

---

## INSTRUCTIVO PARA EL ENCUESTADOR

### Encuesta Índice de Salarios (IS)

El Índice de Salarios estima la evolución de los salarios pagados en la economía. El indicador no considera variaciones relacionadas con conceptos tales como; cantidad de horas trabajadas, ausentismo, premios por productividad, adicionales variables y todo otro concepto asociado al desempeño o a las tareas de individuos concretos.

Se debe tener en cuenta que tanto las empresas relevadas del sector privado como los puestos testigos correspondientes al sector público, integran la muestra metodológicamente diseñada por el INDEC, lo cual hace de carácter estrictamente obligatorio suministrar la información que se requiere. La misma se encuentra amparada por la Ley N° 17.622.

### 1- Encuesta IS, Sector Privado Registrado (SPR)

#### Conceptos básicos que todo encuestador debe tener en cuenta

- **Mes de referencia:** corresponde al mes sobre el cual se solicita la información. El mismo se detalla en el margen superior derecho de cada formulario así como en la carátula del mismo.
- **Puesto de trabajo:** un puesto de trabajo es aquel espacio ocupado por un individuo que desarrolla una actividad laboral con tareas definidas. Para el mismo, el INDEC ha establecido un código numérico y una denominación específica de acuerdo a las tareas realizadas para cada puesto de trabajo.
- **Cantidad de asalariados en el puesto de trabajo:** es el TOTAL de asalariados que han trabajado durante el mes de referencia realizando las tareas correspondientes al puesto de trabajo. **SI ESTE CAMPO FIGURA EN 0 (CERO) O SÓLO TIENE 1 (UN) ASALARIADO, DEBERA CONSULTARLO Y ANOTAR LA CANTIDAD CORRECTA DE PERSONAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.**
- **Grupo de referencia:** es el grupo de asalariados sobre el cual se van a informar los conceptos salariales del puesto de trabajo.

---

Para establecer el grupo de referencia, se debe tomar el grupo de personas que tienen el salario básico más frecuente. **En el caso en que los empleados tuviesen salarios diferentes, se tomará dentro del grupo que conforma el puesto de trabajo, el cargo de la persona que tiene la mayor antigüedad en la tarea y que no supere los 50 años de edad.**

Una vez determinado el grupo de referencia, siempre deberán informarse los conceptos solicitados (con excepción de la antigüedad (ver definición), de acuerdo al grupo establecido. En caso de que cambie el grupo de referencia por alguna razón en particular (reasignación de tareas, incorporación de personal, renuncia, despido, etc.) y debido a este cambio el salario informado se modifique, **DEBERÁ FIGURAR LA ACLARACIÓN EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES DEL FORMULARIO, DE LO CONTRARIO PREGUNTE Y ANOTE LA RESPUESTA.**

El grupo de referencia se establece como representativo del puesto trabajo seleccionado. **Es muy importante que siempre se informe sobre el mismo grupo de referencia hasta que el último referente desaparezca.**

- **Duración de la jornada laboral:** se deberán informar todos los conceptos del formulario según el período de tiempo de trabajo especificado: mes (180 horas), 1 jornal (9 horas) o por 1 (UNA) hora.

Si en su empresa el grupo de referencia no trabaja estrictamente 180 horas en el mes usted deberá relevar el puesto de trabajo por (1) hora trabajada. Asimismo, también podrá relevar el puesto por (1) jornal, siempre que la duración del mismo sea de 9 horas. **SIEMPRE RELEVE LO IMPRESO EN EL FORMULARIO, SI POR ALGÚN MOTIVO LA EMPRESA INFORMARA DIFERENTE, CONSULTE Y ANOTE LA RESPUESTA EN EL CAMPO OBSERVACIONES DEL FORMULARIO.**

- **Salario básico:** se refiere al salario básico que percibe el grupo de referencia por el período de tiempo especificado en el formulario: mes (180 horas), 1 jornal (9 horas) o 1 hora.

El monto del salario básico NO debe incluir: conceptos adicionales (que no hayan sido incorporados al salario básico por convenio), ni los conceptos de antigüedad y presentismo, ya que deben relevarse separadamente.

- **Presentismo:** este concepto implica asistencia y puntualidad perfecta independientemente de los días efectivamente trabajados. No deben incluir en el mismo los montos que correspondan a feriados, horas extras, etc.
- **Antigüedad:** se deberá relevar siempre por un (1) año, independientemente de los años de antigüedad que cada empleado tenga en la empresa.

