



Instituto
NACIONAL de
ESTADÍSTICA

■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

DIRECTORIO GENERAL DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS DIRGE

MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TÉCNICO DE GENERACIÓN DE DIRECTORIO

Marzo-2023



Instituto
NACIONAL de
ESTADÍSTICA

Naciones Unidas e/ Centeno
Fernando de la Mora - Zona Norte
Tel.: (595-21) 677 920
info@ine.gov.py
www.ine.gov.py



Instituto Nacional de
Estadística – Paraguay



@INE_Paraguay



Instituto Nacional de
Estadística - INE Paraguay

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística en su misión de conducir la producción de la información estadística básica del país, a partir del año 2014 realiza la actualización del Directorio General de Empresas y Establecimientos (DIRGE) que fue conformado como uno de los resultados del Censo Económico Nacional 2011 (CEN) y viene siendo actualizado cada año desde esa fecha.

El presente manual es un documento metodológico y técnico que servirá de referencia a los funcionarios que estén involucrados en la actualización del DIRGE, el mismo es una compilación de definiciones y técnicas de actualización compiladas y ajustadas en base a la experiencia del equipo de trabajo acumulada desde sus inicios.

Esto permite que la información actualizada en el DIRGE sea absolutamente confiable y estandarizada.

INDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVOS..... | 5 |
| Estrategia general para la actualización del Directorio General de Empresas y Establecimientos – DIRGE | 6 |
| 1. Estructura funcional | 6 |
| 2. Estructura operativa | 7 |
| Funciones desempeñadas en cada puesto | 7 |
| Organización de las actividades de los TGD: | 8 |
| PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN POR VIA TELEFONICA..... | 9 |
| Cualidades necesarias | 9 |
| Control de la entrevista..... | 10 |
| Tratamiento con las personas indecisas | 10 |
| Entrevista con la persona indicada | 10 |
| El arte de realizar la entrevista..... | 10 |
| Carga de trabajo..... | 11 |
| CONCEPTOS BÁSICOS..... | 12 |
| DEMOGRAFÍA EN EL DIRGE | 17 |
| I. Entrevista Directa: | 33 |
| Procedimientos | 33 |
| Pasos a seguir durante la entrevista | 34 |
| Presentación..... | 34 |
| Actualización de datos | 35 |
| Despedida..... | 36 |
| Tipos de informantes | 36 |
| II. Registros administrativos:..... | 37 |

INTRODUCCIÓN

El Directorio General de Empresas y Establecimientos (DIRGE) es un listado de empresas y establecimientos industriales, comerciales y de servicios que desarrollan actividades en el territorio nacional, el cual contiene datos de identificación, actividad económica principal, tamaño y ubicación geográfica de las mismas.

Este directorio surge como uno de los principales productos del Censo Económico Nacional 2011, ya que para su realización se ha elaborado un directorio de empresas y establecimientos que ha sido utilizado como marco censal para el mencionado proyecto.

De esta forma se constituye en un marco estadístico de amplia diversidad conceptual para la realización de estudios especiales y encuestas económicas; herramientas necesarias para dar inicio al sistema de estadísticas económicas continuas, mediante el cual se puede conocer la estructura y características generales de las actividades económicas que se realizan en el país, y considerando el dinamismo del sector productivo del país, se debe ser actualizar periódicamente de modo a mantener la información relacionada a la estructura económica del país.

Cada año se está realizando la actualización de datos del DIRGE y se tiene como periodo de referencia al año anterior. A partir del año 2018 se trabaja en la actualización de dos tipos de directorio: un Directorio de Empresas y un Directorio de Establecimientos.

La importancia de estos productos radica principalmente en que además de servir de marco para las encuestas económicas, se constituye en una fuente de información para las estadísticas, especialmente de la demografía empresarial.

Por ello, a modo de garantizar una actualización con calidad y con criterios homogéneos en los diferentes sectores económicos se diseñaron estrategias específicas para cada cargo que interviene en la actualización, dando así a conocer la estructura operativa, sus funciones y áreas de responsabilidad de cada uno de ellos.

El DIRGE se diferencia de otros directorios porque el mismo tiene múltiples funcionalidades, pues aparte de servir como marco para muestras de estudios económicos, puede dar una perspectiva de la estructura económica del país.

OBJETIVOS

DEL DIRGE

1. Proporcionar al gobierno información actualizada referente a las empresas y establecimientos económicos del país y su estructura sectorial y territorial, para poder planificar políticas económicas y realizar una correcta evaluación de su aplicación.
2. Contar con un directorio de empresas y/o establecimientos actualizado, con una cobertura suficiente que sirva como base para construir un marco muestral apropiado para el diseño y realización de encuestas económicas.
3. Establecer una base actualizada y confiable, que muestre la estructura económica del país en los diferentes niveles de detalle sectorial, temático y geográfico.
4. Disponer de información estadística básica necesaria para identificar las empresas y establecimientos económicos, y establecer la estructura de la actividad de todos los sectores productivos del país, excepto el agropecuario.
5. Elaborar estadísticas que permitan establecer indicadores de la evolución económica del país para orientar la toma de decisiones.

DEL MANUAL

1. Elaborar el manual de funciones, procesos y procedimientos del DIRGE para establecer de forma general las pautas o directrices que conlleven al logro de los objetivos institucionales.
2. Proporcionar al TGD/Actualizador de conceptos necesarios y suficientes para la actualización de todas las variables del DIRGE.
3. Servir de guía para estandarizar las actualizaciones de las variables básicas en el DIRGE y en operativos similares.

Estrategia general para la actualización del Directorio General de Empresas y Establecimientos – DIRGE

El DIRGE, se actualiza cada año durante los 12 meses del mismo y el trabajo se realiza mediante dos fuentes principales: contacto con las empresas y registros administrativos u otras fuentes.

Contacto con las empresas: este trabajo se realiza a su vez en dos modalidades, por llamadas telefónicas o por visitas personalizadas en campo.

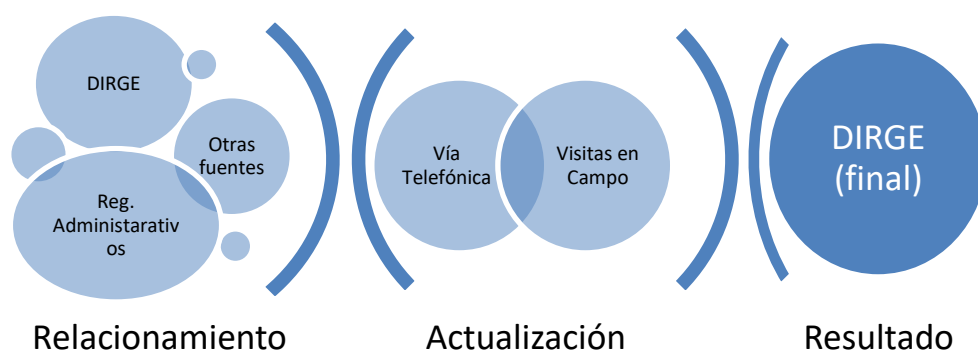
Registros administrativos: en el caso de que no se pueda contactar con las empresas por diversas circunstancias se recurre a bases de datos de instituciones que sistematizan datos vinculados a empresas, con este procedimiento también se consiguen identificar e incluir a las empresas nuevas (altas) durante el periodo de referencia.

1. Estructura funcional

Para el inicio de las actualizaciones cada año se recurre al DIRGE del año anterior, pues se identifican a las que estuvieron activas en ese año para trabajar con las mismas. Al culminar esta tarea se procede a particionar la carga de trabajo de la siguiente manera:

1. Con número telefónico se destina para la actualización vía telefónica.
2. Sin número telefónico o con número telefónico incorrecto se destina para la actualización por visitas en campo. Dependiendo de la disponibilidad del equipo de campo también se pueden llegar a asignar distritos completos para que los mismos realicen barridas de actualizaciones.
3. Sin número telefónico y sin información suficiente de ubicación se destina para la actualización por fuentes alternativas (web, gremios o asociaciones, etc.)

Cabe destacar que también durante el proceso de actualización mediante las diversas fuentes existe un dinamismo interno que permite complementar el trabajo de la actualización, es decir que si no es posible conseguir los datos por teléfono, se visita a la empresa en campo y así sucesivamente.



2. Estructura operativa

El DIRGE se actualiza en la Dirección de Estadísticas Económicas y Ambientales (DEEA) a cargo del Departamento de Directorio de Empresas.

Funciones desempeñadas en cada puesto

Director DEEA

Es la máxima autoridad dentro de la DEEA. El mismo es el responsable ejecutivo de todas las actividades de la actualización y además de informar sobre la situación y el avance del trabajo de actualización a la Dirección General.

Jefe de Departamento de Directorio de Empresas

Es el encargado de planificar y coordinar las actividades necesarias para garantizar una actualización con calidad y eficacia, además de informar el avance del trabajo de actualización al Director de la DEEA.

Sub coordinación de Directorio

Es el encargado de asistir en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la actualización de datos de las empresas; en este contexto se encarga del monitoreo de los avances en términos del cumplimiento de las metas, de la calidad de los datos relevados, de los reportes necesarios para los diferentes estamentos, de gestionar los insumos y materiales necesarios para los trabajos, de compilar y archivar los resultados obtenidos.

