

ADENDUM 01

PROCESAMIENTO –CRÍTICA

15-Oct-2010

SECCION I

- Para resultados de entrevista con información en secciones innecesarias no es necesario criticar ni borrar estos datos, solo se deben REVISAR los datos existentes. Ejemplo: Si es un RECHAZO o INCOMPLETA y existe información en secciones diferentes a la I y X, el personal de Crítica no debe Criticar esta información sino revisarla, es decir debe dejar la Boleta tal como este. De acuerdo esto al Manual del Revisor.

SECCION II

- Si los campos de CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB Y FAX están en Blanco, no es necesario revisar en observaciones, se aceptará como dato valido.
- En Observaciones, si existe justificaciones como “No existe”, “No hay”, “No Informa”, se aceptaran como válidas en el proceso de Crítica, excepto en Remuneración Básica menor a 218 USD, en donde se requiere una explicación detallada.
- Si falta información en calle2 para sectores amanzanados (zona diferente de “999”) debemos registrar SIN NOMBRE.
- Todos los Establecimientos Económicos que constan como Sucursales deben registrar información en los campos obligatorios de la sección III, IV (caso contrario debe retornarse a Empadronamiento) y en la sección V en caso de no existir información en los campos obligatorios debemos colocar 0 en las preguntas y 6 para el caso de frecuencia, en referencia al Adendum 01 al Manual del Empadronador.
- Todos los Establecimientos de Dependencia de entidades gubernamentales (**SOLO PARA 1ERA Y 2DA FASE, el resto de fases SE MANTIENEN LAS RESTRICCIONES QUE CONSTAN EN MANUAL DEL REVISOR**), deben ser ÚNICOS con datos obligatorios en la sección III, IV (caso contrario debe retornarse a Empadronamiento) y en la sección V en caso de no existir información en los campos obligatorios debemos colocar 0 en las preguntas y 6 para el caso de frecuencia. En la sección 6 en caso de no existir información se debe marcar en la Pregunta 1 SIN FINES DE LUCRO y Pregunta 2 debe marcarse opción 6 de la respuesta 2.1 Gobierno (central, seccional, ministerios, etc); el resto de preguntas en el caso de que no vengan datos debe marcarse en las opciones de NO, para el caso de gasto colocaríamos 0, en Kw/hora 0 y en frecuencia 6.

La sección 7 en el caso de que exista información esta no debe ser criticada, solo revisada ya que de acuerdo a la normativa de diligenciamiento de Establecimientos ÚNICOS, no debe contener información.

- Si registra que tiene RUC pero no registra número debemos tratar de averiguar mediante llamada telefónica o el internet si no colocar 0000000000000. En observaciones debe constar que no se recuerda o no sabe, caso contrario se retornara este material a Empadronamiento.
- En los siguientes campos: De la Sección II Pregunta 9.1, y En la Sección X, los códigos correspondientes a Empadronador, Supervisor y Revisor, deben ser rellenados con todos los dígitos que corresponden. Por ejemplo si el Supervisor es el 20, debe constar en el formulario 0020.
- En el caso de no existir dato en la Sección 2 pregunta 9.1 número de establecimiento sucursal y el tipo de establecimiento es sucursal, debemos rellenar con 000.
- Establecimientos Economicos que consten como Matriz, pero no tienen ninguna Sucursal, deben retornarse a Empadronamiento.

SECCION IV

- En los casos de que la descripción de Actividad Principal, no tenga ninguna relación con las preguntas acerca de Principal Bien o Producto y Materia Prima debemos retornar a Empadronamiento, y en los casos en que Actividad y Producto sean iguales deberá retornarse a Empadronamiento. Ejemplo: 1) Actividad Principal, Zapatería y Principal bien comercializado Zapatería, 2) Actividad Principal: Venta de Flores y Principal bien comercializado consta Arroz.
- Cuando la entrevista se realiza el MISMO MES DE INICIO DE ACTIVIDAD y no existen datos en las secciones V y VI debemos llenar con 0 en valores y 6 en frecuencia para los campos obligatorios, si en los campos de las otras secciones OBLIGATORIAS no existe información debemos devolver a campo.

SECCION V

- En el caso de Activos Fijos si no existe información al 01 de Enero debemos copiar la información del 31 de Diciembre, siempre y cuando el inicio de actividad corresponda al MES ANTERIOR, siempre y cuando estén en cero los campos de Compra y Venta correspondientes, no es necesario requerir que exista observación. De forma similar si debemos llenar datos con 0 en valor y 6 en frecuencia debido esto a omisión de información, no es necesario requerir que exista observación.
- El valor del Activo Fijo se respetara lo diligenciado (lo que conste en el formulario).
- Para comparar que los Gastos no sean mayores a los Ingresos, tomar en cuenta las siguientes formulas:

GASTOS = GASTOS SECCION V PREGUNTA 2 + GASTOS SECCION III PREGUNTA 2

INGRESOS = INGRESOS SECCION V PREGUNTA 3 + INGRESOS SECCION V PREGUNTA 4 +
INGRESOS SECCION V PREGUNTA 5

INGRESOS >= GASTOS TODO OK

INGRESOS < GASTOS Revisar que exista observación, sino existe esta observación
retornar a Empadronamiento

- En caso de NO existir información en observaciones sobre si existió Perdida o Ganancia en la Venta y/o Baja de Activos, no revisar si esta registrado como Otro Ingreso u Otro Egresos Corrientes, se aceptara la información que conste.

SECCION VI

- Para el caso de no existir información en gastos en energía debemos registrar 0 en gastos, 0 en Kw/hora y 6 en frecuencia, esto en material referente a **Fase 1 y 2**, caso contrario si pertenece a otra fase retornar a Empadronamiento.

SECCION X

- Si no existen nombres en la sección X referentes al personal de Empadronamiento se aceptaran estas boletas, siempre que consten los Códigos respectivos.
- Rechazos, Incompletas en sección X si no vienen con numero de Visita, colocar DOS.

TODAS LAS SECCIONES.

- Todas las Boletas que contengan preguntas OBLIGATORIAS que se encuentren omitidas deben ser retornadas a Empadronamiento, EXCEPTO las que se puedan corregir con los manuales de empadronamiento y las directrices emitidas en este adendum y los adendums de empadronamiento.
- Inconsistencias encontradas por Análisis en Critica deben ser enviadas a los responsables de empadronamiento y procesamiento, para solucionarlas.

Nota: Todas las soluciones y justificación de errores para cada pregunta se encuentran en Manuales o Adendums el personal debe restringirse a los mismos.

- Si existen Establecimientos Económicos que declaren ser de Dependencia Gubernamental se debe confirmar esto contra el LISTADO DE ENTIDADES DE GOBIERNO su pertenencia.