



Encuesta Industrial Mensual

INSTRUCTIVO PARA EL ENCUESTADOR

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACION	3
MÓDULO 1. MATERIALES Y TAREAS DEL ENCUESTADOR	4
MÓDULO 2. EL RELEVAMIENTO Y SU OBJETIVO	8
MÓDULO 3. CONOCIENDO EL CUESTIONARIO.....	11
MÓDULO 4. CONSISTENCIA BASICA DE LOS DATOS	19
MÓDULO 5. GLOSARIO	21
MÓDULO 6. CRONOGRAMA DEL OPERATIVO	22
MÓDULO 7. GESTIÓN DE RECLAMOS	23
ANEXO.	
 MODELO ACTA DE RECHAZO	24
 MODELO UNICO AVISO	25
 LEY 17.622 Y DE SU DECRETO REGLAMENTARIO 3110/70	26
 PAUTAS DE CONSISTENCIA DEL SISTEMA EIM	27
 PLANILLA DE CONTROL	30

PRESENTACION

Por qué usar este instructivo Porque contiene la información y los procedimientos que usted necesita manejar para realizar su tarea como encuestador.

Cuál es el propósito de este instructivo Que usted pueda:

- Identificar las tareas que deberá realizar como encuestador.
- Reconocer y aplicar los conceptos básicos en su trabajo.
- Completar adecuadamente los materiales de la Encuesta.

Qué contiene este instructivo Los conceptos, la descripción de su tarea, y los materiales que utilizará durante su labor como así también las instrucciones para completarlos. Le aconsejamos que lo lea con el Cuestionario y los restantes materiales del operativo a la vista.

Cómo será la capacitación Consistirá en un curso de 2 días de 8 horas cada uno. Este curso, de carácter estrictamente práctico, estará a cargo de un instructor especialmente formado en las temáticas y procedimientos de este operativo.

Utilice este Instructivo como una herramienta de trabajo y de consulta durante el desarrollo de su tarea de Encuestador.

- Subraye las ideas principales.
- Escriba sus dudas.
- Léalo con el Cuestionario, Anexo y Hoja de Control a la Vista.

- Acordar la fecha y horario para la recolección del mismo, de acuerdo al cronograma establecido.
- En el caso que la empresa presentara reparos a responder la Encuesta, usted deberá tratar de persuadir al informante para que responda. En última instancia le hará notar que los artículos de la Ley N° 17.622 lo obligan a brindar la información requerida y que la negativa a responder puede ser pasible de multa. En caso de continuar en su actitud deberá realizar la aplicación del ACTA DE RECHAZO (Ver modelo en página 19).

**7) Completar la Planilla de Seguimiento,
solo en la primera entrevista**

- Antes de terminar la entrevista, completará en la Planilla de Seguimiento los datos del informante, su número de teléfono y la fecha convenida para retirar el Cuestionario. Esto es de fundamental importancia porque le servirá para llevar un control de su tarea.
- Si por algún motivo Ud. no puede realizar la encuesta (la empresa ha cerrado, se ha mudado, cambió la razón social, etc.), anotará la situación en esta Planilla.

8) Retirar el Cuestionario

- En la fecha acordada procederá a retirar el Cuestionario. Para el caso de que por razones excepcionales se otorgue una nueva fecha se ajustará la misma para que no produzca alteraciones del cronograma. Si en la 2da visita no hubiera obtenido respuesta aplicará el UNICO AVISO. (Ver modelo en página 20)

9) Controlar y retirar el Cuestionario

- Revisar cuidadosamente el Cuestionario frente al informante, utilizando la Hoja de Control. En el caso de tener alguna duda o encontrar inconsistencias, rectificar o ratificar con el informante los datos.

**RECUERDE QUE UN CUESTIONARIO REVISADO OPORTUNAMENTE EVITA
Y AHORRA TIEMPO A UD., AL INFORMANTE Y AL ANALISTA**

- Si el informante debe rectificar los datos o agregar datos faltantes, acordar un nuevo plazo y anotar la nueva fecha de retiro en una parte visible de la primera hoja del Cuestionario y en la Planilla de Seguimiento. **PLAZO NO MAYOR A 48 HORAS.**
- Si pasados los 15 días posteriores al término del mes de referencia, la empresa no completó el Cuestionario, se aplicará el UNICO AVISO.

10) Reunirse regularmente con el Recepcionista

- Reunirse con el recepcionista en los días y horarios acordados para informar el avance de su tarea. En dichas reuniones aclarará todas las dudas e informará sobre cualquier problema o dificultad que se le presente. Entregará los Cuestionarios completados y las Hojas de Control correspondientes, que le serán devueltas por el recepcionista para su próxima salida a campo.

AL REALIZAR SU TAREA, TENGA EN CUENTA QUE:

La información que Ud. recoja en cada empresa es de carácter confidencial y reservado, y está amparada por el secreto estadístico que establece la Ley N° 17.622/68. Por lo tanto:

- LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS QUE REVELEN A TERCEROS O UTILICEN EN PROVECHO PROPIO CUALQUIER INFORMACIÓN INDIVIDUAL DE CARÁCTER ESTADÍSTICO O CENSAL, DE LA CUAL TENGAN CONOCIMIENTO POR SUS FUNCIONES, O QUE INCURRAN DOLOSAMENTE EN TERGIVERSACIÓN, OMISIÓN O ADULTERACIÓN DE DATOS DE LOS CENSO O ENCUESTAS, SERÁN PASIBLES DE EXONERACIÓN Y SUFRIRÁN ADEMÁS LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN CONFORME CON LO PREVISTO POR EL CÓDIGO PENAL (LIBRO II, TITULO M, CAPITULO III).**
- NO PODRÁ DELEGAR SU FACULTAD DE ENCUESTADOR, NI CONCURRIR ACOMPAÑADO POR PERSONAS AJENAS AL OPERATIVO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ENTREVISTAS.**
- NO DEBERÁ FORMULAR PREGUNTAS AJENAS A LAS PREVISTAS EN LOS FORMULARIOS.**
- NO PODRÁ UTILIZAR LA ENTREVISTA CON FINES QUE NO SEAN ESTRICLOS AL OPERATIVO.**

MÓDULO 2

EL RELEVAMIENTO Y SU OBJETIVO

El operativo a desarrollar es el denominado **ENCUESTA INDUSTRIAL MENSUAL (EIM)** cuyo objetivo principal es obtener la información de *locales industriales*, necesaria para calcular indicadores de la evolución mensual de la actividad industrial, tales como: producción, ocupación, salarios y horas trabajadas, a nivel nacional y por rama de actividad.

