

## INSTRUCCION GENERAL No. 1

### ASPECTOS GENERALES Y FORMALES PARA LA ELABORACION DE LOS FORMULARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO NACIONAL (SIEN)

---

#### OBJETIVO:

Dar a conocer a los centros informantes de los formularios establecidos en el Sistema de Información Estadístico Nacional (SIEN) diversos aspectos de carácter general y formal que deben tomar en consideración en su elaboración, a los efectos de garantizar la adecuada calidad.

#### ESTRUCTURA:

CAPITULO	I.- ASPECTOS DE CARACTER GENERAL
CAPITULO	II.- CABEZA Y PIE DEL FORMULARIO
CAPITULO	III.- AJUSTES A LA INFORMACION
CAPITULO	IV.- CONSERVACION DE LOS FORMULARIOS
CAPITULO	V.- COMPARABILIDAD

Cualquier excepción a la misma se especificará en el formulario que corresponda.

#### CAPITULO I.- ASPECTOS DE CARACTER GENERAL

- ***Sobre el llenado***

Los formularios deben ser llenados preferiblemente utilizando máquina de escribir o microcomputadora – ***en este caso, siempre y cuando se conserve el formato del formulario y sea firmado de puño y letra por los funcionarios autorizados*** –, o en su defecto, en tinta y con letra legible.

Los datos reportados en los formularios deben aparecer en forma clara, ordenada, sin presentar borrones, tachaduras o enmiendas.

Las cifras que se reportan para un indicador que constituya un desglose de otro principal ("de ello:"), deben ser iguales o menores que las del indicador principal.

Las cifras que aparecen reportadas en la columna "Período" deben ser menores o iguales a las que aparecen en la columna "Acumulado", para aquellos indicadores en que esta condición sea aplicable.

En aquellos formularios en que se solicite información en divisas, ésta se expresa en CUC y según la tasa de cambio vigente para los indicadores que corresponda, salvo que se disponga lo contrario por la Oficina Nacional de Estadística e Información.

- ***Flujo de la información***

Original : Oficina Municipal de Estadística e Información  
Primera copia : Centro informante

En el caso de los formularios 5073, 5903, los EFUP, los EFAE y los EFCG se adiciona una segunda copia con destino a la entidad superior del centro informante.

- ***Día y hora de vencimiento***

Los días de vencimiento en la presentación del Sistema de Información Estadístico Nacional (SIEN) están establecidos en las Resoluciones (disposiciones jurídicas) que ponen en vigor los mismos, atendiendo a los siguientes aspectos:

1. Se cuentan en días naturales a partir de la fecha de cierre del período que se trate.
2. Cuando el día de captación de un formulario cualquiera corresponde a un domingo, sábado no laborable o día feriado, se pospone su presentación para el segundo día hábil. Existen algunos formularios que por la necesidad de disponer de sus resultados con prontitud se consideran excepción para esta situación, ellos son: 0005, 0006, 5073, 5903, 5202, EFUP, EFAE y EFCG que se entregarán el primer día hábil.
3. Se fija como hora de entrada de la información rendida por los centros informantes hasta las 16:30 horas del día establecido para su captación.
4. En caso de devolución de un formulario al centro informante por haberse detectado inconsistencias de calidad en el mismo, dicho formulario se considera como no presentado.

- **Signos convencionales**

En sustitución de las cifras solicitadas, el centro informante debe utilizar los signos convencionales que a continuación se detallan, a los efectos de la correcta y uniforme interpretación de los mismos.

SIGNOS CONVENCIONALES	INTERPRETACION
Tres puntos (...)	No se dispone de la información en la fecha en que se elabora el formulario.
Dos puntos (..)	El indicador solicitado no es aplicable al centro informante o la operación aritmética correspondiente no está definida.
Un punto (.)	No se ha podido efectuar el cálculo por falta de algún (os) dato (s).
Cero (0), (0,0), (0,00)	La información a reportar no alcanza significación en la unidad de medida solicitada.
Un guión (-)	No se ha producido actividad alguna, es decir, no existe cantidad a informar.
Letra Zeta (Z)	Al realizar los cálculos del por ciento (%), el resultado es mayor o igual a mil.
Una letra minúscula del alfabeto latino (a, b, c, ....., x)	Cuando se presenta una situación no contemplada en los signos anteriormente relacionados. Esta letra debe ser explicada en el dorso del formulario o en una hoja adjunta.