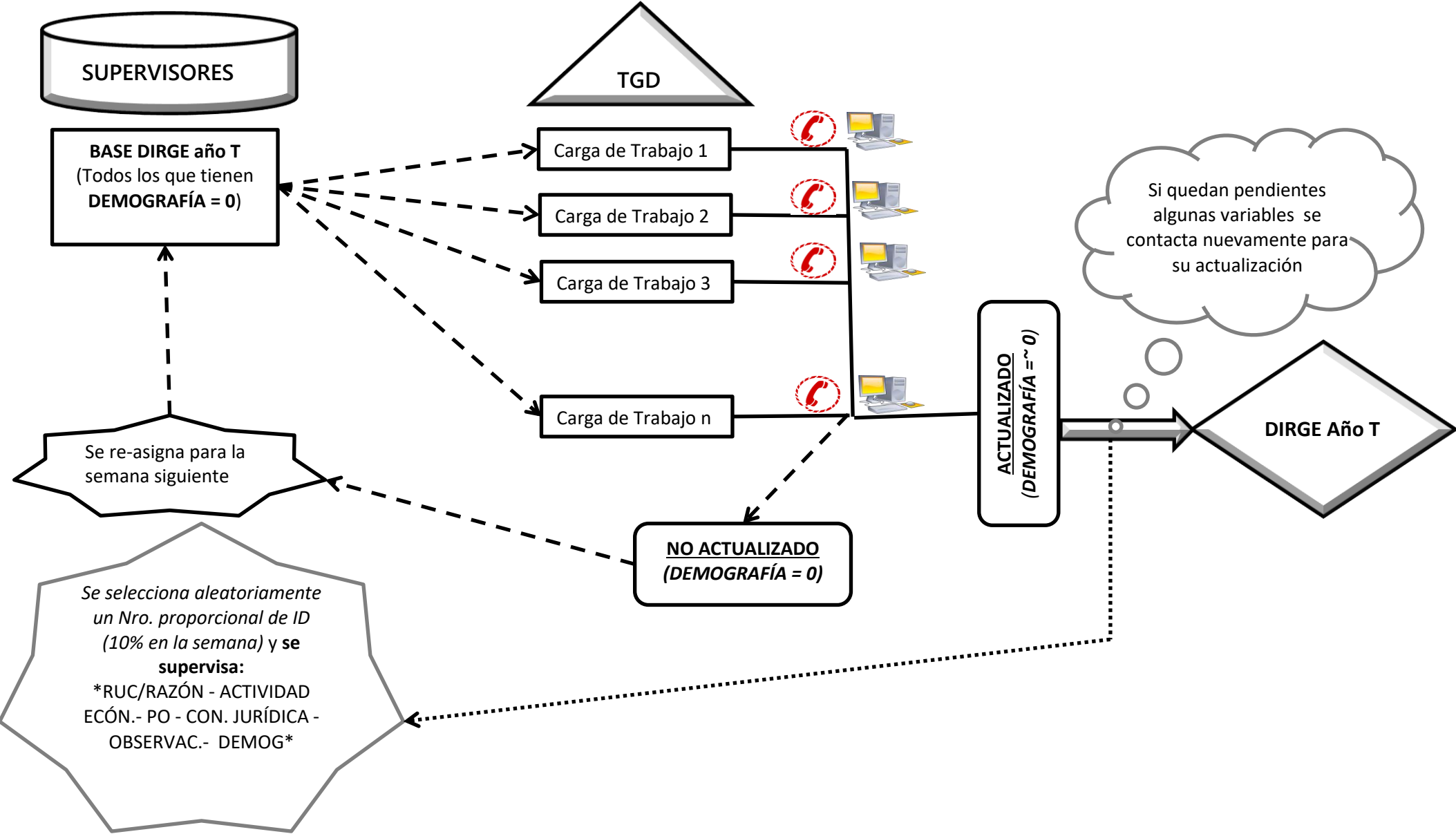
Supervisor de Directorio

Es el responsable de supervisar la ejecución operativa de las actividades referentes a la actualización para el correcto, efectivo y eficaz desempeño de los Técnicos de Generación de Directorio, TGD.

Técnico de Generación de Directorio (TGD)

Es el responsable de contactar con las empresas en nombre del INE para realizar la actualización de los datos requeridos de la misma. Es la pieza clave en todo el engranaje del trabajo pues de la misma depende la concreción efectiva de los objetivos.

Organización de las actividades de los TGD:



PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN POR VIA TELEFONICA

Si bien son tres las vías utilizadas para la actualización del DIRGE, en el presente se plantean algunas indicaciones que ayudarán a optimizar el resultado del trabajo:

Para la entrevista indirecta es importante que el técnico de actualización conozca algunos elementos básicos para lograr una adecuada información, los cuales se describen a continuación:

| Recomendaciones a tener en cuenta | |
|-----------------------------------|---|
| Tono de Voz | Es importante modular la voz convenientemente durante el desarrollo de la entrevista enfatizando palabras o frases que van a reforzar la misma. Utilizar un solo tono puede cansar al entrevistado y la variación en el tono puede hacer más fluida la entrevista. |
| Volumen | El volumen que se debe adoptar dependerá de la situación que se presente durante la entrevista. Un volumen alto puede incomodar al entrevistado, puede sentirlo como agresión y en cambio un volumen bajo puede impacientarlo, por ello es recomendable iniciar la entrevista con ímpetu y un volumen moderado e ir adecuado el volumen conforme se desarrolle la entrevista. |
| Pronunciación | Es fundamental la articulación clara y correcta de las vocales y consonantes de las palabras que se utilizan. Se debe pronunciar bien las preguntas, leyendo correctamente los signos de interrogación, comas y símbolo de los directorios. Una mala pronunciación podría hacer perder la atención del entrevistado y en el sentido opuesto, una pronunciación excesivamente marcada produce una impresión desagradable al que escucha, pues da la impresión de falsedad o de algo actuado. |
| Escuchar con atención | Es clave prestar atención a las respuestas del entrevistado pues no siempre responden a la pregunta de forma directa o acertada. El escuchar no necesariamente conlleva a obtener respuesta. |
| Rapidez al hablar | La velocidad al hablar expresa el estado de ánimo de la persona. Durante la entrevista es importante que sean claras las preguntas por lo que la velocidad debe ser moderada. |

Cualidades necesarias

El trabajo del TGD requiere condiciones personales especiales, tales como: **sociabilidad, buena dicción, flexibilidad para adaptarse a las distintas situaciones que depara la entrevista y mucho sentido de responsabilidad**. Asimismo, se precisa de **suma discreción y seriedad**, ya que tiene acceso a informaciones de carácter privado que no las puede divulgar por ningún motivo, dicha confiabilidad está garantizada por la Ley Estadística.

Nunca debe hacer notar por el tono de la voz, que el entrevistado ha dado una respuesta incorrecta o errónea.

Si el entrevistado vacila en responder alguna pregunta o se niega a hacerlo, debe tratar de vencer esa resistencia, explicando una vez más la naturaleza confidencial o secreta de la información.

Si a pesar de ello, se niega a contestar, se colocará la situación de “rechazo”, con la observación correspondiente. Si rechaza una pregunta específica, debe continuar realizando las demás preguntas para obtener las informaciones que faltan.

Control de la entrevista

El Técnico es quien dirige la entrevista y por lo tanto él debe conducirla.

Cuando se ponga en duda la autoridad del Técnico de Generación de Directorio, para hacer ciertas preguntas, es conveniente explicar al entrevistado que él ha sido entrenado para esa tarea y que su labor consiste en hacer preguntas de esa naturaleza.

Si el entrevistado da respuesta de temas ajenos o habla de asuntos que no tienen que ver con la entrevista, no es necesario que se le interrumpa; pero en la primera oportunidad con mucho tacto, haga de nuevo la pregunta.

Es necesario mantener un buen ambiente durante la entrevista. Cuando el entrevistado encuentre que el Técnico es una persona amable, simpática y que no se intimida, el entrevistado estará más inclinado a responder sin reparos.

Tratamiento con las personas indecisas

En muchas ocasiones el entrevistado responde “NO SE”, dará una respuesta con evasivas, que traducirá lo que ha dicho anteriormente o rehusará contestar las preguntas. En estos casos, el Técnico de Generación de Directorio tratará de darle más confianza y hacerle sentir más cómodo antes de continuar con la siguiente pregunta.

Entrevista con la persona indicada

Es importante tener en cuenta que al primer contacto con la empresa y/o establecimiento económico ya se puede considerar una actualización, pues la simple confirmación, evidencia la existencia de la misma. Por ello es de vital importancia contactar con un informante adecuado; o sea con una persona que conozca todos los datos de la empresa y/o establecimiento económico. Por ello, se debe tratar de entrevistar a la máxima autoridad del establecimiento. Y en todo caso, si esta autoriza se puede realizar la actualización con otra persona designada por el mismo. Procurando que sea la misma persona que brindo los datos en las actualizaciones anteriores.

El arte de realizar la entrevista

La conducción de la entrevista y la forma de realizar las consultas constituyen una mezcla de arte y la técnica, la misma que se adquiere con la práctica, pero observando ciertos aspectos básicos que se señala a continuación:

- i. Indagar sobre respuestas incompletas o no satisfactorias

Puede suceder que ciertas respuestas dadas por el entrevistado no sean satisfactorias desde el punto de vista de la actualización, debido a que es incompleta o fuera de propósito, o puede ser que el entrevistado no está capacitado para responder esa pregunta.

