

# MANUAL DE CRÍTICA

MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LA ENCUESTA DE GASTO E  
INVERSIÓN PRIVADA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES**

Formulario del gasto e inversión privada en protección ambiental  
2010

Autor: ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

# MANUAL DE CRÍTICA

## MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LA ENCUESTA DE GASTO E INVERSIÓN PRIVADA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010

### INDICE

#### Contenido

INDICE .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	2
CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL GASTO E INVERSIÓN PRIVADA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010 .....	2
PARA USO DEL INEC.....	2
OFICINA REGIONAL .....	2
PROVINCIA, CANTÓN, CIUDAD O PARROQUIA RURAL .....	3
ZONA, SECTOR, MANZANA .....	4
EMPRESA .....	4
CÓDIGO CIUU .....	5
NÚMERO DE ORDEN.....	5
TIPO .....	5
NOVEDADES.....	6
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN .....	7
CAPITULO II. DATOS GENERALES 2010 .....	8
CAPITULO III. FUNCIONAMIENTO DURANTE EL AÑO 2010.....	11
CAPITULO V. PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO 2010 .....	12
PERSONAL OCUPADO .....	12
PERSONAL ASALARIADO.....	12
PERSONAL CONTRATADO A TRAVÉS DE EMPRESAS ENCARGADAS .....	13
PARA COMERCIO Y SERVICIOS .....	13
PARA COMERCIO .....	14
PARA SERVICIOS.....	14
CAPÍTULO V PERSONAL DESIGNADO A ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010.....	14
CAPÍTULO VI INGRESOS Y GASTOS 2010 .....	15
CAPÍTULO VII INVERSIÓN EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010 .....	15
CAPÍTULO VIII GASTOS CORRIENTES RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010.....	16
DATOS DEL INFORMANTE .....	17
FIRMA .....	18
DATOS DEL INVESTIGADOR.....	18

## INTRODUCCIÓN

La función del crítico es de mucha responsabilidad, tiene que tener un criterio amplio de análisis y crítica, de él depende en su mayoría que los datos que se dan a conocer, se ajusten a la realidad.

Del crítico depende que en la información se:

- Verifique la consistencia entre variables que están relacionadas.
- Compruebe los códigos asignados.

Por todo lo anteriormente expuesto, el crítico tiene que tener pleno conocimiento del Manual de Definiciones para poder establecer el alcance de cada una de las preguntas estipuladas.

## OBJETIVO GENERAL

- Verificar la consistencia de los datos contenidos en cada uno de los capítulos del formulario para asegurar la calidad y confiabilidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los códigos válidos para cada categoría de respuesta y las relaciones pertinentes para cada una de las variables.
- Determinar la consistencia de la información para establecer el nivel de validez, calidad y coherencia dentro de la estructura de los formularios.
- Revisar cada pregunta de manera cautelosa para definir el nivel y la estructura declarada por el informante durante el levantamiento de los datos.

## CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL GASTO E INVERSIÓN PRIVADA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010

La encuesta “GASTO E INVERSIÓN PRIVADA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010” se realizó por primera vez en el año 2009 por lo que existen datos de ese año para ser comparados, razón por la cual se tomarán dichas instrucciones para que los datos ingresados estén acordes a los del año 2009.

### PARA USO DEL INEC

ESTA INFORMACIÓN SERÁ LLENADA POR EL CRÍTICO DE CADA REGIONAL

Tomar en cuenta que la información registrada en este bloque debe corresponder al lugar donde se encuentra ubicada la empresa.

### OFICINA REGIONAL

El INEC, dentro de su estructura orgánica administrativa cuenta con cuatro Direcciones Regionales:

- Centro (DICEN),
- Litoral (DILIT),
- Norte (DINOR) y
- Sur (DISUR).

La Regional del Centro (DICEN), comprende las siguientes provincias:

1. Cotopaxi,
2. Chimborazo,

3. Tungurahua,
4. Bolívar y
5. Pastaza.

La Regional del Litoral (DILIT), comprende las provincias:

1. Guayas,
2. El Oro,
3. Manabí,
4. Los Ríos,
5. Galápagos y
6. Santa Elena.

La Regional del Norte (DINOR), comprende las provincias:

1. Carchi,
2. Imbabura,
3. Pichincha,
4. Esmeraldas,
5. Santo Domingo de los Tsáchilas,
6. Orellana,
7. Napo y
8. Sucumbíos.

La Regional del Sur (DISUR), comprende las provincias:

1. Azuay,
2. Cañar,
3. Loja,
4. Morona Santiago y
5. Zamora Chinchipe.

A cada Dirección Regional se la identifica con un código:

- Regional del Centro el código asignado es el 2,
- Regional del Litoral el código asignado es el 3,
- Regional del Norte el código asignado es el 4 y
- Regional del Sur el código asignado es el 5

*Verifique que los códigos anotados sean los correctos y estén de acuerdo a la ubicación de la empresa.*

### **PROVINCIA, CANTÓN, CIUDAD O PARROQUIA RURAL**

Verifique que los códigos registrados en los espacios correspondientes: Provincia, Cantón, Ciudad o Parroquia Rural, estén de acuerdo con la información que viene en el Cap. I, Identificación y Ubicación para el efecto utilice la División Política Administrativa del Ecuador al 31 de diciembre del año 2008.

En cada una de las Direcciones Regionales, esta información es proporcionada por cada supervisor designado. Verifique que estos datos estén de acuerdo con la zonificación que dispone cada Dirección Regional.

