 16)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ..... Barrio Salta - calle 21 .....

CODIFICARA

B	O	S	A	L	T	A	C	2	1						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Ejemplo 30: (Reglas 1, 3 y 16)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ..... Barrio Los Naranjos - Manzana 5 .....

CODIFICARA

B	O	L	O	S	N	A	R	A	N	J	O	S	M	5		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Ejemplo 31: (Reglas 1 y 18)

Cuadro G

INFORMACION DECLARADA

Localidad: ..... Granadero Baigorria .....

CODIFICARA

G	R	A	N	A	D	E	R	O	B	A	I	G	O	R	R	I	A		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Ejemplo 32: (Reglas 1, 3 y 18)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

Localidad: ..... San Antonio de Padua .....

CODIFICARA

S	A	N	T	O	N	I	O	D	E	P	A	D	U	A				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Ejemplo 33: (Reglas 1, 18 y 19)

Cuadro G

INFORMACION DECLARADA

Localidad: ..... 3 de Febrero .....

CODIFICARA

3		D	E		F	E	B	R	E	R	O								
---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Ejemplo 34: (Reglas 1, 18 y 19)

Cuadro G

INFORMACION DECLARADA

Localidad: ..... Nueve de Julio .....

CODIFICARA

9		D	E		J	U	L	I	O										
---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ejemplo 35: (Reglas 1, 3 y 20)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

3 - Dirección postal: ..... Casilla de Correo 8 Sucursal nº 2 Pilar .....

CODIFICARA

C	C		8		S	U	C	2		P	I	L	A	R					
---	---	--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

Ejemplo 36: (Reglas 1, 3, 8, 11, 13 y 17)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

2 - Domicilio: calle o ruta: ..... Av. Montes de Oca y Martín García .....

CODIFICARA

M		O	C	A	,	A	V	/	G	A	R	C	I	A		M	A	R	T	I	N
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---

### III - REGLAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN NUMÉRICA

#### REGLAS GENERALES

Regla 1: La transcripción de los datos consignados numéricamente debe realizarse colocando una cifra en cada casillero, comenzando por la derecha y colocando un cero en cada casillero o campo sobrante.

Regla 2: En la transcripción de los datos consignados numéricamente se deben omitir los puntos, no dejándose por lo tanto casilleros en blanco en su lugar.

#### REGLAS ESPECIALES

Regla 3: En el caso que el número del domicilio esté acompañado por una indicación de expansión ("bis" o "1/2", que se utiliza cuando hay falta de numeración) se transcribirá la inicial de tal indicación (ver Anexo VIII) en el casillero que lleva letra E.

Regla 4: En el caso que la numeración del domicilio sea Km. y esté compuesto por parte entera y parte decimal, se omitirá la coma decimal y se transcribirá la parte entera en el campo (5 casilleros) correspondiente a N<sup>o</sup>/Km y la primera cifra de la parte decimal en el casillero que lleva letra E.

Regla 5: Cuando en la numeración del domicilio se ha consignado S/N<sup>o</sup> o se ha dejado el espacio en blanco o se ha rayado, se transcribirá S/N omitiendo el cero de número. *Se completarán los casilleros con 0*

EJEMPLOS DE TRANSCRIPCION NUMERICA

Ejemplo 1 (Reglas 1 y 2)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

Nº .. 10.52 ... Piso .. 2ª ... Oficina, local o puesto: .. 23 .....

CODIFICARA

0 1 0 5 2

Nº

0

E

0 2

Piso

0 0 2 3

Of. Loc. Pto.

Ejemplo 2 (Reglas 1 y 2)

Cuadro G

INFORMACION DECLARADA

Nº .. 6.118 ... Piso .. 10 ... Oficina, local o puesto: .. 109 .....

CODIFICARA

0 6 1 1 8

Nº

0

E

1 0

Piso

0 1 0 9

Of. Loc. Pto.

Ejemplo 3 (Reglas 1; 2 y 3)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

Nº .. 1047½ ... Piso .. 2ª ... Oficina, local o puesto: .. 304 .....

CODIFICARA

0 1 0 4 7

Nº

M

E

0 2

Piso

0 3 0 4

Of. Loc. Pto.



Ejemplo 4 (Reglas 1 y 5)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

Nº/Km. S/N Piso - Oficina, local o puesto: .....