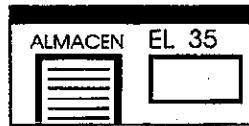
Conceptos Básicos

¿Que entendemos por Local?

- Se entiende por **local** a todo espacio físico aislado o separado de otros, utilizado para desarrollar actividades económicas. En el caso particular de domicilios colindantes o ubicados en el mismo amanazamiento se lo debe considerar como un solo local.

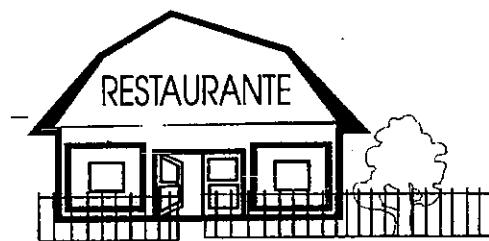
¿Cuáles son locales originalmente construidos para desarrollar actividades económicas?

Son aquellos locales que fueron edificados exclusivamente con el fin de desarrollar en ellos actividades económicas. Por ejemplo:



¿Cuáles son locales que no habiendo sido construidos para desarrollar actividades económicas, son utilizados con ese fin durante el operativo?

Por ejemplo las viviendas particulares edificadas para el alojamiento de grupos familiares o personas, pero en los que se desarrolla alguna actividad económica.



¿Que entendemos por Actividad Industrial?

- Se entiende por **actividad industrial** a la transformación física o química de materiales y componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o manualmente, en una fábrica o un domicilio particular, y que su venta sea al por mayor o al por menor. También incluye el reciclado de desperdicios y los servicios industriales.

RELACIONES POSIBLES ENTRE LOCAL Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL

Un LOCAL puede tener una o más ACTIVIDADES INDUSTRIALES.

Veamos qué situaciones puede encontrar usted durante la realización de su trabajo:

1) UN LOCAL desarrolla UNA SOLA ACTIVIDAD INDUSTRIAL.

Por ejemplo:

- *El local del Sr. José Prado se dedica únicamente a la fabricación de tractores.*
- *Rama de Actividad 29211 según el Clasificador de Actividades Económicas vigente.*

2) UN LOCAL desarrolla DOS O MÁS ACTIVIDADES INDUSTRIALES.

Por ejemplo:

- *En el local industrial situado en la calle Avellaneda 314 de la localidad de rosario, provincia de Santa Fé, se desarrollan 3 actividades económicas:*
 1. *fabricación de jabones y detergentes, Rama 24241*
 2. *fabricación de artículos de papel, Rama 21091*
 3. *venta al por mayor de materiales y productos de limpieza, Rama 51391*

Notemos que de las 3 actividades económicas declaradas solo las 2 primeras son industriales. En estos casos, donde hay mas de una actividades industrial es necesario identificar y confirmar la **actividad industrial principal**.

¿Qué entendemos por Actividad Industrial Principal?

- Es aquella actividad industrial que tenga el mayor valor bruto de producción.

¿Qué entendemos por Empresa?

- **Empresa:** es cualquier persona o asociación de personas que bajo cualquier forma jurídica desarrolla actividades económicas en un local o en varios locales, y que es responsable por los derechos y obligaciones que generan dichas actividades.

Ello implica que existe una sola entidad propietaria o de control, que bajo la forma jurídica que asuma, es legal y económicamente responsable por la totalidad de sus decisiones.

Una empresa puede ser heterogénea en lo que se refiere a las actividades económicas que desarrolla -lleva a cabo distintas actividades-, o con respecto a su localización -desarrolla distintas o la misma actividad económica en diversos locales ubicados en distintas áreas geográficas-.

En todos los casos, la empresa se identifica por su RAZÓN SOCIAL, por el nombre del TITULAR o DUEÑO, o por el nombre de la INSTITUCIÓN que realiza la actividad.

- **Razón Social:** es el nombre jurídico bajo el cual una empresa desarrolla actividades económicas. Siempre debe tener identificado el **TIPO SOCIETARIO**, es decir, la sigla

que en el ámbito económico permite reconocer a la persona jurídica con la que se trata (a excepción de las empresas unipersonales).

① ATENCIÓN:

No debe confundirse el nombre comercial del local o "nombre de fantasía" con la Razón Social, Nombre del titular o dueño o Institución que realiza la actividad, ya que éstos pueden diferir. *Por ejemplo, la empresa de José Fernández tiene como nombre de fantasía "LA FLORESTA", y el nombre de fantasía de la empresa PINBILL S.R.L es "LA MODERNA".*

RELACIONES POSIBLES ENTRE EMPRESA Y LOCAL

Una EMPRESA puede tener uno o más LOCALES donde se lleven a cabo sus actividades económicas.

Veamos qué situaciones puede encontrar usted durante la realización de su trabajo:

1) UNA EMPRESA desarrolla actividades económicas en UN SOLO LOCAL.

Este es el caso de las empresas unilocalizadas.

Por ejemplo:

- *El taller de reparaciones del Sr. Efrain López desarrolla su actividad en un único local.*
- *La empresa del señor Juan Carlos Prado, dedicada a la fabricación de zapatos y botas, funciona en un mismo local.*

2) UNA EMPRESA desarrolla sus Actividades económicas en DOS O MÁS LOCALES.

Este es el caso de las empresas multilocalizadas.

Por ejemplo:

- *La empresa "Peralta SA", se dedica a la industria láctea, tiene 10 locales. En uno funciona la administración central, en tres locales procesan leche, en otros 3 elaboran manteca y en los 3 últimos fabrican distintas variedades de quesos.*
- *La empresa "La Libertad SRL" posee 3 locales ubicados en distintas localizaciones geográficas; en una provincia uno de ellos fabrica ropa informal, en otra jurisdicción se realizan las tareas administrativas y en una tercera localización geográfica fabrican ropa de trabajo.*

MÓDULO 3

CONOCIENDO EL CUESTIONARIO

En el Módulo 1 expusimos sus tareas y los materiales que utilizará para realizarlas, en éste módulo le presentaremos el cuestionario.

