



CUESTIONARIO PARA ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES

INFORMACIÓN DE 2010

Cuestionario N° 15

El CENSO ECONÓMICO NACIONAL fue aprobado por Ley N° 3737 del 19/03/2009
y autorizado por Decreto Ley N° 3162 del 19/10/2009

La confidencialidad de la información está garantizada por el Art. 14 del Decreto Ley N° 11.126 del 20/02/42

“Queda terminantemente prohibida la publicación, revelación, divulgación o cualquier otro uso indebido que se hiciere o se intentare hacer de las informaciones referentes a operaciones o firmas individualizadas. Podrá darse publicidad de ese tipo de información **únicamente** cuando conste la conformidad por escrito de las partes afectadas”.

Identificación del Establecimiento

Modificaciones en la Identificación *(a completar sólo en los apartados sujetos a variación)*

N° DE RUC: - ^{DV}

Razón Social:

Nombre Comercial:

Dirección:

Barrio o Localidad:

Departamento:

Distrito:

N° de Manzana:

Área: Urbana 1 Suburbano 3 Rural 6

Teléfonos:

N° de Fax: Casilla de Correo:

Correo electrónico (e-mail):

Si la actividad del Establecimiento no coincide con la que aparece en la etiqueta, describir e indicar los principales productos que fabrica, comercializa o servicio que presta.

Actividad principal del Establecimiento:

Productos fabricados, comercializados o servicios prestados:

LOS DATOS DE TODAS LAS SECCIONES DEBEN CORRESPONDER ÚNICAMENTE A ESTE ESTABLECIMIENTO

A. CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO, INICIO DE ACTIVIDADES, TOTAL DE DÍAS TRABAJADOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. ¿Es éste el único local de la empresa?

Si _____ 1 → Pase a la pregunta 3

Principal (Matriz) _____ 2 }
 Sucursal _____ 3 } → ¿Cuántas unidades tiene? (incluido este) → Pase a la pregunta 3
 Planta Industrial _____ 4 }
 Establecimiento Auxiliar _____ 5 } No

Principal (Matriz): Es una unidad económica que controla a uno o más establecimientos con los que comparte la razón social.

Sucursal: Es un establecimiento que puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercaderías y prestación de servicios; dependiente del establecimiento Principal (Matriz) para el control contable, administrativo y legal.

Planta Industrial: Es un establecimiento en el cual se realizan transformaciones totales o parciales de materias primas.

Establecimiento Auxiliar: Es una unidad económica que facilita la realización de la actividad principal. No se llevan a cabo actividades de fabricación, comercio ni servicios. (Ejemplos: depósitos, oficina administrativa de la planta industrial, talleres de las unidades de transporte, estacionamientos que se encuentren de forma externa al establecimiento, etc.).

2. En caso de no ser esta la Matriz, anote el domicilio de la misma (excluir domicilio de estudio contable o legal contratado)

Razón Social:

Dirección:

Nº: Piso: Dpto. Nº: Barrio / Localidad:

Departamento: Distrito:

Persona de Contacto:

Teléfonos:

3. ¿En qué año inició actividades este establecimiento?

Inicio de actividades: Es el año en que el establecimiento comenzó a trabajar, sin importar que haya cambiado de domicilio, actividad o propietario.

4. ¿Cuál es el total de días trabajados en este establecimiento durante 2010?

Total de días trabajados por este establecimiento: Se obtiene de restar a los días naturales del año, los días que permaneció cerrado por descanso, feriados, huelgas, vacaciones, etc. Considerar los días que permaneció abierto realizando actividades durante el 2010.

F. PERSONAL OCUPADO

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010)

SEXO	Promedio de personas ocupadas
1. Hombre	
2. Mujer	
3. TOTAL	

Personas ocupadas: Es el conjunto de personas fijas y eventuales que trabajó durante 2010 para el establecimiento, ejerciendo una labor remunerada o no para la empresa, perteneciendo y siendo pagados por ésta. Incluye al personal que trabajó fuera del establecimiento bajo su control laboral y legal; o a tiempo parcial (si trabajan como mínimo una tercera parte de la jornada laboral); trabajadores en huelga; personas con licencia por enfermedad, vacaciones o permiso temporal. Excluya pensionados y jubilados; así como el personal de otra empresa contratada para proporcionar un servicio, como: limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros.

Z. DATOS COMPLEMENTARIOS

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010)

482. ¿Cuál es el tipo de establecimiento auxiliar que le corresponde?

- Oficina administrativa _____ 01
- Depósito o almacén _____ 02
- Oficina de cobros _____ 03
- Oficina de ventas o compras _____ 04
- Estacionamiento _____ 05
- Sala de exhibición _____ 06
- Centro de atención a clientes _____ 07
- Taller de mantenimiento y reparación _____ 08
- Otro tipo (*especificar*) 09

Oficina administrativa: Es el establecimiento que se encarga de albergar los servicios de información, administración, planificación y comunicación desde el cual la dirección de una empresa controla su patrimonio, promueve sus negocios y logra sus objetivos.

Depósito o almacén: Es el lugar específico donde se depositan, guardan o almacenan, temporalmente o no, productos terminados, materias primas, maquinarias, equipos u otros artículos utilizados por una empresa o razón social.

Sala de exhibición: Es el espacio físico dedicado a exposición y/o promoción de productos propios, mercaderías y/o servicios ofrecidos por una empresa o razón social.