**CUADRO RESUMEN DE LAS PROVINCIAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES,  
CON SUS RESPECTIVOS CÓDIGOS**

DIRECCIÓN REGIONAL DEL CENTRO (CÓDIGO ASIGNADO 2)		DIRECCIÓN REGIONAL DEL LITORAL (CÓDIGO ASIGNADO 3)		DIRECCIÓN REGIONAL DEL NORTE (CÓDIGO ASIGNADO 4)		DIRECCIÓN REGIONAL DEL SUR (CÓDIGO ASIGNADO 5)	
Provincias	Código	Provincias	Código	Provincias	Código	Provincias	Código
Cotopaxi	05	Guayas	09	Carchi	04	Azuay	01
Chimborazo	06	El Oro	07	Imbabura	10	Cañar	03
Tungurahua	18	Manabí	13	Pichincha	17	Loja	11
Bolívar	02	Los Ríos	12	Esmeraldas	08	Morona Santiago	14
Pastaza	16	Galápagos	20	Sto. Domingo de los Tsáchilas	23	Zamora Chinchipe	19
		Sta. Elena	24	Orellana	22		
				Napo	15		
				Sucumbíos	21		

Por ejemplo: Una empresa está ubicada en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Rural Alangasi, debe estar codificado de la siguiente manera:

I. OFICINA REGIONAL	0	4
II. PROVINCIA	1	7
III. CANTÓN	0	1
IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL	0	5 1

Por ejemplo: Una empresa está ubicada en la Provincia del Azuay, Cantón Eloy Alfaro, Parroquia Rural Borbón debe estar codificado de la siguiente manera:

I. OFICINA REGIONAL	0	5
II. PROVINCIA	0	1
III. CANTÓN	0	3
IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL	0	5 4

### ZONA, SECTOR, MANZANA

En cada una de las Direcciones Regionales, esta información es proporcionada por la persona responsable de la Encuesta. Verifique que estos datos estén de acuerdo con la zonificación que dispone cada Dirección Regional.

### EMPRESA

Cada empresa investigada es identificada con un número llamado secuencial este es único, no podrá ser cambiado por ningún motivo, ni tampoco puede darse el caso de que una empresa tenga dos secuenciales, es como la cédula de una persona, dicho número es exclusivo y no podrá cambiarse por ningún concepto. Cuando una empresa liquida o muere, muere con su número o código, el número que fue asignado a una empresa debe mantenerse de por vida, bajo ningún punto de vista podrá ser asignado a otra empresa. El cambio de razón social o de propietario de una empresa, tampoco constituye motivo para el cambio de número.

Cuando se ha incorporado una empresa a la investigación se tiene que asignar número o secuencial para lo cual debe proceder de la siguiente manera:

El número debe constar de 7 dígitos; los 2 primeros corresponden al año que se incorpora la empresa a la investigación, el 3ero al sector económico (1 para Minería; 2 para Manufactura), el 4to. corresponde al código asignado a la regional (2 para la del Centro; 3 para el Litoral; 4 para el Norte y 5 para el Sur) y los tres últimos dígitos, será el número de orden, de acuerdo como han ido incorporándose las empresas al directorio, 001; 002; 003; 205, etc. En este año se asignado 3 dígitos para el número de orden, antes eran solo 2, a fin de que no se altere el número asignado a las empresas anteriormente investigadas, solo por esta ocasión se procederá a recodificar, labor que lo hará el Subproceso de Estadísticas Estructurales de Establecimientos Económicos y remitirá a las cuatro Regionales.

## CÓDIGO CIUU.

El código CIUU, estará de acuerdo con la actividad principal que desarrolla la empresa y que consta en el numeral 1 del capítulo II. Para el efecto debe utilizar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIUU. Cuarta Revisión.

El código consta de 7 dígitos, en el 1er. dígito, debe ir la letra que identifica al sector económico (C para Minería; D para Manufactura), Los 6 siguientes dígitos, será para registrar el código que corresponde a la actividad señalada.

Por ejemplo:

Si es una empresa minera, que tiene como actividad principal la extracción de piedra pómez. El código CIUU será:

C142906

Si es una empresa manufacturera, cuya actividad principal es la fabricación de pinturas, el código CIUU será:

D242200

## NÚMERO DE ORDEN

Es el número que asigna internamente cada Regional a todas las empresas que conforman el directorio, para efectos de control y distribución de cargas de trabajo. Esta actividad se la realiza al inicio de cada año.

## TIPO

El tipo corresponde a la estratificación que se dará a cada empresa, de acuerdo con el número de personas ocupadas y el volumen de ventas, para lo cual debemos considerar los siguientes parámetros que se dan a conocer en el siguiente cuadro.

CÓDIGOS QUE SE ASIGNARÁN PARA LAS EMPRESAS	CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	PERSONAL OCUPADO	VOLÚMENES DE VENTAS ANUALES
2	PEQUEÑA EMPRESA	10 A 49	De 100.001 a 1.000.000
3	MEDIANA EMPRESA	50 A 199	De 1.000.001 a 5.000.000
4	GRANDE EMPRESA	200 en adelante	De 5.000.001 en adelante

Como podrá apreciar se asignado un código para cada tipo de empresa, 2 que identifica a la pequeña empresa, 3 para la mediana y 4 para la grande empresa, estos serán registrados tomando en cuenta las característica señaladas.

Tiene que relacionar el Cap. IV de Personal Ocupado en el Establecimiento 2010.