OBSERVE EL CUESTIONARIO

ETIQUETA

Todos los cuestionarios tendrán pegada una etiqueta autoadhesiva en el margen superior derecho de la primera página.

La etiqueta contiene preimpresos los datos que identifican a cada local que usted deberá encuestar. Estos son:

- **Razón social**
- **Planta**
- **Calle, Nro., piso y oficina**
- **Código postal y localidad / provincia**
- **Código de rama de actividad**
- **Nlocal:** Número de local. Es el número de registro en las bases informáticas.
- **Zona:** es un código que identifica la zona que le ha sido asignada al encuestador, definida por la Oficina Estadística de la provincia.
- **Mes / Año:** período de referencia para el cual se relevan los datos.

En la EIM reconocemos tres tipos de domicilios:

1. **Domicilio del Local:** es aquel en el que ubicamos el local industrial.

Por ejemplo: Ruta Nac. 2km, 4,5 de la Localidad de Mercedes, Provincia de Buenos Aires.

Este domicilio es importante porque relaciona la actividad productiva del local con la jurisdicción, es decir, la provincia.

2. **Domicilio de Administración Central:** Es aquel que la empresa fija como sede administrativa.
3. **Domicilio de Relevamiento:** Es aquel donde se ubica al responsable de completar el cuestionario. Este domicilio lo define la empresa y debe corresponder a uno de sus locales.

Estos tres domicilios pueden coincidir o no.

En la etiqueta identificatoria se consigna el domicilio de relevamiento.

Seguidamente detallamos todos los capítulos:

1. VENTAS Y EXISTENCIAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA

- 1.1 Ventas de bienes y/o servicios del local
- 1.2 Existencias en este local

2. PERSONAL OCUPADO, HORAS Y SALARIOS

- 2.1 Personal Asalariado de este local
- 2.2 Horas trabajadas en este local
- 2.3 Salarios brutos devengados durante el mes

3. PAGOS A AGENCIAS DE PERSONAL TEMPORARIO Y HORAS TRABAJADAS POR EL PERSONAL DE AGENCIA.

4. ENERGÍA ELÉCTRICA.

5. OBSERVACIONES PARA USO DEL INFORMANTE.

6. DATOS DEL INFORMANTE RESPONSABLE.

7. PARA USO DEL ENCUESTADOR.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR CUESTIONARIOS

- ✓ Los datos monetarios se solicitan en **pesos, sin centavos**.
- ✓ En toda información sobre ingresos y egresos deberá tener en cuenta el concepto de **devengado**.
- ✓ Los datos monetarios deben ser declarados a valores históricos, esto es, a valores nominales o corrientes por los que se hicieron las operaciones, **no** actualizados por inflación.
- ✓ Deben llenarse **TODAS** las casillas, colocando un guión en aquéllas donde no corresponda informar datos.
- ✓ Si durante el llenado del cuestionario el encuestado tiene alguna duda, puede realizar consultas telefónicas al número o mail impreso en la carátula del mismo.

1. VENTAS Y EXISTENCIAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA

El objetivo de este capítulo es obtener información del local para calcular a través de las ventas devengadas y las existencias, la producción y un índice de volumen físico a efectos de medir la evolución de la industria nacional.

1.1 Ventas de bienes y/o servicios del local

- Comprende las ventas de bienes y/o servicios y otros ingresos devengados correspondientes al mes de referencia.
- **No debe incluir IVA ni impuestos internos ni a los combustibles, tampoco reintegros ni subsidios.** En la venta de bienes de capital producidos por el local **debe incluir** el ingreso por la instalación cuando el bien se instale por cuenta del productor.

No deben descontarse las devoluciones, ni las bonificaciones, ni los descuentos comerciales.

1.1.1 Ventas de bienes producidos con materia prima propia

- Comprende la venta realizada por el local, durante el mes de referencia, de bienes elaborados en el local o mandados a elaborar por terceros con materia prima del local, a precio de venta en fabrica.
- **No debe incluir IVA, ni impuestos internos ni a los combustibles.**

Las ventas se discriminan según el destino: Al mercado interno, Al mercado externo (exportaciones) y Transferencias.

- **Transferencias:** los locales que envían bienes o suministran servicios a otros locales de la misma empresa, para continuar o concluir el proceso productivo, deben valorizar los mismos al precio estimable para esa transferencia o, en su defecto, al costo de salida, registrando a estas transferencias como si fueran ventas en la V463.

Ejemplo: Una empresa textil tiene dos locales. En uno hace tejeduría y en otro tiñe las telas. Por lo tanto la transferencia de las telas desde la tejeduría al otro local para su teñido se debe registrar en el primer local como una venta en el punto 463 valorizada a precio de venta en fabrica.

1.1.2 Trabajos industriales realizados para terceros

- Comprende los ingresos devengados por trabajos industriales realizados sobre materia prima de terceros.

Ejemplo: lavado y teñido de textiles, envasado hermético de alimentos o productos químicos, armado de equipos, tratamientos térmicos, etc.)

Si la empresa **sólo** responde este ítem, no debería tener dato en Existencias del local. De ser así lo más probable es que estén incluyendo en las mismas las materias primas y materiales.

1.1.3 Reparaciones de maquinarias y equipos que pertenecen a terceros

Si la empresa **sólo** responde este ítem, no debería tener dato en Existencias del local. De ser así lo más probable es que estén incluyendo en las mismas las materias primas y materiales para esas reparaciones.

1.1.4 Venta de mercadería en el mismo estado en que fueron adquiridas

- Comprende las venta de mercaderías adquiridas a otras empresas.
- **No debe incluir IVA, ni impuestos internos, ni a los combustibles.**

1.1.5 Valor parcial devengado por los trabajos industriales realizados por contrato de trabajo o avance de obra

- Si el local elabora bienes de gran envergadura cuyo proceso de producción demanda varios meses debe declarar el **valor parcial devengado**, de acuerdo al avance de obra correspondiente al mes de referencia.