CODIFICARA

0	0	S	X	N
---	---	---	---	---

  
Nº

0
---

  
E

0	0
---	---

  
Piso

0	0	0	0
---	---	---	---

  
Of. Loc. Pto.

Ejemplo 5 (Reglas 1 y 4)

Cuadro A

INFORMACION DECLARADA

Nº/Km. 193,4 Piso - Oficina, local o puesto: .....

CODIFICARA

0	0	1	9	3
---	---	---	---	---

  
Nº

4
---

  
E

0	0
---	---

  
Piso

0	0	0	0
---	---	---	---

  
Of. Loc. Pto.

## IV - TRADUCCION A CODIGOS NUMERICOS

### - LOS CODIGOS A UTILIZAR

Las códigos numéricos a utilizar en la codificación del formulario SNR y en las Nóminas son los siguientes:

- 1) Código de oficinas SNR 1º y 2º parte (Anexo V)
- 2) Código de fechas (Anexo VI)
- 3) Código de orientación y expansión (Anexo VIII)
- 4) Código de ferrocarriles (Anexo IX)
- 5) Código de campos (Anexo X)
- 6) Código de movimientos (Anexo XI)
- 7) Código geográfico
- 8) Código de actividades CIIU

### - USO DEL CODIGO DE FECHAS

La composición del código de Fechas es la siguiente:

1º dígito: corresponde a la última cifra del año.

2º dígitos siguientes:

Corresponden al número de orden de la semana (dentro del año), en la que está incluida la fecha declarada. Dicho código se utilizará para:

- a) La Fecha de declaración (fecha de presentación del formulario a la oficina SNR que figura en el último recuadro del mismo) cuyo campo correspondiente está en el primer recuadro RESERVADO del formulario SNR.
- b) La Fecha de Cese que figure en el ítem B-2 del formulario SNR.

EJEMPLO DE TRADUCCION A CODIGOS NUMERICOSEjemplo 1INFORMACION DECLARADA

Fecha (de declaración): 30/XI/74

CODIFICARAFecha: 

4	4	8
---	---	---

Ejemplo 2INFORMACION DECLARADA

Fecha de cese: 25/II/75

CODIFICARAFecha: 

5	0	9
---	---	---

## V - LA CODIFICACION DE ERRORES HALLADOS EN EL PADRON

No es descartable que la DPE al disponer de padrones (ya sea el inicial a las sucesivas actualizaciones) adviertan que se ha ingresada información con errores atribuibles evidentemente a:

- Cadificación
- Perforación

También es posible que hasta tanto se fortalezca como hábito, la aplicación de las reglas contenidas en este manual, se deslicen casos de transcripción alfabética que requieran ajustes para llevarlos a una forma común y única.

Debe quedar claramente entendido que la corrección de un error es fundamentalmente diferente del ingreso de un cambio. En efecto:

- Un cambio, es una modificación que afecta conceptualmente el contenido del registro y que ha sido conocido en virtud de una declaración por formulario SNR, o por el aval de una repartición.
- Una corrección de error, no afecta conceptualmente el contenido del registro, ya que subsana un dato mal asentado.

Los errores han de detectarse al analizar el padrón, por tanto la "oficina SNR" que asume la responsabilidad de la corrección es la misma D.P.E. El descubrimiento de errores puede ser accidental o fruto de una revisión con ese fin. En ambos casos, es necesario que se tome nota de los errores descubiertos en una planilla o nómina, cuyo diseño básico se sugiere como Anexo III.

## VI - USO DE LA PLANILLA PARA PERFORACION

De acuerdo a lo explicado en párrafos anteriores la perforación de bajas, cambios, confirmaciones y corrección de errores se llevará a cabo a partir de lo consignado en la Planilla para Perforación por el codificador y cuyo modelo figura como Anexo IV.

El llenado de la Planilla para Perforación se hará de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- CASO: Codificación de baja real.

Campos 1, 2, 3 y 4: Se transcribirán a partir del cabezal del formulario los códigos que figuran en "M.E.", "Oficina SNR", "Fecha de declaración" y "Código de baja real, 2".

Campo 5: Se transcribirá la fecha codificado en el punto B.2 del formulario.

Campos 6 y 7: Deben quedar en blanco.

- CASO: Codificación de baja de oficio.

Campos 1 y 5: Se transcribirán a partir de la NOMINA de Bajas de oficio los Códigos que figuran en "M.E." y "Fecha de Cese".