En tales casos, con el fin de obtener una respuesta adecuada, debe realizar algunas preguntas adicionales.

Este procedimiento se denomina “Indagar” o “Sondear”. Para ello debe usarse palabras que sean neutrales y no aquellas que inviten a dar respuestas determinadas.

ii. No asumir cosas por adelantado

Las características socioeconómicas del entrevistado, zona de la empresa o condiciones de la misma, no deben llevar al Técnico asumir respuesta o formarse expectativas anticipadas.

No debe sugerir respuesta en razón del aparente nivel socioeconómico del entrevistado. El Técnico no sólo debe evitar hacer conocer sus propias expectativas sino que además, debe ser sensible al entrevistado.

Debe hablar y comportarse de tal manera que el entrevistado se sienta cómodo y no provoque desánimo en las respuestas.

iii. No apresurar las entrevistas

Si el Técnico de Generación de Directorio considera que la persona entrevistada está contestando las preguntas sin pensar para terminar pronto, resultará conveniente que le explique que no hay prisa, dado que su respuesta es muy importante.

Carga de trabajo

Cada TGD recibirá de la Supervisión su carga de trabajo “**semanal**” en una planilla de Excel y el mismo se encargará de contactar con las empresas del listado y registrar los datos actualizados en el “**Sistema Informático del DIRGE**”, así también cada semana el TGD deberá rendir a la Supervisión sobre la carga de trabajo encomendada.

Las actualizaciones en el DIRGE se realizan en base a un orden de importancia establecido en base a la cantidad de personal ocupado (PO), de este modo son contactadas primeramente las más grandes (50 y más PO) y culminando en las más pequeñas (1 a 10 PO), internamente también se consideran algunas variables como la ubicación geográfica y la rama de actividad.

Este criterio ayudará a asegurar la cobertura por un lado y a optimizar la organización interna entre los grupos de actualizadores. Se estima que la capacidad de producción diaria de cada TGD esta entorno a las 120 llamadas, de las que se espera una efectividad total de 45 establecimientos y 40 empresas actualizados, incluyendo las actualizaciones por correo electrónico.

El cumplimiento de este estándar mínimo es absoluta responsabilidad de cada TGD, que contará con un módulo en el sistema informático del DIRGE que le ayudará a monitorear su producción. Si el TGD se percata de que no podrá llegar a su meta deberá documentar la justificación a sus respectivos supervisores vía email o con la aclaración de las incidencias, este documento formará parte del legajo de cada TGD.

CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación se citan los conceptos asociados al DIRGE, y las variables a ser actualizadas en el directorio.

- **Empresa:** es toda unidad jurídica que constituye una unidad organizativa de producción de bienes y servicios, y que disfruta de una cierta autonomía de decisión, principalmente a la hora de emplear los recursos corrientes de que dispone. La empresa puede ejercer una o más actividades en uno o varios lugares.
- **Establecimiento:** es toda empresa o parte de una empresa que, en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar alguna actividad económica sea con fines de lucro o no.

El directorio Incluye a las viviendas en las que se realizan actividades económicas y excluye a las viviendas en las que se llevan a cabo actividades económicas con fines de autoconsumo, y aquellas en las que los locales en los que se efectúa la actividad económica son desmontables y se remueven diariamente.

- **Variables a ser actualizadas dentro del DIRGE**

Identificación

✓ RUC

Es el número de Registro Único de Contribuyente expedido por el Ministerio de Hacienda. Hay que tener en cuenta que se debe registrar el Ruc de la empresa y no del propietario a no ser que sea una Unipersonal. Se transcribe los caracteres en caso de errores u omisiones en el cuadro respectivo, además del dígito verificador que se encuentra en el cuadro seguido. En caso de que la empresa aclare que no cuenta con RUC se anota ocho veces el número 9 en el cuadro.

✓ Razón Social

Nombre con el cual se encuentra registrada la empresa en el Ministerio de Hacienda y que conste en el Estatuto Social o Acta de Fundación de la Empresa. Ejemplo: la empresa Martel tiene como Razón Social FÉNIX S.A. Por medio de bases oficiales disponibles se debe corroborar la veracidad tanto de la Razón Social como del RUC.

✓ Nombre Comercial

Denominación con la cual la empresa y/o establecimiento económico es conocida en el medio. Puede coincidir con la Razón Social o tratarse de una abreviatura o la expresión en siglas. Ejemplo: la empresa INDUSTRIALIZADORA GUARANI SA, tiene como Nombre Comercial IGSA.

Ubicación geográfica

✓ **Departamento/Distrito/Barrio:** la organización territorial del país está dividida en departamentos y luego en distritos. Estos ya vienen predeterminados en el sistema, y deben ser consultados si siguen en dicho lugar, y en caso contrario, preguntar en qué departamento y/o distrito se encuentran asentados en la actualidad. Si sucede el último caso, se debe comunicar al Supervisor de Directorio, y éste es el que registra el cambio en el sistema informático.

✓ **Dirección:** es la calle o edificio donde se encuentra ubicada la empresa y/o establecimiento económico. Se debe registrar la dirección completa y precisa con la que se identifique(n) la(s) entrada(s) a la edificación. Si la edificación no tiene dirección se escribe SIN NOMBRE y en observación se escribe alguna referencia para llegar hasta el establecimiento.

✓ **Número de edificación:** es la numeración de identificación del edificio de la empresa y/o establecimiento económico. Ejemplo: AV ARGÑA Nº 713. En los casos de las edificaciones que poseen varias unidades (bien puede ser comercios, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.), deben quedar bien identificadas tanto la dirección como la unidad, es decir, se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (la unidad). Ejemplo: Ytororó Nº 1255 c/ Bruno Arce, Edificio Independencia (identificación general) y PB, Departamento Nº 301.

Tener en cuenta utilizar las siguientes abreviaturas:

| | | |
|-----------------|------------------|----------------|
| TR: Transversal | AV: Avenida | KM: Kilómetro |
| DG: Diagonal | RUT: Ruta | AUT: Autopista |
| CLL: Calle | KTERA: Carretera | Nº: Número |

Caracterización

✓ Actividad económica principal

Se entiende por actividad principal de la empresa aquella que proporciona *un mayor valor agregado*. Es muy importante que la actividad desarrollada por la empresa se detalle con gran precisión y que se especifique correctamente según corresponda. Si no puede precisar su actividad principal se debe registrar al que genere mayor valor de producción, o en su defecto, la que emplee un mayor número de personas ocupadas.

Si la actividad principal de la empresa no coincide con lo registrado, describa detalladamente lo que le mencione el informante.

Para el registro de actividad existen dos variables:

- Descripción de Actividad

En este campo se debe registrar la actividad de la empresa y/o establecimiento económico pudiendo corregir o ampliar la descripción encontrada anteriormente.

No se debe dejar de corregir las descripciones que estén mal o incompletos. Por ejemplo: *Fabricación de termos forrados con...*; inclusive cuando tengan demografía 301 ó 400, en todo caso, se puede guiar por el código de actividad. Por ejemplo: si tiene el código 4663.1 es el comercio al por mayor de madera y si viene con 4752.3 es el comercio al por menor de madera.

Cuando se realiza la actualización para las actividades comerciales, aclarar siempre en la descripción si son al por menor o al por mayor; y en el de la venta de repuestos si son nuevos o usados.

Cuando la empresa y/o establecimiento económico manifiesta más de una actividad, en la descripción se debe registrar la actividad principal y en el campo de observación la/s actividad/es secundaria/s.

- **Código de Actividad**

La actividad principal desarrollada en cada empresa y/o establecimiento económico se representa mediante cinco dígitos las cuales se clasifican según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas del Paraguay (CNAEP).

Si se verifica que se debe de cambiar el código de actividad, el técnico debe comunicar el cambio al supervisor ya que solo éste puede corregirlo, procediendo a indicar, de igual manera el cambio, en la observación del Sistema.

✓ **Cantidad personal ocupado**

Son las personas que se encuentran trabajando en cada empresa y/o establecimiento económico.

Cantidad de Personal - Actual (CANT. PERS.): Se refiere al número de personas ocupadas actualmente.

Personal Anual Promedio (PERS. ANUAL): Número de personas ocupadas en promedio que mantiene normalmente en un periodo de un año.

Para definir el tamaño se tiene en cuenta la cantidad de personal que posee cada empresa ya sea remunerado o no, dividiéndolos por estrato de personal ocupado.

- 1 "Micro - 1 a 10 Personas ocupadas"
- 2 "Pequeña - 11 a 30 Personas ocupadas"
- 3 "Mediana - 31 a 50 Personas ocupadas"
- 4 "Grande - 51 y más personas ocupadas".

✓ **Tipo de establecimiento (matriz, sucursal, establecimiento auxiliar)**

La empresa puede tener más de un establecimiento, es por ello, que existe la variable donde se debe registrar el Tipo de Establecimiento, las cuales son:

Único: se agrega cuando la empresa cuenta con un solo local.

Matriz: es la casa central de la Empresa

Planta Industrial: se incluyen a las empresas que se dedican a la producción. No necesariamente la planta industrial debe ser la matriz, aunque sea su actividad principal puede relacionarse con la matriz que puede no tener como descripción de actividad la producción.

