

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. REFERENCIAS .....</b>	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>2</b>
<b>5. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS .....</b>	<b>2</b>
<b>6. DESARROLLO.....</b>	<b>2</b>
<b>7. REGISTROS.....</b>	<b>12</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>12</b>
<b>9. MODIFICACIONES.....</b>	<b>12</b>

	<b>REDACTADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre</b>	Cesar Medero	Demetrio Sastre	Demetrio Sastre
<b>Cargo</b>	Crítico - Analista	Jefe de Sección	Jefe de Sección
<b>Fecha</b>	2009-01-09	2012-01-05	2012-01-05
<b>Firma</b>			

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es brindar una guía de trabajo para el personal abocado a la tarea de captura y crítica de formularios de la Encuesta Anual de Actividad Económica.

## 2. ALCANCE

Se aplica a la Encuesta Anual de Actividad Económica, al área de crítica de formularios.

## 3. REFERENCIAS

No aplicable.

## 4. RESPONSABILIDADES

El jefe de la Encuesta Anual de Actividad Económica es quien aprueba los cambios en este documento. El personal de crítica de la encuesta tiene la responsabilidad de aplicarlo. A su vez, son estos responsables de hacer sugerencias para lograr una mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

## 5. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

**EAE:** Encuesta Anual de Actividad Económica.

**RPAE:** Registro Permanente de Actividades Económicas.

**UCA:** Clase de actividad.

**IVF:** Índice de Volumen Físico.

**Enlace de estado:** Se refiere a un enlace que hay en el programa de crítica, que tiene como valores posibles S o N. Para cada empresa, hay tres columnas que refieren al estado del formulario respecto a los procesos del programa. Cuando el proceso está terminado para el formulario en cuestión, el estado es S; y el mismo es N cuando el proceso no ha sido completado. Si se hace clic en el enlace, se accede al proceso dónde debe trabajar el crítico para levantar las inconsistencias.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Sistema informático

El sistema de la EAE se accede mediante el siguiente vínculo:  
<http://neptuno/aplicaciones/hineblank.aspx>

Allí se debe ingresar el usuario (el mismo que se tiene para el acceso a la red del INE) y la contraseña proporcionada por la unidad de Sistemas.

## **6.2. Recepción e identificación de empresas asignadas**

El crítico recibe del supervisor un listado de empresas según la clase de actividad principal a la que correspondan. Es importante que él reconozca las características generales de las empresas que tiene a su cargo, de forma de identificar: si es la primera vez que informa a la EAE, si fue imputada o no en años anteriores, si responde a otras encuestas del INE (IVF por ej.).

Una vez recibida la confirmación de envíos de mail (por parte del administrador de la EAE) se realizará un contacto vía mail en el cual se verifica que el informante haya recibido el correo electrónico. No se descarta que el contacto pueda realizarse telefónicamente quedando a criterio del crítico. A su vez, en este primer contacto hay que corroborar que el informante haya ingresado correctamente a la página web y haya cambiado su contraseña. Se recomienda que el crítico lleve una agenda con estado de avance (creo que es mejor no hacer recomendaciones sino directamente definir que se utilice una agenda que está ubicada en f:\\EAE\\xxx, puede ser el propio Outlook también). Si a las 48 horas no hay respuesta por parte de la empresa (ni por mail, ni telefónicamente), se deberá reportar al supervisor vía correo electrónico (guardar estos avisos en carpeta tal de Outlook).

En esta etapa también se deberá llamar la atención de la empresa sobre la relevancia de completar correctamente los cuadros A y B para poder continuar con el llenado del formulario. A su vez, se deberá llamar la atención de la empresa sobre la importancia de la confirmación de las clases de actividad en el cuadro A2. Recordar que cambios a posteriori en las clases de actividad, harán que se regenere el formulario borrando toda la información ya ingresada.

Si en el contacto telefónico se confirma que no hubiera recibido el mail con usuario y clave, se le solicitará una nueva dirección de correo electrónico a la cual enviarle el mail de presentación. Paralelamente, se deberá informarle al supervisor el listado de empresas que recibieron el mail y las que no lo recibieron vía correo electrónico (guardar estos avisos en carpeta tal de Outlook).

En los casos de empresas que fueron reportadas como problemáticas, se debe esperar la confirmación por parte del supervisor que se le envió el nuevo mail.