Si una empresa, está ubicada dentro del rango de personal ocupado, pero supera el rango de ventas, automáticamente pasará al estrato superior.

Tomando en cuenta todo lo anteriormente mencionado, proceda a ubicar en el casillero correspondiente, el código respectivo.

## **NOVEDADES.**

En los espacios correspondientes, se debe registrar la novedad que presenta la empresa que está siendo analizada.

Para el efecto se han diseñado 12 tipos de novedades.

*01. Empresas Normales.* Aquellas que se encuentran en actividad normal y que han proporcionado la información.

*02. Empresas Liquidadas.* Son aquellas que han cerrado definitivamente sus operaciones. Para verificar tal situación, debe existir un documento por escrito emitido por una persona responsable, que bien puede ser un directivo que perteneció a la empresa o el propio investigador.

*03. No ubicadas.* Aquellas empresas que posiblemente cambiaron de dirección o liquidaron pero que se desconoce tal situación y que no han sido ubicadas.

*04. Rechazos.* Aquellas empresas que se niegan a proporcionar la información. En este caso debe también existir un documento por escrito que respalde tal situación y que además certifique que la empresa fue visitada por varias ocasiones.

*05. Sin características.* Aquellas empresas que tienen menos de 10 personas ocupadas.

*06. Cambio de Rama de Actividad.* Es cuando una empresa al interior del mismo sector económico ha cambiado de actividad. Por ejemplo una empresa de manufactura, que tenía como actividad principal la fabricación de zapatos de cuero, ahora tiene como actividad la fabricación de muebles de madera; o una empresa comercial que tenía como actividad principal la venta de electrodomésticos, ahora tiene como actividad la venta de ropa, etc.

*07. Cambio de Sector Económico.* Aquellas empresas que perteneciendo a un determinado sector económico, ahora pertenecen a otro sector. Por ejemplo, una empresa que tenía como actividad la producción de ropa, ahora tiene como actividad la compra y venta de ropa. El cambio fue de manufactura a Comercio. Una empresa que tenía como actividad la compra y venta de muebles, ahora su actividad es la fabricación de muebles. El cambio fue de comercio a manufactura.

*08. Inactivas.* Empresas que por cualquier circunstancia han paralizado sus actividades en el año de investigación. Como por ejemplo, por remodelación o readecuación de sus instalaciones, por reparación de la maquinaria, por problemas legales (huelgas, paros, etc.).

*09. Fusionadas.* Empresas que se fusionaron y que por cualquier razón pasaron a formar parte de otra empresa.

*10. Faltante.* Empresa que no informó, como por ejemplo que no tiene los balances, que cambió de propietario, que cambió de contador, que sufrió algún percance, etc.

*11. Informa en Otra Dirección Regional.* Empresas que están ubicadas en una determinada Dirección Regional, pero que la información debe solicitarse en otra provincia, que corresponde a otra Dirección Regional. Por ejemplo una empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Quito, pero la información debe recabarse en la ciudad de Guayaquil

*12. Perteneciente a Otra Dirección Regional.* Empresas que informan en una determinada Dirección Regional, pero que por su ubicación pertenecen a otra Dirección Regional. Por ejemplo una empresa informa en Guayaquil, pero se encuentra localizada en la ciudad de Quito.

## CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

En este capítulo siempre habrá información, si no existe información en cualquiera de los numerales, llame por teléfono a la empresa y solicite el dato respectivo, a fin de completar la información.

### 1. RUC

Tenga presente que toda empresa económica debe tener número de RUC y que este debe constar de 13 dígitos, además verifique con el año anterior que sea el mismo. Si no tiene número de RUC o está incompleto, solicite la aclaración correspondiente.

De no existir RUC, debe estar registrado el número de cédula del propietario y en los tres últimos dígitos debe constar 001. Si no tiene esta información solicite aclaración.

### 2. NOMBRE DE LA EMPRESA

En este numeral, debe estar registrado el nombre de la empresa que corresponde al comercial, con el cual opera en el mercado y que no se encuentra inscrito en el Registro General de Sociedades.

No necesariamente el nombre de la empresa puede coincidir con el de la razón social. En algunos casos pueden ser diferentes, en otros en cambio pueda que coincidan. En todo caso, la información debe estar registrada en los dos numerales y su obligación es confirmar que la misma esté correcta.

A continuación se ponen algunos ejemplos relacionados con el tema:

a). NOMBRE DE LA EMPRESA: Panificadora Moderna

RAZÓN SOCIAL: Moderna Alimentos S.A.

b). NOMBRE DE LA EMPRESA: Maicena Iris Cia. Ltda.

RAZÓN SOCIAL: Fabrica de Maicena Iris Cia. Ltda.

### 3. RAZÓN SOCIAL

Debe estar registrada la razón social de la empresa, que corresponde al nombre legal de la misma, bajo el cual contrae sus obligaciones y que le permite operar en el campo jurídico y económico.

### 4. AÑO DE CONSTITUCIÓN

Debe constatar, que este registrado el año de constitución de la empresa y con los cuatro dígitos, si no tiene información, solicite aclaración. Y debe ser mayor o igual con el año de inicio de actividad que se encuentra en la pregunta 2 del capítulo 2.

