

# MANUAL DEL ENTREVISTADOR DE LAS ENCUESTAS ECONOMICAS ANUALES DE MANUFACTURA Y MINERIA; COMERCIO INTERNO Y HOTELES, RESTAURANTES Y SERVICIOS 2007

## LEGISLACION ESTADISTICA

La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "Ley de Estadística" publicada en el Registro Oficial No. 82 de 7 de mayo de 1976, mediante la cual responsabiliza a este Organismo por la ejecución, entre otras actividades, de las Encuestas Económicas Anuales de Manufactura y Minería; Comercio Interno y Hoteles, Restaurantes y Servicios.

A continuación se transcriben partes de la citada Ley en que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones a que puede llegarse, en caso de no proporcionar la información requerida.

### OBLIGATORIEDAD DE SUMINISTRAR LOS DATOS

"Art. 20. Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos e informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general, a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal".

### CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

"Art. 21. Los datos individuales que se obtengan para efectos de Estadística y Censos son de carácter reservado; en consecuencia, no se podrán dar a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal".

**"Sólo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales".**

### DE LAS SANCIONES

"Art. 22. Toda persona que suministrare datos o informaciones falsas, o no los entregare en su oportunidad, será sancionada por el Director del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con prisión de diez a treinta días, o multa previa verificación del hecho".

"Art. 24. El cumplimiento de la pena no libera de la obligación de proporcionar los datos estadísticos solicitados; la sanción se aplicará tantas veces cuantas se negare a proporcionar la información requerida".

"Art. 25. Las personas que de cualquier modo intervengan en la ejecución de investigaciones que realicen las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, no podrán requerir información distinta de la que haya sido autorizada".

"De contravenir a esta prohibición, se les impondrá las sanciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa".

## ALCANCE Y COBERTURA

Las Encuestas Económicas Anuales incluyen a todos los establecimientos que a la fecha de la toma de la información tenían 10 o más personas ocupadas y que están operando dentro de los siguientes cuatro sectores económicos:

- Explotación de Minas y Canteras
- Industrias Manufactureras
- Comercio al por Mayor y al por Menor
- Hoteles, Restaurantes y Servicios

El INEC, para sus trabajos de investigación estadística, utiliza la "**Clasificación Ampliada de las Actividades Económicas de acuerdo a la CIIU - Tercera Revisión**".

Para que su empleo esté acorde a las necesidades nacionales y con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información de usuarios y productores que aspiran a obtener datos estadísticos con mayor grado de detalle, el INEC, tomando en consideración las recomendaciones internacionales ha preparado el documento "**Clasificación Ampliada de las Actividades Económicas de acuerdo a la CIIU - Tercera Revisión. (anexo)**".

El documento comprende la Sección C "**Explotación de Minas y Canteras**"; la Sección D "**Industrias Manufactureras**"; la Sección G "**Comercio al por Mayor y al por Menor; Reparación de Vehículos, automotores, motocicletas, efectos personales y enseres domésticos**"; la Sección H "**Hoteles y Restaurantes**"; la Sección J "**Intermediación Financiera**", la Sección K "**Actividades Inmobiliarias y de Alquiler**"; la Sección N "**Actividades de Servicio Social y de Alquiler**" y la Sección O "**Otras Actividades Comunitarias y de Salud**".

### VARIABLES A INVESTIGAR

- Personal ocupado
- Remuneraciones
- Producción total
- Ventas
- Costo de Ventas
- Ingresos por Servicios
- Gastos
- Depreciación
- Impuestos
- Existencias
- Materias Primas
- Energía eléctrica
- Activos Fijos
- Combustibles y lubricantes

### INDUSTRIA

- Producción

### COMERCIO

- Ventas

### SERVICIOS

- Ingresos

### PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia será el año al que corresponda la investigación

### **MARCO ESTADISTICO**

- El marco estadístico utilizado es el directorio de establecimientos económicos levantado en el año de 1980

### **EL ENTREVISTADOR Y LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBE**

El entrevistador es el funcionario del INEC encargado de obtener la información, en los formularios diseñados para el efecto, mediante entrevista directa en el establecimiento, cuando este procedimiento sea el necesario.

El entrevistador debe tener conciencia del rol que desempeña en la realización del levantamiento de la información, el INEC se preocupa de proporcionarle adecuado adiestramiento, tanto técnico como práctico, de manera que pueda desenvolverse con soltura durante la entrevista, resolviendo por sí mismo aún los casos más difíciles que pudieran presentarse en el transcurso de su tarea.

El INEC queda representado por el entrevistador, ante el informante, y este compromiso le obliga a cuidar la imagen de la institución, su comportamiento debe ser, en todo momento, acorde con los antecedentes de corrección de que viene precedida su actividad.

El Instituto velará, por todos los medios, porque su imagen se mantenga íntegra, es por eso que la selección del personal de entrevistadores se efectúa de manera rigurosa, atendiendo paralelamente a la calidad moral y educacional de los aspirantes a entrevistadores a través de pruebas, test y observaciones que garanticen la idoneidad de quienes tengan que trabajar en tan delicada misión.

### **OBLIGACIONES DEL ENTREVISTADOR**

Dentro del compromiso que adquiere el entrevistador, está el acatamiento de disposiciones expresas que se las detalla a continuación:

- Asistir a los cursos de capacitación que dicten los correspondientes instructores.
- Estudiar detenida y cuidadosamente este Manual hasta lograr su total comprensión.
- Llevar consigo este Manual durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él y otras que les fuere impartidas por su Supervisor.
- Cumplir a cabalidad las instrucciones del respectivo supervisor e informarle, con oportunidad, de cualquier novedad o situación especial que se presente en el trabajo.
- Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo y no hacerse acompañar, durante la entrevista, por otras personas ajenas a la Institución, no autorizadas para estar presentes.
- Efectuar todas las entrevistas que le han sido asignadas por su supervisor y cumplir sus órdenes.
- Realizar su trabajo sin ajustarse a un horario regular, como el que tienen el resto de las oficinas públicas; a menudo será necesario empezar el trabajo muy temprano en la mañana y continuar la tarea hasta muy tarde en la noche, de acuerdo con las circunstancias o el horario del establecimiento.
- Anotar en el cuestionario correspondiente, con letra mayúscula, en forma clara y legible los datos proporcionados por el informante.
- Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales, frente al informante, compañeros y supervisores.
- Velar por la integridad de todo el material a él entregado, evitando mancharlos, rasgarlos o causar algún daño que atente a la comprensión de los datos registrados.
- 

### **PROHIBICIONES PARA EL ENTREVISTADOR**

La naturaleza del trabajo del entrevistador y la variedad de informantes con quienes debe tratar, determina que se le imponga prohibiciones específicas en su trabajo.

- No desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- No atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante que está entrevistando, ni sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- No solicitar, o recibir retribuciones en dinero o especie, de los informantes que entreviste.
- No encargar su trabajo a otra persona.
- No borrar ni alterar los datos obtenidos, o anotar datos supuestos o inventados.
- No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la entrevista.
- El entrevistador que no respetare alguna de estas prohibiciones será objeto de severas sanciones que pueden variar desde la amonestación y multa, hasta la cancelación de su cargo sin perjuicio de la acción judicial a que hubiera lugar.

## **LA ENUMERACION**

**La información a ser recogida por los entrevistadores, debe ser de la más alta calidad dentro de las técnicas estadísticas, es por esto que se ha preparado este Manual, con instrucciones claras para llenar el formulario, en el que se recogerán los datos referentes a las actividades económicas del establecimiento encuestado.**

## **DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA USO DEL ENTREVISTADOR**

Los documentos y materiales que necesita el entrevistador a fin de realizar bien su trabajo, son los siguientes:

- Carnet-credencial, en la que se identifica al entrevistador como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en los establecimientos.
- Manual del Entrevistador.
- Tarjeta de control o formulario del establecimiento.
- Tablas de conversión del Sistema Métrico Decimal (S.I.)
- Materiales de escritorio: calculadora de bolsillo, lápices, borradores, libreta borrador y portafolio para guardar los materiales de trabajo.

## **MANERA DE REALIZAR EL TRABAJO**

Antes de iniciar el trabajo, el entrevistador debe verificar el material a utilizar y cuidar de que esté completo: formularios, instructivo para el llenado del formulario, tarjeta de control, manual y carnet credencial.

## **RECORRIDO**

Antes de empezar su recorrido, el entrevistador debe revisar los listados de establecimientos a ser visitados, con el objeto de racionalizar la ruta, identificando en el plano de la ciudad la ubicación exacta de los mismos, para evitar así pérdidas de tiempo en el recorrido.

## **PRESENTACION DEL ENTREVISTADOR**

A parte de las normas técnicas que indican como tomar la información y que se darán más adelante en este manual, es necesario recalcar el aspecto de presentación personal del entrevistador frente al informante, tanto en lo físico como en lo cultural.

El saludo y una corta presentación serán necesarios como elemento introductorio antes de iniciar la entrevista. De igual manera el momento de la despedida, debe ser en forma corta y cordial.

## **NOTA IMPORTANTE**

**Señor Entrevistador, tenga presente, que estas encuestas se refieren a los aspectos económicos de los establecimientos y los informantes pueden resistirse a proporcionar datos sobre la producción, ingresos, ventas, sueldos, etc. sea por desconocimiento del tratamiento que se dará a su información, por desconocimiento de los objetivos de las Encuestas Económicas o de los conceptos, definiciones y artículos de la Ley de Estadística que garantizan la confidencialidad y la obligatoriedad de suministrar los datos. Al respecto, es necesario que esté preparado, a fin de satisfacer las dudas o temores que pueda tener el informante.**

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS

### PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA INFORMACION

**Es necesario que el entrevistador se familiarice con cada uno de los formularios, sepa cuál es su contenido y distribución de los capítulos y además que recuerde lo siguiente:**

1. La información debe obtenerse, manteniendo el orden por cada capítulo que aparece en los formularios.
2. Si el entrevistador nota que el informante no ha comprendido algún concepto, deberá hacer las aclaraciones necesarias cuidando de no cambiar el significado.
3. No debe insinuar las respuestas sino dejar que el informante conteste libremente.
4. Cuando a usted le hagan preguntas, conserve la calma y tenga paciencia; trate de responderlas en forma sencilla y directa, sin interrumpir nunca en forma brusca y descortés, puesto que, puede provocar una reacción negativa del informante. Suspenda prudentemente alguna conversación que se aparte de la entrevista que está realizando.
5. Nunca pierda su calma, no discuta, no se ponga en desacuerdo con el informante.
6. Nunca intervenga en discusiones de política, religión o de problemas económicos. Explique que esa no es su misión.
7. Escuche con atención la respuesta completa del informante, sin interrumpir en ningún momento. Mientras él este hablando, no presione para obtener contestación.
8. En los casos en que el establecimiento no lleve registros contables, tiene que ayudar al informante, de manera prudente, a hacer cálculos o recordar datos solicitados. Indique en observaciones que los mismos son estimados, pero nunca sugiera respuestas.
9. Cuando los informantes son personas que tratan de complicar la entrevista, no se muestran cooperativos u objetan dar información, explique nuevamente, que el formulario tiene que ser llenado, que la información es estrictamente confidencial y que usted está obligado, bajo juramento de ley, a guardar secreto, que los datos no podrán ser usados en perjuicio de los intereses de los informantes, ni publicados en forma individual, sino como cifras totales. Si a pesar de todas las explicaciones dadas por usted, el informante mantiene su renuencia a dar los datos, despídase con tranquilidad e informe de esta novedad a su jefe inmediato.
10. Siendo tan variada la naturaleza de las situaciones que se presentan, en las entrevistas no pueden haber reglas precisas e invariables para realizar el trabajo; sin embargo, lo aquí indicado es, en forma general, lo fundamental que debe recordar el entrevistador.

### REGISTRO DE LA INFORMACION

Ponga atención en la forma en que debe registrar los datos que le son proporcionados por el entrevistado, el cuidado que ponga en esta tarea facilitará las siguientes etapas de la investigación:

1. Escriba con letra mayúscula de manera clara y legible.
2. No use abreviaturas.
3. Evite borrones o tachones que causen confusión de lo anotado.

#### CHEQUEO DE CALIDAD Y CONSISTENCIA

**Al concluir cada entrevista, el entrevistador debe revisar obligadamente el formulario, de ser posible, junto con la persona que le informó, capítulo por capítulo, comparando uno con otro los datos que tengan relación entre sí, por ejemplo: el Personal Ocupado y las Remuneraciones pagadas o estas últimas con Prestaciones sociales; la clase de Materia Prima con los Productos elaborados, los productos con respecto a la actividad principal del establecimiento, que la descripción de las materias primas o productos sea sumamente clara y que no de lugar a ninguna duda, que la descripción de la actividad principal del establecimiento sea muy clara, que si el establecimiento tiene actividad secundaria, los registros de los respectivos rubros sean correctos; en definitiva, lo que se pretende, es que los conceptos y recomendaciones que se dan en el presente manual, estén correctamente aplicados.**

En los casos en que un dato le ofrezca duda, debe preguntar al informante para confirmar la validez de lo anotado.

**Revise todos los capítulos, para eliminar las omisiones. Todas las casillas que no tengan información deben estar anuladas con una línea horizontal.**

Un aspecto importante para obtener información de calidad, es el uso adecuado del espacio destinado para "**Observaciones**". Las "**Observaciones**" deben recoger todos los datos complementarios y aclaratorios que sean pertinentes. El criterio guía será anotar todo aquello que a un tercero, que no estuvo en la entrevista, le pueda ayudar a entender los datos que están en el formulario.