Campo 2: Se considerará como oficina SNR a la DPE, utilizando el código que figura como Anexo V: 1ª parte.

Campo 3: Se repetirá el código de fecha consignado en campo 5.

Campo 4: Se codificará en todos los casos con "5".

Campos 6 y 7: Deben quedar en blanco.

- CASO: Codificación de cambio.

Campos 1, 2, 3 y 4: Se transcribirán a partir del cabezal del formulario los códigos que figuran en "M.E." y "Oficina SNR", "Fecha de declaración" y "Código de cambio, 3".

Campo 5: Debe quedar en blanco.

Campo 6: Se transcribirá el número de campo correspondiente (Ver Anexo X) al ítem que se cambia.

Campo 7: Se transcribirá del formulario el texto que corresponde ingresar y que ya está codificado.

Sea texto numérico, alfabético o alfanumérico, la transcripción se comenzará siempre desde el primer casillero de la izquierda (aún cuando se trate de un texto numérico).

- CASO: Codificación de confirmaciones.

Campos 1, 2, 3 y 4: Se transcribirán a partir del cabzal del formulario los códigos que figuran en "M.E." y "Oficina SNR". "Fecha de declaración" y "Código de Confirmación, 6".

Campos 5, 6 y 7: Deben quedar en blanco.

- CASO: Codificación de corrección de errores.

Campo 1: Se transcribirá el código que figura en "M.E.", columna 1 de NOMINA DE ERROR.

Campo 2: Se considero a la DPE como oficina SNR, codificándola según Anexo V - 1º parte.

Campo 3: Se transcribirá el código que figura en "Fecha de declaración" en la NOMINA.

Campo 4: Se codificará siempre con "8" (Ver Anexo XI)

Campo 5: Debe quedar en blanco.

Campo 6: Se transcribirá el número de campo correspondiente al ítem que se corrige.

Campo 7: Se transcribirá el texto que corresponde ingresar (texto corregido), ya sea numérico, alfabético o alfanumérico, comenzando por el 1º casillero de la izquierda.



**A - DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

1 - Numero del establecimiento: .....

2 - Domicilio, Calle e casa (1): .....

Nº/R/c/O: .....

Localidad: .....

Departamento: .....

o paraiso: .....

3 - Direccion Postal (2): .....

4 - Identifica establiencia de este establecimiento

emisor o otro de transición

(4)

5 - Fecha de

Inicio de

Anterior a octubre 1974

Posterior a octubre 1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

1974

**C - USO ANTERIOR DEL LOCAL (en el que se desarrolló o desarrollará la actividad económica que se declara)**

Marcar con X sólo el casillero que corresponde

1  Por primera vez se desarrolla o desarrollará actividad económica

2  Anteriormente se desarrolló actividad económica

**D - CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL LOCAL AL QUE SE REFIERE ESTA DECLARACION**

Marcar con X sólo el casillero que corresponde a las características físicas del local o lugar donde se desarrolla la actividad económica principal. Se consideran "actividad económica principal" a aquella que origina la mayor proporción de los ingresos del establecimiento (perdidas o ganancias).

<input type="checkbox"/> 001	Establecimiento Mueble	<input type="checkbox"/> 011	Geografía
<input type="checkbox"/> 002	Establecimiento Aprovechamiento	<input type="checkbox"/> 012	Deposito
<input type="checkbox"/> 003	Fabrica	<input type="checkbox"/> 013	Oficina
<input type="checkbox"/> 004	Planta Fraccionadora	<input type="checkbox"/> 014	Sala de Espectaculo - Sala de Espectaculo
<input type="checkbox"/> 005	Frigorifico	<input type="checkbox"/> 015	Clinica o Instituto de Servicios Medicos
<input type="checkbox"/> 006	Local de venta - Local de servicios	<input type="checkbox"/> 016	Otro (especificar)
<input type="checkbox"/> 007	Hotel - Restaurantes		
<input type="checkbox"/> 008	Taller de reparacion		

**E - TIPO DE ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Marcar con X sólo el casillero correspondiente a la actividad principal.