- **Otros adicionales e incentivos:** corresponde a los adicionales y viáticos (no sujetos a reintegros, **que sean fijos y permanentes**) que pague mensualmente la empresa que se encuentran impresos en el formulario. **SI LA EMPRESA INFORMARA UN NUEVO ADICIONAL QUE NO SE ENCUENTRA IMPRESO EN EL FORMULARIO, PREGUNTE Y ANOTE EN EL CAMPO OBSERVACIONES A QUE TIPO DE ADICIONAL SE REFIERE (FIJO, VARIABLE, PERMANENTE, TRANSITORIO, SUJETO A APORTES, NO SUJETO A APORTES, Y SU CORRECTA DENOMINACION)**
- **Otros adicionales y reintegros que se incorporan en el salario a partir del mes de referencia:** deberán consignarse en este ítem aquellos adicionales e incentivos que se incorporan a partir del mes de referencia. Además, **deben cobrarlos más del 50% de los trabajadores que integran el puesto de trabajo y deben ser de carácter fijo y permanente. SIEMPRE PREGUNTE Y ANOTE EN EL CAMPO OBSERVACIONES A QUE TIPO DE ADICIONAL SE REFIERE (ADICIONAL POR CONVENIO, FUERA DE CONVENIO, FIJO, VARIABLE, PERMANENTE, TRANSITORIO, SUJETO A APORTES, NO SUJETO A APORTES, SU CORRECTA DENOMINACION Y SU FORMA DE CALCULO).**

Tenga en cuenta que si bien Usted como encuestador debe relevar todos y cada uno de los conceptos, debe saber que existen adicionales que NO se tienen en cuenta para el cálculo del índice.

Por tal motivo, una vez que los nuevos adicionales pasen al área de análisis y sean analizados, algunos de ellos, no figurarán impresos en el cuestionario. **Los adicionales que NO serán incluidos en el relevamiento son: los salarios familiares, el sueldo anual complementario (aguinaldo), horas extras, adicionales por días de vacaciones, enfermedad u otras licencias ni pagos vinculados a comisiones ni a metas de producción o a ventas (destajo, productividad).**

Recuerde que siempre se deberá tener en cuenta para cada uno de los conceptos, la duración de la jornada de trabajo sobre la cual debe relevar el puesto. Es decir, **si se releva el salario básico por hora, todos los conceptos deberán ser relevados por hora; si dicho salario se releva por jornal, todos los conceptos deberán ser relevados por jornal.**

***TENGA EN CUENTA QUE LO QUE SE PRETENDE ES SEGUIR LA EVOLUCIÓN DEL SALARIO Y NO A LA/S PERSONAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, POR LO CUAL NUNCA DEBEN RELEVARSE PROMEDIOS.***

---

## 2- Encuesta IS, Sector Público Provincial (SPP)

El sector público nacional se releva a través de puestos testigos considerados para cada uno de los escalafones. La selección de los puestos se realizó durante el primer relevamiento del índice de salarios (cuarto trimestre de 2001). Se prevé a futuro realizar una nueva selección consultando con los organismos encargados de enviar la información

De acuerdo a la Metodología del Índice de Salarios (IS), los sectores que fueron seleccionados para formar parte del indicador del SPN son:

1. Administración General.
2. Educación
3. Policía (defensa), Servicio Penitenciario (seguridad) y Justicia
4. Salud

Los puestos de trabajo poseen un código numérico establecido por el INDEC y una denominación en función de los escalafones del sector público. Cada puesto de trabajo se informa en función de un grupo de referencia el cual sólo podrá cambiar si el mismo se extingue.

Para el relevamiento del SPP, se ha previsto una planilla Excel con 6 módulos (1 escalafón por solapa), Administración General, Educación, Policía (defensa), Servicio Penitenciario (seguridad), Justicia y Salud, los que deberán ser relevados mensualmente.

En cada plantilla, se ha completado una 1ra fila con las denominaciones de los puestos que se deben relevar llamada "*Puestos testigos seleccionados*". **Estas denominaciones NO deben ser modificadas en ningún caso y por ningún motivo.**

Teniendo en cuenta que estas denominaciones pueden variar de acuerdo a las características de cada una de las jurisdicciones provinciales, se contempló una 3ra fila que llamamos "Denominación del puesto" en la cual consignarán la denominación de acuerdo a las características provinciales, la que se tomará como definitiva con posterioridad en todas las plantillas que se relevarán en forma mensual y consecutiva. En la 2da. Fila tiene predeterminado el código de dicho puesto, el cual **NO deben ser modificadas en ningún caso y por ningún motivo.**

En la 4ta. fila "Cantidad de Cargos", corresponde a la cantidad de cargos que para cada denominación de puesto se encuentran ocupados.