Ejemplo: astilleros, producción de barcos, aviones, trenes, generadores eléctricos, satélites, etc.

- **No incluir** los egresos por subcontrataciones que debe declarar en 1.1.5.1

1.1.6 Otros Ingresos

- Comprende otros ingresos tales como venta de electricidad, alquileres y otros ingresos no especificados en los ítems anteriores.

Ejemplo: comisiones por la intermediación en la compra o venta de mercaderías, reintegros, subsidios, intereses, dividendos, ingresos correspondientes por patentes, licencias, derechos, franquicias y know how, donaciones recibidas, actividades de construcción, etc.

1.2 Existencias en este local

- Las existencias deben declararse únicamente en los formularios correspondientes a los meses de **marzo, junio, setiembre y diciembre**.
- Deben valuararse al precio de venta en fábrica, del momento al cual se refiere el mes de la declaración.
- No debe incluir IVA, impuestos internos ni a los combustibles.

Productos en proceso de elaboración: Se consignarán en este punto, aquellos cuya elaboración continuará más allá del mes de referencia del cuestionario.

- No debe incluir el stock de materia prima.

Productos terminados con materia prima propia: Son aquellos bienes que han finalizado su proceso de elaboración y no se vendieron aún.

- No debe incluir el stock de las mercancías compradas para revender ni el stock de materias primas.

Las existencias son un concepto cuantitativo y se refiere al número de unidades de cada artículo, valuadas al precio de venta, al cierre del mes de referencia. No se deben acumular.

2 PERSONAL OCUPADO, HORAS Y SALARIOS

El objetivo de este capítulo es recoger información sobre la cantidad total de personal ocupado, horas trabajadas y salarios en el local seleccionado y conocer las características y evolución mensual de la ocupación en la industria.

2.1 Personal asalariado de este local

Debe declararse la cantidad de personal ocupado asalariado que **el último día hábil del mes** trabajó en la empresa. Comprende al personal que trabaja en relación de dependencia por un sueldo o jornal (directivos, administrativos, obreros, etc.). En caso de cooperativas debe informarse la cantidad de miembros que trabajan en este local.

- **Debe incluir** a los que dependen de este local pero realizan sus tareas fuera del mismo (choferes, corredores, etc.).
- **Debe incluir** al personal contratado a término y a quienes en dicha fecha no trabajaron por enfermedad, inasistencia, licencia, suspensiones u otra causa circunstancial.
- **No debe incluir** a los propietarios, empleadores y socios activos que no perciben sueldo, familiares no asalariados y otros no asalariados.
- Debe diferenciarse entre **personal afectado al proceso productivo** hasta la categoría de supervisor inclusive, **del resto de los asalariados**.
- Debe diferenciarse entre **personal jornalizado y mensualizado afectado al proceso productivo**.

A fin de precisarse el conjunto de personal sobre el que se requiere información en este capítulo se analizará cada uno de los criterios presentados:

Personal asalariado afectado al proceso productivo

Este personal es aquel que se desempeña en un sector cuya finalidad es:

- La elaboración de bienes
- El control de calidad de los mismos.
- El acarreo de productos o materias primas dentro del local

También se considera afectado al proceso productivo al personal que realiza tareas auxiliares a la producción tales como:

- Investigación de los productos y de los procesos productivos.
- Mantenimiento del equipo de producción, esto es: reparación, ajuste y limpieza.
- Almacenaje.
- Reparación de bienes producidos por el local.

Resto del personal

Este personal es aquel No afectado al proceso productivo que se desempeña en los siguientes sectores del local:

- Administración y Ventas
- Seguridad.
- Limpieza.
- Mayordomía, etc.

Personal incorporado

Se debe declarar el personal asalariado que se incorporó al local durante el mes de referencia.

Personal dado de baja

Se debe declarar el personal asalariado que dejó de prestar servicios en el local durante el mes de referencia.

Atención: Tenga en cuenta que, si el personal trabajó hasta el último día hábil del mes de referencia y egresa a partir del mes siguiente, su baja debe estar declarada en el cuestionario del mes siguiente.

2.2 Horas trabajadas en este local

- La información requerida se refiere a las categorías de personal definidas anteriormente.

- Debe declarar el total de **horas trabajadas** durante el mes de referencia, dentro y fuera del horario normal, incluyendo las que se hubieran perdido por razones técnicas (reparaciones, mantenimiento, etc.) ajenas a la voluntad del personal, así como los cortos períodos de descanso en el lugar de trabajo.
- **No debe incluir** las horas correspondientes al personal suspendido, en uso de licencia (cualesquiera fuese el motivo), ni las perdidas por huelgas (aún cuando corresponda abonar los respectivos jornales).

Nota: Se entiende por **Horas normales** las que corresponden al horario normal y habitual de trabajo, mientras que las **Horas extras**, son las trabajadas adicionalmente al horario normal, ya sean días laborables, no laborables.

- **Atención:** Tenga en cuenta que se solicita el total de horas trabajadas incluyendo las perdidas por razones técnicas (reparaciones, mantenimiento, etc.) ajenas a la voluntad del personal, así como los cortos períodos de descanso en el lugar de trabajo y no las horas pagadas.

2.3 Salarios brutos devengados durante el mes

- Deben declararse las retribuciones **devengadas** al personal asalariado definido en el ítem 2.1, discriminadas de acuerdo a la clasificación indicada en el presente cuadro: salarios por horas normales, por horas extras, otros pagos habituales y no habituales, vacaciones y aguinaldo.
- En salarios por horas normales y extras debe declararse el salario que se liquidó al personal jornalizado y mensualizado afectado al proceso productivo y al resto del personal asalariado, por las horas normales trabajadas y por las horas extras declaradas en el ítem 2.2.

Atención: los salarios por horas extras deben declararse por su valor total y no por la diferencia de precio que existe entre la hora extra y la hora normal.

- En caso de una **cooperativa**, los retiros mensuales efectuados por sus miembros que trabajan en la misma, **deben declararse** en salarios por horas normales.
- **No deben** deducirse los descuentos jubilatorios ni las cuotas de afiliación gremial, obra social, seguros, etc.
- **No debe incluir** las contribuciones patronales.