## **6.2. Proceso de captura del formulario**

Posibles consultas del informante

- Formulario detenido por dato en A2.1

Si el sistema se detiene en el llenado del formulario debido a que tiene una nueva clase de actividad, ya sea debido a que la empresa se comunica con el crítico o lo advierte este último desde el sistema, se deberá consultar a la empresa de forma detallada sobre esta nueva actividad, tomando como base lo informado en el cuadro de dialogo correspondiente.

Se le debe advertir al informante que un cambio en las clases de actividad de la empresa, genera que se limpie el formulario perdiéndose los datos ingresados en el mismo. Se le puede sugerir que imprima el formulario antes de realizar el proceso.

Se deberán informar por escrito inmediatamente los detalles proporcionados por la empresa al supervisor de codificación, quién definirá si esta actividad declarada por la empresa representa una actividad que amerite abrirle una nueva clase. Luego de recibida la confirmación de apertura (o no) de la clase de actividad, el crítico deberá comunicarse con la empresa para informarle que puede continuar con el llenado del formulario.

- Cambios en datos del RPAE.

Cuando la empresa plantea que hay datos de identificación en el capítulo A1 que no son correctos, se deberán anotar los datos que cambian para luego informar de los cambios al supervisor. Cabe recordarle a la empresa que los cambios no se verán reflejados inmediatamente a no ser que refieran a datos del informante.

- Empresas que no tienen correo electrónico y/o acceso a Internet.

En el caso de empresas que no tengan dirección de correo electrónico y/o acceso a la página web, se las deberá llamar y completar telefónicamente los capítulos A y B del formulario. Luego, el crítico deberá ingresar estos datos al sistema para que se genere el formulario, imprimirlo y pasárselo vía fax al informante. Luego de la recepción del formulario este deberá ser digitado por el crítico y deberá emitir el comprobante, el cual se le entregará al informante vía fax.

- Extensiones de plazo

En caso de que la empresa solicite una extensión del plazo de entrega, se deberá coordinar con el informante una nueva fecha de entrega del formulario que no exceda los diez días hábiles posteriores al vencimiento original. En caso que este plazo no sea suficiente la extensión deberá ser consultada con el correspondiente supervisor. En este punto, se actuará de acuerdo a las directivas del Jefe de la EAE quién irá pautando la forma en la que se debe proceder al respecto.

- Negativas a informar

Cuando una empresa se niega a informar parcial o totalmente, el crítico deberá en una primera instancia persuadirlo, explicándole los conceptos generales de la encuesta y la importancia de la misma. De continuar la negativa, deberá informar al supervisor quién lo asistirá en el problema planteado.

#### Otras instrucciones generales

- El crítico puede sugerirle al informante que una vez completados los capítulos A y B, imprima el formulario y complete los datos en papel antes de digitarlo en la página. Esto evita demoras innecesarias durante el llenado del formulario que pueden generar problemas de tiempos y además, permite que la empresa note inconsistencias en la clasificación antes de haber completado datos.
- Periódicamente deberá consultar a la empresa para verificar el grado de avance del llenado del formulario. Preferentemente comenzando por las empresas que aún no hayan ingresado al formulario y luego las que están en proceso. Es deseable tener al menos un contacto con la empresa durante el proceso de llenado.
- Para las empresas que no cerraron el formulario, días antes del vencimiento (no menos de dos) se deberá realizar una llamada recordatoria del vencimiento de plazos a aquellas empresas que aún no hayan completado correctamente el formulario.

En el caso de que la empresa tenga una duda de contenido que el crítico no sepa responder, este deberá consultar al supervisor quién lo asistirá en la resolución del problema planteado.

### 6.3. Proceso de crítica

#### 6.3.1 Descripción del entorno

El objetivo de este proceso es analizar la coherencia de los datos proporcionados desde un punto de vista diferente al utilizado con la crítica que esta incluida en el formulario. El crítico debe analizar el formulario basándose en los reportes que emite el programa de edición.

El crítico va a recibir una comunicación por mail de su supervisor en la que se le informa que ya tiene asignadas las empresas que debe criticar. Una vez que el crítico recibe la comunicación, debe comenzar a trabajar en la crítica de las empresas. Para ello debe trabajar en el apartado *Crítica de formularios* que se encuentra bajo el título *Procesos* del sistema de la encuesta. El crítico se va a

encontrar con el listado de empresas que debe criticar y con el estado de los mismos respecto a los procesos que se realizan en esta etapa (S o N).