Cuando en alguna página de un formulario se tengan varios indicadores que no sean aplicables al centro informante, éste puede trazar dos diagonales en forma de equis (x), en lugar de poner los dos puntos (..) a cada una de las casillas para señalar que esos indicadores no son aplicables a dicho centro informante.

- **Suma de control**

Algunos formularios del Sistema de Información Estadístico Nacional (SIEN) llevan al final de cada página una fila habilitada para la suma de control, la cual es llenada para cada columna del formulario, mediante la suma al barrido por cada cifra informada, independientemente de su naturaleza, a partir de la columna uno (1), sin incluir las correspondientes a código, número de fila y unidad de medida, con excepción de los formularios 5901 y 5903 en que tienen que sumarse los números de fila correspondientes a los indicadores reportados. En caso de que existan cifras negativas, se debe tener en cuenta el signo.

Resulta de extrema importancia esta suma toda vez que permite comprobar que todos los indicadores (filas) reportados han sido considerados y detectar si ha habido transposición de dígitos en alguna (s) de las cifras reportadas.

- ***Sin operaciones***

Cuando no se ha producido actividad alguna e impida llenar totalmente determinado formulario, se deberá comunicar a la Oficina Municipal de la ONEI, quien llenará un formulario que posteriormente será firmado por el responsable económico o el especialista que atiende la estadística en la entidad, de forma tal que ratifique que no hubo operaciones. De no comunicar esta situación, se considerará como no presentado, incurriendo en indisciplina informativa.

En el caso de aquellos formularios que por sus características pueden tener una gran cantidad de centros informantes sin operaciones y con el fin de aliviar la carga de trabajo y el ahorro de formularios individuales, la Oficina Municipal de la ONEI llenará un formulario resumen donde se anotarán los datos de la entidad, el nombre y cargo del que reporta, la hora del reporte, así como la firma del responsable económico o del especialista que atiende la estadística y la fecha en que lo hace, con lo que ratifica que no hubo operaciones. Este formulario se confeccionará en original y copia: el primero se enviará a la Oficina Provincial y el segundo para la Oficina Municipal, donde se archivará como constancia.

En el Anexo No. 1 a esta Instrucción aparece el formato para este formulario.

De mantenerse esta situación varios meses, se deberá enviar una carta al Director de la Oficina Municipal de la ONEI o Director de Información, según sea el caso, donde radica el centro informante explicando las causas y el tiempo de duración, comprometiéndose a que una vez que se reanuden las actividades comenzará a informar en la fecha establecida.

- ***Sobre el expediente del centro informante***

En cada Oficina Municipal existe un expediente por cada uno de los centros informantes a los cuales se les capta información de interés para el Gobierno Central, permitiendo los documentos en él contenidos caracterizar a cada uno de estos centros informantes, de ahí que el Director Municipal<sup>1</sup> (Dirección de Información)<sup>2</sup> velará porque se mantengan debidamente actualizados y en buen estado de conservación.

El contenido de cada expediente es el siguiente:

- ✓ Convenio informativo
- ✓ Formularios F05-20 Convenio informativo y control de la captación de la información
- ✓ Formularios F-9 Disciplina informativa y señalamiento de errores
- ✓ Formularios F-19 Control de los errores del SIEN detectados a los centros informantes
- ✓ Formularios F-39 Resumen de los errores detectados por modelos del SIEN (reportados a Provincia)
- ✓ Guía de supervisiones y comprobaciones efectuadas
- ✓ Planes de medidas de las supervisiones y comprobaciones efectuadas
- ✓ Formularios captados

## **CAPÍTULO II.- CABEZA Y PIE DEL FORMULARIO**

### ***Cabeza del formulario***

Se denomina así al espacio que ocupa todo el ancho superior del formulario.

- ***Variantes (si las tuviera)***

Las mismas aparecerán impresas con un espacio para marcar la que corresponda. De no estar impresas, se especificará cómo proceder en las instrucciones que se confeccionan para el llenado de cada formulario.