Vale la pena recalcar la importancia que tiene el poner cuidado en **anotar claramente todas las observaciones pertinentes.**

#### LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación, se dan las instrucciones para realizar el llenado de los formularios de las Encuestas Económicas Anuales de: Minería y Manufactura, Comercio Interno y Hoteles, Restaurantes y Servicios.

Estos documentos son fundamentales dentro de la investigación ya que a través de ellos se obtienen los datos sobre variables importantes que satisfacen los objetivos de estas encuestas.

Los formularios se han preparado técnicamente, atendiendo los requerimientos tanto de usuarios de la información, como también del personal que lo manejará durante los procesos de operaciones de campo, análisis y procesamiento.

El contenido sigue un ordenamiento en sus capítulos, de manera que su llenado no se dificulte con el uso de los Registros Contables, facturas, recibos u otros documentos de los que se obtenga la información del establecimiento entrevistado.

## EL FORMULARIO

## PARA USO DEL INEC

Los numerales destinados a esta sección, deberán ser registrados en cada una de las Direcciones Regionales, tomando como referencia la información del directorio de establecimientos

## CAPITULO I.- IDENTIFICACION Y UBICACION

### 1. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO Y RUC

Debe anotar el nombre o la razón social del establecimiento basado en la denominación legal de la empresa, de igual manera, se registrará también el número del RUC. Recuerde que el RUC del establecimiento debe ser de 13 dígitos.

Cuando no tenga "nombre o razón social" el establecimiento, **anotará el nombre de su propietario. En el supuesto de que el establecimiento informe que no tiene RUC. deje en blanco el espacio correspondiente y anote esta novedad en observaciones. Este tipo de situaciones se presentará en casos demasiado extremos. Pues de acuerdo con la Ley todo establecimiento debe tener RUC.**

### 2. UBICACION O DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO

Recuerde que en este numeral se debe registrar única y exclusivamente la ubicación o dirección del Establecimiento, la misma que debe ser clara y precisa, de tal forma que el mismo pueda ser localizado sin ninguna dificultad.

Anote el nombre de la provincia, cantón, ciudad; calle, avenida, kilómetro, carretera, sendero, etc., donde está situado el establecimiento, utilizando los espacios respectivos. En caso de no tener un nombre la calle, avenida, etc., anote sin nombre y registre en "Observaciones" cualquier referencia útil que permita ubicar el establecimiento.

Cuando el establecimiento se encuentre junto a una carretera, camino o sendero debe anotarse, en el espacio destinado a tal efecto, el kilómetro y a dónde lleva esa vía. Ejemplo: Km. 15, vía Baños.

Se debe registrar el número de la entrada principal al establecimiento.

Si el establecimiento no tiene número, escriba s/n y en observaciones, algún dato que sirva de referencia para localizarlo.

Igualmente se anotarán los números de OFICINA, TELEFONO , CASILLA y EMAIL si los tuviere.

Pueden presentarse una serie de casos especiales relacionados con la ubicación del establecimiento.

#### Por ejemplo:

Se ubica la dirección, pero en la misma no aparece el establecimiento a la fecha de la investigación. En este caso, el entrevistador preguntará, a las personas que se encuentran en dicha dirección o a los vecinos, por el nombre del establecimiento y su nueva ubicación.

Ante esta situación le pueden informar que:

- a) Nunca existió un establecimiento con ese nombre, en esa dirección, ni por los alrededores. En este caso comunicará el hecho por escrito a su Jefe inmediato.
- b) El establecimiento existió en ese lugar pero se mudó y la dirección nueva es conocida. Si esta dirección está cerca, el entrevistador debe trasladarse hasta la misma y allí efectuar la entrevista. En caso contrario informará por escrito a su Jefe inmediato.
- c) El establecimiento existió en ese lugar, pero se mudó y la nueva dirección no es conocida. Se informará del hecho a su Jefe inmediato.
- d) El establecimiento existió en ese lugar, pero luego cerró definitivamente. En este caso se tratará de ubicar, de cualquier manera, al dueño, gerente, administrador o contador del mismo y realizar la entrevista; si no es posible ubicarlo informará del hecho a su Jefe inmediato.
- e) El establecimiento es localizado, pero cambió de propietario y el nuevo responsable no puede dar la información correspondiente al período de referencia. En este caso se pedirá la información sobre los meses que tuvieron la gestión los nuevos propietarios. Se anotará en observaciones que el resto del período corresponde al anterior propietario.

### **RUC**

En esta línea y en los espacios correspondientes, registre el número del RUC del establecimiento. Tenga presente que todo establecimiento económico debe tener número de RUC y que este se compone de trece dígitos.

Si un establecimiento no tiene RUC, este será un caso muy especial, el cual deberá estar plenamente justificado en Observaciones.

### **3. NOMBRE DEL PROPIETARIO O GERENTE**

Registre los nombres y apellidos completos del propietario o gerente en el espacio correspondiente.

### **4. DIRECCION DE LA GERENCIA**

En el caso de que la dirección de la gerencia de la empresa (a la que pertenece el establecimiento investigado), sea la misma que la del establecimiento anule con una línea horizontal, los espacios destinados para el efecto.

En el caso de que la dirección de la gerencia de la empresa (a la que pertenece el establecimiento investigado) sea diferente a la del establecimiento, anote la dirección en los espacios destinados a tal efecto, siguiendo las indicaciones dadas para el caso de la "Ubicación del establecimiento".

## **CAPITULO II. ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EN EL 2007**

### **ACTIVIDAD PRINCIPAL**

Describa la actividad principal del establecimiento en base al:

- Principal mineral extraído (Para Minería)
- Principal producto fabricado (Para Manufactura)
- Artículo que genere el mayor volumen de ventas (Para Comercio)
- Las prestación del servicio que genere el mayor ingreso (Para Servicios)

La actividad principal del establecimiento se medirá en términos de la que genere el mayor ingreso.



En el caso del Sector Comercio, no se deberá tomar en cuenta, para la comparación, el ingreso por Ventas, **sino la diferencia entre los ingresos por ventas netas de mercaderías (línea 8) y el costo de ventas de mercaderías (línea 14).**

Debe tenerse especial cuidado en la descripción de la actividad.

En cuanto a la descripción de los productos fabricados o comercializados, se debe ser más preciso. No basta por ejemplo con escribir "Fabricación de calzado"; debe explicarse: Fabricación de calzado de cuero ó Fabricación de calzado de caucho ó Fabricación de calzado de lona ó Fabricación de calzado de plástico.

Del mismo modo, en la fabricación de cortinas debe explicarse: Fabricación de cortinas de tela ó Fabricación de cortinas de plástico ó Fabricación de cortinas de metal, etc.

En cuanto a "COMERCIO", debe indicarse qué líneas de productos concretamente se comercializan.

**Por ejemplo:**

- Comercio de frutas, verduras, cereales,
- Comercio de aparatos de radio, televisión,
- Comercio de medicamentos (farmacia, botica)
- Comercio de prendas de vestir
- Comercio de Calzado
- Comercio de muebles y accesorios del hogar
- Comercio de pinturas, barnices y lacas.

En cuanto a "SERVICIOS", debe señalarse de qué tipo de servicio se trata concretamente:

**Por ejemplo:**

- Servicio de reparación de vehículos
- Servicio de distribución o alquiler de películas
- Servicio de lavado y limpieza de ropa
- Servicio de reparación de calzado
- Servicio de peluquería y salón de belleza
- Servicio de proyección de películas (cines)

En el caso de hoteles, otros lugares de alojamiento, restaurantes, cafés y otros lugares donde se expenden comidas y bebidas se anotará:

- Restaurante
- Café
- Bar
- Hotel
- Pensión
- Hostal
- Hostería

En el caso de establecimientos mineros se anotará:

- Extracción de cobre
- Extracción de petróleo
- Extracción de piedra y caliza
- Extracción de oro
- Extracción de sal

Existen algunas actividades que de acuerdo con la CIU Tercera Revisión, forman parte de los Sectores de Minería, Manufactura y Comercio; 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 otros sectores), deberán ser investigadas en Servicios.

**Actividades que siendo de Minería serán investigadas en Servicios.**

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 hilados y textiles.

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.

**Actividades que siendo de Comercio serán investigadas en Servicios**

- 50.20.00 Mantenimiento de vehículos automotores: lavado, lubricación, etc.
- 50.20.01 Reparación de vehículos, automotores.
- 52.60.00 Reparación de efectos personales: calzado, vestidos, relojes, joyas, etc. (no relacionado con la fabricación y venta al por mayor o menor)
- 52.60.01 Reparación de enseres domésticos (no relacionada con la fabricación y venta al por mayor o menor).

Por otro lado es necesario señalar, que ciertas actividades de Servicios, al momento no forman parte de la investigación. Estas son: los grupos 651 (Intermediación Monetaria) y 659 (otros tipos de Intermediación Financiera) de la Sección J. Los Grupos 701 (Actividades Inmobiliarias realizadas con bienes propios o alquilados); 702 (Actividades Inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata); 711 (Alquiler de Equipo de Transporte); 731 (Investigación y Desarrollo de las Ciencias Naturales) y 732 (Investigación y Desarrollo de las Ciencias Sociales y las humanidades) de la Sección K. Los grupos 852 (Actividades Veterinarias) y 853 (Actividades de los Servicios Sociales) de la Sección N y, los grupos 900 (Eliminación de desperdicios y de aguas residuales, saneamiento y actividades similares); 911 (Actividades de organizaciones empresariales, profesionales y de empleadores); 912 (Actividades de Sindicatos); 919 (Actividades, de otras Asociaciones); 922 (Actividades de Agencias de Noticias); y 923 (Actividades de Bibliotecas, Museos y otras actividades culturales) de la sección O y todos los grupos de las secciones I, L, M, P, y Q

Si un establecimiento, dentro de un mismo sector económico tiene dos o más actividades diferentes, investigue cuál es la actividad que produce mayores ingresos y ésta será la que determine la actividad principal.

**Ejemplos:**

- a) Un establecimiento se dedica a la fabricación de alfombras y de prendas de vestir.

Realizada la investigación correspondiente, se determina que el ingreso en el año por concepto de venta de alfombras es de \$ 200.600,00 y el ingreso por la venta de prendas de vestir es de \$ 300.900,00

Solución: El entrevistador registrará como Actividad Principal: "Fabricación de prendas de vestir".

- b) Un establecimiento se dedica al Comercio de automóviles y motocicletas.

Realizada la investigación correspondiente, se determina que el ingreso percibido en el año por la venta de automóviles es \$ 1.500.000,00 y el ingreso por la venta de motocicletas \$ 1.380.000,00. El costo de ventas de automóviles es de S/. 800.000,00 y el costo de ventas de las motocicletas S/. 600.000,00. Establezca el margen comercial (ventas menos costo de ventas), tanto de automóviles como de motocicletas y el que alcance mayor valor, definirá la actividad del establecimiento. En este caso, la actividad principal del establecimiento, será **COMERCIO DE MOTOCICLETAS.**

- c) Un establecimiento se dedica al Servicio de peluquería y a la reparación de joyas y relojes.

Realizada la investigación correspondiente se determina que el ingreso percibido en el año por concepto de reparación de joyas y relojes es de \$ 250.000,00 y por concepto de servicio de peluquería \$ 200.000,00

Solución: El entrevistador registrará como Actividad Principal: "Servicio de reparación de joyas y relojes".

### ACTIVIDAD SECUNDARIA

Si un establecimiento, aparte de la actividad principal, **realiza una actividad que corresponde a otro sector económico** y le genera un ingreso menor que el de la actividad principal, se trata de una actividad secundaria, la misma que debe ser descrita de una manera clara y precisa.

#### NOTA 1:

El entrevistador deberá utilizar para la realización de la entrevista el formulario que corresponda a la actividad principal del establecimiento. Si la actividad principal no es la que tenía el año anterior y esto implica un cambio de sector económico, utilizará el formulario correspondiente y anotará este particular en observaciones.

#### NOTA 2. Concepto de establecimiento

El concepto de "Establecimiento" que se utilizará, será el de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU).

La definición es la siguiente:

"Se entiende por Establecimiento a la Unidad Económica que, bajo un propietario o control único, natural o jurídico, se dedica exclusiva o principalmente a una clase de actividad económica en una ubicación única (por ejemplo: una mina, una fábrica o taller)".

La situación más común será aquella en que el concepto "establecimiento" coincide con el de "local físico".

Si el establecimiento efectúa dos o más actividades diferentes (por ejemplo: manufactura y comercio) y lleva contabilidad por separado para cada una de ellas, entonces se llenará un formulario por cada una de las actividades, pero luego el entrevistador consolidará en uno solo, utilizando para el efecto el formulario que corresponda al sector económico, cuya actividad principal sea la que genere los mayores ingresos.

Si el establecimiento efectúa dos o más actividades diferentes (manufactura y comercio) y la contabilidad es única, entonces se deberá llenar un solo formulario.

A continuación se presentan algunos ejemplos que permiten diferenciar la actividad principal de la secundaria.

- a) Un establecimiento que fabrica zapatos de cuero (Manufactura) y además compra y vende zapatos de caucho (Comercio). Por venta de zapatos de cuero fabricados por el establecimiento (línea 11) recibe anualmente \$ 600.300,00.

