

ADENDUM 02

PROCESAMIENTO – CRÍTICA

29-Oct-2010

SECCION I

- Si el resultado de la entrevista es **INACTIVO, EN PROCESO DE LIQUIDACION, EMBARGADO, INCAUTADO Y CLAUSURADOS** debe tener los datos completos de las Secciones **I y X**, en la Sección **VIII** si falta algún dato o no está llena será suficiente con la observación que indica el empadronador.
- Si las boletas tienen información, pero en la pregunta **11** opción **2** tiene el resultado **INCOMPLETA** y está escrito **NO ES NEGOCIO**, la boleta debe ser anulada en empadronamiento. Procesamiento deberá reenumerar sin tomar en cuenta esta boleta.
- Si hay boletas con información duplicada, por Ej. La boleta **15 y 16** tienen exactamente la misma información en todos los campos. En crítica se debe anular la boleta y volver a reenumerar la manzana, sin tomar en cuenta una de ellas.
- Si el resultado de la entrevista es **Normal** y en observación indica que no se encontró al contador, y falta información en las Secciones que deberían contener datos. La boleta se cambia a estado **Incompleta** y se debe retornar a empadronamiento para recopilar la información faltante de la misma.
- Para un establecimiento tipo Sucursal; según Manual del Revisor, para este tipo de establecimiento en forma obligatoria deberá haber información en Secciones I, II, VII, VIII y X, sino cumple con estas secciones se debe remitir a empadronamiento.

SECCION II

- En el caso de las Instituciones Públicas en la pregunta **4 Nombre del Gerente o Propietario del Establecimiento**, que viene con el nombre de la Institución Pública, se tienen que remitir a empadronamiento ya que este es obligatorio y debe venir lleno con el Nombre del encargado de la Institución Pública.
- Si no dispone de teléfono deberá estar en observaciones. **No se procederá a llenar con 0s sino se retornará a empadronamiento.**
- Cuando un establecimiento la forma del establecimiento de Empresa de Persona Natural, y en nombre de establecimiento registra sin nombre cuando no hay letrado o no registra nombre del establecimiento sino solo Cabinas, Mecánica o Iglesia (de acuerdo al Manual del Empadronador), se registrara los dos apellidos y los dos nombres del Propietario.

- Muchas veces al ser el mismo propietario quien es gerente e informante los nombres son distintos, para estos casos se deberá verificar el nombre del propietario mediante una llamada al establecimiento, de no ser posible se dejara la información como este.
- Cuando la dirección es diferente a la cartografía, Ej. Registran Isidro Cordovez cuando en la cartografía dice Luis A Cordovez. Se debe respetar lo que conste en Cartografía, solo si es recurrente este error en varios establecimientos, verificar mediante llamada telefónica a cualquiera de los establecimientos, si es diferente entonces retornar a Empadronamiento para su verificación y corrección.
- En la pregunta **7 Este Local es Propio o arrendado?** si no tiene marcada una opción (**Propio o Arrendado**) se debe verificar mediante una llamada telefónica o remitir a empadronamiento para su corrección.
- En la pregunta **8 Que tipo de Establecimiento funciona en este local?** si no tiene marcada una opción se debe verificar mediante una llamada telefónica o remitir a empadronamiento para su corrección.

SECCION III

- Cuando la Frecuencia es incorrecta y se ha procedido a verificar mediante una llamada telefónica el área de CRÍTICA debe corregir dicho campo.
- Si en la pregunta **1**, existe PERSONAL REMUNERADO, y no se registra la pregunta **2 Gastos de Remuneraciones** si existe Observación, se procederá a llenar con Cero y Seis para Fases 1 y 2, para fases posteriores se procederá a verificar mediante una llamada telefónica, caso contrario se deberá remitir a empadronamiento.

SECCION IV

- Cuando exista error en la línea de registro de la pregunta 2, en relación con la pregunta 1, es decir por ejemplo si se informa en Pregunta 1 Comercio y en la Pregunta 2 se ubica el principal bien en producto elaborado, el Critico deberá copiar este dato en Producto Comercializado y borrar el dato ubicado erróneamente, proceder de esta forma en los posibles casos presentados.
- Si en la pregunta **7** viene seleccionado tres campos en forma vertical se debe remitir a empadronamiento ya que pide seleccionar **su principal cliente**.

SECCION V

- Si en la pregunta **2** opción 2.4 (Compras de mercadería) está viniendo gastos muy altos en referencia a los ingresos por lo tanto los egresos están inflados. Si no existe observación se procederá a remitir a empadronamiento.
- Cuando la actividad de un establecimiento es Manufactura se debe registrar la pregunta **2.1** (materia prima y materiales auxiliares), ya que estos campos son obligatorios, si no existe algún valor se debe verificar mediante una llamada telefónica, caso contrario se remitirá a empadronamiento para su corrección.

- Si en la boleta se registran ingresos extraordinarios y no especifican en observaciones el origen, se procede a respetar la información que consta.
- Si no registran las existencias según los casos manufactura servicio o comercio, estos son campos obligatorios por lo cual se puede verificar con una llamada telefónica caso contrario se remite a empadronamiento.

SECCION VI

- Si no registran información en Pregunta **2 Cual es la forma del establecimiento (matriz)?**, se procede a verificar mediante una llamada telefónica si no se consigue información se remitiría a empadronamiento.
- Si se registran valores de préstamo pero no indican el porcentaje debe remitir a empadronamiento o resolver con una llamada telefónica; no tienen que hacer ningún cálculo sino que como dice el manual del empadronador investigar el porcentaje según la fuente de financiamiento.
- Esta Sección es obligatoria para los establecimientos **Único y Matriz**, si hay datos faltantes se procederá a verificar mediante una llamada telefónica. Caso contrario será enviado a empadronamiento para realizar la corrección correspondiente.

SECCIÓN VII

- Esta sección debe tener información cuando son Establecimientos **Sucursales o Auxiliares**, sino existen datos se debe verificar mediante una llamada telefónica, caso contrario se remitirá a empadronamiento para que se levante esta información omitida.

SECCION X

- Si el resultado de la entrevista es **Inactivo, Rechazo u Otros**, debe existir información obligatoriamente, sino esta completa esta Sección se deberá remitir a empadronamiento para recuperar la información faltante.
- Si la boleta tiene la información necesaria y ha sido recopilada por el empadronador debe tener obligatoriamente el número de la visita, no puede ser omitido dicho campo. Si las boletas son Rechazos o Incompletas se marcará en número de visita la opción 2.

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, el adendum 01 de crítica y los adendums de empadronamiento.

- Inconsistencias encontradas por Análisis en Crítica 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.