Sucursal: cuando la empresa posee más de un establecimiento, las sucursales son consideradas todos los establecimientos de la empresa que no sean la matriz (se exceptiona los establecimientos auxiliares y la Planta Industrial).

Establecimiento auxiliar: incluyen los depósitos con o sin personal ocupado, estacionamientos, oficinas administrativas.

Duplicado: Cuando se relaciona los establecimientos y se pudo constatar que existe una duplicación de Id's se agrega este Tipo, habilitándose el cuadro **ID REEMPLAZA**, donde se debe registrar el Nro. de ID del cual es duplica. Para tener en cuenta, en este registro el Id duplicado es el número mayor. Estos deben estar excluidos del DIRGE (Situación 8), dándose de **Baja definitiva (301)** en la demografía.

Fusión: se registra a los establecimientos que fueron fusionados con establecimiento, habilitándose el cuadro **ID REEMPLAZA**, donde se debe registrar el nro. de ID de la nueva empresa.

Escisión: corresponde a establecimientos que cedieron parte de sus activos, pasivos y/o patrimonios para la creación de un nuevo establecimiento.

✓ **Condición Jurídica**

Es el modo legal en que se encuentra registrada la empresa en la Secretaria de Estado de Tributación (Empresas con RUC). Pero también se especifica una variable donde se incluyen a las que no se encuentran registradas (Empresas sin RUC).

Se detalla a continuación, las variables que corresponden a Condición Jurídica

| CONDICION JURIDICA | | | |
|--------------------|---------------------------------------|---|--|
| COD | DESCRIPCION | CORRESPONDENCIA | INCLUYEN |
| 1 | NO REGISTRADA | | Las que no cuentan con RUC, las que en el año de referencia dieron de baja su RUC, o las que no puedan identificarse (Ej.: Razón Social: Autoservice María) y no se pudo contactar con la empresa. |
| 2 | UNIPERSONAL | | La empresa que opera bajo una personería física. |
| 3 | SOCIEDADES COMERCIALES | 3.1 SOCIEDAD ANONIMA | Las SAE, SACI, SAIC, y sus derivadas. |
| | | 3.2 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | |
| | | 3.3 SOCIEDAD ANONIMA EMISORA DE CAPITAL ABIERTO (SAECA) | |
| | | 3.4 SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES | |
| 4 | INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO | | Fundaciones, asociaciones, organismos no gubernamentales, comedores, siempre que se consideren sin fines de lucro (no cobran por los servicios prestados). |
| 5 | COOPERATIVA | | Todas las cooperativas ya sean de producción, servicio, financiero, comercial, entre otros. |
| 6 | OTRO TIPO DE SOCIEDADES (ESPECIFICAR) | | Las asociaciones, comisiones vecinales, Junta de Saneamiento, Bancas Internacionales, Centros educativos (sin que se mencione a las anteriores opciones de personería), Empresas cuya Razón Social especifique como Sucursal Paraguay, Ligas y Clubes, Consorcio, Universidades, Asesorías, Empresa Individual Responsabilidad Limitada (E.I.R.L); Estudios Jurídicos y Contables, Corporaciones, Constructoras y consultoras (sin que se mencione a continuación como SRL o SA); Fundaciones que cobran por algún servicio (con fines de lucro), entre otros. |

Se debe registrar la Condición Jurídica en todos los casos, inclusive cuando la Empresa o establecimiento es dado de baja o no pudo ser ubicada.

✓ Año de inicio de actividades

Es el año en el que la empresa y/o establecimiento económico inició sus actividades; inclusive, aunque primeramente haya operado sin una personería jurídica o física.

Si se cambió de condición jurídica pero se mantiene su actividad, de igual forma se debe agregar el año de inicio guiándose por el inicio de actividad, agregando en la observación el año del cambio de la Condición Jurídica. Se hace la salvedad, en caso de que la empresa haya cerrado por un periodo de más de dos años, se debe dar como año de inicio en el momento de su reapertura.

Referencia en la empresa o contacto

✓ Información de contacto

Nombre del Informante: se refiere a la persona quien brindó la información. Esta debe ser una persona representativa de la empresa y/o establecimiento económico. Se debe escribir el nombre y apellido del mismo.

Cargo del Informante: Es el papel que desempeña el informante en la empresa y/o establecimiento económico. Por ejemplo: Gerente General.

DEMOGRAFÍA EN EL DIRGE

Clasificación Demográfica de la Empresa y/o Establecimiento

Permite determinar o definir la permanencia, alta o cese de la actividad económica de la empresa y/o establecimiento económico. Se debe tener en cuenta, que para la actualización de la demografía en el DIRGE el periodo de año de referencia es (t-1), por ejemplo si en el DIRGE 2016 (periodo de referencia 2015) una empresa figura con código 209 y para el DIRGE 2017 la Empresa no registró cambios, entonces debe registrarse con Demografía 200 (periodo de referencia 2016).

| <u>ESTRUCTURA DE LA CDE</u> | | | | | |
|------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------------|--|---|
| Sección | División | Grupo | Descripción | Definición | Cómo se trata en el sistema del directorio |
| A | | | ALTA | Empresa y/o establecimiento económico que dan inicio a sus actividades productivas | |
| | 10 | 100 | Alta sin identificar tipo | Empresa y/o establecimiento económico que dan inicio a sus actividades productivas | |
| | | 101 | Alta pura | Empresa y/o establecimiento económico que dan apertura a su actividad productiva | La Empresa y/o establecimiento económico nueva se codifica luego de generar un registro en el directorio vinculado a un ID nuevo |
| | | 102 | Alta por fusión | Una o más empresas (origen) se fusionan y crean una nueva empresa (destino) | La empresa nueva se codifica luego de generar un registro en el directorio con un ID nuevo, pero, a su vez queda registrado el antecedente en el histórico de cuáles son las empresas precedente (origen) |
| | | 103 | Alta por escisión de una | Corresponde a una o “n” empresas nuevas constituidas con parte de los activos, pasivos y patrimonio de otra empresa existente (escidente) | La/s empresa/s nueva/s se codifica/n luego de generar un registro en el directorio con un/os ID nuevo/s. La empresa original (escidente) mantiene su ID en el directorio. |
| | | 104 | Alta por escisión de más de una | Corresponde a una o “n” empresas nuevas constituidas con parte de los activos, pasivos y patrimonio de más de una empresa existente (escidentes) | La/s empresa/s nueva/s se codifica/n luego de generar un registro en el directorio con un/os ID nuevo/s. Las empresas originales (escidentes) mantienen sus respectivos ID en el directorio. |

| | | | | | |
|---|-----------|------------|--|--|--|
| | | 105 | Alta por cambio de denominación y actividad principal o alta por cambio de denominación y dirección principal o alta por cambio de denominación y nombre comercial | Una empresa que cambia su denominación (Razón social) y RUC (para las empresas registradas en la SET) y de actividad principal pero se encuentra en la misma dirección o una empresa que cambia su denominación (Razón social) y RUC y que cambia su dirección pero que mantiene la misma actividad principal o una empresa que cambia su denominación (Razón social) y RUC (para las empresas registradas en la SET) y su nombre comercial. | La empresa nueva se codifica luego de generar un registro en el directorio con un ID nuevo, pero, a su vez se dará de baja al ID correspondiente a la denominación anterior, según corresponda. Además, de que quede registrada el antecedente el historial de la empresa. |
| | | 106 | Altas que no forman parte del ámbito económico a actualizar | Empresas que dan apertura a su actividad productiva pero que por la actividad que desarrollan no forman parte del ámbito económico a actualizar. | La empresa nueva se codifica luego de generar un registro en el directorio con un ID nuevo. Además, de que quede registrada el antecedente el historial de la empresa. |
| | | 109 | Otras Altas n.c.p. | Otros tipos de Altas no contempladas en ninguno de los grupos anteriores | |
| B | | | PERMANENCIA | Empresa y/o establecimiento económico que desarrollan sus actividades productivas al momento de la actualización | |
| | 20 | 200 | Permanencia sin novedad | Empresa y/o establecimiento económico registradas en el DIRGE que permanecen sin ninguna variación | |
| | | 201 | Permanencia Absorbente (fusión absorbente) | Corresponde a la unión de n empresas, pero solo se conserva el nombre y el RUC de una de ellas | La empresa permanente se codifica con este código y las restantes n-1 son codificadas como bajas |
| | | 202 | Permanencia con Escisión | Corresponde a una empresa escidente que pierde parte de sus activos, pasivos y patrimonio (a favor de empresas nuevas o ya existentes), pero que no desaparece. | La empresa escidente se codifica con este código y las respectivas empresas beneficiarias (nuevas o existentes) se codifican como sea el caso. |

| | | | | | |
|---|-----------|------------|---|---|--|
| | | 209 | Otras Permanencias n.c.p | Otros tipos de Permanencias no contempladas en ninguno de los grupos anteriores | |
| C | | | BAJA | Empresa y/o establecimiento económico que dan cierre a sus actividades productivas | |
| | 30 | 300 | Baja sin identificar tipo | Empresa y/o establecimiento económico que dan cierre a sus actividades productivas | |
| | | 301 | Baja definitiva | Una empresa comunica que dejara definitivamente su actividad productiva sin posibilidad de retomar en el futuro | La empresa se codifica y luego se excluye del directorio el ID de la misma; el ID no se le reasigna a otra empresa. |
| | | 302 | Baja temporal | Una empresa comunica que dejara su actividad productiva, pero abre la posibilidad de retomar las actividades en un cierto plazo | La empresa se codifica y luego se excluye del directorio el ID de la misma pero el mismo queda pendiente hasta que retome sus actividades, quedando el antecedente en el historial de la empresa |
| | | 303 | Bajas que no se registraron anteriormente | Una empresa no registrada anteriormente y al ubicarla comunica que dejó definitivamente su actividad productiva sin posibilidad de retomar en el futuro | La empresa se codifica y luego se excluye del directorio el ID de la misma; el ID no se le reasigna a otra empresa. |
| | | 309 | Otras Bajas n.c.p | Otros tipos de Bajas no contempladas en ninguno de los grupos anteriores | |
| D | | | NO UBICADOS | Empresa y/o establecimiento económico que no pudieron ser ubicados | |
| | 40 | | No ubicados sin identificar tipo | Empresa y/o establecimiento económico que no pudieron ser ubicados | |
| | | 400 | No ubicados | Una empresa no pudo ser ubicado en campo y/o vía llamadas telefónicas | La empresa se codifica y sigue permaneciendo en el directorio |