<input type="checkbox"/> 01	Pasca, caza, extraccion de madera	<input type="checkbox"/> 08	Almacenamiento y comida
<input type="checkbox"/> 02	Cultivo del suelo y otro de ganado	<input type="checkbox"/> 09	Transporte en cualquier forma, almacenamiento y comunicaciones
<input type="checkbox"/> 03	Extraccion de minerales	<input type="checkbox"/> 10	Servicios financieros e inmobiliarios
<input type="checkbox"/> 04	Produccion industrial	<input type="checkbox"/> 11	Provision de Servicios a Empresas
<input type="checkbox"/> 05	Produccion y distribucion de electricidad y gas	<input type="checkbox"/> 12	Servicios comunitarios y sociales
<input type="checkbox"/> 06	Construccion (publica o privada)	<input type="checkbox"/> 13	Provision de Servicios personales y de los hogares
<input type="checkbox"/> 07	Comercializacion por mayor	<input type="checkbox"/> 14	Otro (especificar)
<input type="checkbox"/> 08	Comercializacion por menor		

**F - ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE DESARROLLA EL ESTABLECIMIENTO**

Describe la actividad principal y mantener el principal artículo o servicio, de acuerdo al monto de ventas o ingresos, perdidas o ganancias.

.....

Reservado					
Código					

1 - Esta consigna deberá conservarse en buen estado ya que será exigida por parte de las instituciones públicas nacionales, provinciales y municipales y tiene vigencia hasta la recepción de la Tarjeta SNR que otorga la Dirección Provincial de Estadística. Si dentro de los 30 días de la fecha que figura al dorso no se recibe dicha tarjeta deberá reclamarse o...

**DECLARACIONES SOBRE ESTA CONSIGNA**

2 - La cumplimentación de un nuevo formulario Sistema Nacional de Registro podrá ser requerida por parte de dichos organismos, provinciales y municipales en el momento de realizar trámites ante esos organismos, salvo que presente esta consigna y se compruebe que no existen modificaciones de los datos contenidos en ésta.







ANEXO IV

**INDEC**  
SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS

**PLANILLA PARA PERFORACION**  
(Bajas - Cambios - Confirmaciones - Errores)

Hoja N°: ----- Cant -----  
Periodo de : ----- / ----- / -----  
a : ----- / ----- / -----

		① MATRICULA ESTADISTICA	② OF SHR			③ FECHA DECLAR.		④ CO DI GO	⑤ FECHA CESE		⑥ NRO CAMPO		⑦ TEXTO		
1	3	4	13	14	16	17	19	20	21	23	24	25	26	65	
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
S	N	R													
1	3	4	13	14	16	17	19	20	21	23	24	25	26	65	

Controlada : ----- / ----- / ----- Perforada : ----- / ----- / -----

## ANEXO V

### CODIGO DE OFICINAS SNR

1º Parte: Ver Anexo V del manual "Conversión del padrón censal"

2º Parte: Oficinas SNR de la provincia de: .....

Código	Nombre de lo oficina SNR
001	Municipalidad de .....
002	Municipalidad de .....
003	Municipalidad de .....
004	Municipalidad de .....
005	Municipalidad de .....
006	Municipalidad de .....
007	Municipalidad de .....
008	Municipalidad de .....
009	Municipalidad de .....
010	Municipalidad de .....
011	Municipalidad de .....
012	Municipalidad de .....
013	Municipalidad de .....
014	Municipalidad de .....
.	
.	
.	
.	
.	
.	

Orden  
Alfabético

Nota: En cada provincia la DPE incorporará a este manual los códigos que ha de utilizar para la identificación de cada uno de las reparticiones que integran el SNR como oficina SNR. Dicho código constará en todos los casos de tres posiciones numéricas.

## ANEXO VI

## CODIGO DE FECHAS (\*)

AÑO 1974

Domingo	Sábado	Número de Semana	Código de Semana
	5/I	1	401
6/I	12/I	2	402
13/I	19/I	3	403
20/I	26/I	4	404
27/I	2/II	5	405
3/II	9/II	6	406
10/II	16/II	7	407
17/II	23/II	8	408
24/II	2/III	9	409
3/III	9/III	10	410
10/III	16/III	11	411
17/III	23/III	12	412
24/III	30/III	13	413
31/III	6/IV	14	414
7/IV	13/IV	15	415
14/IV	20/IV	16	416
21/IV	27/IV	17	417
28/IV	4/V	18	418
5/V	11/V	19	419
12/V	18/V	20	420
19/V	25/V	21	421
26/V	1/VI	22	422
2/VI	8/VI	23	423
9/VI	15/VI	24	424
16/VI	22/VI	25	425
23/VI	29/VI	26	426
30/VI	6/VII	27	427
7/VII	13/VII	28	428
14/VII	20/VII	29	429
21/VII	27/VII	30	430
28/VII	3/VIII	31	431
4/VIII	10/VIII	32	432
11/VIII	17/VIII	33	433
18/VIII	24/VIII	34	434
25/VIII	31/VIII	35	435
1/IX	7/IX	36	436
8/IX	14/IX	37	437
15/IX	21/IX	38	438
22/IX	28/IX	39	439
29/IX	5/X	40	440