Por venta de zapatos de caucho (línea 8) recibe anualmente \$ 700.420,00, siendo su costo de ventas (línea 14) \$ 400.980,00. Es el único establecimiento y no puede separar contablemente los datos de sus dos actividades.

Solución: El entrevistador comparará las ventas de zapatos de cuero fabricados por el establecimiento \$ 600.300,00 con la diferencia, entre las ventas y costo de ventas de zapatos de caucho (299.440,00). Es decir la utilidad bruta o margen comercial, obtenida en el Comercio.

Por ser mayor el valor de la venta de productos fabricados por el establecimiento que el valor del margen comercial obtenido en el Comercio, (ventas netas de mercaderías. Línea 8 menos costo de ventas. Línea 11) usará un formulario para "Manufactura".

En Actividad Principal anotará: "**FABRICACION DE ZAPATOS DE CUERO**" y en actividad secundaria anotará: "**COMERCIO DE ZAPATOS DE CAUCHO**".

- b) Un establecimiento, se dedica a la fabricación de calzado de cuero (Manufactura); a la compra y venta de calzado de caucho (Comercio) y a la reparación de calzado de cuero (Servicios).

El monto de la venta de calzado fabricado por el establecimiento es de \$400.270,00; la venta de calzado de caucho asciende a \$ 1.200.000,00, siendo su costo de ventas \$ 640.000,00 y los ingresos por reparación de calzado ascienden a \$ 370.000,00.

Es el único establecimiento y no puede dar información por separado.

**Solución:** El entrevistador comparará las ventas de calzado fabricado por el establecimiento (\$ 400.270,00), con la utilidad bruta obtenida en la venta de zapatos de caucho (\$ 560.000,00) y con los ingresos obtenidos por la reparación de calzado (\$ 370.000,00). Por ser mayor el valor de la utilidad bruta obtenida en el Comercio, utilizará un formulario de Comercio.

En Actividad Principal anotará: **"COMERCIO DE CALZADO DE CAUCHO"** y en Actividad Secundaria anotará: **"FABRICACION DE CALZADO DE CUERO"** y **"SERVICIOS DE REPARACION DE CALZADO"**.

- c) Un establecimiento se dedica al Servicio de reparación de vehículos y a la venta pública de repuestos.

Los ingresos recibidos por la reparación de vehículos asciende a \$ 1.310.000,00; la venta de repuestos es igual a \$ 1.400.000,00, siendo su costo de venta de \$ 840.000,00.

Solución: El entrevistador comparará los ingresos obtenidos por la reparación de vehículos (\$1.310.000,00) con el margen de comercialización obtenido en la venta de repuestos (\$ 560.000,00).

Por ser mayor el ingreso obtenido en la reparación de vehículos utilizará el formulario de Servicios.

En Actividad Principal anotará: **"SERVICIO DE REPARACION DE VEHICULOS"** y en Actividad Secundaria: **"COMERCIO DE REPUESTOS AUTOMOTRICES"**.

### CAPITULO III. ORGANIZACION ECONOMICA

- a. Cada establecimiento proporcionará la información en un formulario único. Pero si alguno de los establecimientos investigados tiene sucursales, deberá informar su localización y número por ciudades.

Si el número de líneas resultaren insuficientes para registrar las sucursales que tiene el establecimiento, se deberá utilizar hojas adicionales.

Asimismo indicará, marcando con una X la casilla correspondiente, si la información de las sucursales se incluye o no en el formulario. Si no se incluye, solicite por separado la información de cada sucursal.

- b. En el caso de que algún establecimiento, que era único, se haya convertido en sucursal de alguna organización mayor, deberá informar el nombre y dirección de la matriz a la que se corresponde.

### CAPITULO IV. FUNCIONAMIENTO DURANTE EL AÑO 2007

Marque con una X la casilla que corresponde a la pregunta ¿Operó este establecimiento todo el año 2007?. En caso de que la respuesta sea "NO", indique desde qué mes hasta qué mes operó. Si hubiera operado en intervalos de tiempo, por ejemplo: la Fábrica de Tejidos Mary laboró de: Enero del 2007 a Mayo del 2007 y de septiembre del 2007 a diciembre del 2007. Los meses de junio, julio y agosto la fábrica paralizó sus actividades por huelga de sus trabajadores.

En este caso no registre ningún período en este capítulo y anótelos sólo en "Observaciones".

## **CAPITULO V. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS BASICOS PAGADOS EN NOVIEMBRE DEL 2007\***

En este capítulo se solicita que la información sea referida única y exclusivamente al mes de noviembre del 2007

Si el establecimiento no ha laborado en el mes de noviembre, deberá tomar la información del mes más cercano al mes de noviembre del año investigado y esta novedad hacer constar en observaciones.

Por ejemplo, si un establecimiento no laboró en el mes de noviembre, tome la información del mes de diciembre. Si no trabajó en los meses de noviembre y diciembre tome, la información del mes de octubre

### **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.

El personal ocupado, debe registrarse de acuerdo con las categorías señaladas en el cuestionario y desglosado por género (hombres y mujeres).

Se ha considerado además, dividir al personal (empleados y obreros) remunerado en personal de planta y personal tercerizado.

### **PERSONAL DE PLANTA**

Comprenden los empleados y obreros que forman parte y dependen directamente del establecimiento, incluye el personal de contrato.

### **PERSONAL TERCERIZADO**

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 (**excluye el personal de la seguridad**).

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 tercerizado. Hay algunas empresas que por desconocimiento no informan al personal tercerizado. 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), choferes (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 choferes 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.**

#### **NUMERO PROMEDIO DE PERSONAS OCUPADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE**

Para cada categoría ocupacional, registre el número promedio de personas ocupadas en el mes de noviembre del 2007, desglosado por género (hombres y mujeres).

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 noviembre del 2007 se tomará directamente del rol de pagos.
- b) Si el pago de remuneraciones es quincenal, el número promedio de personas ocupadas en noviembre del 2007, deberá obtener sumando las nóminas del personal que consta en cada rol quincenal y dividiendo para dos.
- c) Si el pago de las remuneraciones tiene una frecuencia semanal, el número promedio de personas ocupadas en noviembre del 2007, se lo obtendrá sumando las nóminas del personal que consta en cada rol semanal y dividiendo para el número de roles.

**Si el personal del establecimiento no es propio, sino provisto por alguna Empresa de Servicios de mano de obra, el número promedio de personas ocupadas (hombres y mujeres) en el mes de noviembre se anotará en personal tercerizado y se lo obtendrá de las nóminas de control de asistencia, las que con seguridad estarán distribuidas por departamentos.**

#### **SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (Incluye el valor de las horas extras)**

Se anotará el total de sueldos y salarios básicos desglosados por género (hombres y mujeres empleados u obreros) pagados durante el mes de noviembre para las categorías ocupacionales de obreros y/o empleados, debe incluir el pago de horas extras.

Debe tenerse especial cuidado en investigarse si el personal es de planta o tercerizado y con respecto al valor de los sueldos y salarios básicos pagados en el mes de noviembre, dependiendo del caso, dicho valor se registrará en el casillero o en los casilleros correspondientes.

Los sueldos y salarios básicos comprenden todos los valores pagados sobre los cuales se deben hacer aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). No se debe considerar ninguna clase de descuentos como: aportes personales al IESS, impuesto a la renta, aportes a las asociaciones de trabajadores, descuentos judiciales, multas, préstamos, etc.

Si el personal es tercerizado, para registrar el valor de los sueldos y salarios básicos, siga las instrucciones que a continuación se detallan.

**Si un establecimiento no ha informado personal ocupado y consecuentemente sus remuneraciones, esto puede deberse a que el personal es tercerizado, es decir contratado a través de empresas de servicios que proporcionan mano de obra. En este caso, deberá procederse de la siguiente manera, para determinar el personal ocupado y sus remuneraciones de noviembre y anuales:**

- ❖ **El establecimiento para control de asistencia y por departamento debe tener la nómina del personal. De este documento se extraerá el dato de número de obreros (código 772) y empleados (código 778). Y estos deberán desglosarse por hombres y mujeres.**



- ❖ El contrato de servicios de mano de obra tiene un costo, el mismo que debe ser considerado como las remuneraciones (sueldos y salarios) y debe ser colocado en su respectivo casillero.

Este valor debe estar informado en alguno de los rubros de gastos de los capítulos VI y VII, generándose dos instancias de procedimiento:

- a. Posiblemente está repartido en OTROS GASTOS DE FABRICACION (código 71) y OTROS GASTOS OPERACIONALES (código 114). Si está en el primero, el dato será de obreros y el valor correspondiente debe ser trasladado a SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (código 42). Si está en el segundo, el dato será de empleados y el valor correspondiente debe ser trasladado a SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (código 87).
- b. También puede ocurrir que se encuentre informado totalmente en algún rubro de uno de los dos capítulos. Si está en OTROS GASTOS DE FABRICACION, realice la averiguación respectiva, trate de establecer, de dicho valor, aun cuando sea en forma estimativa, cuanto correspondería a obreros y cuanto a empleados, el valor que corresponde a obreros, se registrará en el código 42 y el resto en el código 87; por el contrario, si está en OTROS GASTOS OPERACIONALES, de igual manera haga la consulta y proceda como en el caso anterior, registrando lo que corresponde a obreros en el código 42 y la diferencia, en el código 87

Una vez que ha establecido el valor de los sueldos y salarios pagados en el año, investigue, cuanto de dicho valor corresponde a hombres y cuanto a mujeres. Este dato si no es posible obtenerlo en forma directa, puede también obtenerlo por aproximaciones. Una vez que ha obtenido los datos, para determinar los sueldos básicos del mes de noviembre, aplique las siguientes formulaciones

#### CASO A.

$$\text{SALARIOS de noviembre (hombres)} = \frac{\text{Salarios (hombres) Total del año}}{\text{Código 774 x 12 Total de año}}$$

$$\text{SALARIOS de noviembre (mujeres)} = \frac{\text{Salarios (mujeres) Total del año}}{\text{Código 773 x 12 Total de año}}$$

$$\text{SUELDOS de noviembre (mujeres)} = \frac{\text{Sueldos (mujeres) Total del año}}{\text{Código 779 x 12 Total de año}}$$

Código 779 x 12 Total de año

$$\text{SUELDOS de noviembre (hombres)} = \frac{\text{Sueldos (hombres) Total del año}}{\text{Código 780 x 12 Total de año}}$$

**Nota:** Es obligación del investigador realizar todos los desgloses respectivos y ubicar en el cuestionario los mismos en los lugares correspondientes. Solamente en casos extremos, cuando no le fue posible realizar los desgloses, deberá dejar indicado claramente en OBSERVACIONES, todos los elementos necesarios que le permitan al CRITICO CODIFICADOR, proceder con los cálculos respectivos y ubicar los datos en el cuestionario. Por ejemplo, en donde está incluido dicho valor, cuanto corresponde a obreros, cuanto a hombres o mujeres, etc.

**RECUERDE SEÑOR INVESTIGADOR, si no está establecido en forma clara, donde está ubicado el valor que ha pagado el establecimiento al personal tercerizado, es su obligación, investigar en que rubro está incluido dicho valor, para luego, proceder como se indicó anteriormente**

## CAPITULO VI. VENTAS Y COSTO DE VENTAS EN EL 2007\*

### 8. VENTAS NETAS DE MERCADERIAS (Para el formulario de Servicios línea 9)

Esta información entregarán exclusivamente aquellos establecimientos que se dedican a la actividad comercial (compra-venta de artículos sin transformación). Sin embargo, tratándose de establecimientos de Minería, Manufactura o Servicios, deben proporcionar esta información, solo si tienen como actividad secundaria el Comercio.

En esta línea debe registrarse el valor de las ventas netas de mercaderías (artículos sin transformación) realizadas por el establecimiento durante el 2007. El valor de ventas debe excluir los descuentos, las devoluciones y los impuestos a los consumos especiales y al valor agregado, de los cuales la empresa, de acuerdo con la Ley, es agente de percepción.

Se debe desglosar esta información en ventas netas de mercaderías en el país (línea 9) y ventas netas de mercaderías en el exterior (línea 10).

Un establecimiento de Servicios entregará información en esta línea solamente si tiene como actividad secundaria el comercio (compra-venta de artículos sin transformación).

EJEMPLO: Una clínica tendrá como actividad secundaria el Comercio cuando disponga de una botica para expender medicinas abiertamente al público y no sólo para atender los requerimientos de sus pacientes.

En consecuencia, **la utilización de medicinas en una clínica; repuestos en una mecánica; colas, cervezas, licores en un restaurante; divisas en un establecimiento financiero, no constituyen, para fines de la investigación, ventas de mercaderías sino que por ser parte del servicio, su valor, deberá incorporarse a la línea 8, Ingresos Correspondientes a los Servicios Prestados.**

El valor registrado en la línea 8 (ventas netas de mercaderías) debe ser igual a la suma de los valores registrados en la línea 9 (en el país) y la línea 10 (en el exterior).

### SOLO PARA SERVICIOS

#### INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS PRESTADOS (Actividad Principal)

En el formulario de Servicios, este rubro corresponde a la línea 8. En ella se anotará el valor del ingreso obtenido por el establecimiento, fruto de la prestación del servicio que corresponde a su actividad principal. Si es un hotel, por el servicio de alojamiento; si es un restaurante, por el servicio de alimentación; si es una compañía de Seguros, se anotará el valor de la prima por el servicio de seguros prestados; si es una mecánica, por los trabajos de reparación, etc. Este valor excluye los impuestos a los consumos especiales (ICE) y al valor agregado (IVA), de los cuales la empresa, de acuerdo con la Ley, es agente de percepción.