Otros pagos habituales: comprende toda retribución (en dinero o especie) tanto remunerativa como no remunerativa devengada a los asalariados, de periodicidad mensual:

- Comisiones
- premios habituales
- bonificaciones habituales
- licencias por enfermedad o examen o casamiento
- feriados, etc.
-

Otros pagos no habituales: comprende toda retribución (en dinero o especie) tanto remunerativa como no remunerativa devengada a los asalariados, de periodicidad no habitual:

- bonificaciones extraordinarias
- suspensiones pagadas, etc.

Vacaciones y Aguinaldo (SAC): Se deben declarar las vacaciones devengadas en el mes de referencia y no en el mes donde fueron liquidadas y pagadas. No deben declarar la provisión registrada contablemente.

Atención: No deben incluirse en ningún ítem los pagos por asignaciones familiares, preaviso, indemnizaciones, despidos, gratificaciones por cese de tareas ni retiros voluntarios, tampoco vacaciones ni SAC proporcionales por baja.

3. PAGOS A AGENCIAS DE PERSONAL TEMPORARIO Y HORAS TRABAJADAS POR EL PERSONAL DE AGENCIA

- **Debe declarar** el total de horas trabajadas por el personal de agencia durante el mes de referencia de acuerdo a la clasificación definida anteriormente.
- **Debe declarar** el importe devengado por las agencias de personal temporal por el servicio prestado al local en el mes de referencia, diferenciando entre personal afectado al proceso productivo industrial del resto del personal según lo definido en el ítem 2.1.
- **Debe** acumular las horas trabajadas y del monto en pesos, tanto del personal afectado al proceso productivo como del resto del personal, consignándola en la columna de Total.

4. ENERGÍA ELÉCTRICA

- Informar la cantidad de energía eléctrica utilizada durante el mes de referencia en kw/h. (Excluir la energía reactiva). Corresponde al total de kw/h de energía comprada más la autoproducida, menos la vendida a terceros, por el local.

Nota: como aclaración podemos informar, en general, en la lectura de las boletas aparecen las variables punto, resto y valle, que son las que se deben sumar y declarar.

5. OBSERVACIONES PARA USO DEL INFORMANTE

- Este espacio se reserva para las aclaraciones que el informante desee incluir.
- Las mismas serán grabadas de haberse detallado en este lugar, caso contrario, notas al pie de página o sobre los márgenes del cuestionario es información que se pierde.

6. DATOS DEL INFORMANTE RESPONSABLE

- Es de suma importancia contar con los datos solicitados en este ítem, así como también es importante que los datos estén en letra clara, para requerir información aclaratoria o realizar consultas (por medio de teléfono, fax o dirección de e-mail) en caso de que Ud. o su recepcionista lo consideren necesario.
- El cuestionario completado y *firmado* constituye un documento por cuya declaración el informante se hace responsable

7. PARA USO DEL ENCUESTADOR

- Este espacio se reserva para ser llenado por el encuestador, una vez concluida la tarea de campo en la empresa a encuestar.
- Por lo tanto resulta de suma utilidad para incluir observaciones sobre determinados temas no incluidos en la Planilla de control.

Nota: Recuerde anotar su nombre completo en el cuestionario antes de entregarlo a la empresa, de esta forma evitará demoras innecesarias ante la llamada del informante a gabinete para resolver consultas o dejar mensajes al encuestador respectivo.

CRITERIOS A APLICAR E INDICACIONES A SEGUIR ANTE ALGUNAS SITUACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LOCALES VISITADOS

Si el local desarrolla actividad industrial, el cambio de razón social, domicilio o rama de actividad no elimina la obligación de responder el cuestionario. El informante indicará donde corresponda, los nuevos datos debiendo responder la encuesta.

1. **Cambio de razón social:** Si ha cambiado la razón social o el propietario del local, el encuestador deberá dejar el cuestionario y solicitar al nuevo informante que detalle sus datos identificatorios en Observaciones.

Si la empresa no acepta responder por no coincidir la razón social con la que figura en la etiqueta, se le dejará un nuevo cuestionario.

2. **Cambio de domicilio:** Si la empresa que funcionaba en el local, se mudó a otro domicilio,

Deberá:

- averiguar la fecha del cambio de domicilio
- averiguar el nuevo domicilio con el mayor detalle posible.
- en el nuevo domicilio, averiguar si el local se mudó tal cual era anteriormente o si se trata de una fusión de empresas.

Estas averiguaciones deben ser comunicadas de inmediato, ya que permitirán ubicar el nuevo local que será encuestado en el nuevo domicilio por quien corresponda.

Si no se puede ubicar el nuevo domicilio, se considerará como una "no respuesta", pero nunca una baja.

3. **Fusión de empresas:** Si la empresa que funcionaba en este local, se fusionó con otra empresa con locales preexistentes, el encuestador deberá averiguar los siguientes datos:

- fecha de fusión
- cantidad de personal remunerado
- descripción de la actividad industrial desarrollada.

4. **Alquiler de la planta:** Si la empresa propietaria del local ha alquilado las instalaciones a otra empresa, el encuestador deberá dejar el cuestionario y solicitarle al locatario que conteste la encuesta detallando en Observaciones la situación y el período que abarca la locación.

5. **Local cerrado:** intente ubicar al propietario para que responda los datos de la encuesta. Se considera que un local está cerrado cuando nos comunican la liquidación de los bienes de capital (maquinarias y equipos).

El encuestador deberá descartar que no se trate de un local paralizado, quiebra de la empresa, o mudanza. En cualquiera de estos casos, se debe seguir respondiendo la encuesta.

Todas estas averiguaciones deberán ser registradas en el formulario y en Observaciones de la planilla auxiliar e informar a su recepcionista.

MODULO 4

CONSISTENCIA BASICA DE LOS DATOS

La planilla de control es un instrumento de vital importancia para la verificación de la consistencia de los datos, y por consiguiente de la calidad de los mismos.

Usted recibirá tantas planillas de control como locales tenga que encuestar, ya que deberá controlar y comparar los datos declarados por cada informante a lo largo del tiempo. Las mismas deberán ser entregadas al recepcionista, junto con el cuestionario completado.