➤ **Alta pura**

Este grupo incluye:

- Empresas y establecimientos que dan apertura a su actividad productiva en el año de referencia.
- Empresas y establecimientos que aún no se había captado anteriormente.

➤ **Alta por fusión**

Ocurre cuando dos o más empresas se integran por completo, y ambas pierden su identidad. En este caso, se da de baja con la demografía: Otras Bajas n.c.p (309) a todos los Id's de las empresas que existían antes de la modificación, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa y se crea una nueva Alta con la demografía Alta por fusión (102) para la empresa que surge.

➤ **Alta por escisión de una**

Ocurre cuando se crea una o más empresas nuevas con parte de los activos, pasivos y patrimonio de otra empresa existente. En este caso, se debe registrar una alta con la demografía: Alta por escisión de una (103) por cada nueva empresa constituida y la otra empresa existente debe registrarse con la demografía: Otras Permanencias n.c.p (209), dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa.

Este grupo excluye:

- Cuando existe más de una empresa escidente, que se procede a codificar de acuerdo al siguiente punto.

➤ **Alta por escisión de más de una**

Ocurre cuando se crea una o más empresas nuevas con parte de los activos, pasivos y patrimonio de más de una empresa existente. En este caso, se debe registrar una alta con la demografía: Alta por escisión de más de una (104) por cada nueva empresa constituida y las otras empresas existentes deben registrarse con la demografía: Otras Permanencias n.c.p (209), dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa.

➤ **Alta que no forman parte del ámbito económico a actualizar**

Ocurre cuando se crea una empresa o establecimiento pero debido a su actividad económica no forma parte del ámbito económico a actualizar, por ello no deben contabilizarse como producción en el DIRGE, es solo a modo de tener un registro de dichas empresas o establecimiento. En este caso, se debe registrar con la demografía: Alta que no forman parte del ámbito económico a actualizar (106), además de dejar constancia en el historial de la empresa.

Este grupo incluye:

- Empresas con actividades agropecuarias.
- Entes públicos.
- Capillas, iglesias.

- Cámaras de negocios.
- Comisiones vecinales, cooperadora escolar, entre otros.

➤ **Otras Altas n.c.p.**

Este grupo incluye:

- Otros tipos de altas no contempladas en ninguno de los grupos anteriores.

➤ **Permanencia sin novedad**

Ocurre cuando las empresas y/o establecimientos permanecieron sin ninguna variación con relación a la última modificación.

Este grupo incluye:

- Corrección de RUC.
- Corrección de Razón Social
- Complementación de Razón Social y/o propietario.
- Corrección o complementación de la Dirección.
- Modificación en la cantidad de Personal ocupado (cuando no varía de estrato con relación al año anterior, o cuando trae 999).
- Agrega o cambia número telefónico
- Cuando se complementa el Tipo (sucursal, único, matriz)
- Agregar o cambiar correo electrónico, página web.
- Cambio de informante.

➤ **Permanencia Absorbente (fusión absorbente)**

Ocurre cuando una empresa absorbe una o más empresas. En este caso, la empresa absorbente conserva su ID con todos sus datos, registrándose con la demografía: Permanencia Absorbente (201), por lo que no se produce una alta, y se procede a dar de baja al ID de la/s empresa/s absorbidas, registrando con demografía: Otras Bajas n.c.p (309), dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa.

➤ **Permanencia con Escisión**

Ocurre cuando una empresa escidente que pierde parte de sus activos, pasivos y patrimonio (a favor de establecimientos nuevos o ya existentes), pero que no desaparece. En este caso, se procede a actualizar a la empresa que pierde en parte, con la demografía: Permanencia con Escisión (202), y a la empresa que recibe; si es nueva se registra con la demografía Alta por escisión de una (103) o Alta por escisión de más de una (104), de acuerdo al caso, pero si la que recibe ya es una empresa existente se procede a actualizar con la demografía: Otras Permanencias n.c.p (209).

➤ **Otras Permanencias n.c.p**

Ocurre cuando las empresas y/o establecimientos sufrieron alguna variación con relación a la última actualización.

Este grupo incluye:

- Modificación de la denominación jurídica (sin otros cambios).
- Modificación de la actividad principal (sin otros cambios).
- Modificación de la localización principal ya sea de dirección, distrito y/o departamento (sin otros cambios).
- Modificación de la actividad principal y de la localización principal; misma denominación jurídica.
- Modificación en la cantidad de Personal ocupado (cuando cambia de un estrato a otro).
- Cambio de sucursal a matriz o viceversa.

➤ **Baja definitiva**

Se considera que la empresa y/o establecimientos da baja definitiva cuando comunica que dejó la actividad productiva sin posibilidad de retomar en el futuro.

Este grupo incluye:

- Cierre definitivo de las empresas y/o establecimientos.
- Las bajas de las empresas que se fusionaron.
- Empresas y/o establecimientos duplicados.
- Empresas y/o establecimientos que no forman parte del ámbito de la actualización; como Entes públicos, capillas, depósitos sin personal ocupado, agropecuarias, comisiones vecinales, cooperadora escolar, asociaciones de padres (sin fines económicos), cambio de denominación jurídica y la actividad principal, cambio de denominación jurídica y dirección, cambio de denominación jurídica y nombre comercial, etc.

➤ **Baja temporal**

Se considera que la empresa y/o establecimientos esta con baja temporal y mantiene su número de ID, cuando comunica que dejó la actividad productiva pero abre la posibilidad de retomar las actividades en un plazo no mayor a 24 meses (2 años), en caso que la reapertura se realice luego de dicho periodo, se considera la discontinuidad de la misma, procediendo a registrar con demografía: **(301) Baja definitiva**, asignando en situación **Cierre definitivo**, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio; asimismo, se crea una alta a la nueva empresa y/o establecimiento económico, registrando con la demografía: **(101) Alta pura**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes o **Para Campo**, si el informante manifiesta que solo dará los datos por medio de una entrevista directa.

Este grupo incluye:

- Empresa y/o establecimiento con actividades económicas de temporadas.
- Cierre por enfermedades o viajes
- Empresas inactivas
- Paralización de la producción por catástrofes (incendios, inundaciones, etc.).

➤ **Baja que no se registraron anteriormente**

Se incluye a todas las empresas y/o establecimientos que ya no cuenta con actividad económica en el año de actualización o que permanecen como inactivas hace más de veinticuatro meses, antes del año de actualización pero como no se tuvo asentado con anterioridad en el DIRGE, se levanta los datos para tener un registro. Estas empresas no deben contabilizarse en el DIRGE como producción, es solo a modo de tener un registro de dichas empresas. En este caso, se procede a registrar con la demografía: **Baja que no se registraron anteriormente (303)**.

➤ **Otras Bajas n.c.p**

Este grupo incluye:

- Todas aquellas Bajas no contempladas en ninguno de los grupos anteriores, las cuales necesitarían un tratamiento especial.

➤ **No ubicados**

Se considera con esta demografía a la empresa y/o establecimientos que no pudo ser ubicada en campo y/o vía llamadas telefónicas.

Este grupo incluye:

- Los números que no corresponden al establecimiento y no se pudo obtener otro número.
- Los que se llamaron más de 3 veces en distintos días y en horarios diferentes sin poder contactar con la empresa (no contesta o celular apagado).
- Los números bloqueados por la compañía.
- Los que no ubicaron por campo.

Situaciones

Se refiere al estado en que se encuentra la actualización de los datos, pudiendo registrarse las siguientes opciones:

- **Completo (1):** Se refiere cuando se pudo captar todos los datos de la empresa y/o establecimiento económico ya sea vía llamada, correo electrónico o por campo. Cuando se agrega esta situación la demografía puede ser una ALTA o PERMANENCIA pero no una BAJA.

Se incluye:

- Si captaron todos los datos pero falta año de inicio o número de teléfono (este último, en caso de que venga por campo), ya que por relacionamiento se puede agregar el año de inicio; así también, puede darse el caso que no posea número telefónico.

- **Incompleto (2):** Se refiere cuando se pudo contactar con la empresa y/o establecimientos pero no se pudieron captar todos los datos que requieran la

actualización y no se podrá captar más dichos datos se agrega esta situación. Por ejemplo: el informante brindó todos los datos menos la cantidad de personal.