<sup>1</sup> Para las Oficinas Municipales de la ONEI, excepto las de las provincias Artemisa y Mayabeque

<sup>2</sup> Para las provincias de Artemisa y Mayabeque

- **Período a que se refiere la información**

**Formularios mensuales**

Se consigna el nombre completo del mes a que corresponde la información y si este espacio no fuera suficiente, se consignará a dos dígitos (ejemplo: 01, 11) y en el espacio que corresponde al año, el número completo del mismo o el de los dos últimos dígitos, según aparezca en el formulario.

**Formularios trimestrales y semestrales**

Se han impreso escaques para marcar el período a que corresponde la información.

**Formularios anuales**

Se consigna el número completo del año a cuatro dígitos.

**Otras periodicidades**

Se especifica en cada caso el período a que corresponde.

- **Unidad de medida**

Aparece consignada en el formulario cuando ésta es única. De haber varias, se dispondrá de una columna en el campo del formulario para consignar la misma.

- **Identificación del centro informante**

En el espacio destinado a ella, se pone el nombre completo de la entidad que informa.

- **Código del centro informante**

Se consigna el código, a cinco dígitos, de identificación estadística del mismo.

**Pie del formulario**

Son los espacios destinados a identificar a los funcionarios que firman en los espacios a estos fines habilitados como constancia y aprobación de la información contenida en el mismo.

En caso de que un formulario tenga más de una página, las firmas correspondientes se consignarán en la última página. Además debe estamparse el cuño gomígrafo de la entidad sobre la firma de los funcionarios, cuidando que éste no tape alguna parte de las cifras reportadas.

Por último, se consigna el día, mes y año en que se elabora el formulario.

### **CAPITULO III.- AJUSTES A LA INFORMACION**

Se define como ajuste a la acción que se toma para rectificar una cifra reportada con anterioridad, constituyendo la incidencia más común el ajustar las cifras **Plan** y **Año Anterior**.

En el caso de que un indicador reportado en un formulario sea comparable con otros formularios y en igual o diferente fecha (**los más comunes 5702-9009, 5202-5903, 0005-5903**), el ajuste tiene que cumplirse no en el próximo cumplimiento del formulario sino adjuntarse al último recibido. Ejemplo: si la producción mercantil reportada en el formulario 5903 captada el 12 es diferente a la reportada en el formulario 0005 captado el 10, tendrá que traer como anexo al primero el ajuste al formulario 0005 informado.

El momento para realizar cualquier tipo de ajuste a la información reportada es el día de vencimiento del propio formulario en el próximo período informativo.


Los ajustes se efectúan al dorso del formulario o en una hoja anexa, donde debe consignarse la siguiente información:

1. Nombre del indicador objeto de ajuste.
2. Período a que corresponde el ajuste.
3. Monto o cuantía del ajuste, consignando DICE y DEBE DECIR.
4. Motivo por el cual se realiza el ajuste.

De ser en hoja anexa, debe consignarse al comienzo de la misma los datos que a continuación se relacionan antes de los que aparecen en el párrafo precedente:

1. Nombre completo del centro informante
2. Código del centro informante (5 dígitos)
3. Número del formulario al que corresponde el ajuste

Todos los ajustes deben ser avalados por los mismos funcionarios autorizados para firmar los formularios.

Cuando los ajustes se realicen producto de errores detectados y devueltos los formularios por error, las cifras que deben ser rectificadas se circularán  , se pondrá la cifra rectificada y se firmará el formulario al extremo derecho y al nivel de la fila donde se efectuó el arreglo.

Si los errores son muchos, se solicitará un nuevo formulario y en dependencia del día en que se vuelva a llevar el formulario rectificado se considerará como informado o como no informado. No obstante, con el envío del nuevo formulario rectificado no exime que se le emita al centro informante el formulario F-9 "Disciplina informativa y señalamiento de errores" donde se relacionen los errores cometidos y la posible indisciplina caso de no entregar en la fecha señalada para la captación.

#### **CAPITULO IV.- CONSERVACION DE LOS FORMULARIOS**

- ***Período de conservación***

Respecto a los formularios del Sistema de Información Estadístico Nacional (SIEN) de todas las periodicidades, los mismos deben conservarse físicamente y en condiciones adecuadas para su utilización durante tres años.