(\*) Ver explicación en "Uso del código de fechas".

## ANEXO VI. (continuación)

## CODIGO DE FECHAS (\*)

AÑO 1974

Domingo	Sábado	Número de Semana	Código de Semana
6/X	12/X	41	441
13/X	19/X	42	442
20/X	26/X	43	443
27/X	2/XI	44	444
3/XI	9/XI	45	445
10/XI	16/XI	46	446
17/XI	23/XI	47	447
24/XI	30/XI	48	448
1/XII	7/XII	49	449
8/XII	14/XII	50	450
15/XII	21/XII	51	451
22/XII	28/XII	52	452
29/XII			501 (**)

AÑO 1975

	4/I	1	501
5/I	11/I	2	502
12/I	18/I	3	503
19/I	25/I	4	504
26/I	1/II	5	505
2/II	8/II	6	506
9/II	15/II	7	507
16/II	22/II	8	508
23/II	1/III	9	509
2/III	8/III	10	510
9/III	15/III	11	511
16/III	22/III	12	512
23/III	29/III	13	513
30/III	5/IV	14	514
6/IV	12/IV	15	515
13/IV	19/IV	16	516
20/IV	26/IV	17	517
27/IV	3/V	18	518

(\*) Ver explicación en "Uso del código de fechas".

(\*\*) La semana en que cae el 1º de enero se asigna al año al que pertenezcan 4 ó más días.

## ANEXO VI (continuación)

## CODIGO DE FECHAS (\*)

AÑO 1974

Domingo	Sábado	Número de Semana	Código de Semana
4/V	10/V	19	519
11/V	17/V	20	520
18/V	24/V	21	521
25/V	31/V	22	522
1/VI	7/VI	23	523
8/VI	14/VI	24	524
15/VI	21/VI	25	525
22/VI	28/VI	26	526
29/VI	5/VII	27	527
6/VII	12/VII	28	528
13/VII	19/VII	29	529
20/VII	26/VII	30	530
27/VII	2/VIII	31	531
3/VIII	9/VIII	32	532
10/VIII	16/VIII	33	533
17/VIII	23/VIII	34	534
24/VIII	30/VIII	35	535
31/VIII	6/IX	36	536
7/IX	13/IX	37	537
14/IX	20/IX	38	538
21/IX	27/IX	39	539
28/IX	4/X	40	540
5/X	11/X	41	541
12/X	18/X	42	542
19/X	25/X	43	543
26/X	1/XI	44	544
2/XI	8/XI	45	545
9/XI	15/XI	46	546
16/XI	22/XI	47	547
23/XI	29/XI	48	548
30/XI	6/XII	49	549
7/XII	13/XII	50	550
14/XII	20/XII	51	551
21/XII	27/XII	52	552
28/XII		53	553

(\*) Ver explicación en "Uso del código de fechas".

## ANEXO VII

## LISTADO DE ABREVIATURAS OBLIGATORIAS

(para nombre de establecimiento y  
de razón social, domicilio y lo-  
calidad)

Vocablo	Abrevia- tura
Academia	Acad
Acceso	Acc
Administración	Adm
Almirante	Almte
Autopista	Aut
Argentina	Arg
Arzobispo	Arz
Asociados- Asociación	Asoc
Avenida	Av
Banco	Bco
Balneario	Blrio
Borrio	Bo
Boulevard	Bv
Brigadier	Brig
Calle	C
Camino	Cno
Capitán	Cap
Ciudad	Cdad
Clínica	Clinc
Comandante	Cmte
Comercial	Com
Compañía	Cio
Comuna-Comunal	Cnal
Continuación	Cont
Coronel	Cnel
Cortada	Ctda
Cruce	/
Diagonal	Diag
Doctor	Dr
Empolme	Emp
Empresa	Emp
Entre	E
Esquina	/
Establecimiento	Estab
Estación	Est
Estafeta	Etf
Estudio	Estd
Fábrica	Fca
Financiera	Financ
Galería	Gol
General	Gral
Gobernador	Gdar
Hermano-s	Hno Hnos
Hijo-s	Hjo Hjos