Cuando se agrega esta situación la demografía puede ser una ALTA o PERMANENCIA, a excepción de Permanencia sin novedad (200), pero no una BAJA.

Se Incluye:

- En caso de que se pudo comprobar la existencia de la empresa y/o establecimientos vía llamada pero para actualizar los siguientes datos, el informante pidió que se llamara otro día, y al comunicarse de vuelta ya no vuelva a responder (atendiendo siempre que se debe de seguir intentando por tres días no corridos en distintos horarios) se agrega esta situación, luego del último intento de llamada sin éxito.
- Cuando viene por campo con Ausencia del Informante y sin número telefónico tanto en la planilla de campo como en el Sistema Dirge, además, de que tampoco se puede obtener algún número de contacto.

➤ **Pendiente Llamada/Correo (3):** Cuando se contacta con la empresa y/o establecimiento económico e indica que se vuelva a llamar para dar los datos para la actualización o indica que se envíe por correo se agrega esta situación.

Si se agrega esta situación la demografía puede ser una ALTA o PERMANENCIA (a excepción de Permanencia sin novedad (200) pero no una BAJA).

Se incluye:

- Cuando en la planilla de campo viene con situación: Ausencia del Informante, indicando que se debe de llamar.
- Si se pudo corroborar por páginas de internet la existencia de la empresa y/o establecimiento pero que aún no pudieron contactarse con los mismos.

➤ **Rechazo (4):** Cuando el informante rechaza brindar información sobre la empresa y/o establecimiento, se agrega esta situación.

Si se agrega esta situación la demografía debe ser Otras Permanencias n.c.p (209).

➤ **Cierre Definitivo (5):** Cuando el informante manifiesta que la empresa y/o establecimiento se cerró antes o durante el año de referencia sin posibilidad de que vuelva a retomar en un futuro, indicando con la demografía Baja Definitiva (301), Bajas que no se registraron anteriormente (303) u Otras Bajas n.c.p. (309) pero no ALTA o PERMANENCIA.

➤ **Cierre temporal o inactivo (6):** Cuando la empresa y/o establecimiento cerró temporalmente, según informante manifestó que está dentro de las probabilidades retomar sus actividades dentro de un plazo no mayor a 24 meses. Asimismo, incluye las empresas y/o establecimientos inactivas en el año de referencia.

Si se agrega esta situación la demografía debe ser una Baja temporal (302) pero no así como ALTA, PERMANENCIA, o las demás BAJAS.

➤ **Número no corresponde/No se ubica (7):** Se asigna esta situación a todos los casos que tengan demografía No ubicados (400), no así a las demás demografías.

➤ **Excluidos del DIRGE (8):** Son empresas y/o establecimientos que si bien se encuentran funcionando, no forma parte de la actualización del DIRGE.

Se incluye:

- Los que no forman parte del ámbito económico a actualizar (actividades agropecuarias, entes públicos, iglesias, capillas, comisiones vecinales, cooperadora escolar, asociaciones de padres sin fines económicos, los trabajadores independientes que no cuentan con establecimientos fijos, venta de hielo y helados en casa particular, entre otros).
- Los duplicados. También se considera como duplicados a las empresas y/o establecimientos que tengan actividad anexa, es decir, que este en el mismo lugar. Por ejemplo: cuenta con una Panadería y al lado una despensa, considerando a la panadería su actividad principal, entonces si cuenta con dos Id's se considera a la despensa como anexo.
- Depósitos sin personal ocupado.

En este caso, se procede a registrar con la demografía: Baja Definitiva (301) o Alta que no forman parte del ámbito económico a actualizar (106), no así como las demás ALTAS, PERMANENCIA, o las demás BAJAS.

➤ **Para campo (9):** Cuando el informante confirma la existencia de la empresa y/o establecimiento pero manifiesta que solo dará datos sobre la misma, por medio de una entrevista directa (visita en campo), se agrega esta situación.

En este caso, se procede a registrar con la demografía ALTA o PERMANENCIA (a excepción de Permanencia sin novedad (200) pero no una BAJA.

Fuentes de actualización

Como se viene mencionando en el DIRGE existen tres tipos de fuentes que deben registrarse, las cuales se deben tener en cuenta en el momento de la carga:

- **Llamadas:** Si los datos se relevados son por llamada o vía correo por parte del TGD.
- **Campo:** Si los datos registrados provienen de la planilla de campo, captadas por los actualizadores de Directorio.
- **Registros Administrativos:** Si no se pudo obtener información ya sea vía llamada o por campo, pero se pudo comprobar vía página de internet, u otras fuentes como listados proveídos por el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación, asociaciones, cámaras, entre otros.

Se debe tener en cuenta que en los casos de que por campo venga con la situación No se ubica, y los TGD lograron contactar debe registrarse como fuente por Llamada.

Registro de Observaciones

Todos los datos relevantes que se puede comentar, se debe detallar en este punto.

Cuando tenga demografía diferente a Permanencia sin novedad (el cual puede obviarse en los casos de cambios del personal ocupado), hay que detallar el cambio en la observación.

Cuando ocurra un cambio de código de actividad, de barrio, de distrito y/o departamento deben registrar en observación el código al cual debe de cambiarse (por más que ya se haya registrado el cambio en la variable específica).

Consideraciones a tener en cuenta para el registro de los datos – CASOS ESPECIALES

CASO 1

Error de captación de datos en campo

- Si el informante indica que la empresa y/o establecimiento siempre estuvo en el lugar, sin embargo se encuentran registrados con otra ubicación geográfica no se debe registrar con la demografía **Otras Permanencias n.c.p (209)**, solo si manifiesta que se mudaron de dirección sin considerar propiamente el año de referencia se debe agregar la demografía **Otras Permanencias n.c.p (209)**.

Estos casos deben aclararse en observación. Por ejemplo: se corrige código de distrito ya que nunca estuvo en San Lorenzo (11.14) sino que estuvo en Fernando de La Mora (11.03).

- En el caso de que, anteriormente no se encontraba registrada la cantidad de personal o el informante manifestó que no tuvo la cantidad de personal registrada (es decir, se captó mal dicha variable) no se considera como **Otras Permanencias n.c.p (209)**, sino como una corrección de la cantidad de personal, eso se debe dejar constancia en la observación.
- Cuando se corrige el código de actividad no se debe considerar como **Otras Permanencias n.c.p (209)**, ya que se considera que hubo un error de captación; solo en caso de que el informante manifieste que la Empresa tuvo cambios en su actividad económica, sin considerar el año de referencia para dicho cambio, se registra con la demografía **Otras Permanencias n.c.p. (209)**.

Estos casos deben aclararse en observación. Por ejemplo: se corrige el código de actividad debido a que nunca tuvo una panadería (10911) sino se dedica a la elaboración de chipas (10912).

- En el momento del registro se debe considerar que cuando se corrige el Tipo no se considera como **Otras Permanencias n.c.p (209)**, inclusive cuando primeramente estaba como Tipo No Definido y luego se corrigió; esto es debido a que representa un error de captación y no un cambio en la empresa.

Por ejemplos: Tipo: Matriz. Durante la llamada el informante corrobora que esta empresa y/o establecimiento económico siempre fue único o bien se encontraba registrado con Tipo: No definido.

No definido: Cuando aún no se defina el Tipo se debe agregar esta variable.

CASO 2

- Cuando el ex propietario indica que la empresa sigue activa pero tuvo cambio de Razón Social en el año de referencia por haber sido transferida pero no quiere brindar dicha información, se debe registrar con la Demografía: **Otras Permanencias n.c.p (209)**, agregando la Fuente por **Llamada (1)** y asignando como situación **Para Campo (09)**, pero registrando en RUC con **99999999-9** y en Razón Social **S/D** (sin datos), con la observación específica, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa.

CASO 3

- Cuando existe una variación de cantidad de personal, en relación a la última actualización pero dentro del mismo estrato debe de llevar demografía: **(200) Permanencia sin novedad**; en caso de que varíe de estrato debe registrarse como **(209) Otras Permanencias n.c.p.** Se excluye los casos de fusión y escisión que deben llevar su código respectivo con la aclaración de la modificación del personal en la observación.

CASO 4

- Cuando se registre un cambio de Ruc para extranjeros a Ruc para personas físicas no se considerará como un cambio sino como corrección ya que al tener su Cédula de Identidad paraguaya cambia el Ruc a ese número. Es decir, si ocurre ese caso igualmente debe quedar como **Permanencia sin novedad**.