A su vez, en la parte de abajo de la pantalla, se encuentran una serie de procesos aplicables a los formularios.

- Resultado del Ejercicio

Mediante este proceso el crítico puede ver el resultado del ejercicio que surge de la información declarada por la empresa. También tiene un resumen de los cuadros implicados en este cálculo. Esta herramienta es útil para tener una vista rápida de la empresa en algunos de los capítulos más importantes de la encuesta.

- Consultar original

Permite ver el formulario de la empresa en el estado en el que fue entregado por el informante.

- Restaurar Formulario

Permite volver a los datos originales del formulario. Esta herramienta debe utilizarse con mucho cuidado ya que se pierden TODOS los cambios realizados por el crítico en el formulario.

- Crítica Interna

Efectúa el proceso de crítica interna del formulario. Se trata de algunos errores de consistencia cuyo objetivo es complementar los que se incluyen en la captura del formulario.

- Prorrateo MacroVar Exógenas

En este proceso se efectúan 4 etapas: Imputación por prorrateo de variables no declaradas por UCA (omisión de la empresa); Cálculo de variables no solicitadas por UCA; Cálculo de las macrovariables por UCA y a nivel de la empresa; Controles con tablas exógenas y con macrovariables de años anteriores.

- Reporte de crítica

Devuelve un reporte con un resumen del resultado del ejercicio; ratios de macrovariables y fuentes externas; justificaciones y observaciones; y los errores de crítica. Si el crítico lo prefiere, puede imprimir este reporte para trabajar con mayor comodidad.

### 6.3.2 Crítica de un formulario

Hay tres etapas que integran el proceso de crítica: *Validación de justificaciones y observaciones*, *Crítica interna* y *Prorratio*. Para ingresar a la visualización de estas etapas se debe hacer clic en el enlace de estado (S o N) de la columna correspondiente. El proceso sigue una secuencia lógica, lo que implica que el proceso anterior debe estar terminado antes de pasar al siguiente.

A continuación se describen los procesos así como la interacción entre los mismos.

#### 6.3.2.1 Justificaciones y observaciones

El primer control que el crítico debe realizar es la validación de las justificaciones y observaciones que el informante realiza en el formulario. Estas aparecen en el listado de crítica para apreciar su relevancia y los posibles cambios que puedan implicar. Importa ver las mismas por tres razones: Las justificaciones realizadas por el informante pueden servir para aclarar puntos confusos del formulario; en algunos casos pueden haber justificaciones de errores del formulario incoherentes (realizadas por el informante para “levantar el error”); y también pueden servir para entender por qué surgen algunas de las inconsistencias en la crítica o controles macro posteriores.

Para poder ver las justificaciones, se debe ingresar mediante el enlace de estado. Se sugiere que se imprima el listado de justificaciones y observaciones para poder utilizarlos de forma dinámica en las etapas posteriores. Una vez que se mira una justificación u observación, se debe validar haciendo clic en el enlace correspondiente de la columna *Validación*. El crítico también puede agregar algún comentario que agregue información o aclare la justificación del informante.

Una vez que todas las justificaciones y observaciones están validadas, se debe regresar al menú de Crítica y allí el estado de las justificaciones habrá cambiado a S. En ese entonces, se podrá pasar a la siguiente etapa.

#### 6.3.2.2 Crítica

En esta etapa se realizan los controles internos del formulario. Se puede efectuar únicamente a los formularios que tienen todas las justificaciones y observaciones validadas. Para correr el programa de crítica se debe elegir la empresa y hacer clic en el proceso *Crítica Interna*. Allí se efectúan los controles para las empresas seleccionadas.

Para trabajar sobre los errores de consistencia de crítica, se debe ingresar mediante el enlace de estado en la columna correspondiente. Allí se pueden ver las inconsistencias que se presentan en el formulario. En el reporte se muestran

los controles que el formulario no cumple. El crítico debe revisar la información del formulario para ver por qué surge cada error y, en el caso que corresponda, se debe corregir la información del formulario (utilizando el botón *Editar formulario* de la *Crítica Interna*). Si se considera que el error tiene una explicación convincente, se debe validar.