#### **CAPITULO V.- COMPARABILIDAD**

- ***Aspectos generales***

La revalorización y el recálculo de las cifras estadísticas correspondientes al período del año anterior se realizará sobre la base de la estructura empresarial, contenido metodológico y precios sobre los cuales están elaboradas las informaciones estadísticas del período del año actual, lo que significa que los cambios que se produzcan en el transcurso del año actual se reflejan de igual manera en el mismo período del año anterior; para ambos períodos, los cambios se consideran a partir de la fecha en que se producen los mismos.

**Los indicadores en FISICO hay que recalcularlos teniendo en cuenta solamente los cambios de estructura, organización y metodológicos**, mientras que **los indicadores en VALOR adicionalmente hay que revalorizarlos cuando ocurran cambios de precios o tarifas, excepto** cuando se autorice lo contrario, expresamente por instrucciones de la Oficina Nacional de Estadística e Información.

- ***Cambios de estructura y organización***

Cuando la ejecución del período del año anterior no es comparable con la ejecución del período actual, motivado por cambios que han tenido lugar en la estructura de los centros informantes como consecuencia de fusiones, extinciones y creaciones de entidades, así como traspasos de establecimientos entre éstos, es

necesario reconstruir la información estadística de igual período del año anterior, teniendo en cuenta que los recálculos siempre se harán a partir de la fecha en que se produce el cambio.

De haberse incorporado a la entidad nuevas actividades productivas que generen valores mercantiles o se hayan cedido por ésta a otras entidades, se procede a revalorizar o recalcular, según el caso, el período del año anterior, sumándole o restándole según corresponda, el valor por este concepto.

Para lograr resultados satisfactorios es necesario que al momento de procederse a la reorganización empresarial las entidades que pasan a formar parte de otras, en su totalidad o en parte, tengan disponible toda la información estadística necesaria para que se puedan efectuar los cálculos correspondientes, fundamentalmente en las entidades que entregan parte de sus actividades o en las que las reciban.

### ***Reporte de la información en estos casos***

En primer lugar, es necesario aclarar que lo que a continuación se expresa tiene efectos siempre a partir de la fecha en que se produce el cambio, mediante el documento acreditativo correspondiente y afecta al plan, al real del año en curso y al real del año anterior, así como a todos los indicadores reportados, según como se solicite: mes o acumulado.

#### ***a) Traspaso de establecimientos entre entidades***

La entidad receptora incorporará a las cifras por ella reportadas las que corresponden a los establecimientos recibidos, cifras que serán entregadas por la entidad que cede, mientras que ésta descontará de su información iguales cantidades. Deberá entregar los acumulados hasta la fecha del plan y del real del año actual, así como todo lo informado en el año anterior desde el mes de enero hasta el mes en que causan baja, reportado en la columna real año actual de dicho año.

Una vez que se comience a reportar con las adecuaciones correspondientes, se deberá comunicar a la Oficina Municipal de la ONEI, bien al dorso del formulario o en documento aparte.

#### ***b) Fusión de entidades***

En estos casos, la entidad que recibe tendrá que incluir en sus informaciones estadísticas las cifras correspondientes a la entidad fusionada.

##### ***\* Cuando la fusión sea de una entidad completa con otra y se extingue una de ellas***

La que recibe incorporará a sus cifras de plan y real año actual las informaciones acumuladas de la entidad que se le incorpora, así como las cifras correspondientes al año anterior (mes a mes) hasta el mes en que causó baja en el año siguiente.

Deberá comunicarse a la Oficina Municipal de la ONEI donde radica la entidad que recibe así como la que se extingue, a partir de que mes comenzará a informar con los ajustes la entidad que recibe y cuando dejará de informar la que se extingue.

##### ***\* Cuando la fusión no sea total, sino parcial y se extinga una de ellas***

Las entidades que reciben incorporarán a sus cifras el plan y el real año actual la parte que corresponde a partir del mes en que se realizó la fusión, y del año anterior, desde el mes de enero hasta el mes en que causó baja en el siguiente año.