CASO 5

- **Modificación de la condición jurídica (sin otros cambios)**

Se considera como una continuidad de la empresa si hubo un cambio en la Razón Social y/o en el RUC o ambos en el año de referencia. En este caso, se procede a actualizar la nueva condición jurídica en el mismo ID, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio, procediendo a registrar con la demografía: **(209) Otras Permanencias n.c.p.**, asignando como situación **Completa** si levantaron todos los datos, **Incompleta** si no levantaron todos los datos y ya no podrán levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que tienen que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 6

- **Modificación de la actividad principal (sin otros cambios)**

Se considera continuidad de la empresa y/o establecimientos si hubo un cambio de la actividad principal en el año de referencia. En este caso, se procede a actualizar por el supervisor el

nuevo código de la actividad principal en el mismo ID, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio, procediendo a registrar con la demografía: **(209) Otras Permanencias n.c.p.**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 7

- **Modificación de la dirección principal del establecimiento (sin otros cambios)**

Se considera continuidad de la empresa y/o establecimientos si hubo un cambio en la dirección en el año de referencia. En el caso que este cambio de dirección indique a su vez cambio de Departamento y/o distrito, se procede a actualizar por el supervisor dicha ubicación geográfica (departamento y/o distrito) en el mismo ID, asimismo dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio, procediendo a registrar con la demografía: **(209) Otras Permanencias n.c.p.**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 8

- **Modificación de la condición jurídica y la actividad principal; misma dirección principal.**

Se considera discontinuidad de la empresa y/o establecimientos si hubo estos cambios en el año de referencia. En este caso, se procede a dar de baja al ID de la empresa de la denominación anterior, registrando con demografía: **(301) Baja definitiva**, asignando en situación **Cierre definitivo**, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio; asimismo, se crea una alta a la nueva empresa, registrando con la demografía: **(105) Alta por cambio de denominación y actividad principal o alta por cambio de denominación y dirección principal o Alta por cambio de denominación y nombre comercial**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 9

- **Modificación de la condición jurídica y de la dirección principal; misma actividad principal.**

Se considera discontinuidad de la empresa y/o establecimientos si hubo estos cambios en el año de referencia. En este caso, se procede a dar de baja al ID de la empresa de la denominación anterior, registrando con demografía: **(301) Baja definitiva**, asignando en situación **Cierre definitivo**, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio; asimismo, se crea una alta a la nueva empresa y/o establecimiento económico, registrando con la demografía: **(105) Alta por**

cambio de denominación y actividad principal o alta por cambio de denominación y dirección principal o Alta por cambio de denominación y nombre comercial, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

Se excluye:

Si una empresa compuesta por una sola persona se amplía y se traslada a un nuevo establecimiento, y cambia su condición jurídica, es decir, de personería física a personería jurídica, aunque la **persona que ejerce el control sea la misma**, en este caso se considera continuidad de la empresa. Por lo tanto, se procede a actualizar por el técnico la nueva empresa y/o establecimiento económico y por el supervisor la nueva ubicación geográfica en el mismo ID; asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, procediendo a registrar con la demografía: **(209) Otras Permanencias n.c.p**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 10

- **Modificación de la condición jurídica y nombre comercial; misma actividad principal y dirección.**

Se considera discontinuidad de la empresa y/o establecimientos si hubo estos cambios en el año de referencia. En este caso, se procede a dar de baja al ID de la empresa de la denominación anterior, registrando con demografía: **(301) Baja definitiva**, asignando en situación **Cierre definitivo**, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio; asimismo, se crea una alta a la nueva empresa y/o establecimiento económico, registrando con la demografía: **(105) Alta por cambio de denominación y actividad principal o alta por cambio de denominación y dirección principal o Alta por cambio de denominación y nombre comercial**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 11

- **Modificación de la actividad principal y de la dirección principal; misma condición jurídica**

Se considera continuidad de la empresa y/o establecimientos si hubo estos cambios en el año de referencia. En este caso, se procede a actualizar por el supervisor el nuevo código de la actividad principal y la ubicación geográfica en el mismo ID, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio, procediendo a registrar con la demografía: **(209) Otras Permanencias n.c.p**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 12

- **Modificación de la actividad principal y nombre comercial; misma condición jurídica**

Se considera como una continuidad de la empresa y/o establecimientos si hubo estos cambios en el año de referencia. En este caso, se procede a actualizar por el supervisor el nuevo código de la actividad principal y la ubicación geográfica en el mismo ID, asimismo, dejando constancia del antecedente en el historial de la empresa, es decir, indicando en la observación del cambio, procediendo a registrar con la demografía: **(209) Otras Permanencias n.c.p**, asignando como situación **Completa** si se levanta todos los datos, **Incompleta** si no se levanta todos los datos y ya no se podrá levantar más esos datos faltantes, o **Pendiente Llamada/Correo**, en el caso, de que se tenga que volver a llamar para completar los datos faltantes.

CASO 13

Casos específicos

- Para las agencias de diarios se debe considerar a los empleados o canillitas que tengan remuneraciones por parte del empleador, es decir, si tienen canillitas independientes no deben contabilizarse como empleados.

- Todas las fundaciones forman parte del ámbito económico a actualizar, ya sean estas con o sin fines de lucro.

- En el caso de que una persona tenga más de una empresa pero opera con diferentes Ruc, se considera que la actualización es por empresa, es decir que no se debe realizar algún tipo de relacionamiento.

- Si en los centros médicos existen profesionales médicos que hacen sus consultas de forma independiente, es decir, cobran por sus consultas y dan un cierto porcentaje al Centro Médico, se debe tomar como empresa y/o establecimiento económico por doctor y no por Centro Médico. Lo mismo ocurre para los Estudios Jurídicos y Contables, es decir, si cada profesional cuenta con una propia Razón Social y cobran en forma independiente, también se debe considerar la empresa y/o establecimiento económico por profesional.

- En los casos de Estaciones de Servicio que cuenta con Free Shop si tiene la misma Razón Social se debe actualizar el ID de la que se considera como actividad principal, mientras que el otro Id se debe dar de baja por duplica.

- **Cambios de Id's Empresas**

Dentro del sistema se cuenta con un ejecutable que da origen una nueva variable "ID A LLAMAR", donde se debe registrar el ID en el cual se debe visitar o llamar para la obtención de los datos, en caso de constatar durante la actualización el cambio o corrección del establecimiento a visitar para la obtención de los datos de la misma. Para dicho registro los técnicos deben enviar los siguientes datos

| ID DE EMPRESAS QUE FIGURA | CAMBIARSE AL ID | RUC |
|---------------------------|-----------------|----------|
| 7777 | 8888888 | 99999999 |

Una vez que envíen los datos, los *supervisores procederán a registrar el cambio previo control de todas las variables que correspondiese ajustar como por ejemplo dirección, teléfono, sector, manzana, etc.*

- **Situación Completo Empresa**

Para que la situación en Dirge de Empresas y/o establecimientos sea COMPLETO se debe actualizar todos los datos a nivel empresa y/o establecimientos; es decir, si una Empresa cuenta con una Matriz y dos sucursales, y solo pudo ser actualizado los datos de la Matriz y una de las sucursales aún no puede registrarse con Situación Completo en Empresas, sólo puede llevar situación completo en Dirge establecimientos para dichos establecimientos; quedando como Incompleto o pendiente según sea el caso.

- **Uso de acentos y comillas**

No utilizar **acento gráfico (´)** en el Dirge Empresa y Establecimiento, tampoco las **comillas (" ")**, debido a inconvenientes de corte que genera el uso de estos durante la migración de la base de datos.

- **Actualización en Dirge de Empresas**

Cuando una empresa cuenta con sucursales y no logran contactar en el ID que figura en DIRGE DE EMPRESAS pero logran contactarse en otro establecimiento, aparte de actualizar en el ID ubicado por establecimiento, también se debe actualizar en el DIRGE DE EMPRESA con la siguiente observación: *"Se verificó la existencia de la empresa ya que se contactó al ID Faltan datos de este establecimiento"*, con la **demografía 209, situación Pendiente**; ya que se cuenta con el conocimiento de que la Empresa existe, independientemente de que se desconozca si el establecimiento que figura en empresas aún existe o no, hasta que se logre levantar todos los datos de los establecimientos, además de que se evita que se reasigne a otro TGD ya que semanalmente se vuelve a reasignar todas las empresas que no pudieron ser contactadas. Lo mismo ocurre en caso de que se actualice por Fuente campo.

Los **cambios de códigos de actividad/ código de departamento, distrito y barrio** solo lo pueden realizar los supervisores y en consecuencia los pedidos de cambios se le envía a los mismos con copia a los jefes inmediatos.

El formato que deberán de enviar es el siguiente, atendiendo que para los cambios en Dirge de Establecimientos deberán digitar el número de ID y si el cambio lo requieran en Dirge de

Empresas deberán digitar el RUC. Si se requiera cambiar en ambos, se deberá digitar en la misma fila tanto el ID y RUC correspondiente a la empresa.

Igualmente, deberán dejar constancia en la observación el cambio o corrección de los códigos.

| ID (Establecimiento) | RUC (Empresa) | NUEVO COD DE ACT. | NUEVO COD DE DEPARTAMENTO | NUEVO COD DE DISTRITO | NUEVO COD DE BARRIO |
|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

I. Entrevista Directa:

La lista de empresas y/o establecimiento sin información de nro. Telefónico, y las que no pudieron ser contactadas por el grupo de directorio (número incorrecto, no contesta, etc.), se distribuye entre todos los actualizadores de directorio teniendo en cuenta la ubicación geográfica. Los reportes de seguimiento y avance serán responsabilidad de la Sub coordinación del crítica y codificación, además esta será la responsable de recibir, responder y procesar todos los correos que provengan de la gestión del equipo de campo.

Procedimientos

Se solicitará al informante actualizar los datos de la empresa y/o establecimiento económico en el momento de la visita. Por lo tanto, el actualizador deberá contar con elementos que garanticen un buen acercamiento con el informante; debe lograr tener un pleno dominio de la entrevista y así obtener información confiable.