### 11. VENTAS NETAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (Excluye impuestos: a los consumos especiales y al valor agregado).

Esta información entregarán aquellos establecimientos que tienen como actividad principal la Minería o Manufactura (extracción, producción o fabricación de bienes). También, tratándose de establecimientos de Comercio o Servicios, podrán proporcionar esta información, solamente si tienen como actividad secundaria la extracción, fabricación o producción de bienes.

En esta línea debe registrarse el valor de las ventas netas realizadas en el 2007 de los artículos fabricados por el establecimiento.

El valor de las ventas debe excluir los descuentos y devoluciones; los impuestos a los consumos especiales y al valor agregado, de los cuales la empresa, de acuerdo con la Ley, es agente de percepción.

Se debe desglosar esta información en ventas netas en el país (línea 12) y ventas netas en el exterior (línea 13).

El valor registrado en la línea 11 (ventas netas de artículos fabricados por el establecimiento) debe ser igual a la suma de los valores registrados en la línea 12 (en el país) y línea 13 (en el exterior).

#### **14. COSTO DE VENTAS DE MERCADERIAS**

Corresponde al costo de la mercadería vendida. **Esta información entregarán exclusivamente aquellos establecimientos que tienen como actividad principal el Comercio.** Sin embargo, establecimientos de Minería, Manufactura o Servicios, podrán proporcionar esta información, solo si tienen como actividad secundaria el Comercio.

El valor registrado en esta línea debe ser igual a:

- INVENTARIO INICIAL DE MERCADERÍAS (LÍNEA 15)
- (+) COMPRAS NETAS DE MERCADERÍAS (LÍNEA 16)
- (-) INVENTARIO FINAL DE MERCADERÍAS (LÍNEA 17)

#### **13. INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIAS (Saldo a enero 1o. del 2007)**

Registre en esta línea el valor de las existencias de mercaderías al 1º de enero del 2007. El inventario inicial del 2007 debe ser igual al inventario final del 2006. El saldo registrado en esta línea tiene que ser igual al que conste en la línea 152 (Para Minería y Manufactura), 111 (Para Comercio) y 113 (Para Servicios) en las columnas "Saldo a enero 1º del 2007".

#### **16. COMPRAS NETAS DE MERCADERIAS (En el año 2007)**

En esta línea, registre el valor de las compras de mercaderías (artículos sin transformación) realizadas por el establecimiento durante el año 2007.

El valor de compras debe excluir los descuentos y devoluciones, los impuestos a los consumos especiales y al valor agregado; e incluir los gastos por concepto de fletes y transportes.

#### **17. INVENTARIO FINAL DE MERCADERIAS (Saldo a diciembre 31 del 2007)**

Registre en esta línea el valor de las existencias de mercaderías al 31 de diciembre del 2007.

El valor registrado en esta línea, debe ser igual al valor que consta en la línea 111 para Comercio; línea 113 para Servicios y línea 152 para Minería y Manufactura, en la Columna Saldo a diciembre 31 del 2007.

#### **18. COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO**

Esta información, deberán proporcionar, únicamente aquellos establecimientos que tienen como actividad principal, la minería o la manufactura

***Sin embargo, es importante aclarar que todos los establecimientos de Servicios, cualquiera que sea su actividad, deben tener información en la línea 18, ya que, así mismo, siempre deberá haber información, por lo menos en el rubro Materiales Auxiliares (línea 44). En el caso de los restaurantes, tendrán siempre información en el rubro Materia Prima Utilizada (línea 19) y consecuentemente en el Costo de Producción de artículos fabricados por el establecimiento (línea 18).***

Si se trata de un establecimiento de comercio, podrá tener esta información, solo si tiene como actividad secundaria, la minería o la manufactura

El valor registrado en esta línea debe ser igual a:

- MATERIA PRIMA UTILIZADA (Línea 19)
- (+) MANO DE OBRA DIRECTA (Línea 23)
- (+) GASTOS DE FABRICACION (Línea 32)
- (+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO (Línea 56)
- (-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO (Línea 57)
- (+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS (Línea 58)
- (-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS (Línea 59)

## **19. MATERIA PRIMA UTILIZADA**

Son aquellos bienes que, luego de ser transformados, pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semielaborados, elaborados o finales y que son fácilmente identificados en el producto final.

### **PARA SERVICIOS**

Si el establecimiento, siendo un restaurante u hotel, tiene como actividad principal o secundaria, respectivamente, la preparación y expendio de alimentos, debe tomarse en cuenta como Materias Primas todos los bienes utilizados en la elaboración de los alimentos, como son: carne, arroz, azúcar, papas, legumbres, granos, hortalizas, etc.

**Algunos de estos establecimientos incorporan como Materias Primas los Materiales Auxiliares, en estos casos este particular debe hacerse constar en observaciones.**

## **20. INVENTARIO INICIAL DE MATERIAS PRIMAS**

Se anotará el valor de las existencias de materias primas al 1º de enero del 2007.

Si se trata de un establecimiento de Comercio, tendrá información en esta línea, solo si tiene como actividad secundaria la Manufactura y si es de Servicios, solo si se trata de un Restaurante o tiene como actividad secundaria la Manufactura.

## **21. COMPRAS NETAS DE MATERIAS PRIMAS**

Se registrará el valor de las adquisiciones de materias primas que ha realizado el establecimiento durante el año 2007, deduciendo las devoluciones y descuentos e incluyendo el valor pagado por fletes y transportes. De igual manera, en tratándose de un establecimiento de Comercio, solo tendrá información, si tiene como actividad secundaria la Manufactura; y en el caso de establecimientos de Servicios, solo si tiene como actividad secundaria la manufactura o si se trata de un Restaurante.

## **22. INVENTARIO FINAL DE MATERIAS PRIMAS**

Se anotará el valor de las existencias de materias primas al 31 de diciembre del 2007. Si se trata de un establecimiento de Comercio o de Servicios, se deberá considerar los mismos aspectos que fueron indicados en los literales 20 y 21.

**23. MANO DE OBRA DIRECTA (Solo para aquellos establecimientos que tienen como Actividad principal, la Minería o Manufactura)**

Es el esfuerzo humano utilizado directamente en la transformación de la materia prima para obtener un producto acabado.

El valor registrado en esta línea, debe ser igual a la suma de los valores registrados en las líneas 24 a la 31.

Para fines estadísticos y por recomendaciones internacionales, la categoría de obreros solamente se encuentra en el sector manufacturero o minero. Esto significa que en los sectores de Comercio o Servicios, se tiene solo empleados; y, concretamente en la actividad de preparación y expendio de alimentos (restaurantes), **al personal de cocina se lo considera en la categoría de empleados, igual al personal de las mecánicas.**

**24. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (Incluye el valor de las horas extras)**

Son todos los valores brutos pagados por el empleador a sus trabajadores y sobre los cuales se deben hacer aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), antes de efectuar descuentos como: aportes personales al IESS, impuesto a la renta, aportes a las asociaciones de trabajadores, descuentos judiciales, multas, préstamos, etc.

Cuando el personal sea provisto por alguna empresa de servicios el costo del contrato será registrado en esta línea como remuneraciones.

**Señor Entrevistador, consulte al informante si este valor está incluido en otra línea del formulario (posiblemente en el Capítulo VI), de ser así deberá ser retirado para evitar la duplicación.**

**25. OTRAS REMUNERACIONES, transporte, comisiones, indemnizaciones, vivienda, etc.**

Este rubro incluye todos los pagos en efectivo o en especies que reciben los trabajadores por concepto de bonificaciones, como por ejemplo el pago por transporte, comisiones, incentivos de trabajo, indemnizaciones por despido, vestimenta (que use fuera del establecimiento), alojamiento, atención médica, etc.

**26. SOBRESUELDOS (13vo., 14vo. sueldos y otros sobresueldos pactados)**

Este rubro incluye a todos aquellos beneficios sociales que por Ley, el empleador está obligado a entregar a sus trabajadores. Debe incluirse también todos aquellos beneficios económicos obtenidos por los trabajadores mediante contratos colectivos o actas transaccionales y que no se encuentren incluidos en OTRAS REMUNERACIONES (línea 25).

**27. JUBILACION PATRONAL Y SUS PROVISIONES**

Comprende el valor de los aportes que hizo el establecimiento en el ejercicio económico del 2007, para el financiamiento de la Jubilación Patronal.

**28. SUBSIDIO FAMILIAR**

Es el pago en dinero que hace el empleador en beneficio de los trabajadores, en función de las cargas familiares de éstos.

**29. APORTE PATRONAL AL IESS (11,15%)**

Es el valor que por Ley, los empleadores están obligados a entregar mensualmente al IESS, en favor de cada uno de sus trabajadores y cuyo valor es el 11,15% del sueldo o salario nominal.

### 30. FONDO DE RESERVA

Todo trabajador que presta servicios por más de un año en la misma empresa, a partir del segundo año, tiene derecho a que el empleador abone, en el IESS, una suma equivalente a un mes de sueldo o salario, por cada año completo de trabajo. Este valor se anotará en este numeral.

### 31. CONTRIBUCIONES AL IECE (0,5%) Y SECAP (0,5%)

Conjuntamente con el aporte patronal, el empleador deberá depositar en el IESS, un valor igual al 1%, calculado sobre los sueldos y salarios nominales, a ser entregado en partes iguales 0,5% al Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo (IECE) y 0.5% al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP). Este valor se anotará en esta línea.

### 32. GASTOS DE FABRICACION

Son los pagos efectuados por el establecimiento en concepto de: mano de obra indirecta, materiales indirectos, y todos los demás pagos, por gastos, incurridos en el proceso productivo.

El valor registrado en esta línea debe ser igual a la suma de los valores registrados en las líneas: 33, 34, 35 y 44 a 55.

Los establecimientos que tienen como actividad principal la minería o la manufactura, siempre tendrán esta información (materiales indirectos). Igualmente tendrán esta información todos los establecimientos de servicios, por lo anotado en la página 18, mientras que los establecimientos de comercio, solo si tienen como actividad secundaria la manufactura.

### 33. DEPRECIACION DE MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA FABRICA

Constituyen reservas contables destinadas a la reposición de los activos fijos. El valor a anotarse en esta línea será el que corresponda al año 2007, exclusivamente.

En el caso de los establecimientos de Servicios como: hoteles, restaurantes, mecánicas, salas de belleza, laboratorios, estaciones de radio y televisión, talleres de reparación, lavanderías, estudios fotográficos, etc., toda la gama de equipos y maquinarias que utilizan en la prestación de servicios generará depreciación anualmente. Este valor se anotará en esta línea.

### 34. PAGOS POR: PATENTES, MARCAS Y ASISTENCIA TECNICA

Son los pagos que efectúa un establecimiento por la utilización de marcas, patentes, etc., para poder fabricar un determinado producto. Se registrará únicamente el valor de la amortización correspondiente al año 2007.

### 35. MANO DE OBRA INDIRECTA.

Constituye el trabajo que interviene en forma indirecta en la elaboración de un producto, es decir se trata de la mano de obra que no afecta la composición ni la constitución del producto final. Como ejemplo podemos citar los sueldos del Jefe de taller, capataces, oficinistas de fábrica, supervisores, personal de limpieza, etc.

El valor registrado en esta línea, debe ser igual a la suma de los valores registrados en las líneas 36 a 43.

Los establecimientos que tienen como actividad la Minería o la Manufactura, siempre tendrán esta información; **tratándose de establecimientos de Comercio o Servicios, por el contrario, solo tendrán esta información, si tienen como actividad secundaria la Manufactura.**

**NOTA:** Las definiciones que se dieron para las líneas 24 a 31, se utilizarán también para las líneas 36 a 43.

#### **44. MATERIALES AUXILIARES**

Son todos aquellos bienes auxiliares que coadyuvan al proceso de producción, comercialización o prestación de un servicio y que en él se consumen o que si bien pasan a formar parte del producto final, son insignificantes en éste.

Como ejemplos de estos bienes tenemos: clavos, pega, lija que se utiliza en fabricar muebles de madera; los combustibles y lubricantes utilizados para accionar las maquinarias; servilletas, palillos, jabones, colas, cervezas, licores, utilizados en un restaurante; las medicinas de una clínica; los repuestos, grasa en una mecánica; colonias, brillantina, útiles de limpieza, etc.

**Los establecimientos de Comercio, tendrán esta información, solo si tienen como actividad secundaria la Manufactura.**

Los establecimientos que preparan y expenden comidas, suelen incluir en Materias Primas (línea 19), otros gastos de fabricación (línea 55) u otros gastos operacionales (línea 91 para Manufactura y Comercio, línea 94 para Servicios), los valores de Materiales Auxiliares (servilletas, palillos, etc.). Si no es posible el desglose, hay que indicar en Observaciones esta novedad.

#### **45. SEGUROS SOBRE INVENTARIOS Y EDIFICIOS DE FABRICA**

Son los pagos que efectúa el establecimiento para proteger contra robo, incendio, etc., a las materias primas, productos finales, mercaderías, muebles, maquinaria, equipos, instalaciones y edificios de propiedad del establecimiento.

#### **46. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

Son los pagos que realiza el establecimiento por los trabajos de mantenimiento y reparaciones corrientes (no de capital) de la maquinaria y otros bienes de activos fijos, utilizados en la producción de sus bienes o en la prestación de sus servicios .