Centro de atención a clientes: Es el espacio físico donde una empresa proporciona el servicio de relacionamiento con sus clientes, con el fin de que los mismos obtengan el producto o servicio en el momento y lugar adecuado.

Taller de mantenimiento y reparación: Es un establecimiento donde se proporciona servicios de mantenimiento y/o de reparación de cualquier tipo de bien (vehículos, electrodomésticos, etc.).

483. ¿Cuál es el sector de actividad del establecimiento al que principalmente apoya?

- Agricultura, ganadería y aprovechamiento forestal _____ 01
- Pesca _____ 02
- Minería _____ 03
- Industria manufacturera _____ 04
- Construcción _____ 05
- Comercio al por mayor _____ 06
- Comercio al por menor _____ 07
- Información en medios masivos _____ 08
- Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles _____ 10
- Servicios profesionales, científicos y técnicos _____ 11
- Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación _____ 12
- Servicios educativos _____ 13
- Servicios de salud y de asistencia social _____ 14
- Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos _____ 15
- Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas _____ 16
- Otros servicios, excepto actividades del gobierno _____ 17
- Otro (especificar) _____ 09

Comercio al por mayor: Compra-venta de bienes de capital (activos fijos), materias primas y suministros utilizados en la producción, y otros bienes para ser revendidos a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes y productores de bienes, incluye intermediarios entre negocios en la compra o venta de productos. Estos bienes son vendidos generalmente en establecimientos conocidos como distribuidoras u oficinas de ventas, caracterizadas por no tener acceso al público en general.

Información en medios masivos: Servicios de edición de periódicos, revistas libros y otras publicaciones; industria filmica, del video y del sonido; radio y televisión; telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas; procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados, y agencias noticiosas, bibliotecas y archivos.

Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles: Alquiler sin intermediación de inmuebles; intermediación en las operaciones de venta y alquiler de inmuebles; administración de inmuebles; valuación, promoción y consultoría inmobiliaria; alquiler de automóviles, camiones y otros transportes terrestres sin chofer; alquiler de artículos para el hogar y personales, maquinaria y equipo agropecuario, industrial y comercial; alquiler de marcas registradas, patentes, franquicias y nombres comerciales, para su explotación.

Servicios profesionales, científicos y técnicos: Servicios de abogados, notarios; contabilidad y auditoría; arquitectura e ingeniería; consultoría administrativa, científica y técnica; publicidad; investigación de mercados y encuestas de opinión pública; fotografía y videograbación; servicios veterinarios; desarrollo de software a petición del cliente; laboratorios de análisis clínicos veterinarios; laboratorios de pruebas de productos o substancias, etc.

Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación: Administración de negocios; contratación y colocación de personal; preparación de documentos, fotocopiado, fax, acceso a computadoras; recepción de llamadas telefónicas; cobranza; organización de viajes; vigilancia y seguridad; limpieza de inmuebles; y recolección de residuos o desechos; servicios de limpieza de fosas sépticas, y alquiler de sanitarios portátiles, etc.

Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos: Compañías de danza, teatro; cantantes y grupos musicales; deportistas y equipos deportivos profesionales; agentes y representantes de artistas, deportistas y similares; artistas, escritores y técnicos independientes, museos, sitios históricos, jardines botánicos, parques naturales y otros sitios del patrimonio cultural de la nación; balnearios, casas de juegos electrónicos, casinos; campos de golf, clubes deportivos, billares, clubes o ligas de aficionados; venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo, etc.

Otros servicios, excepto actividades del gobierno: Servicios de reparación y mantenimiento; servicios personales como servicios de cuidado y arreglo personal; lavado y planchado de ropa; servicios funerarios y de administración de cementerios; servicios de estacionamiento para vehículos automotores; revelado e impresión de fotografías; asociaciones y organizaciones.

484. ¿Cuáles son los principales bienes y servicios que oferta el establecimiento al que apoya?

- 1)
- 2)
- 3)

OBSERVACIONES

DATOS DEL INFORMANTE	Códigos del cargo
1. Nombre y Apellido: 2. Cargo: <input style="width: 50px;" type="text"/>	1. Dueño o propietario 2. Gerente, administrador o director 3. Contador interno 4. Contador externo 5. Familiar del dueño 9. Otro (especificar):
3. Teléfonos: / 4. Correo electrónico (e-mail):	Sello del establecimiento y/o firma del informante
5. Ubicación Geográfica	
5.1 Departamento: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 5.2 Distrito: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
5.3 Barrio / Localidad: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 5.4 Área: Urbana 1 <input type="radio"/> Rural 6 <input type="radio"/>	
5.5 Dirección: Calle y N°	
5.6 Edificio: Piso <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Dpto. N° <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES	Situación general			Códigos de situación
1. Censista: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Visita	Día / Mes	Código de situación	1. Entrevista completa
2. Supervisor/a: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	1	/		2. Entrevista incompleta
3. Técnico responsable: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	2	/		3. No se ubica en el lugar
4. Crítico/a: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	3	/		4. Rechazo
5. Digitador/a: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	4	/		5. Cierre definitivo
OBSERVACIONES				
	5	/		6. Cierre temporal o inactivo
	6	/		7. Duplicado
				8. Ausencia del informante
				9. Cambio de cuestionario
				10. Censado en matriz
				11. Otro (especificar):
			
Censado en				
<input style="width: 20px;" type="text"/>				