Deberá completar la planilla de control antes de retirarse del local, una vez recibido el cuestionario con los datos solicitados, procederá de la siguiente forma:

- Si todas las pautas se cumplen, se aceptará el cuestionario.
- Si algunas de las pautas no se cumplen, se le solicitará al responsable la corrección de las variables involucradas.
- Si el informante aduce que el dato no puede cambiarse porque éste es el correcto o el único disponible, se deberá consignar esta situación en la columna de "Observaciones" de la planilla de control.

Complete la planilla de control con los datos del cuestionario respectivo, verifique que se cumplan las pautas.

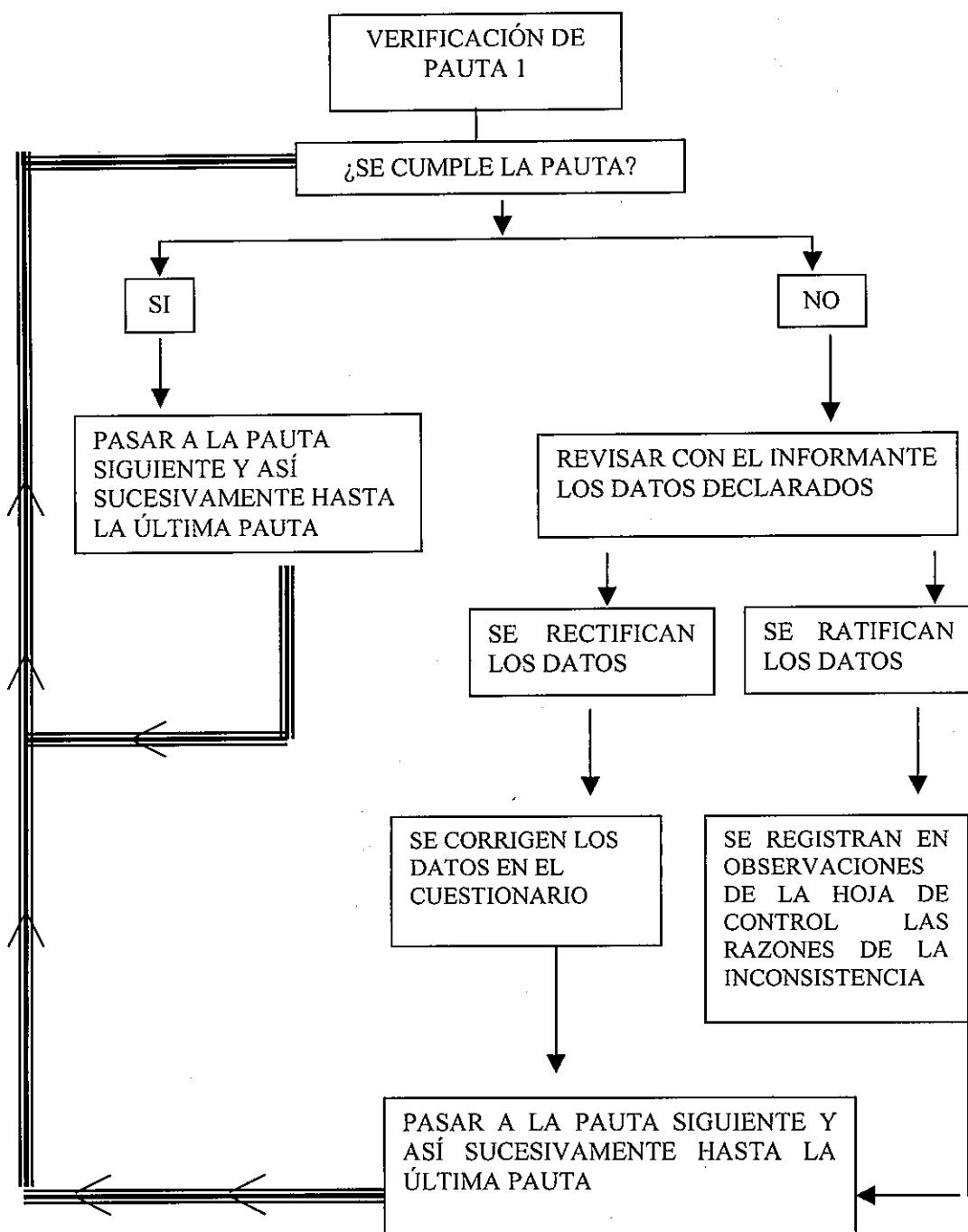
PAUTAS BASICAS DE CONTROL

- ✓ Se debe controlar que la suma de los valores parciales sea igual al valor total.
- ✓ Debe controlar que haya dato en algunas de las variables de ventas de bienes y/o servicios del local.
- ✓ En ventas de bienes producidos con materia prima propia, debe controlar que haya datos en alguna de las variables: al mercado interno, al mercado externo y/o transferencias.
- ✓ Controlar que la variación de las ventas del mes de referencia con respecto al mes anterior no supere +/- 10%, caso contrario justificar en observaciones.
- ✓ Si hay ventas informadas debe haber personal ocupado, horas y salarios y viceversa.
- ✓ Debe controlar que en existencias haya dato para los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, en caso contrario justifique en observaciones.
- ✓ En los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, deberá calcular el valor bruto de producción del trimestre, sumando las ventas de los meses que correspondan, mas las existencias del ultimo mes del trimestre, menos las existencias del último mes del trimestre anterior
- ✓ Debe controlar que se reflejen las diferencias entre el personal ocupado del mes de referencia y el mes anterior en las altas y bajas declaradas. Si la variación del personal ocupado supera a +/- el 10% con respecto al mes anterior, se deberá justificar en observaciones
- ✓ Si se declara personal ocupado, debe haber declarado horas trabajadas y salarios devengados.

- ✓ En los meses que declara vacaciones devengadas debe observarse una disminución en la cantidad de horas trabajadas.
- ✓ La relación entre el total de horas trabajadas y la cantidad de personal asalariado (mensualizado o jornalizado) debe estar entre 150 y 250 hs. por obrero.