Ejemplos: reparación y mantenimiento de la maquinaria, reparación de una caja registradora, reparación y mantenimiento de los equipos de proyección de un cine, reparación y mantenimiento de vehículos, reparación y mantenimiento de computadoras, de edificios, etc.

#### **47. REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Son los bienes que se usan en la reparación y mantenimiento corrientes (no de capital) de la maquinaria y otros bienes de activos fijos, utilizados en la producción de sus bienes o en la prestación de sus servicios.

#### **48. ENVASES Y EMBALAJES**

En esta línea deben anotarse los valores pagados por el consumo y utilización de envases y embalajes, utilizados en la fabricación de los productos o en la prestación de servicios.

#### **49. TRABAJOS DE FABRICACION (Hechos por terceros)**

Son los pagos realizados por el establecimiento, en beneficio de las empresas que ejecutaron labores de producción de bienes, con materia prima recibida del establecimiento.

#### **50. IMPUESTOS (Excluye: a los consumos especiales y el valor agregado)**

Son aquellas imposiciones fiscales que gravan y afectan directamente al costo de producción de bienes.

#### **51. ENERGIA ELECTRICA**

Corresponde al pago que ha realizado el establecimiento por la electricidad utilizada como energía en el funcionamiento de la maquinaria y equipos que se requieren para la producción de bienes o la prestación de servicios.

El valor pagado por la electricidad que se utiliza con otros fines, deberá ser registrado en la línea 78 del Capítulo VII.

#### **PARA SERVICIOS**

Cuando se trate de un establecimiento de Servicios o que tiene como actividad principal, la preparación y expendio de alimentos (restaurantes u hoteles), deberá entregarse información en esta línea, acerca del valor pagado por la energía eléctrica consumida en el funcionamiento de la maquinaria y equipos, utilizados en la preparación de alimentos o en la prestación del servicio.

#### **52. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Son los pagos que realiza el establecimiento por los combustibles y lubricantes utilizados en la producción de fuerza o calor y que han sido requeridos para la elaboración de bienes o la prestación de servicios.

El valor pagado por los combustibles y lubricantes utilizados con otro fin; como por ejemplo en los vehículos que se utilizan en la distribución de mercaderías; para los tres sectores, deberá ser registrado en la línea 79 del Capítulo VII.

#### **PARA SERVICIOS**

Si el establecimiento es un restaurante u hotel que proporciona alimentación, deberá utilizar esta línea para anotar el valor pagado por los combustibles utilizados en la preparación de los alimentos.

#### **53. AGUA**

Es lo pagado por el consumo de agua en el centro de producción, siempre que ésta no constituya materia prima para el establecimiento.

Si se trata del agua utilizada en la elaboración de gaseosas, cerveza, jugos, hielo, etc.; su valor debe registrarse como materia prima.

#### **54. TELEFONO**

El valor pagado por la utilización del teléfono se lo considera como integrante del Costo de Producción cuando el pago ha sido originado en el departamento de producción.

Los pagos por teléfono generados por otros departamentos deben registrarse en el Capítulo VII (línea 83), para Manufactura y Comercio, y línea 86 para Servicios.

#### **55. OTROS GASTOS DE FABRICACION (Adjuntar detalle)**

Todos aquellos otros gastos de fabricación que no han sido considerados en el desglose o clasificación dada, deben anotarse en esta línea debiendo, adjuntar el detalle correspondiente.



**56. INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO (Solo para aquellos establecimientos que tienen como actividad principal la Manufactura)**

Los productos en proceso son aquellos que se encuentran en etapas de fabricación sin que se los haya terminado y se los valorará de acuerdo al costo incorporado en los mismos.

El valor que se registrará en esta línea será el que corresponda a las existencias al 1º de enero del 2007 y debe corresponder al mismo valor que informó el establecimiento al 31 de diciembre del 2006. Los establecimientos de Comercio o Servicios, tendrán esta información, solo si tienen como actividad secundaria la Manufactura. El valor registrado en esta línea, deberá ser igual al valor registrado en la línea 110 para Comercio; 112 para Servicios y 151 para Manufactura, en la Columna "Saldo a Enero 1o. del 2006".

**57. INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO (Solo para aquellos establecimiento que tienen como actividad principal la Manufactura)**

Corresponde al valor de las existencias al 31 de diciembre del 2007 si se trata de un establecimiento de Comercio o Servicios, tendrá esta información, solo si tiene como actividad secundaria la manufactura. El valor registrado en esta línea, deberá ser igual al valor registrado en la línea 110 para Comercio, 112 para Servicios y 151 para Manufactura.

**58. INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS (Solo para establecimientos que tienen como actividad principal la Manufactura)**

Los productos terminados son los que surgen del proceso productivo del establecimiento. En esta línea se anotará el valor de las existencias de productos terminados al 1º de enero del 2007 y debe corresponder al mismo valor que informó el establecimiento al 31 de diciembre del 2006.

Los establecimientos de Comercio o Servicios, tendrán esta información solo si tienen como actividad secundaria la Manufactura.

**59. INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS (Solo para los establecimientos que tienen como actividad principal la Manufactura)**

El valor que debe registrarse en esta línea será el que corresponda a las existencias de productos terminados al 31 de diciembre del 2007.

Los establecimientos de Comercio o Servicios, tendrán esta información, solo si tienen como actividad secundaria la Manufactura.

**60. UTILIDAD BRUTA**

Registre en esta línea el valor correspondiente a la Utilidad Bruta obtenida por el establecimiento durante el año 2007.

Si se trata de un establecimiento que tiene como actividad principal la Minería o la Manufactura, el dato registrado en esta línea debe ser el resultado de la siguiente operación:

VENTAS NETAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 11)  
 (-) COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 18)  
 (=) UTILIDAD BRUTA (línea 60)

Si un establecimiento, además de tener como Actividad Principal la Minería o la Manufactura, tiene como Actividad Secundaria el Comercio, la Utilidad Bruta será igual al resultado de la siguiente operación:

VENTAS NETAS DE MERCADERIAS (línea 8)  
 (+) VENTAS NETAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 11)  
 (-) COSTO DE VENTAS DE MERCADERIAS (línea 14)  
 (-) COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 18)  
 (=) UTILIDAD BRUTA (línea 60)

Si el establecimiento es exclusivamente de Comercio, la Utilidad Bruta será igual al resultado de la siguiente operación:

- VENTAS NETAS DE MERCADERIAS (línea 8)
- (-) COSTO DE VENTAS DE MERCADERIAS (línea 14)
- (=) UTILIDAD BRUTA (línea 60)

Cuando se trate de un establecimiento que tiene como Actividad Principal el Comercio y como Actividad Secundaria la Manufactura, proceda así en el cálculo de la Utilidad Bruta:

- VENTAS NETAS DE MERCADERIAS (línea 8)
- (+) VENTAS NETAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 11)
- (-) COSTO DE VENTAS DE MERCADERIAS (línea 14)
- (-) COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 18)
- (=) UTILIDAD BRUTA (línea 60)

Si se trata de un establecimiento, exclusivamente de Servicios, la Utilidad Bruta será igual al resultado de la siguiente operación:

- INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS PRESTADOS (línea 8)
- (-) COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 18)
- (=) UTILIDAD BRUTA (línea 60)

Cuando se trate de un establecimiento de Servicios que tiene como Actividad Secundaria el Comercio, la Utilidad Bruta se establecerá así:

- INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS PRESTADOS (línea 8)
- (+) VENTAS NETAS DE MERCADERIAS (línea 9)
- (-) COSTO DE VENTAS DE MERCADERIAS (línea 14)
- (-) COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 18)
- (=) UTILIDAD BRUTA (línea 60)

En el caso de los establecimientos de Servicios que tienen como Actividad Secundaria la Manufactura, la Utilidad Bruta se la obtendrá de la siguiente manera:

- INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS PRESTADOS (línea 8)
- (+) VENTAS NETAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 11)
- (-) COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS FABRICADOS POR EL ESTABLECIMIENTO (línea 18)
- (=) UTILIDAD BRUTA (línea 60)

## **CAPITULO VII. GASTOS OPERACIONALES Y OTROS INGRESOS EN EL 2007**

### **61. GASTOS OPERACIONALES (De ventas, administrativos y financieros)**

En este grupo de cuentas se registrarán, de acuerdo con el desglose del formulario, exclusivamente los gastos incurridos en el Departamento de Ventas o Comercialización y en el Departamento Administrativo así como también aquellos gastos provenientes de la obtención de capitales para el financiamiento de la empresa.

NOTA: Las definiciones que se dieron para las líneas 24 a 31, se utilizarán también, para las líneas 62 a 69.

### **70. COMISIONES PAGADAS (A los agentes, comisionistas y vendedores que no son empleados de planta del establecimiento)**

En esta línea debe registrarse el valor de los pagos que ha realizado el establecimiento a vendedores, comisionistas y agentes que sin ser personal de planta del establecimiento realizan trabajos para el mismo y por los cuales reciben comisiones. Por ejemplo: las comisiones por el cobro de deudas; la comisión pagada en un patio automotriz por la venta de vehículos, etc.

#### **71. GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Son los pagos que realiza el establecimiento a gerentes y personal de nivel ejecutivo, a los agentes viajeros y a otros empleados que realizan viajes a nombre y en representación del establecimiento.

#### **72. HONORARIOS PROFESIONALES (Jurídicos, contables y otros profesionales que no son empleados de planta del establecimiento)**

Son los pagos que reciben aquellos profesionales que no tienen relación de dependencia con el establecimiento, pero que realizan eventualmente trabajos para el mismo y que reciben honorarios por su trabajo.

#### **73. GASTOS DE VIAJES, VIATICOS Y MOVILIZACIONES**

Registre en esta línea el valor de los pagos realizados por el establecimiento en concepto de gastos de hospedaje, alimentación y movilización de los empleados que tienen que realizar viajes fuera de su lugar habitual de trabajo, a nombre del establecimiento.

#### **74. TRABAJOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO (No incluidos en el costo de producción)**

Son los pagos que el establecimiento ha realizado, en favor de terceros, por los trabajos de reparación y mantenimiento corrientes (no de capital) de los activos fijos del establecimiento, pertenecientes a los departamentos administrativo, de ventas y financiero.

Por ejemplo: la reparación y mantenimiento de vehículos, la reparación y el mantenimiento de las computadoras, cajas registradoras, calculadoras, redes de computación, etc.

#### **75. REPUESTOS Y ACCESORIOS (No incluidos en el costo de producción)**

En esta línea se anotará el valor pagado por los repuestos y accesorios utilizados en la reparación y mantenimiento corrientes (no de capital) de la maquinaria y otros bienes de activo fijo, sin que ello signifique extender su vida útil o el aumento de la capacidad productiva de los activos.

#### **76. ENVASES Y EMBALAJES (No incluidos en el costo de producción)**

Se anotará en esta línea el valor de los pagos efectuados por los bienes utilizados para envasar y embalar los productos del establecimiento. Por ejemplo: fundas, papel, tarrinas, etc. Utilizadas para la comercialización de los productos.

#### **77. FLETES Y GASTOS DE TRANSPORTE**

Son los pagos que ha efectuado el establecimiento por los servicios de transporte recibidos y que no se encuentran incluidos en el Costo de Producción.

De este concepto se excluye el pago por el transporte de los empleados y los obreros.

#### **78. LUZ**

Bajo esta denominación debe entenderse el valor pagado por el consumo y utilización de electricidad para el funcionamiento de los departamentos: de ventas, administrativo y financiero.

**79. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (No incluidos en el Costo de Producción)**

En esta línea debe registrarse el valor de los combustibles utilizados por el establecimiento para la movilización de vehículos y equipo de transporte destinado al departamento de ventas, administrativo y financiero.

**80. ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y ALQUILERES (Terrenos, edificios, vehículo, películas, maquinaria, equipo, etc.)**

Se denomina así al valor que se ha convenido en pagar por la utilización de inmuebles, películas, equipos y otros bienes que se utilizan en la actividad económica del establecimiento.

**81. PUBLICIDAD**

Son los mecanismos de los cuales se sirven los establecimientos económicos para llamar la atención pública, promocionar sobre sus productos o para dar renombre a la empresa.

El valor pagado por este servicio debe registrarse en esta línea.

**82. PRIMAS DE SEGURO (Robo, incendio y otros sobre bienes)**

Son los pagos que realiza el establecimiento por los servicios de seguro que contrata, para proteger contra cualquier tipo de siniestro las instalaciones, muebles, enseres y equipo de los departamentos administrativo, de ventas y financiero.

Este rubro excluye las pólizas de seguro de vida de su personal.

**83. COMUNICACIONES (Correo, teléfono, telefax, internet, etc. (Para Servicios línea 86)**

Son los pagos que realiza el establecimiento por todos aquellos servicios de comunicación utilizados en los departamentos: administrativo, de ventas y financiero.

**84. AGUA (Para Servicios línea 87)**

Se anotará en esta línea el valor pagado por consumo de agua, siempre que éste no constituya materia prima o se utilice en el departamento de producción del establecimiento.

**85. INTERESES (Pagados en el país y al exterior. Para Servicios línea 88)**

Son los pagos que ha realizado el establecimiento por el uso del dinero tomado en préstamo, así como también aquellos (intereses) pagos originados por las operaciones a crédito. Estos valores deben referirse a lo pagado en el país y al exterior.