### 5. UBICACIÓN

Por lo general los datos de ubicación (lugar donde está desarrollando la actividad) de una empresa no cambia de un año a otro, pero de existir cambios, deberá revisarse también la cartografía, a fin de actualizar los códigos de: Provincia, Cantón, Ciudad o Parroquia Rural, Zona, Sector y Manzana. Tenga presente que los códigos antes mencionados serán iguales a los registrados en PARA USO DEL INEC.

a. **PROVINCIA.** De acuerdo con la información que se indica en el cuestionario, proceda a poner el código que corresponda a la provincia en los casilleros correspondientes, utilizando para el efecto, la División Política Administrativa del Ecuador al 31 de diciembre del año 2008.

Por ejemplo:

Provincia Carchi, código 04; Provincia del Guayas código 09; Provincia de Chimborazo, código 06, etc.

- b. **CANTÓN.** De igual manera, de acuerdo con lo anotado en el cuestionario, proceda a poner en los casilleros correspondientes el código del cantón, según la División Política Territorial del Ecuador al 31 de diciembre del año 2008.

El cantón obviamente debe estar relacionado con la provincia. Por ejemplo: En la provincia de Pichincha, cantón Quito código 01; cantón Pedro Moncayo código 04; cantón Rumiñahui código 05. En la provincia del Guayas, cantón Guayaquil código 01; cantón Duran código 07; cantón Daule código 06.

- c. **CIUDAD O PARROQUIA RURAL.** En el espacio correspondiente, registre el código de la ciudad o de la parroquia rural, donde se encuentra ubicada la empresa.

La Ciudad o Parroquia Rural debe tener relación con la Provincia y el Cantón; si no tiene relación solicite la aclaración correspondiente.

- d. **DIRECCIÓN.** Verifique que la empresa tenga esta información, si no tiene, solicite el dato.

- e. **TELÉFONO.** Confirme que la empresa tenga esta información, si no tiene, solicite el dato.

- f. **FAX, g. E-MAIL, h. PÁG. WEB.** Si una empresa, dispone de cualquiera de esta información, debe estar registrada una X en el casillero No. 1 (SI) y a continuación, en el espacio respectivo la información correspondiente. Caso contrario, la X deberá estar registrada en el casillero No. 2 (NO) y en los espacios correspondientes no estará registrada ninguna información.

Si en los casilleros 1 y 2 están en blanco, y existe información de Fax, E-Mail, o Página Web, ponga una X en el casillero No 1. Si.

Si está registrado el casillero No. 1 (Si) y no tiene información de E-mail, Fax o Página Web, tache esta información y traslade al casillero No. 2 (No).

Si está registrado el casillero No. 2 (No) y tiene información sobre E-Mail, Fax o Página Web, tache esta información y traslade al casillero No. 1 (Si).

## CAPITULO II. DATOS GENERALES 2010

En este capítulo se requiere obtener los datos generales de la empresa, tales como actividad principal de la empresa, días que laboro en la institución, número de establecimientos, consumo de luz y consumo de agua.

### 2.1- Actividad Principal

La actividad principal de la empresa estará dada por el principal mineral extraído (para Minería), por el principal producto fabricado (para Manufactura), o por el principal servicio (para Servicios en general) medido por su valor total producido, por comercio, y servicios.

Siempre habrá información en este numeral y esta deberá ser sumamente clara y precisa, de tal manera que no cause ninguna duda en la codificación, por ejemplo:

- Extracción de cobre
- Extracción de petróleo
- Extracción de piedra
- Fabricación de carnes enlatadas
- Fabricación de mantequilla
- Fabricación de aceites y grasas hidrogenadas

- Fabricación de calzado de cuero para mujer
- Fabricación de cajas de madera
- Fabricación de vajillas de plástico

No deberá aceptarse descripciones de carácter general como: explotación de minas, fabricación de productos alimenticios, calzado, envases, vajillas, etc.

Tratándose de empresas manufactureras, no basta con escribir por ejemplo:

“Fabricación de Calzado” Incorrecto

Debe especificarse:

- Fabricación de Calzado de cuero Correcto
- Fabricación de Calzado de Caucho Correcto
- Fabricación de Calzado de Plástico Correcto
- Fabricación de Calzado de lona. Correcto

La actividad de la empresa deberá corresponder únicamente a las ramas que se investigan, de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU. 4ta revisión.

Tome en cuenta que existen algunas actividades que de acuerdo con la CIIU Cuarta revisión, forman parte de los Sectores de Minería, Manufactura; sin embargo, como dichas actividades, se han venido investigando dentro del sector Servicios y con la finalidad de no distorsionar la información que se ha venido presentando, las mismas seguirán siendo para nuestros fines, parte de la encuesta de Servicios.

A continuación se detallan todas aquellas actividades que perteneciendo a Manufactura y Minería, deberán ser investigadas en Servicios. Es necesario aclarar que este es un ejemplo y esta basado en CIIU. Tercera revisión.

Actividades que siendo de Minería serán investigadas en Servicios. Es necesario aclarar que este es un ejemplo

11.20.00	Actividades de tipo servicio realizados en yacimientos de petróleo y de gas (mantenimiento de pozos petroleros).
17.11.00	Preparación e hilatura de fibras textiles, tejeduría de productos textiles. Actividades que siendo de Manufactura formarán parte de la encuesta de Servicios.
20.10.00	Aserradero de madera en bruto, troncos, y trozos. (Preparación de la madera).
25.11.12	Renovación de Cubiertas de caucho, sustitución de bandas de rodadura en cubiertas de neumáticos usados.
28.12.03	Servicios de Instalación, mantenimiento y reparación de tanques, depósitos y recipientes de metal.
28.92.01	Actividades del tipo servicio de obras de ingeniería mecánica en general: bruñido, esmerilado, perforación, pulido, soldadura, torneado, etc.
29.12.03	Servicio de instalación, mantenimiento y reparación de bombas y compresas.
29.15.04	Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria de elevación y manipulación.