En la 5ta. fila "Componentes salariales seleccionados", se refiere a los componentes de los haberes cobrados por el grupo de referencia dentro de los cuales se incluyen:

- Salario básico
- Presentismo

- 
- Antigüedad (1 año)
  - Adicionales remunerativos, donde se incluirán todo los adicionales remunerativos discriminados con sus correspondientes denominaciones y el total de los mismos.
    - Adicionales NO remunerativo, donde se incluirán todo los adicionales NO remunerativos discriminados con sus correspondientes denominaciones y el total de los mismos.

Además en la misma fila se incluye a la izquierda, una columna llamada **"Tipo de concepto"** donde se deben completar las características particulares de cada uno de los conceptos informados teniendo en cuenta:

1- En cada concepto percibido colocar una F (monto fijo), P (proporcional a otros conceptos) o V (monto variable).

2- Para los conceptos remunerativos (sujeto a aportes y contribuciones), indicarlo con la letra S. (Ejemplo: el salario básico es un concepto FS y la antigüedad PS).

Al igual que el índice del sector registrado, el índice del sector público se publica mensualmente. Por lo tanto, no debe existir diferencia entre los plazos para el relevamiento de la información del sector privado registrado y del sector público.

Tenga en cuenta que en el sector público si se producen variaciones, son por decreto y uniformes para todo el escalafón. Por lo tanto es muy difícil que ocurra que un puesto tenga variación y los otros no. **Nunca olvide registrar el porqué de las variaciones y los convenios a los que se refiere.**

***TENGA EN CUENTA QUE LO QUE SE PRETENDE ES SEGUIR LA EVOLUCIÓN DEL SALARIO Y NO A LA/S PERSONAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, POR LO CUAL NUNCA DEBEN RELEVARSE PROMEDIOS.***

---

## **LO QUE TODO ENCUESTADOR DEBE TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE RETIRAR EL FORMULARIO:**

- La denominación del puesto de trabajo fue informado por la empresa en oportunidad del relevamiento de los datos básicos. En el caso que la Empresa quiera cambiar la denominación del puesto de trabajo, deberá comunicarlo por escrito describiendo las tareas del puesto para su evaluación en el área de análisis, pero **NUNCA TACHAR Y/O MODIFICAR EL FORMULARIO**

- En el caso **que la empresa no informe o deje de informar un puesto de trabajo**, (cruce la hoja del formulario y/o no complete la misma) deberá preguntar el motivo. **Por ej:** si fue una omisión involuntaria, o no posee o dejó de poseer personal en el puesto relevado y si es de carácter transitorio o permanente. **Esta información deberá anotarla en el cuadro de observaciones especificando el nombre y cargo del informante.**

- En el casillero correspondiente a **"CANTIDAD DE ASALARIADOS"**, se deberá informar siempre, la cantidad **TOTAL** de trabajadores que han trabajado en el mes de referencia realizando las tareas correspondientes al puesto de trabajo y no la cantidad de personas que conforman el grupo de referencia. **ES MUY IMPORTANTE QUE SE ESTE CAMPO SE COMPLETE CORRECTAMENTE, SI EL MISMO FIGURA EN 0 (CERO) O SÓLO TIENE 1 (UN) ASALARIADO, DEBERA CONSULTARLO Y ANOTAR LA CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS TRABAJANDO EN ESE PUESTO DE TRABAJO**

- El grupo de referencia surge de la necesidad de seleccionar un salario percibido por uno o más trabajadores que representen al puesto de trabajo.

- Se considera que un salario representa al puesto seleccionado, cuando es percibido por la mayor cantidad de personas dentro del puesto ó al salario correspondiente al trabajador de mayor antigüedad cuya edad no supere los 50 años.

- Es importante recordar que no seguimos la carrera laboral de las personas, sino el salario que corresponde al puesto de trabajo seleccionado. Por lo tanto, no nos interesan los cambios que se produzcan en los individuos o por mejoras en el desempeño personal.

- Si se ha tomado un grupo como referencia, **no deben tomarse promedios sino el salario más representativo.**

- El salario puede estar informado por mes, por jornal o por hora trabajada, de acuerdo siempre a las características que se informaron oportunamente en el relevamiento de datos básicos.

- 
- Los adicionales serán consignados por separado a fin de evitar errores en la composición del salario según nuestra definición.
  - En todos los casos se considerará asistencia y puntualidad sin importar vacaciones, incumplimiento del horario, etc.
  - El concepto "antigüedad" es el percibido por el asalariado por un año. No se deberá tener en cuenta el paso del tiempo ni los años trabajados en la empresa de la/s personas que ocupan el puesto de trabajo.

**ANTE CUALQUIER CONSULTA, NO DUDE EN ACERCARSE A SU SUPERVISOR Y/O  
COMUNICARSE CON LA OFICINA DEL IS:**

**Teléfono: 011-4349-9591 / 9441/9443 / 9593**

**LO IMPORTANTE ES QUE EVACÚE TODAS SUS DUDAS**