**86. MATERIALES DE OFICINA (Útiles y materiales de oficina, cuya duración es menor a un año. Para Servicios línea 89)**

En esta línea debe registrarse el valor pagado por todos aquellos útiles y suministros de oficina consumidos por el establecimiento.

**87. DEPRECIACION DE LOS BIENES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, VENTAS y FINANCIERO (Edificios, muebles y enseres, equipos de oficina, Equipos de Computación, Vehículos, etc. Para Servicios línea 90)**

Son las reservas contables para la reposición de los activos fijos de los departamentos administrativo, Ventas y Financiero. Debe registrarse en esta línea solamente el valor de la depreciación generada en el año investigado.

**88. BAJA DE INVENTARIOS (Pérdida de mercaderías por: robo, daño, etc. Para Servicios línea 91)**

Muchas veces, una vez que las mercaderías han ingresado a las bodegas del establecimiento, pueden ser objeto de daño, robo, incendio o cualquier otro tipo de siniestro que determinen una

pérdida económica para la empresa. Esto obligará a que las existencias o inventarios sufran una disminución. El valor de esta pérdida se anotará en esta línea.

**89. IMPUESTOS PREDIALES Y OTROS (No incluidos en el costo de producción, excluye Impuesto a la Renta. Para Servicios línea 92)**

Bajo este rubro se anotarán todos aquellos gastos en los que ha incurrido el establecimiento por efecto de pago de impuestos a los predios, alcabalas, timbres municipales, matrículas y permisos.

**90. PERDIDA POR DIFERENCIA DE CAMBIO (Para Servicios línea 93)**

La pérdida se determinará restando el diferencial cambiario que se establezca al cierre del ejercicio y el valor original si la deuda fue adquirida durante el año.

**91. OTROS GASTOS OPERACIONALES (Adjuntar detalle. Para Servicios línea 94)**

En el caso de existir en el establecimiento otros gastos que provengan de la actividad normal del mismo y no se encuentren descritos en las líneas anteriores del Capítulo VII, utilice esta línea y adjunte el detalle correspondiente.

**92. OTROS INGRESOS (línea 92 = a la sumatoria de las líneas 93 a 103. Para Servicios, línea 95 = a la sumatoria de las líneas 96 a 106)**

Se refiere al valor total de los ingresos que un establecimiento puede tener por servicios prestados a terceros.

**93. TRABAJOS DE FABRICACION (Prestados a terceros. Para Servicios línea 96)**

Si un establecimiento de Manufactura recibe materia prima de terceros y con ella realiza labores de producción o fabricación de bienes para esos terceros, deberá recibir un ingreso por estos trabajos realizados, el mismo que deberá registrarse en esta línea.

Cuando se trata de un establecimiento de Comercio o Servicios, deberá registrar información en esta línea solo, si tiene como Actividad Secundaria la producción o fabricación de bienes.

**94. TRABAJOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO (Prestados a terceros. Para Servicios línea 97)**

Si se trata de establecimientos cuya Actividad Principal es la Manufactura o el Comercio, deberá existir información en esta línea, solo en el caso de que se tenga como actividad secundaria, la prestación de servicios de reparación y mantenimiento.

En cambio cuando se trate de un establecimiento de Servicios, existirá información en esta línea si la Actividad Principal del establecimiento es diferente a la prestación de servicios de reparación y mantenimiento. Por ejemplo: si el establecimiento tiene como Actividad Principal la emisión de radio o televisión y presta servicios de reparación y mantenimiento de radios y equipos de sonido, televisores, etc., a terceros, el valor que recibe, como pago por estos trabajos, debe anotarse en esta línea.

**95. SERVICIOS DE TRANSPORTE (Prestados a terceros. Para Servicios línea 98)**

Se trata de los ingresos que obtiene el establecimiento por el transporte (un servicio del establecimiento, no considerado en el producto o mercadería que vende o en el servicio que presta).

Por ejemplo: el valor del transporte de los productos del centro de producción al centro de comercialización de terceros.

**96. ALQUILERES (Terrenos, edificios, vehículos, etc. Para Servicios línea 99)**

Un establecimiento de Minería y Manufactura, Comercio o Servicios, puede ofrecer el alquiler de bienes muebles o inmuebles; los ingresos que se obtengan, se registrarán en esta línea.

**97. COMISIONES O MARGEN DE UTILIDAD (Por ventas en consignación. Para Servicios línea 100)**

Para los tres sectores; se registrará en esta línea el valor de los ingresos recibidos, de terceros, por concepto de comisiones por la venta de artículos recibidos en consignación; así como también los márgenes de utilidad que el establecimiento obtenga por la venta de artículos dados en consignación.

**98. VENTA DE ENERGIA ELECTRICA (Para Servicios línea 101)**

Se anotará en esta línea el valor de los ingresos percibidos por el establecimiento, por concepto de la venta de energía eléctrica a terceros.

**Esta información, no suele ser tan frecuente en los establecimientos, en consecuencia, señor Investigador, antes de registrar cualquier dato en esta línea, asegúrese de que realmente corresponda al concepto indicado; de lo contrario, el dato, ubique en el rubro que corresponda.**

**99. UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS (Para Servicios línea 102)**

En esta línea deberá registrarse, el valor de la utilidad obtenida por el establecimiento como consecuencia de la venta de un activo fijo

El valor que debe registrarse en esta línea, deberá ser el resultado de la siguiente operación:

- VALOR DE LA VENTA DE LOS ACTIVOS FIJOS (Precio de venta)
- (-) VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LIBROS (Valor original o costo histórico + Revalorización – Depreciación Acumulada).
- (=) UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS

**100. SUBSIDIOS (Subvenciones. Para Servicios línea 103)**

Son las transferencias de dinero que el Estado hace a las empresas con la finalidad de mantener los precios a un nivel por debajo de los costos de producción.

Si el establecimiento recibe algún tipo de subvención gubernamental, registre su valor en esta línea.

**101. INTERESES RECIBIDOS (Para Servicios línea 104)**

Se anotarán en esta línea los intereses ganados por inversiones realizadas en bonos, cédulas, así como también los intereses ganados por las ventas a plazos (en el caso de empresas de comercio o de manufactura).

**102. UTILIDAD POR DIFERENCIA DE CAMBIO (Para Servicios línea 105)**

Se refiere a la utilidad que el establecimiento ha obtenido en sus transacciones, por efecto de la variación del tipo de cambio en el ejercicio económico del 2007

**103. OTROS INGRESOS (Adjuntar detalle. Para Servicios línea 106)**

Si existen otros ingresos, que no correspondan a los señalados anteriormente, deberán registrarse en esta línea y adjuntarse el detalle correspondiente.

**104. UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO (Para Servicios línea 107)**

Se anotará aquí la Utilidad o Pérdida obtenida, por el establecimiento, en el ejercicio económico del año 2007. El valor de la utilidad debe registrarse antes de deducirse el 15% de participación de los trabajadores, las reservas y el pago de impuesto (Impuesto a la Renta).

Para los tres sectores la utilidad o pérdida del ejercicio se la obtendrá de la siguiente manera:

- UTILIDAD BRUTA (línea 60)
- (-) GASTOS OPERACIONALES (línea 61)
- (+) OTROS INGRESOS (línea 92 y para Servicios línea 95)
- (=) UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO (línea 104 y para Servicios línea 107)

**105. 15% PARA TRABAJADORES (Participación en las Utilidades. Para Servicios línea 108)**

Se anotará aquí el valor de las Utilidades (10 y 5%) que por Ley, corresponde a las empresas pagar a sus trabajadores.

**SOLO PARA SERVICIOS**

En el formulario de la Encuesta de Restaurantes, Hoteles y Servicios, en las líneas 83, 84 y 85, se capturará la información referente a las siguientes variables: siniestros pagados, primas por reaseguros cedidos y liquidaciones y rescates.

**83. SINIESTROS PAGADOS**

En esta línea debe anotarse el valor, que las Compañías de Seguros han cancelado a sus clientes, en concepto de la indemnización por los daños o pérdidas causadas a los bienes, que fueran cubiertos o asegurados, mediante la suscripción de una determinada póliza.

**84. PRIMAS POR REASEGUROS CEDIDOS**

Toda Compañía de Seguros tiene reaseguros. La prima por reaseguros cedidos, es una transacción mediante la cual la Compañía "A" que ha emitido una póliza, comparte el valor de la prima con otra Compañía "B", que es la reaseguradora.

Al compartir la prima, en determinado porcentaje, también está compartiendo los riesgos que cubre la póliza.

En consecuencia en la línea 84, debe registrarse el valor que se cedió de la prima a la compañía reaseguradora.

**85. LIQUIDACIONES Y RESCATES**

Como liquidación debe entenderse al valor de la prima que corresponde devolver al cliente por el tiempo no cubierto por la póliza, en razón de que ésta terminó antes del tiempo por el cual fue suscrita. Por ejemplo, si la póliza es de un año y el cliente decide liquidarla a los seis meses, el valor correspondiente a los otros seis meses, serán devueltos al cliente como liquidación.

El rescate significa todo aquello que pueda recuperar la compañía aseguradora, luego de que se ha planteado un reclamo. Por ejemplo, si un automóvil ha sufrido un volcamiento, el valor de la chatarra que puede recuperar la empresa, se consideraría como rescate.

Señor entrevistador, si existe información en esta línea debe solicitar el desglose de los valores de liquidación por un lado y de rescate por otro. Estos datos deben anotarse en el espacio de OBSERVACIONES.

## **SOLO PARA COMERCIO**

El formulario de la Encuesta de Comercio en la línea 106 solicita la información sobre el VOLUMEN DE VENTAS.

Registre en esta línea, en términos porcentuales, cuál es el destino de las ventas del establecimiento: "Al por Mayor y/o al por Menor".

Para el efecto, tenga presente que se define como Comercio por Mayor a "la venta sin transformación de Productos a Unidades Industriales, a otros Comerciantes, a Instituciones y al Estado. Incluye la venta de materiales, maquinaria y equipos industriales y de construcción; maquinaria agrícola y de uso profesional".

Se considera como Comercio por Menor a "la venta de productos sin transformación, directamente al Consumidor Final".

El porcentaje de ventas debe estar dado por el destino, más no por el volumen de las mismas. Entendiéndose por destino, de las ventas al hecho de que si un establecimiento de Comercio se dedica a la exportación o vende a otros comerciantes, a empresas, al Estado, a Instituciones, cualquiera sea el volumen de sus ventas, se trata de Comercio al por Mayor; y, si en cambio la venta se hace al consumidor y al menudeo, se tratará de Comercio por Menor.

## **CAPITULO VIII. EXISTENCIAS EN EL 2007(Cap. XI para Minería y Manufactura)**

En este capítulo se anotarán, según el desglose correspondiente, los valores de las existencias tanto al 1º de enero como al 31 de diciembre del 2007 Si tiene información en Saldo a enero 1º del 2007 en cualquiera de los numerales, compruebe que esta información sea igual a los valores que informó al 31 de diciembre del 2006 por los mismos conceptos.

### **PARA MANUFACTURA**

Si se trata de un establecimiento, exclusivamente de Manufactura podrá tener información, tanto al 1º de enero como al 31 de diciembre del 2007 en los rubros: Materias Primas, Materiales Auxiliares, Repuestos y Accesorios, Envases y Embalajes (línea 148); Combustibles y Lubricantes (línea 149); Productos Terminados, Subproductos y Desperdicios (línea 150); Productos en Proceso (línea 151) y Materiales y Útiles de Oficina (línea 153).

### **CONSISTENCIA ENTRE LINEAS**

El valor registrado en las columnas saldo a enero 1º y 31 de Diciembre del 2007 correspondiente a la línea 151, será igual al valor registrado en la línea 56 y 57 respectivamente.

Si un establecimiento de Manufactura, además tiene como actividad Secundaria el Comercio deberá registrar información en el rubro Mercaderías (artículos para la venta sin transformación, línea 152) sobre el valor de las existencias de las mercaderías adquiridas por el establecimiento con el objeto de comercializarlas, tanto al 1º de enero como al 31 de diciembre del 2007

El valor registrado en la columna saldo a enero 1º del 2007 correspondiente a la línea 152, será igual al valor registrado en la línea 15 y el valor de la columna saldo al 31 de Diciembre del 2007 igual al valor registrado en la línea 17.

### **PARA COMERCIO**

Si se trata de un establecimiento cuya única actividad es el Comercio, deberá tener información acerca del valor de sus existencias tanto al 1º de enero como al 31 de diciembre del 2007, en los rubros: Mercaderías (Artículos para la venta sin transformación, línea 111); y eventualmente Materiales y Útiles de Oficina (línea 112).

### **CONSISTENCIA ENTRE LINEAS**



El valor registrado en la columna saldo a enero 1º del 2007 correspondiente a la línea 111, será igual al valor registrado en la línea 15 y el valor registrado en la columna saldo al 31 de Diciembre del 2007, igual a lo de la línea 17.

Si un establecimiento tiene como Actividad Secundaria la prestación de servicios, puede tener además información, tanto en saldo a enero 1º del 2007 como en saldo a diciembre 31 del 2007, en el rubro Materias Primas y Materiales Auxiliares (línea 107).

Si un establecimiento tiene como Actividad Secundaria la Producción o Fabricación de Bienes puede tener también información tanto en saldo a enero 1º del 2007 como en saldo a diciembre 31 del 2007, en los rubros: Materias Primas y Materiales Auxiliares (línea 107); Productos Terminados, Subproductos y Desperdicios (línea 109); Productos en Proceso (línea 110).