Importante. Los cuestionarios cumplimentados deben ser devueltos al encuestador en un plazo no superior a los 15 días posteriores al término del mes de referencia. Ud. deberá anotar la fecha de entrega en su planilla de control. Es de suma importancia respetar los plazos de recolección de la información para ser compilados en el momento adecuado.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS



MODULO 5

GLOSARIO

En éste módulo se incluyen todos aquellos términos que son utilizados en los cuestionarios y otros de uso frecuente que surgen de la tarea de campo.

- **Actividad Industrial:** se refiere a la fabricación o elaboración de bienes producidos con materia prima propia (comprada o producida); a la realización de trabajos industriales para terceros sobre materia prima de terceros y a la reparación de maquinarias y/o equipos que pertenecen a terceros.
- **Valor de producción:** se calcula a partir de los ingresos devengados en el mes de referencia utilizando las siguientes variables: venta de bienes producidos con materia prima propia, trabajos industriales realizados para terceros, reparaciones de maquinaria y equipos que pertenecen a terceros, valor parcial devengado por los trabajos industriales realizados por contrato de trabajo o avance de obra mas el valor de la variación de existencias de productos terminados y en proceso. Se destaca que los ingresos de los locales, incluyen tanto los originados en transacciones con terceros como las transferencias a otros locales de la misma empresa.
- **Variación de existencias:** es la diferencia entre las existencias al cierre del trimestre del mes de referencia y las del trimestre anterior.
- **Subsidios:** sumas recibidas del Estado para financiar gastos de operaciones o compensar tarifas. Incluye los beneficios de la promoción industrial.
- **Reintegros:** Consiste en la devolución total o parcial de los tributos que se hubieran pagado en las distintas etapas de producción y comercialización de las mercaderías a exportar manufacturadas en el país, nuevas y sin uso.
- **Devengado:** cuando se generan los derechos ante acreedores y/o deudores, independientemente del pago, es decir, aunque no se haya pagado al acreedor o no se haya cobrado al deudor. Por ejemplo, el SAC debe declararse en los meses de junio y diciembre aunque no haya sido pagado en dichos meses.
El caso especial de la licencia anual (vacaciones) debe declararse en los meses en que efectivamente se toman, independientemente del mes en que se hayan pagado.
- **Transferencia entre locales:** los locales que envían bienes o suministran servicios industriales a otros de la misma empresa para continuar o concluir el proceso productivo, deben valorizar los mismos al precio estimable para esa transferencia o, en su defecto, al costo estimable de salida registrando estas transferencias como si fueran ventas.
- **Jurisdicción:** nos referimos a la provincia en la cual está localizada el local en el que se desarrollan las actividades industriales.
- **Código de Provincia:** es el número con el cual se identifica a la provincia.
- **Localidad:** corresponde a la ciudad dentro de la jurisdicción correspondiente donde está ubicado el local.
- **Domicilio:** el mismo siempre se describirá por el nombre de la calle y su número.

Cuando el informante tenga alguna duda y usted no pueda resolverla, consulte con su Recepcionista.

ANEXO:

MODELO ACTA RECHAZO

MEMBRETE

DIRECCION PROMINICIAL DE ESTADISTICA

Lugar y fecha

Empresa
Domicilio
Localidad
provincia

INTIMACIÓN

No habiendo la firma recibido al Señor Encuestador ni a la documentación que el mismo debía entregarle, la empresa resulta infractora de la Ley 17.622 con referencia al relevamiento....., se le comunica que de no dar cumplimiento a lo requerido dentro de los dos (2) días de recibida la presente, será pasible de las penalidades dispuestas por el Art. 15 de la referida Ley.

Se hace notar asimismo que la aplicación de tales sanciones no eximirá a esa firma de presentar la información correspondiente.

..... Cargo Firma Aclaración

..... Cargo Firma Aclaración

..... Cargo Firma Aclaración

Ley N° 17.622
ARTICULO 15°.- Incurrirán en infracción y serán pasibles de multas de \$ 13,86 hasta \$1375,18, conforme al procedimiento que se establezca en la reglamentación de la presente Ley, quienes no suministren en término, falseen o produzcan con omisión maliciosa las informaciones necesarias para las estadísticas y los censos a cargo del Sistema Estadístico Nacional.-

Recibido por la Empresa
.....

Fecha

.....

Aclaración

Tipo y N° de documento

MODELO UNICO AVISO

Membrete
Provincia o Sector INDEC

Lugar y Fecha

Señor Gerente Administrativo

UNICO AVISO

Siendo infractora esa firma a la Ley N°17.622, en virtud de no haber suministrado la declaración correspondiente al....., cuyo plazo venciera el díase le comunica que de no dar cumplimiento a lo requerido dentro de los dos (2) días de recibida la presente, será pasible de las penalidades dispuestas por el artículo 15 de la referida Ley.

Se hace notar asimismo que la aplicación de tales sanciones, no eximirá a esa Firma de presentar la información que se le solicita.

Ley N° 17.622

ARTICULO 15º.- Incurrirán en infracción y serán pasibles de multas desde \$13.86 hasta \$1375.18, conforme al procedimiento que se establezca en la reglamentación de la presente Ley, quienes no suministren en término, falseen o produzcan con omisión maliciosa las informaciones necesarias para las estadísticas y censos a cargo del Sistema Estadístico Nacional.

Av. Presidente Julio A. Roca 609 - Piso 4º. Of. 409 Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel.: 4349-9671/3570/3580

ARTÍCULOS DE ESPECIAL INTERÉS DE LA LEY 17.622 Y DE SU DECRETO REGLAMENTARIO 3110/70

LEY 17.622

ARTÍCULO 10 .- Las informaciones que se suministren a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la presente ley, serán estrictamente secretos y sólo se utilizarán con fines estadísticos.

Los datos deberán ser suministrados y publicados, exclusivamente en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial, ni individualizarse las personas o entidades a quienes se refieren.

Quedan exceptuadas del secreto estadístico los siguientes datos de registro: nombre y apellido, razón social, domicilio y rama de actividad.

ARTÍCULO 11.- Todos los organismos y reparticiones nacionales, provinciales y municipales, las personas de existencia visible o ideal, públicas o privadas con asiento en el país, están obligadas a suministrar a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional los datos e informaciones de interés estadístico que éstos le soliciten.