- 29.19.33 Servicios de instalación, mantenimiento y reparación de ventiladores y acondicionadores de aire.
- 29.21.03 Servicios de instalación, mantenimiento y reparación de maquinaria agropecuaria.
- 29.22.01 Fabricación de maquinas, herramientas (reparación).
- 29.22.05 Servicios de mantenimiento y reparación de máquinas, herramientas.
- 29.24.07 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria para la explotación de minas y canteras y para obras de construcción.
- 29.26.06 Servicios de instalación, mantenimiento y reparación de maquinaria para la preparación, elaboración y acabado de fibras hilado y textil.
- 29.29.95 Servicios de instalación, mantenimiento y reparación de máquinas de uso especial n.e.p.
- 31.10.09 Fabricación de otros motores, generadores y transformadores eléctricos (reparación).
- 31.20.03 Servicios de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica.
- 32.20.10 Fabricación de aparatos de telefonía y telegrafía para sistema de línea de corriente portadora (reparación).
- 35.11.01 Construcción y reparación de buques de todo tipo (reparación).
- 35.11.12 Mantenimiento, reacondicionamiento y reparación de embarcaciones y estructuras flotantes.

## **2.2- Año de inicio de esta actividad**

En algunos casos puede coincidir la información señalada en este numeral con la indicada en el numeral 1.4 del capítulo I (Año de Constitución); en otros en cambio pueda que sea diferente. De todas maneras la información debe constar en las dos partes y debe asegurarse además de que la misma sea correcta.

La información de este numeral siempre deberá ser mayor o igual a la registrada en el numeral 1.4 del Cap. I, si es menor solicite aclaración.

## **2.3- Días laborados en el año 2010 (incluidos fines de semana y feriados).**

Siempre habrá información en este numeral y los días laborados por una empresa en el año serán máximo 365 días y mínimo 240. Si es menor a 240 días, confirme que se haya anotado los meses que operó. Si tiene más de 365 días, tache la información y registre solamente 365 días.

## **2.4- Incluido este. ¿Cual es el número de establecimientos que tiene la empresa?**

En las casillas correspondientes de este numeral, debe existir información de los establecimientos que posee la empresa. El registro mínimo debe ser 1 (puesto que se incluye el que se esta investigando) y la forma de registrar será la siguiente: 001; 002; 003, etc.

Se considera que una empresa tiene otro establecimiento, cuando en otro local, también se lleva adelante la misma actividad de la empresa que está siendo encuestada, es decir cuando, bajo las condiciones de la misma empresa, existe o existen otro u otros establecimientos dedicados a la actividad principal que ha sido declarada por la empresa.

Tenga presente que las empresas manufactureras, suelen considerar como otro u otros establecimientos a los puntos de venta. En estos casos, recuerde el concepto dado anteriormente, a fin de que sepa corregir a tiempo cualquier situación que pudiera presentarse, pues definitivamente, los puntos de venta de empresas manufactureras no deben ser incluidos en esta pregunta.

### **2.5- ¿A qué actividad se dedican los establecimientos del numeral 2.4?**

No necesariamente existirá información, pero en caso de que hubiere se analizará con el Jefe inmediato, puesto que en este tipo de empresas generalmente no existen sucursales.

Si en el numeral 2.4, la Empresa informó más de 1 establecimiento debe tener información en este numeral.

Las actividades señaladas en los ítems 2.5.1 y 2.5.2, corresponderá a un segundo o tercer establecimiento que tenga la misma actividad de la empresa.

### **2.6- ¿Está incluida la información de todos los establecimientos que informó en el numeral 2.5, en el presente formulario?**

Existirá información (SI o NO) solo en el caso de que la empresa informo en el numeral 2.4 que tiene más de 1 establecimiento.

Si ha señalado la alternativa NO (X) 2, deberá solicitar la información por separado del otro u otros establecimientos y luego consolidar en uno solo la información de toda la empresa. En el nuevo formulario pondrá, que la información si está incluida en el presente cuestionario.

### **2.7- ¿En su empresa cuál fue el consumo de luz en Kw/h en su última planilla de luz pagada?**

Deberá registrar el consumo de luz de la última planilla de luz

### **2.8- ¿En su empresa cuál fue el consumo de agua en m<sup>3</sup> en su última planilla de luz pagada?**

Deberá registrar el consumo de luz de la última planilla de luz

## **CAPITULO III. FUNCIONAMIENTO DURANTE EL AÑO 2010**

### **3.1- ¿Operó esta empresa durante todo el año 2010?**

Si la respuesta es SI, no habrá información en lo referente a meses que operó.

3.1.1 Si la respuesta es no, indique desde que mes hasta que mes operó

Si la respuesta es NO, verifique que exista información en los meses que operó y en el espacio "PARA USO DEL INEC", registre el número de meses que como máximo será 11.

Si solamente existe información en los meses que operó y ésta es igual a 12, anúlela y marque con una (X) la casilla SI.

Si solamente existe información en los meses que operó y ésta es menor a 12, marque con una (X) la casilla NO y en el espacio "PARA USO DEL INEC", anote el número de meses correspondiente, que serán entre 1 a 11.

### **3.2- ¿Cuenta su empresa con algún gasto o inversión ambiental?**

Si la respuesta es SI marque con una (X) la casilla SI (1).