Vocablo	Abrevia- tura
Industrial	Ind
Ingeniero	Ing
Instituto	Inst
Intendente	Intd
Intersección	/
Laboratorio	Lab
Libertador	Lbtdor
Lote	L
Av	M
Manzana	Merc.
Mercado	Mtro.
Ministro	Mons
Monseñor	Mpal
Municipal-Municipalidad-Municipio	Nac
Nacional	Opo
Obispo	Pque
Parque	Pje
Pasaje	Pje Part
Pasaje Particular	Plto
Planta	Pza
Plaza	Pte
Presidente	Priv
Privado	Prov
Provincial-Provincia	Pto
Puerto	Rep
República	R
Ruta	S
San	Sanat
Sanatorio	Sta
Santa	Sto
Santo	Sgto
Sargento	Serv
Servicio	Sac
Sociedad	SA
Sociedad Anónima	SRL
Sociedad de Responsabilidad Limitada	Sbte
Subte	Suc
Sucesión	Suc
Sucursal	Smer
Supermercado	Tllrs
Talleres	Tte
Teniente	V
Villa	/
Y	



## ANEXO VIII

## CODIGO PARA EXPANSION Y ORIENTACION DE CALLES

Código	Expansión u orientación
N	Norte
S	Sur
E	Este
O	Oeste
B	Bis
M	$\frac{1}{2}$ ó "y medio"

## ANEXO IX

## CODIGO DE FERROCARRILES

Código	Ferrocarril
1	Sarmiento
2	Mitre
3	Roca
5	San Martín
6	Urquiza
7	Belgrano

## ANEXO X

## CODIGO DE CAMPOS

Código a utilizar en el campo 6 de la Planilla para perforación (casos: cambios y errores)

Código de campo	Longitud de campo	Descripción
3	40	Nombre del Establecimiento
4	22	Calle o Ruta
5	5	Nº /Km.
6	1	E
7	2	Piso
8	4	Oficina, Local o Puesto
9	25	Localidad
10	1	FC
12	2	FR
13	3	RE
14	40	Apellido y nombre del Propietario o razón social
15	22	Calle o Ruta
16	5	Nº /Km
17	1	E
18	2	Piso
19	4	Oficina, Local o puesto
20	25	Localidad
22	3	Departamento o Partido
23	1	Organización Jurídica
25	2	Características Físicas
26	5	CIIU
27	3	Fecha de Validez del CIIU
36	3	Fecha de última declaración

## ANEXO XI

## CODIGO DE MOVIMIENTO

Código	Movimiento
0	Dato censal
1	Alta real
2	Baja real
3	Cambio real
4	Alta oficio
5	Baja oficio
6	Confirmación
7	Cambio de oficio
8	Error
9	Reincorporación de baja
J	Baja por conversión
V	Corrección por conversión
F	Confirmación por conversión

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


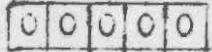
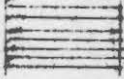
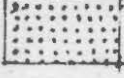
FE DE ERRATAS

SNR: CODIFICACION DE INFORMACION

Página	Concepto	Dice	Debe decir
25	Regla 5	Cuande en la numeración. ..... rayado, se trancri- birá S/N omitiendo el ce- ro de número	Quando .....rayado, se completarán los 5 casille- ros con 0.
27	Ejemplo 4	Codificará 	
35	Anexo I (cabezal)	 Item que codifica- rá el analista   Items que codifica- rá el codificador	.....el codificador  .....el analista

FE DE ERRATAS

SNR: CODIFICACION DE INFORMACION

Página	Concepto	Dice	Debe decir
25	Regla 5	Cuande en la numeración. ..... rayado, se trancri- birá S/N omitiendo el ce- ro de número	Quando .....rayado, se completarán los 5 casille- ros con 0.
27	Ejemplo 4	Codificará 	
35	Anexo I (cabezal)	 Item que codifica- rá el analista   Items que codifica- rá el codificador	.....el codificador  .....el analista

**INDEC**

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