## **PARA SERVICIOS**

Cuando se trata de un establecimiento, exclusivamente de Servicios, puede tener información tanto en la columna saldo a enero 1º del 2007 como en la columna de saldo a diciembre 31 del 2007

en los rubros: Materias Primas, Materiales Auxiliares, Repuestos y Accesorios, Envases y Embalajes (línea 109) y Materiales y Utiles de Oficina (línea 114).

**Si el establecimiento es únicamente una clínica, restaurante, mecánica, las existencias de medicinas, licores, colas, cerveza o repuestos, deben ser anotados en la línea 109 ya que constituyen materiales auxiliares, como está indicado al tratar la línea 44.**

Si un establecimiento de Servicios tiene además, como Actividad Secundaria la Producción o Fabricación de Bienes puede tener además información tanto en la columna saldo a enero 1º del 2007 como en la columna saldo a diciembre 31 del 2007, en los rubros: Materias Primas, Materiales Auxiliares, Repuestos y Accesorios, Envases y Embalajes (línea 109); Productos Terminados, Subproductos y Desperdicios (línea 111); Productos en Proceso (Línea 112) y Materiales y Utiles de Oficina (línea 114).

Si un establecimiento de Servicios tiene además, como Actividad Secundaria el Comercio puede tener también información, tanto en la columna saldo a enero 1º del 2007 como en la columna saldo a diciembre 31 del 2007, en el rubro Mercaderías (Artículos para la venta sin transformación, línea 113). Si una clínica tiene una botica; un restaurante, una bodega; una mecánica, un almacén para expender sus productos abiertamente al público y no sólo para atender a sus pacientes y/o clientes, las existencias de medicinas, colas, cerveza, licores o repuestos se anotarán en la línea 113. Caso contrario en la línea 109.

El valor registrado en la columna saldo a enero 1º del 2007 correspondiente a la línea 113, será igual al valor registrado en la línea 15 y el valor registrado en la columna saldo a diciembre 31 del 2007, igual al registrado en la línea 17

## **CAPITULO IX. IMPUESTOS EN EL 2007 (Capítulo XII para Minería y Manufactura)**

### **IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES (ICE)**

Se anotará en esta línea el valor de aquellos impuestos gravados a la producción de ciertos productos, que son pagados por el consumidor y de los cuales, de acuerdo con la ley, la empresa es agente de percepción.

Los productos que están gravados por esta clase de impuestos son:

- Bebidas gaseosas
- Cerveza
- Productos alcohólicos

- Cigarrillos

### **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) PAGADO (12%)**

En esta línea debe registrar el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado en compras (12%) durante el 2007: por las compras de bienes utilizados en la prestación del servicio (Sector Servicios), por las mercaderías adquiridas para comercializarlas (Sector Comercio), por las materias primas compradas para la producción o fabricación de bienes (Sector de Minería o Manufactura), por pago por uso de servicios o por cualquier otra transacción que haya sido facturada con dicho impuesto.

### **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) COBRADO (12%)**

En esta línea debe registrar el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado en ventas (12%) durante el 2007: por la prestación del servicio (Sector Servicios), por la venta de los bienes producidos o fabricados por el establecimiento (Sector de Minería o Manufactura), por la venta de mercaderías (Sector Comercio) o por cualquier otra transacción que haya sido facturada con dicho impuesto.

## **CAPITULO X. ACTIVOS FIJOS (Capítulo XIII para Minería y Manufactura)**

En este capítulo se deben registrar los datos sobre los bienes físicos, propiedad del establecimiento, que se destinan a la producción de bienes o a la prestación de servicios y cuya duración es mayor de un año.

### **SE INCLUYEN**

Las ampliaciones de importancia, que extienden la vida útil o incrementan la capacidad productiva de dichos bienes y también los gastos de instalación y puesta en marcha de los activos fijos.

### **SE EXCLUYEN**

Las reparaciones y gastos de mantenimiento corrientes.

### **CLASES DE ACTIVOS**

#### **TERRENOS**

Un terreno será considerado como activo fijo cuando se haya construido en él una planta industrial, un establecimiento comercial, un establecimiento para la prestación de servicios u oficinas que sean utilizadas por el establecimiento conforme a su actividad económica.

La compactación, relleno, canales de riego, obras de drenaje, muros de contención, caminos que se hagan en los terrenos, aumentan el valor de los mismos.

Las mejoras realizadas en terrenos de propiedad del establecimiento o arrendados, como: instalaciones, muros, vallas, pavimentos, constituyen activos fijos del establecimiento y se registrarán en la línea OTROS ACTIVOS de acuerdo con las diferentes secciones de este Capítulo.

Los terrenos, propiedad del establecimiento, que no se encuentran incorporados a la actividad económica del mismo deben considerarse como una inversión y su valor se registrará dentro de OTROS ACTIVOS FIJOS.

#### **MAQUINARIA Y EQUIPO EN MONTAJE Y EN TRANSITO**

Son aquellos activos fijos que aún no se han incorporado al proceso productivo del establecimiento por encontrarse en tránsito o en proceso de instalación. Deberá registrarse en esta línea, el valor del costo que representa la adquisición de dichos activos.

## CONSTRUCCIONES EN CURSO

Comprende a los edificios y todo tipo de construcciones que, a la fecha del cierre del balance, se encuentran en proceso de construcción. El valor que deberá registrarse en esta línea, será el costo acumulado en la construcción del bien hasta el cierre del ejercicio (31 de diciembre del 2007).

## EDIFICIOS E INSTALACIONES

Serán considerados como activos fijos los edificios de propiedad del establecimiento y las instalaciones incorporadas a los mismos como son entre otras: red eléctrica, red central de calefacción, aire acondicionado, red de agua potable, red telefónica, ascensores, redes integradas de computación y todo lo que implique inversión y forme parte permanente de la edificación.

Los edificios de propiedad del establecimiento, que no se encuentran incorporados a la actividad económica del mismo, deben considerarse como inversión y su valor se registrará dentro de OTROS ACTIVOS FIJOS.

## MAQUINARIA Y EQUIPO

Serán considerados como activos fijos del establecimiento toda la maquinaria, equipo y máquinas de mano cuya duración es mayor de un año y que se utilizan en la actividad económica, que funcionan independientemente de la edificación y que pueden ser retiradas sin afectar a la obra civil.

Se excluye de este rubro, por no constituir activos fijos, la maquinaria y equipo que entran dentro del ciclo normal de ventas y que se lo considera como inventarios. Así mismo se excluyen las pequeñas herramientas de mano, que por su corta vida dificulta llevar un control permanente de ellas.

## MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y DE COMPUTACION

Incluye a todos aquellos muebles y enseres que están al servicio del establecimiento tanto en la parte industrial como administrativa, como por ejemplo: máquinas de escribir, calculadoras, escritorios, archivadores, anaqueles, computadoras, impresoras, etc.

Excluye los cuadros, obras de arte, libros y aquellos que constituyen artículo ornamental y cuyo valor debe ser incluido en Otros Activos.

## VEHICULOS

Comprende los camiones, automóviles, camionetas, motos, embarcaciones, aeronaves y otros vehículos de transporte propiedad del establecimiento.

## OTROS ACTIVOS FIJOS

Si existen otros activos fijos que no pueden agruparse dentro de la clasificación del formulario, deben registrarse en esta línea y adjuntarse el desglose correspondiente.

Es importante no olvidar que en esta línea deben incluirse los terrenos y edificios que siendo propiedad del establecimiento, no participan aún de la actividad económica del mismo, como se anotó anteriormente.

**NOTA:** *Cuando en este capítulo exista información de ajustes o transferencias, averigüe a que Activos o Cuentas se refiere. Informe del particular en Observaciones o adjunte el anexo.*

## VALOR DE ADQUISICION, REVALORIZACION Y AJUSTES POR VALOR DE MERCADO

Los activos fijos deben registrarse a su valor de adquisición o construcción, incluye la revalorización y los ajustes realizados por valor de mercado.

El valor de adquisición debe incluir todos los costos en que se hayan incurrido hasta poner el activo en condiciones de ser utilizado, como por ejemplo: costo de transporte, instalación, etc. Se incluyen también los impuestos indirectos que se paguen por la compra y/o construcción del bien.

#### **SALDO AL 1º DE ENERO DEL 2007**

Los valores de esta columna deben ser iguales a los registrados en libros al 31 de diciembre del 2.006.

En esta columna y en la línea correspondiente a cada activo fijo, sin deducir la depreciación acumulada, debe registrarse el valor que resulta de la siguiente sumatoria:

- VALOR ORIGINAL O COSTO HISTORICO
- (+) REVALORIZACIONES
- (+) REEXPRESION MONETARIA HASTA MARZO DEL 2000
- (+) AJUSTES POR VALOR DE MERCADO
- (=) SALDO AL 1 DE ENERO DEL 2007

Para el caso de maquinaria y equipo en montaje y/o en tránsito y construcciones en curso, debe registrarse en esta columna el costo acumulado por dichos bienes hasta esa fecha.

#### **CONSTRUCCION, FABRICACION DE ACTIVOS CON PERSONAL PROPIO DEL ESTABLECIMIENTO EN EL 2007**

En esta columna debe existir información, solamente, si el establecimiento investigado ha construido o fabricado durante el 2007 activos utilizando su propio personal; es decir, el personal que labora para el establecimiento. En el caso, de que la construcción o fabricación de activos que ha realizado el establecimiento, ha sido a través de la contratación de empresas o personas que no pertenecen al establecimiento, dicha información, deberá registrarse en la columna **COMPRA DE BIENES NUEVOS**.

**En virtud de que existe confusión por parte de los informantes e investigadores, en el sentido de que en esta columna se está registrando las construcciones o la fabricación de activos que ha realizado el establecimiento, pero con la contratación de empresas o personas que no forman parte del establecimiento investigado, se solicita señor investigador, que esta información, sea primero consultada con el informante, para determinar si amerita o no su registro; si luego de aquello se determina lo contrario, dicha información, debe ser registrada en la columna COMPRA DE BIENES NUEVOS**

**Tenga presente señor Investigador, que se de fiel cumplimiento a lo señalado, de lo contrario, se estará cometiendo un grave error y los resultados no estarán reflejando la verdadera realidad de lo acontecido.**

#### **COMPRA DE BIENES NUEVOS EN EL 2007**

Si el establecimiento investigado ha comprado bienes nuevos durante el 2007, registre en esta columna y en la línea respectiva su costo o valor de adquisición correspondiente. En esta columna deberán también incluirse todos aquellos activos fijos, que han sido construidos o fabricados por el establecimiento, mediante la contratación de terceras personas.

Se consideran NUEVOS, aquellos bienes de capital que no han sido utilizados anteriormente en el país.

Un bien importado, aunque haya sido utilizado en el exterior al ingresar al país se considera como nuevo.

#### **COMPRA DE BIENES USADOS EN EL 2007**

Si el establecimiento investigado ha comprado bienes usados durante el 2007, registre en esta columna y en la línea respectiva su costo o valor de adquisición correspondiente.

Se consideran "USADOS", aquellos bienes que ya han sido utilizados anteriormente en el país

#### **VENTAS Y BAJAS EN EL 2007**

Si el establecimiento investigado ha vendido o dado de baja activos fijos durante el 2007, registre en esta columna y en la línea correspondiente el costo o valor de adquisición que tenían dichos activos en el momento de su venta. Si el valor anotado en esta columna corresponde a bajas, indique este particular en observaciones.

#### **REVALORIZACIONES Y AJUSTES POR VALOR DE MERCADO EN EL 2007**

En esta columna y en la línea correspondiente debe registrarse el valor de las Revalorizaciones y ajustes por valor de mercado realizados a los activos fijos durante el 2007.

#### **SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

Registre en esta columna y en la línea respectiva el nuevo costo o valor histórico de cada clase de activo fijo al 31 de diciembre del 2007, sin deducir la depreciación acumulada. Dicho valor, debe ser resultado de la suma de las columnas 1 + 2 + 3 + 4 – 5 + 6.

#### **CONSISTENCIA**

Una vez que ha llenado la primera parte de este capítulo, proceda a verificar, línea por línea, que los valores anotados en la columna saldo al 31 de diciembre del 2007, sean el resultado de la siguiente operación:

	SALDO AL 1º DE ENERO DEL 2007
(+)	CONSTRUCCION, FABRICACION DE ACTIVOS CON PERSONAL PROPIO DEL ESTABLECIMIENTO EN EL 2007
(+)	COMPRA DE BIENES NUEVOS EN EL 2007
(+)	COMPRA DE BIENES USADOS EN EL 2007
(-)	VENTAS Y BAJAS EN EL 2007
(+)	REVALORIZACION Y AJUSTES POR VALOR DE MERCADO
=	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

**NOTA:** *Señor Entrevistador, tenga presente que al realizar la investigación de este capítulo debe preguntar al informante si el establecimiento durante el año 2007, construyó, compró, vendió o dio de baja activos fijos; y en caso de tener una respuesta afirmativa, registrar, de acuerdo a las instrucciones dadas anteriormente en la columna y línea respectiva los valores correspondientes.*

Recuerde que esta información puede pasar desapercibida si no tiene la debida precaución de solicitarla en el momento que está realizando la entrevista.

Si tiene información en la columna "Ventas y Bajas"; también debe haber información en Depreciaciones Acumuladas y del año, en la columna 10.