Si la respuesta es NO marque con una (X) la casilla NO (2).

### **3.3- ¿Tiene un estudio de impacto ambiental aprobado?**

Si la respuesta es SI marque con una (X) la casilla SI (1).

Si la respuesta es NO marque con una (X) la casilla NO (2).

### 3.4- ¿Tiene licencia ambiental?

Si la respuesta es SI marque con una (X) la casilla SI (1).

Si la respuesta es NO marque con una (X) la casilla NO (2).y anote en observaciones si la empresa tiene algún otro permiso, ya sea el de funcionamiento y operaciones del Municipio, o cualquier otro permiso que tenga la empresa

### 4.5- Si cuenta con licencia ambiental indique quien la emitió, el número de la fecha de emisión.

a) Si la respuesta es MINISTERIO DEL AMBIENTE (MAE) marque con una (X) la casilla (1)

SI la respuesta es GOBIERNO SECCIONAL marque con una (X) la casilla (2)

b) Colocar el número de la Licencia Ambiental, que entrega el MINISTERIO DEL AMBIENTE (MAE) O EL GOBIERNO SECCIONAL.

c) Colocar la fecha de emisión de la Licencia Ambiental, que entrega el MINISTERIO DEL AMBIENTE (MAE) O EL GOBIERNO SECCIONAL, en el siguiente orden año – mes – día

### 4.6- ¿Cuenta usted con una certificación ISO 14001?

SI la respuesta es SI marque con una (X) la casilla SI (1).

Si la respuesta es NO marque con una (X) la casilla NO (2), y anote en observaciones que tipo de certificación tiene la empresa, ya sea ISO 9001, OSHAS, o cualquier otro tipo de certificación.

## CAPITULO V. PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO 2010

En este capítulo se solicita que la información sea referida al período del 2010, en donde se solicita la cantidad (asalariados) que se remuneró en todo el año, mes a mes. En el campo donde haya información se debe indicar el número de trabajadores.

Basádonos en lo siguiente:

### PERSONAL OCUPADO

Comprende a todas las personas que trabajan en o para el establecimiento. Se incluye a todos aquellos trabajadores que se encuentran en vacaciones, con descanso por enfermedad, en huelga o en cualquier tipo de descanso de corto plazo.

Se excluye a los trabajadores a domicilio, las personas en uso de licencia indefinida o en el servicio militar.

### PERSONAL ASALARIADO

Comprende a todas las personas que trabajan en o para la institución. Se incluye a todos aquellos trabajadores que se encuentran en vacaciones, con descanso por enfermedad, en huelga o en cualquier tipo de descanso de corto plazo.

Se debe incluir a todo el personal administrativo, tales como: gerentes, directores a sueldo, personal de laboratorio e investigación, personal de contabilidad y secretaría, vendedores, personal de limpieza (no de fábrica), chóferes (no de camiones), conserjes y vigilantes, que perciben una remuneración de la institución.

**Se excluyen aquellas personas que no tienen relación de dependencia con la empresa, pero que realizan eventualmente trabajos para el mismo, como: abogados, ingenieros, contadores y otros**

## **profesionales que trabajan por cuenta propia y en forma independiente y reciben honorarios por su trabajo.**

Se excluye a los trabajadores a domicilio, las personas en uso de licencia indefinida o en el servicio militar.

## **PERSONAL CONTRATADO A TRAVÉS DE EMPRESAS ENCARGADAS**

Comprende aquel personal (empleados y obreros), que trabajan para el establecimiento, que no forman parte del mismo y que han sido contratados a través de empresas encargadas en la provisión de mano de obra exclusivamente en protección ambiental.

En el caso de las agroindustrias, se excluye al personal agrícola y sus sueldos y salarios.

Antes de proceder con el registro del número de personas ocupadas, asegúrese, si el personal es de planta o contratado por una empresa encargada. Hay algunas empresas que por desconocimiento no informan al personal contratado por una empresa encargada. En todo caso, usted señor entrevistador es el responsable de que la información que se ha proporcionado al INEC sea correcta y verdadera.

El personal ocupado se divide en:

### **1. PROPIETARIOS Y SOCIOS ACTIVOS NO REMUNERADOS**

Comprende todos los propietarios y socios que participan activamente en la dirección del establecimiento, sin percibir ninguna remuneración. Esta categoría no es aplicable a las empresas constituidas en sociedades de capital: Cía. Limitada, Cía. Anónima, etc.

Quedan excluidos los directores de las sociedades registradas y miembros de los comités de accionistas cuando se les paga únicamente por su asistencia a las reuniones.

### **2. TRABAJADORES FAMILIARES Y OTROS NO REMUNERADOS**

Son miembros de la familia del propietario o de los propietarios de la empresa, que trabajan en el establecimiento por lo menos una tercera parte de la jornada semanal (más de 13 horas); sin remuneración regular, es decir, sin recibir una suma convenida por el trabajo realizado, incluye también a los aprendices no remunerados. Esta categoría no es aplicable a las empresas constituidas en sociedades de capital: Cía. Limitada, Cía. Anónima, etc.

### **3. OBREROS (Incluye mano de obra directa, indirecta y personal a contrato)**

Son aquellos trabajadores, directamente vinculados al proceso productivo desde el momento de ingreso de los insumos al establecimiento hasta la expedición de los productos o a actividades conexas al mismo. Por ejemplo: las personas que efectúan labores de fabricación, reparación y mantenimiento de maquinaria y activos fijos, elaboración o montaje y mensajeros de taller. También se incluyen personas que efectúan labores conexas tales como fogoneros, envasadores, choferes de camiones, etc.