El primer aspecto que deberá tener en cuenta es la formulación adecuada de las preguntas mediante el uso de la planilla de actualización (ver anexo); debe tener en cuenta que la comunicación se expresa tanto de manera verbal como no verbal; esto es, el intercambio no se realiza únicamente por medio de palabras, sino también en el manejo de indicadores como: modales, reacciones emocionales, control personal, postura del cuerpo, etcétera.

Serán básicamente dos elementos que le permitirán al actualizador tener un adecuado manejo de la entrevista: **la destreza y la actitud**. Manifestar destreza mediante el dominio del tema y la habilidad para dirigir el dialogo, para lo cual deberá:

- **Conocer** el proyecto DIRGE, del cual forma parte, así como también la institución que la lleva a cabo, Instituto Nacional de Estadística (INE).
- **Comprender** claramente el objetivo general de la actualización de información, asimismo, los objetivos particulares de todas las variables tanto del DIRGE como del Listado de establecimientos económicos, con el fin de que le sea posible aclarar dudas que pudieran surgir en el informante al momento de verificar los datos.
- **Tener apertura al diálogo.** El actualizador de directorio, deberá estar dispuesto a brindar tantas explicaciones sobre su tarea como el informante lo requiera, ya que

posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar.

- **Mostrar interés por el informante.** El actualizador podrá enfrentar algunos casos de renuencia para actualizar la información del directorio; por lo que será indispensable que el técnico le haga saber claramente al informante la diferencia entre los proyectos citados y el valor que tiene su información.
- **Saber escuchar.** Esta será una habilidad básica para cuando el actualizador se encuentre ante informantes poco dispuestos a colaborar e insistan en cuestionar su tarea. En tales circunstancias, será conveniente que manifieste interés por las opiniones del informante, ya que esto dará oportunidad a que se establezca una relación de confianza y así se pueda lograr su participación.
- **Evitar interrumpir al informante.** Permitir a los informantes que concluyan sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema de la entrevista), propiciará que ellos también escuchen con atención cada pregunta y respondan con claridad.
- **Evitar distracciones.** La calidad de la información que obtenga el actualizador podría depender del esmero con que realice su tarea y de la atención que preste a los informantes, por ello, el técnico no deberá distraerse de sus funciones ni aun para ordenar sus materiales de trabajo. Al llegar ante cada informante deberá tener dispuesto todo lo necesario para realizar su labor.

La actitud la demostrará el actualizador mediante su apariencia, amabilidad, sencillez y atención al informante. Una actitud correcta reflejará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual es responsable; el temor y la inseguridad le restarán confianza, por lo que deberá:

- Manifestarse como una persona seria, amable y sencilla, con la cual pueda hablarse abiertamente.
- Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre debe saludar a quien lo atienda y mostrar su identificación.
- Vestirse adecuadamente, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Rechazar, de manera sutil, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).
- No ofrecer recompensas o premios a cambio de actualizar la información de la empresa y/o establecimiento económico.
- Asumir su papel como actualizador de directorio y concentrarse en su trabajo, ya que sólo así logrará llevar a buen término la entrevista.

Pasos a seguir durante la entrevista

Presentación

En su calidad de actualizador la primera impresión que cause en el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues logrando un clima de confianza se podrá actualizar y/o corregir la información. En este sentido, se deberá atender lo siguiente:

- Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente su nombre y apellido.

- Mencionar a la persona que atienda al actualizador que es personal del Instituto Nacional de Estadística.
- Preguntar por el informante adecuado, según el establecimiento económico que este visitando.
- Mostrar la credencial y entregar la carta de Presentación, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- Una vez contactado al informante adecuado, se le explicará brevemente el motivo de la visita y el medio para la actualización de la información.

Ejemplo para el primer contacto:

“Buenos días señor/a. Soy....., funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística, que en estos momentos está llevando a cabo una actualización de datos de las empresas y establecimientos industriales, comerciales y de servicios de todo el País, con la finalidad de contar con un Directorio de Empresas y Establecimientos Oficial actualizado. Por ello me gustaría hacerle algunas preguntas.

Actualización de datos

Cuando el actualizador de directorio haya contactado al informante adecuado y éste acepte la entrevista, le explicará el contenido y la temática de cada una de las secciones del directorio, ampliando la explicación según lo requiera y aclarando que los datos que proporcione serán estrictamente confidenciales, haciendo énfasis que el Instituto Nacional de Estadística garantiza la confidencialidad de su información, el uso estadístico de los datos y la utilidad que estos tienen para el país.

Algunos elementos como los que se mencionan a continuación, le serán de gran utilidad al actualizador durante el desarrollo de la entrevista:

- Deberá tener presente, en todo momento, que el informante brinda su tiempo y la información.
- Leerá cada pregunta textualmente. Si el informante no la comprende, tendrá que replantearla con otras palabras, sin cambiar su sentido. Es por ello que es fundamental conocer el objetivo específico de cada pregunta del DIRGE.
- Hará las preguntas en orden, respetando la estructura del directorio, el cual está diseñado de forma lógica y coherente.
- Deberá evitar inducir las respuestas, por lo que tendrá que mantener una actitud neutra, es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de su voz o con la expresión de su rostro.
- No expondrá opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra sobre algún tema.

- Hará las preguntas despacio y con voz alta, asimismo, estará atento a las reacciones del informante; esto es, deberá observar si titubea, duda, se queda callado, etcétera, en cuyo caso indagará si es porque no entendió la pregunta, en caso afirmativo, volverá a realizarla.
- Confirmará la pregunta cuando ya conozca la respuesta por observación directa o cuando el informante ya le haya proporcionado el dato; para ello, utilizará palabras como: me dijo, comentó, mencionaba, antes de hacer la pregunta y combinarlas con “entonces” y ¿es correcto?

Despedida

Dentro del proceso de la entrevista, la despedida es un elemento tan importante como la presentación y el desarrollo. Es indispensable dejar una grata impresión en el informante, pues sería lamentable que por una despedida errónea las puertas del establecimiento se cierren para cualquier visita posterior.

Por lo tanto, el actualizador deberá concluir la entrevista de manera breve y cortés; agradecerá al informante el tiempo que se tomó para la actualización de la información, agradeciendo su valiosa colaboración y amabilidad. De igual manera, le mencionará que es posible que otra persona de la Institución acuda a visitarlo/a con el fin de supervisar su trabajo o para cualquier algún dato o para supervisar su trabajo, quien también deberá identificarse con documentos oficiales.

Tipos de informantes

Durante la entrevista el actualizador podrá enfrentar diversas actitudes por parte de los informantes, algunas de ellas podrán no ser favorables para el correcto desarrollo de la entrevista.

Otras situaciones con las que el actualizador podría enfrentarse con el informante son: interrupciones de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc.; cuando esto se presente, tendrá que conservar el control y tener una actitud de prudencia, tolerancia y paciencia, por lo que en ningún momento deberá manifestar enfado o prisa, ya que podría ocasionar rechazo y desconfianza en el informante.

Ante esto, en el siguiente cuadro se describen algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentar los entrevistados y algunas sugerencias de cómo deberá actuar el actualizador de directorio en dichos casos.

| INFORMANTE | CARACTERÍSTICAS | EL ACTUALIZADOR DE DIRECTORIO DEBERÁ |
|-------------------|---|--|
| Distraído | No pone atención a las preguntas. Muestra poco interés; sus intervenciones están fuera de lugar. | Tratar de llamar su atención repitiendo amablemente la pregunta cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista y así actualizar la información de la empresa y/o establecimiento económico. |
| Ególatra | Se cree superior. No muestra interés ni respeto por la entrevista. Sus respuestas llegan a ser sarcásticas. | <ul style="list-style-type: none"> • Permanecer tranquilo. • No contestar en el mismo tono. • Responder calmadamente si llega a cuestionar alguna pregunta. |
| Discutidor | Le gusta cuestionar acerca del por qué y para qué se solicita la información. | <ul style="list-style-type: none"> • No tomar partido por los puntos de vista del informante. • Permanecer tranquilo ante sus cuestionamientos. • Tratar de responder las preguntas, evitando caer en discusiones. |
| Obstinado | No acepta las respuestas que se le ofrecen y mantiene su punto de vista. | <ul style="list-style-type: none"> • Responder a todos sus cuestionamientos. • Solicitar, de la mejor manera posible, la respuesta a sus preguntas. • Utilizar los materiales de apoyo. • Si no se logra obtener colaboración, invitarlo a hablar con alguna otra persona de la Institución. |
| Cauteloso | Se muestra receloso y desconfiado, porque se siente amenazado. | <ul style="list-style-type: none"> • Hacerle ver que la información que proporcione será confidencial. • Explicarle la utilidad de actualizar la información de la empresa y/o establecimiento económico y en qué será aplicada. |
| Informal | Toma la actualización como diversión y pasatiempo, por lo que en cada momento se toma la libertad de desviar el tema. | <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar tranquilamente y concentrarlo en la entrevista, repitiéndole la pregunta cada vez que sea necesario, con seriedad y hacerse partícipe de su actitud. |

II. Registros administrativos:

A esta fuente se recurrirá en primer lugar para identificar las empresas nuevas con respecto al DIRGE t-1 y en los casos de imposibilidad de contacto por las dos modalidades anteriores, para cotejar la vitalidad de las mismas.