Deberá comunicarse a la Oficina Municipal de la ONEI donde radica la entidad que recibe así como la que se extingue, a partir de que mes comenzará a informar con los ajustes la entidad que recibe y cuando dejará de informar la que se extingue.

\* ***Cuando la fusión sea a partir de la extinción de dos o más entidades y se cree una tercera***

La entidad que se crea deberá incorporar a su cifra de plan y real año actual las informaciones acumuladas de las entidades que se fusionan, así como las cifras correspondientes al año anterior (mes a mes) hasta el mes en que causó baja en el año siguiente.

Deberá comunicarse a la Oficina Municipal de la ONEI donde radica la entidad que se crea así como la (s) que se extingue (n), a partir de que mes comenzará a informar con los ajustes la entidad que recibe y cuando dejará (n) de informar la (s) que se extingue (n).

**c) *Extinción de entidades que su causa no sea producto de la fusión con otra***

Corresponde a la Oficina Municipal de la ONEI donde radicaba la entidad extinguida reportar durante el resto del año la información acumulada a partir del mes en que cesaron sus actividades y para el siguiente año reportará el real año anterior hasta igual mes en que se produjo la extinción.

**d) *Creación de entidades***

Una vez recibida la notificación de su creación que emite el Grupo de Registros y Clasificadores de la Oficina Nacional de Estadística e Información, la Oficina Municipal de la ONEI estará en la obligación de contactar con dicha entidad y hacer el convenio informativo con la misma. De existir alguna dificultad para su realización, lo notificará de inmediato al Grupo de Registros y Clasificadores, quien le dará las orientaciones de cómo proceder en cada caso.

Cuando se conozca por parte de la Oficina Municipal de la ONEI que algún centro informante haya sufrido alguna modificación en su estructura y/o organización y no se haya recibido la Carta Circular que refleje ese movimiento, deberá ser comunicado inmediatamente al Grupo de Registros y Clasificadores para que el mismo proceda a comunicárselo al organismo a quien pertenece dicha entidad y se tomen las medidas necesarias que permitan captarle la información según lo establecido en el apartado anterior. Hasta tanto no se determine lo contrario, a dicho centro informante, de no entregar la información estadística que le corresponde, se le considerará como indisciplina estadística (no captado).

• ***Cambios metodológicos***

Los centros informantes cuando informen los indicadores amparados por esta Instrucción General, deben revalorizar y recalcular, en todos los casos, los correspondientes a los de igual período del año anterior, para adecuar dichos indicadores a las condiciones de cambios metodológicos vigentes del año corriente.

• ***Cambios de precios***

Los centros informantes del país, al informar los indicadores en valor afectados por cambios de precios de cualquier tipo, deben revalorizar los relativos a igual período del año anterior para adecuar dichos indicadores a los precios vigentes del año corriente, con el objetivo de garantizar una información que permita el cálculo de los índices de variación de los precios.

Los órganos, organismos y demás entidades para las que la Oficina Nacional de Estadística e Información no establezca un método de cálculo específico, podrán optar por cualquiera de los métodos de cálculo siguientes: ***la valoración directa*** – aplicando los precios a cada partida que conforma cada uno de los indicadores objeto de revalorización – o ***índices globales de precios por grupos de productos, secciones o divisiones***. En aquellos casos en que se requieran utilizar otras vías y métodos no





OFICINA NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN  
República de Cuba

especificados en esta metodología, deberán ser previamente coordinados con la Oficina Nacional de Estadística e Información.

**NOTA:**

En los casos en que para revalorizar o calcular indicadores sea necesario indicaciones específicas, éstas aparecerán en las aclaraciones de las instrucciones metodológicas específicas para el llenado del formulario en cuestión.



 <p>OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN República de Cuba</p> <p>Provincia: _____</p> <p>Oficina Municipal: _____</p>	<p><b>ENTIDADES CON FORMULARIOS SIN OPERACIONES</b></p>
--	---

Formulario Número:	Periodicidad:	Período que se informa:	Fecha de captación:
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

[illegible]

CONFECCIONADO POR		APROBADO POR		FECHA
Nombre y apellidos del técnico	Nombre y apellidos del Director			
-				
-				
Firma	Firma			