En el sector Minero se incluye todo el personal que trabaja en la extracción y explotación de minas.

Obreros existirá solamente si el establecimiento investigado es manufacturero o minero.

## **PARA COMERCIO Y SERVICIOS**

Deberá existir esta información, solamente si el establecimiento tiene además, como actividad secundaria, la producción o fabricación de bienes.

### **4. EMPLEADOS**

Incluye a todo el personal administrativo, tales como: gerentes, directores a sueldo, personal de laboratorio e investigación, personal de contabilidad y secretaría, vendedores, personal de limpieza (no de fábrica), chóferes (no de camiones), conserjes y vigilantes, que perciben una remuneración.

Para Manufactura y Minería incluye además los profesionales y técnicos que participan en el proceso productivo (Ingenieros: químicos, industriales, mecánicos industriales, etc.).

### **PARA COMERCIO**

Incluye al personal de ventas que comprende: de mostrador, las cajeras, los chóferes que trabajan en la distribución de los productos y otros que apoyan la labor de Comercio (empacadores, clasificadores y despachadores).

### **PARA SERVICIOS**

En los establecimientos de Servicios, solamente existirá la categoría de empleados. Además de los enunciados en los sectores Manufacturero y Comercio, debe incluirse a: artistas, locutores, operadores de máquinas de cine, fotógrafos, peluqueros, peinadoras, porteros, botones, ascensoristas, camareros, mozos, cocineros, meseras, recepcionistas, telefonistas, mecánicos, personal médico y paramédico, personal de lavandería, dibujantes, diseñadores, pintores, publicistas, músicos, etc.

Se excluyen aquellas personas que no tienen relación de dependencia con el establecimiento, pero que realizan eventualmente trabajos para el mismo, como: abogados, ingenieros, contadores y otros profesionales que trabajan por cuenta propia y en forma independiente y reciben honorarios por su trabajo.

Para determinar el número promedio de personas ocupadas proceda de la siguiente manera:

- a) Si el sistema de pagos es mensual, el número promedio de personas ocupadas en los meses del año de referencia del 2010 se tomará directamente del rol de pagos.
- b) Si el pago de remuneraciones es quincenal, el número promedio de personas ocupadas en los meses del año de referencia del 2010, deberá obtener sumando las nóminas del personal que consta en cada rol quincenal y dividiendo para dos, por cada mes.
- c) Si el pago de las remuneraciones tiene una frecuencia semanal, el número promedio de personas ocupadas en los meses del año en referencia del 2010, se lo obtendrá sumando las
- d) nóminas del personal que consta en cada rol semanal y dividiendo para el número de roles del mes que corresponda.

## **CAPÍTULO V PERSONAL DESIGNADO A ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010**

Conocer el número de personas remuneradas que realizan actividades de protección ambiental dentro de la empresa/establecimiento, así como; la mano de obra calificada y no calificada, el número promedio de horas en actividades de protección ambiental de todos los trabajadores. Del personal ocupado en actividades de protección ambiental a tiempo parcial y tiempo completo en el tiempo de referencia (2010).

En esta línea se debe registrar el número de personas que se ocupo para las actividades de protección ambiental por cada mes, si no se realizaron actividades de protección ambiental realizar una línea horizontal en el cuadro. El promedio de horas trabajadas por todos los trabajadores se calculará de la siguiente manera:

$$\begin{aligned} 15 (\text{hombres}) \times 5 (\text{horas}) &= 75 \text{ horas trabajadas} \\ 75 \text{ horas trabajadas} \times 30 (\text{días}) &= 2250 (\text{horas mes trabajadas}) \\ \frac{2250 (\text{horas mes trabajadas})}{15 \text{ hombres}} &= 150 (\text{horas mes trabajadas por hombre}) \end{aligned}$$

El número de personas que son remunerados por una empresa contratada, que son personas que realizan servicios ocasionales y específicos como pueden ser recolectores de basura, transporte de aguas residuales, etc.

En la Empresa URAZUL para realizar actividades de biorremediación en una zona afectada del cantón Francisco de Orellana – El Coca, por un derrame de petróleo, se necesitaron 15 obreros que trabajaron en jornadas de 5 horas diarias, por 1 mes; es decir el promedio de horas se calcularía de la siguiente manera:

De estos trabajadores 15 personas son remunerados por terceros, ya que no trabajan directamente con la empresa, sino realizan actividades de carácter eventual.

## CAPÍTULO VI INGRESOS Y GASTOS 2010

En esta sección se recaba información sobre los ingresos relacionados con la protección ambiental.

Dentro de los ingresos se refiere a las ayudas o inversiones recibidas del gobierno central, gobiernos locales y otros (organismos internacionales, entidades privadas, etc.).

Además constan los ingresos por ventas de servicios de protección ambiental y las ventas de subproductos o desechos (productos reciclables).

Además queremos obtener el gasto total que la empresa realizó en el 2010

## CAPÍTULO VII INVERSIÓN EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010

Determinar la inversión que realizó la empresa en equipos e instalaciones integrados e independientes para proteger el ambiente, pero lo cual se debe verificar la inversión realizada:

### 7.1- ¿Su empresa en el 2010 realizó alguna inversión?

Si la empresa realizó alguna inversión verifique la **X** en el casillero **SI** o en el **numeral 1**, también debe verificar el valor y que este contestado las preguntas 7.2 y 7.3.