Los errores que pueden surgir sobre la base de la información solicitada se encuentran definidos en el documento [Anexo 1](#). Allí también se pueden apreciar los ratios que se utilizan a la hora de definir dichos errores.

Una vez que estén validados todos los errores, se debe seleccionar la empresa y hacer clic en *Crítica Interna*. El estado del formulario en *Crítica Interna* cambiará a S, y el crítico podrá efectuar los prorrateos y cálculos de macrovariables.

### 6.3.2.3 Prorrateo y Macrovariables

En esta etapa el crítico debe seleccionar la empresa y hacer clic en *Prorrateos MacroVar Exógenas*. Luego se debe hacer clic en el enlace de estado en la columna *Prorrateo* de la empresa. Allí el crítico se va a encontrar con los datos de RPAE de la empresa, la descripción de las clases de la empresa, y una serie de comandos que se describen a continuación.

- Editar Var. Exógenas

En este comando se efectúan una serie de consistencias que refieren a controles con fuentes externas (BPS, Aduanas, IVF, DGI) y controles con respecto a las macrovariables del año anterior. Aparece una lista de errores que deben ser estudiados por el crítico, quién determinará de acuerdo al [Anexo 4](#) la relevancia del error en cuestión y si amerita un cambio en el formulario o una comunicación con la empresa.

Los controles pueden aparecer en estado E (error), C (corregido) o V (validado). El estado C es para los errores que alguna vez tuvo el formulario, pero cuando el crítico volvió a correr el programa de crítica el error se había levantado. Para poder cerrar el formulario luego, todos los errores deben estar en estado C o V.

- Prorrateos

En el caso de las empresas que tienen más de una UCA, se efectúan dos procesos:

1. Imputación mediante prorrateo de variables solicitadas por UCA.



El objetivo es imputar los datos por UCA que la empresa omitió declarar. Los capítulos a los que se les efectúa este proceso son el C2, E y K1. Para que se les genere este proceso a los capítulos debe ocurrir que la empresa tenga 2 o más clases, y además haya declarado todos los valores en una de las clases.

Los procesos se realizan para cada uno de los capítulos de forma independiente (cada empresa puede tener prorrateado ninguno, uno, o todos los capítulos). Las variables se prorratean por un coeficiente de acuerdo al [Anexo 2](#). A su vez, en el mismo aparecen los criterios utilizados en la imputación.

El crítico puede acceder al prorrateo mediante el botón *Editar Prorr.Cap.C2* (por ej. en el caso del capítulo C2). Allí va a encontrar los coeficientes calculados para el capítulo, si el mismo fue prorrateado o no (cumplía las condiciones), y el cuadro para la edición si correspondiere.

El crítico debe considerar sobre la base de las justificaciones, observaciones y comunicaciones que haya tenido con el informante, si tiene información como para poder realizar una asignación más acercada a la realidad que la que se obtiene con el prorrateo. En este último caso, tiene que editar los valores en el capítulo correspondiente. A su vez hay botones en el menú de Administración de prorrateos que permiten restaurar el cuadro original, eliminando toda la información agregada por el crítico.

## 2. Cálculo de variables nuevas por UCA.

El objetivo es calcular por UCA los datos necesarios para el cálculo de las macrovariables, que no fueron solicitados a las empresas. Los capítulos a los que se les efectúa este proceso, los coeficientes empleados, así como las reglas aplicadas en el proceso se encuentran en el [Anexo 3](#).

Este proceso se le efectúa a todas las empresas que tengan 2 o más UCAs. El crítico puede visualizar los valores asignados por el programa en *Editar Var.Prorr II*. A menos que el crítico tenga información que le permita realizar una mejor distribución por UCA, no debe editar dichos valores.

- Macrovariables

En esta etapa se calculan las macrovariables de interés, utilizando los datos ya prorrateados. En el [Anexo 5](#) se describe como fueron calculadas las mismas.

Para visualizar las macro, hay que hacer clic en el botón *Macrovariables* del menú de crítica. Allí las macrovariables están organizadas por INE y UCA. Se despliegan 2 cuadros: las macrovariables calculadas con los datos del formulario criticado; y las macrovariables ajustadas a año civil. Estas se ajustan por un coeficiente que también se muestra en pantalla, y que el crítico puede modificar en el caso de tener información extra.