ARTÍCULO 13 - Todas las personas que por razón de sus cargos o funciones, tomen conocimientos de datos estadísticos o censales, están obligados a guardar sobre ellos absoluta reserva.

ARTÍCULO 14 - Las personas que deban realizar tareas estadísticas o censales, con carácter de carga pública, estarán obligadas a cumplir estas funciones.

Si no lo hicieran, se harán pasibles de las penalidades preceptuadas en el Artículo 239 del Código Penal, salvo que aquéllas estuviesen comprendidas en las excepciones que establezca reglamentariamente el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 15 - Incurrirán en infracción y serán pasibles de multas, conforme al procedimiento que se establezca en la reglamentación de la presente ley, quienes no suministren en término, falseen o produzcan con omisión maliciosa las informaciones necesarias para las estadísticas y los censos a cargo del Sistema Estadístico Nacional.

ARTÍCULO 16 - Cuando se trate de entidades civiles o comerciales, con personalidad jurídica o sin ella, serán personalmente responsables de las infracciones a la presente ley, los directores, administradores, gerentes o miembros de la razón social que hayan intervenido en los actos considerados punibles.

Para las multas se establece que existirá responsabilidad subsidiaria de las entidades sancionadas.

En caso de reincidencia dentro del período de un (1) año, contando desde la fecha de la sanción impuesta conforme al Artículo 15 serán pasibles de la pena establecida por el Artículo 239 del Código Penal, sin perjuicio de la nueva multa que correspondiera.

ARTICULO 17 - Los funcionarios o empleados que revelen a terceros o utilicen en provecho propio cualquier información individual de carácter estadístico o censal, de la cual tengan conocimiento por sus funciones, o que incurran dolosamente en tergiversación, omisión o adulteración de datos de los censos o estadísticas, serán pasibles de exoneración y sufrirán además las sanciones que correspondan conforme con lo previsto por el Código Penal (Libro II, Título M, Capítulo III).

DECRETO 3110/70

ARTÍCULO 14 - Las declaraciones y/o informaciones individuales no podrán ser comunicadas a terceros aunque se trate de autoridades judiciales o de servicios oficiales ajenos al SEN, ni utilizadas, difundidas o publicadas en forma tal que, permitan identificar a la persona o entidad que las formuló.

ARTÍCULO 15 - Los servicios estadísticos periféricos podrán tener acceso a las informaciones individuales captadas por los servicios estadísticos centrales siempre que cuenten con instrumentos legales que establezcan el mismo régimen de obligaciones, prohibiciones y penalidades en resguardo del secreto estadístico.

PAUTAS DE CONSISTENCIA DEL SISTEMA EIM

Relaciones lógicas

Si hay ventas debe haber salarios y viceversa.
Si hay personal debe haber horas trabajadas y salarios y viceversa.

Pautas de sumas

1.1 Ventas de bienes y/o servicios del local

1- Total de ventas de bienes producidos con materia propia

$$M46 = M46_1 + M46_2 + M46_3$$

2- Total de ventas de bienes y/o servicios del local

$$M59 = M46 + M48 + M49 + M52 + M400 + M401$$

1.2 Existencias en este local

$$M405 = M403 + M404$$

2.1 Personal asalariado

$$M411 = M408 + M409 + M410$$

2.2 Horas trabajadas - IHO

$$M418 = M412 + M415$$

$$M419 = M413 + M416$$

$$M420 = M414 + M417$$

2.3 Salarios brutos devengados durante el mes - ISO

$$M439 = M421 + M424 + M427 + M430 + M433 + M436$$

$$M440 = M422 + M425 + M428 + M431 + M434 + M437$$

$$M441 = M423 + M426 + M429 + M432 + M435 + M438$$

3.1 Pagos a agencias de personal temporario y horas trabajadas

$$M444 = M442 + M443$$

$$M447 = M445 + M446$$

Pautas temáticas

Horas trabajadas y obreros

$M412 > 0$ entonces $M408 > 0$
 $M413 > 0$ entonces $M409 > 0$
 $M414 > 0$ entonces $M410 > 0$

Horas trabajadas sin obreros

$M412 > 0$ y $M408 = 0$
 $M413 > 0$ y $M409 = 0$
 $M414 > 0$ y $M410 = 0$

Horas normales trabajadas por obrero

$150 \leq M412 / M408 \leq 250$
 $150 \leq M413 / M409 \leq 250$
 $150 \leq M414 / M410 \leq 250$

Salarios y horas

Hay pagos por horas normales pero no hay horas normales trabajadas

$M421 > 0$ y $M412 = 0$
 $M422 > 0$ y $M413 = 0$
 $M423 > 0$ y $M414 = 0$

Hay horas normales trabajadas pero no hay pagos por horas normales

$M421 = 0$ y $M412 > 0$
 $M422 = 0$ y $M413 > 0$
 $M423 = 0$ y $M414 > 0$

Hay pagos por horas extras pero no hay horas extras trabajadas

$M424 > 0$ y $M414 = 0$
 $M425 > 0$ y $M415 = 0$
 $M426 > 0$ y $M416 = 0$

Hay horas extras trabajadas pero no hay pagos por horas extras

$M424 = 0$ y $M415 > 0$
 $M425 = 0$ y $M416 > 0$
 $M426 = 0$ y $M417 > 0$

Salarios por obreros

Suma de salarios devengados menos SAC no debe ser superior

$(M421 + M424 + M427 + M430 + M433) / M408 > 6000$
 $(M422 + M425 + M428 + M431 + M434) / M409 > 8000$
 $(M423 + M426 + M429 + M432 + M435) / M410 > 12000$

Relación ventas-salarios

Ventas sin salarios

Sí $M59 > 0$ y $(M421 + M424 + M427 + M430 + M433) = 0$
Sí $M59 > 0$ y $(M422 + M425 + M428 + M431 + M434) = 0$

Salarios sin ventas

Sí $(M421 + M424 + M427 + M430 + M433) > 0$ $M59 = 0$
Sí $(M422 + M425 + M428 + M431 + M434) > 0$ $M59 = 0$

efficiency

○

○

efficiency

7