#### 7.2- De la inversión realizada en el 2010, alguna corresponde a inversión ambiental?

Si la empresa realizó alguna inversión en protección ambiental verifique la **X** en el casillero **SI** o en el casillero **número 1**, a continuación conteste la 7.2.1 y 7.2.2

#### 7.2.1- Indique si la inversión ambiental que realizó su institución en el 2010 corresponde a equipos e instalaciones integrados.

Si la empresa realizó alguna inversión en equipos e instalaciones integrados verifique la **X** en el casillero **SI** o en el casillero **número 1**, a continuación conteste la 7.3

#### 7.3- Verifique la inversión que realizó su institución en equipos e instalaciones INTEGRADOS Y/O INDEPENDIENTES

Verifique el valor en la columna de valor integrados

Si la empresa no realizó alguna inversión en equipos e instalaciones integrados verifique la **X** en el casillero **NO** o en el casillero **número 2**, y pase al Capítulo VIII Gasto Corrientes Relacionados con la Protección Ambiental 2010

#### 8.2.2- Indique si la inversión ambiental que realizó su institución en el 2010 corresponde a Equipos e instalaciones independientes.

Si la empresa realizó alguna inversión en equipos e instalaciones independientes verifique la **X** en el casillero **SI** o en el casillero **número 1**, a continuación conteste la 7.3

### 8.3- Verifique la inversión que realizó su institución en equipos e instalaciones INTEGRADOS Y/O INDEPENDIENTES

Verifique el valor en la columna de “valor independientes”

Si la empresa no realizó alguna inversión en equipos e instalaciones independientes verifique la **X** en casillero **NO** o en el casillero **número 2**, y pase al Capítulo VIII Gasto Corrientes Relacionados con la Protección Ambiental 2010

Si la empresa no realizó alguna inversión en protección ambiental verifique la **X** en casillero **NO** o en el casillero **número 2**, y pase al Capítulo VIII Gasto Corrientes Relacionados con la Protección Ambiental 2010

Si la empresa no realizó alguna inversión marque verifique la **X** en casillero **NO** o en el casillero **número 2**, y pase al Capítulo VIII Gasto Corrientes Relacionados con la Protección Ambiental 2010

## CAPÍTULO VIII GASTOS CORRIENTES RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN AMBIENTAL 2010

### 9.1- Registre los gastos

Pagos por servicios de protección ambiental

Se debe verificar el valor de la suma de:

1. Recolección y tratamiento de residuos
2. Limpieza y mantenimiento de alcantarillas
3. Análisis y tratamiento de aguas residuales
4. Medición y tratamiento de la contaminación atmosférica
5. Medición del ruido
6. Descontaminación de suelos
7. Asesoramiento ambiental técnico y/o jurídico
8. Certificaciones ambientales y licencias
9. Estudios de impacto ambiental
10. Otros (Especificar):

Gastos asociados a equipos de protección ambiental

Se debe verificar el valor por:

1. Protección del aire y del clima
  - a. Reparación y mantenimiento de equipos
  - b. Consumo de energía
  - c. Consumo de insumos y/o suministros
2. Gestión agua residual
  - a. Reparación y mantenimiento de equipos
  - b. Consumo de energía
  - c. Consumo de insumos y/o suministros
3. Gestión de residuos
  - a. Reparación y mantenimiento de equipos
  - b. Consumo de energía

- c. Consumo de insumos y/o suministros
- 4. Reducción del ruido y vibraciones
  - a. Reparación y mantenimiento de equipos
  - b. Consumo de energía
  - c. Consumo de insumos y/o suministros
- 5. Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales
  - a. Reparación y mantenimiento de equipos
  - b. Consumo de energía
  - c. Consumo de insumos y/o suministros
- 6. Protección de la biodiversidad y los paisajes:
  - a. Reparación y mantenimiento de equipos
  - b. Consumo de energía
  - c. Consumo de insumos y/o suministros
- 7. Investigación y desarrollo:
  - a. Reparación y mantenimiento de equipos
  - b. Consumo de energía
  - c. Consumo de insumos y/o suministros

Gastos de personal ocupado en actividades de protección ambiental

Gastos en compra de equipos de protección ambiental para actividades de protección ambiental

Gastos en productos que protegen el medio ambiente

Pagos por sistemas de gestión: (especificar):

Gastos relacionados a la recolección de residuos

Gastos relacionados al alcantarillado y tratamiento de aguas residuales

Gastos relacionados a multas y sanciones

Formación y capacitación ambiental

Otros gastos corrientes (no se deben incluir seguros de responsabilidad medioambiental ni compras de derechos de emisión de CO<sub>2</sub>).

## **DATOS DEL INFORMANTE**

### **NOMBRE**

Verifique los nombres y apellidos de la persona que proporcionó la información sobre el establecimiento.

### **CARGO**

Verifique el cargo que desempeña el informante en el establecimiento.

### **DIRECCIÓN**

Verifique la dirección de la oficina del informante.

### **TELÉFONO**

Verifique el o los números del informante teléfono.

**FAX**

Verifique el número del fax del informante

**MAIL**

Verifique el mail del informante.

**PROVINCIA**

Verifique la provincia del informante

**CANTÓN**

Verifique la el cantón del informante

**FIRMA**

Debe constar la firma del informante.

**DATOS DEL INVESTIGADOR****NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Verifique los nombres y apellidos del supervisor

**FECHA DE CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN**

Verifique la fecha de crítica de la información

**FIRMA**

Debe constar la firma del supervisor