#### 6.3.2.4 Coeficientes de ajuste

En el control de las variables de la EAE con las tablas exógenas, debe tenerse en cuenta que los datos de la EAE son ajustados por un coeficiente (valor año calendario sobre valor año balance) que permite pasarlos a año calendario. Por tanto deben realizarse los siguientes controles:

- Verificar que la fecha de balance que figura en la encuesta coincide con la informada por DGI y en caso contrario corroborar cual es la correcta.
- En caso de errores en el control con tablas exógenas verificar que no se trate de un error en el coeficiente aplicado (Para ello se cuenta con la información con la que se armo el coeficiente). Se deben corroborar los datos de la empresa con los datos externos en año de balance.
- En algunos casos el coeficiente de ajuste es igual a uno debido a que los coeficientes originales eran significativamente diferentes a 1. Se decidió que fueran uno para que no distorsione la crítica. Igualmente se debe corroborar que esa situación no sea la que origine la diferencia.

#### 6.3.2.5 Reporte de crítica

Este reporte se puede imprimir en el menú de Administración de crítica. En el se encuentra información que puede ser muy útil en ciertos casos. Se presenta un resumen del resultado del ejercicio; ratios de macrovariables y fuentes externas; justificaciones y observaciones; los errores de crítica.

En el caso que el informante haya desglosado el cuadro K1 por UCA, se desplegará en el reporte el mismo con los porcentajes en los que fueron distribuidos los diferentes conceptos de gasto entre las clases de actividad de la empresa. Este cuadro se despliega para que el crítico vea si el informante ha aplicado los mismos porcentajes para hacer el desglose por UCA. Si el crítico considera que en el desglose realizado por el informante se ha utilizado un mismo porcentaje de forma inconsistente, se deberá cambiar la asignación en los ítems referidos (si posee mejor información).

Además, se presentan los cuadros C2, E y K1 con los valores de las variables, y los porcentajes de la clase en el total.

**Importante:** Una vez que fueron levantadas todas las inconsistencias del formulario y se este seguro de que no se desea hacer ninguna otra modificación, se debe hacer clic en *Cerrar Prorratio* que se encuentra en el Enlace de estado *Prorratio*.

#### 6.3.2.6 Proceso

Es importante recordar que la crítica es un proceso en etapas, por lo que ciertas modificaciones del formulario y prorratio generan cambios en los procesos anteriores. Se debe prestar especial atención a:

- Cambios en los datos del formulario. Si durante el proceso de crítica se realizan cambios en el formulario, se debe correr nuevamente la *Crítica Interna* y el *Prorratios MacroVar Exógenas*. Los cambios en el formulario alteran directamente los errores de crítica y pueden cambiar las variables prorratiadas.
- Cambios en los datos prorratiados. Si a juicio del crítico, se edita el prorratio de alguna variable, debe ejecutarse nuevamente el proceso *Prorratios MacroVar Exógenas*. Se debe recordar que los cambios en las variables prorratiadas alteran directamente las macrovariables.

Por lo tanto, cuando se efectúan cambios del tipo antes descrito, se debe ejecutar nuevamente el proceso de *Crítica Interna* y *Prorratios MacroVar Exógenas* para corregir los eventuales errores que pudieran aparecer. Este proceso se debe correr de forma iterativa hasta que no haya errores en ninguno de los procesos (luego se cierra el prorratio y queden las tres columnas del enlace de estado con S).

#### 6.3.3 Interacción con la empresa en crítica

Se pretende evitar las excesivas consultas a la empresa en esta etapa, por lo que es recomendable concentrar las consultas de todo el proceso para realizarlas en un solo llamado. En el caso de ser necesario, se le puede solicitar a la empresa un estado de resultado para contrastar la información brindada.

#### 6.3.4 Fin del proceso

Cuando el crítico haya terminado la revisión de la empresa, debe hacer clic en el botón *Cerrar Prorratio* que se ubica en el enlace de estado de las macrovariables. Se debe tener en cuenta que sólo se debe efectuar este procedimiento cuando se este seguro de que la crítica de la empresa este correcta y no se deban efectuar modificaciones.

## 7. REGISTROS

No aplicable

## 8. ANEXOS

No aplicable

## 9. MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
1	2009-01-09	Primera edición.