#### **DEPRECIACIONES ACUMULADAS Y DEL AÑO**

Comprende la sumatoria del valor de las depreciaciones anuales que ha contabilizado el establecimiento, desde la fecha de adquisición de los activos fijos.

#### **VALOR DE LA DEPRECIACION ACUMULADA AL 1º DE ENERO DEL 2007**

De acuerdo con el desglose de los activos fijos que consta en el formulario, registre en esta columna y en la línea respectiva el valor de la depreciación acumulada que tenía cada grupo de activos al 1º de enero del 2007.

#### DEPRECIACION DEL EJERCICIO ECONOMICO EN EL 2007

En esta columna y en la línea respectiva, registre solamente, el valor de la depreciación originada por cada clase de activos fijos durante el año 2007.

#### DEPRECIACION ACUMULADA DE LAS VENTAS Y BAJAS EN EL 2007

Si el establecimiento investigado ha vendido o dado de baja activos fijos durante el año 2007, registre en esta columna y en la línea respectiva el valor de las depreciaciones acumuladas que tenían dichos activos al momento de su venta.

#### DEPRECIACION ACUMULADA POR REVALORIZACION Y AJUSTES POR VALOR DE MERCADO

En esta columna y en la línea correspondiente debe registrar el valor de la depreciación por revalorización y ajustes por valor de mercado en el 2007.

#### VALOR DE LA DEPRECIACION ACUMULADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

Verifique, línea por línea, que los valores registrados en la columna valor de la depreciación acumulada al 31 de diciembre del 2007, sean el resultado de la siguiente operación:

	VALOR DE LA DEPRECIACION ACUMULADA AL 1º DE ENERO DEL 2007
(+)	DEPRECIACION DEL EJERCICIO ECONOMICO EN EL 2007
(-)	DEPRECIACION ACUMULADA DE LAS VENTAS Y BAJAS EN EL 2007
(+)	DEPRECIACION ACUMULADA POR REVALORIZACION Y AJUSTES POR VALOR DE MERCADO
=	VALOR DE LA DEPRECIACION ACUMULADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

**NOTA:** Cuando exista información de Ajustes o Transferencias, averigüe a qué Activos o Cuentas se refieren. Informe del particular en Observaciones o adjunte anexo para que se de la consistencia con saldo al 31 de diciembre del 2007.

**Señor Entrevistador, una vez que ha concluido con la investigación de este capítulo, revise que los valores anotados estén correctamente registrados en las columnas y líneas respectivas; establezca los totales de cada columna y verifique que se cumplan las consistencias.**

#### SOLO PARA MINERIA Y MANUFACTURA

### CAPITULO VIII. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES UTILIZADOS EN EL 2007

En este capítulo se anotará la cantidad y el valor de cada tipo de combustibles y/o lubricantes utilizados o consumidos por el establecimiento en el año 2007.

El valor total registrado en este capítulo debe ser igual a la suma de los valores declarados, en las líneas 52 y 79.

## **CAPITULO IX. MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, REPUESTOS Y ACCESORIOS, ENVASES Y EMBALAJES UTILIZADOS EN EL 2007**

### **MATERIAS PRIMAS**

Son aquellos bienes que luego de transformarlos, pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semielaborados, elaborados y finales y que son fácilmente identificados en el producto final.

**El registro de cada una de las materias primas, debe tener estrecha relación con la actividad principal del establecimiento y su descripción debe ser sumamente clara, de tal manera, que facilite al crítico codificador, la verificación o la asignación del código correspondiente.**

**Señor entrevistador, debe asegurarse que la información sea coherente y que no se presenten incongruencias, que vendrían a distorsionar la misma.**

Para "materias primas" se prevén hasta 13 líneas, en las cuales detallará las principalmente utilizadas por el establecimiento.

**IMPORTANTE** La codificación de Materias Primas, desde 1996 se la realiza con la Clasificación Central de Productos (CCP). En este documento la descripción se lo hace utilizando su nombre técnico o científico. En consecuencia, **USTED SEÑOR INVESTIGADOR, será el responsable de que el informante describa las materias primas con su denominación técnica y entre paréntesis ponga el nombre común, comercial o viceversa.**

Se entiende por materias primas principales aquellas que aportan con el mayor valor en la elaboración del producto final.

Si las 13 líneas resultaren insuficientes para registrar las materias primas más importantes, se deberán utilizar hojas adicionales con el mismo diseño del formulario.

### **OTRAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES AUXILIARES**

En la columna respectiva se registrará la suma de los valores de las otras materias primas y materiales auxiliares utilizadas por el establecimiento.

### **REPUESTOS Y ACCESORIOS**

En la columna respectiva se registrará la suma de los valores de los bienes utilizados en la reparación y mantenimiento corrientes (no de capital) de la maquinaria y otros bienes de activos fijos, sin que ello signifique extender la vida útil o el aumento de la capacidad productiva de los activos.

### **ENVASES Y EMBALAJES**

En la columna respectiva se registrará la suma de los valores de los envases y embalajes utilizados.

### **PARA USO DEL INEC**

Esta columna se debe dejar en blanco ya que en la fase de crítica y codificación será utilizada para asignar el código CPC de cada Materia Prima.

### **UNIDAD DE MEDIDA**

Debe registrarse la Unidad de Medida de cada una de las materias primas, de las que se tiene información, en lo posible como lo indica el Sistema Métrico Decimal (kilo, metro, litro, etc.) caso

contrario, indique claramente la unidad de medida que usualmente usa la empresa y en la columna respectiva, registre su equivalencia en Kilos, metros o litros.

#### **EQUIVALENCIA DE LA UNIDAD DE MEDIDA EN KILOS, METROS O LITROS**

En esta columna, registre el valor de la equivalencia de la unidad de medida (Kilos, metros o litros) solamente en aquellos casos en que la unidad de medida no se ajuste al sistema métrico decimal. Como por ejemplo. Cajas, paquetes, bultos, planchas, rollos, canecas, botellas, piezas, etc.

**NOTA:** *Tenga presente que todas las materias primas, deben tener: unidad de medida, cantidad y valor y que si la unidad de medida no corresponde al sistema métrico*

***decimal (planchas, tarros, botellas, frascos, etc.), debe estar claramente expresada la equivalencia de dicha unidad de medida en Kilos, metros o litros***

**Ejemplo:** *Unidad de medida: Cajas  
Cantidad : 480  
Equivalencia de la Unidad de Medida: 3 Kilos*

#### **CONSUMO Y UTILIZACION EN EL 2007**

##### **MATERIAS PRIMAS NACIONALES**

Debe registrarse la cantidad (de acuerdo con la unidad de medida) y el valor de las materias primas de origen nacional que se han utilizado y/o consumido, por el establecimiento, en el proceso productivo.

##### **MATERIAS PRIMAS EXTRANJERAS**

Sírvase registrar la cantidad (de acuerdo con la unidad de medida) y el valor de las materias primas de origen importado que se han utilizado y/o consumido, por el establecimiento, en el proceso productivo.

##### **CONSISTENCIA**

El Valor total de los insumos nacionales y extranjeros utilizados en el 2007 (línea 130) debe ser igual a la suma de los valores registrados en las líneas:

	MATERIA PRIMA UTILIZADA (línea 19)
(+)	MATERIALES AUXILIARES (línea 44)
(+)	REPUESTOS Y ACCESORIOS (línea 47)
(+)	ENVASES Y EMBALAJES (línea 48)
=	VALOR TOTAL DE LOS INSUMOS NACIONALES Y EXTRANJEROS UTILIZADOS EN EL 2007

##### **CANTIDAD PARA ELABORACION POR CUENTA DE TERCEROS**

En esta columna se registrará la cantidad de materias primas recibidas de terceros para que el establecimiento las elabore por cuenta de dichos terceros.

## **CAPITULO X. PRODUCCION Y VENTAS EN EL 2007**

### **PRODUCTOS**

En esta columna, debe enumerarse todos los productos fabricados por el establecimiento durante el año 2007 anotándolos en orden de importancia en base al valor total producido.

En el sector Manufacturero, se anotarán los datos correspondientes a los productos físicos terminados, otros productos, subproductos y desperdicios producidos por el establecimiento con



insumos de su propiedad. Para el sector Minero se anotarán los datos correspondientes a los minerales extraídos y tratados por el establecimiento.

Los productos señalados en el cuestionario, deben tener coherencia con la actividad principal del establecimiento y con las materias primas consumidas, de igual forma su descripción debe ser clara, de tal manera que facilite sin ninguna dificultad, la verificación o la asignación del código correspondiente. Tenga cuidado señor Entrevistador y trate de evitar, el que se presenten incongruencias en la información recolectada.

**IMPORTANTE** La codificación de Productos, desde 1996 se la realiza con la Clasificación Central de Productos (CCP). En este documento la descripción se lo hace utilizando su nombre técnico o científico. En consecuencia, USTED SEÑOR INVESTIGADOR, será el responsable de que el informante describa los productos con su denominación técnica y entre paréntesis ponga el nombre común, comercial o viceversa.

#### PARA USO DEL INEC

Esta columna se debe dejar en blanco ya que en la fase de crítica será utilizada para asignar el código CPC al Producto elaborado.

#### UNIDAD DE MEDIDA

Debe registrarse la Unidad de Medida de cada uno de los productos que elabora el establecimiento, en lo posible como lo indica el Sistema Métrico Decimal (kilo, metro, litro, etc.), caso contrario, indique claramente la unidad de medida que usualmente usa la empresa y en la columna respectiva, registre su equivalencia en Kilos, metros o litros.

#### EQUIVALENCIA DE LA UNIDAD DE MEDIDA EN KILOS, METROS O LITROS

En esta columna, registre el valor de la equivalencia de la unidad de medida (Kilos, metros o litros) solamente en aquellos casos en que la unidad de medida no se ajuste al sistema métrico decimal. Como por ejemplo. Cajas, paquetes, bultos, planchas, rollos, canecas, botellas, piezas, etc.

**NOTA:** *Tenga presente que todos los productos deben tener: unidad de medida, cantidad, equivalencia de la unidad de medida (si esta no se ajusta al sistema métrico decimal) y valor.*

*Recuerde además que la equivalencia de la unidad de medida, debe estar claramente expresada, sea en kilogramos, metros o litros. Por ejemplo: Unidad de medida: bultos; cantidad: 120. Equivalencia de la unidad de medida: 10 Kilos. Unidad de medida: rollos; cantidad: 300; Equivalencia de la unidad de medida: 20 metros.*

#### PRODUCCION EN EL 2007

Se registrará la cantidad y el costo de los productos terminados durante el año 2007, que surgen del proceso productivo del establecimiento.

Corresponden a bienes producidos con materia prima del establecimiento.

#### CONSISTENCIA

El valor registrado en la línea 148 (al costo) debe ser igual a la suma de los valores registrados en las líneas:

- MATERIA PRIMA UTILIZADA (línea 19)
- (+) MANO DE OBRA DIRECTA (línea 23)
- (+) GASTOS DE FABRICACION (línea 32)
- (+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO (línea 56)
- (-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO (línea 57)
- (=) COSTO DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS EN EL 2007

#### **VENTAS DE SUS PRODUCTOS EN EL 2007**

Debe registrarse la cantidad y el valor de venta de sus productos durante el año 2007, excluyendo las rebajas y devoluciones.

#### **CANTIDAD PRODUCIDA POR CUENTA DE TERCEROS**

En esta columna se registrarán aquellos productos elaborados por cuenta de terceros con materia prima entregada por éstos. Estos productos no se incluyen en existencias, ni en producción, ni en ventas.

#### **USO DE "OBSERVACIONES"**

**Las "OBSERVACIONES" debe recoger todos los datos complementarios y aclaratorios que sean pertinentes. El criterio guía será anotar todo aquello que a una persona que no estuvo en la entrevista le pueda ayudar a entender los datos que están en el formulario. En este sentido las "OBSERVACIONES" no deben escatimar ningún tipo de detalle y deben ser redactadas no como un mero recordatorio para el entrevistador, sino para "recalcar", de forma tal que cualquier persona pueda entender claramente el hecho que se desea remarcar.**

Cada observación deberá ir precedida del número del capítulo al que corresponda.

#### **LA INFORMACION PROVIENE DE:**

Marque con una X la casilla correspondiente, si la información proviene de registros contables o fue estimada.

#### **DATOS DE CONTROL**

Al final de la boleta constan los controles de las diferentes personas a cuya responsabilidad ha estado la misma.

#### **Nombre del Investigador**

Registre su nombre y apellido

**Nombre del Informante.-** Registre los nombres y apellidos de la persona que proporcionó la información sobre el establecimiento.

**Dirección de la Oficina del Informante.-** Registre el nombre de la provincia, cantón, ciudad, calle, número, oficina, teléfono y casilla del informante.

**Cargo del Informante.-** Registre el cargo que desempeña en el establecimiento la persona que proporcionó la información.

**Firma.-** Debe constar la firma del informante.

#### **FIN DE LA ENTREVISTA**

Llenado el formulario y hechas las consistencias recomendadas, el entrevistador llenará un formulario por duplicado sin poner las "Observaciones", que sólo estarán en el formulario que se lleva el entrevistador.

Este duplicado o copia se entregará al informante.

Finalmente se despedirá cortésmente del informante dándole las gracias por la cooperación prestada e indicándole que es posible que el mismo entrevistador o el respectivo Supervisor de Campo, en caso de ser necesario realizar una aclaración, volverá a visitarlo en una próxima oportunidad.

**NOTA:** *Señor Entrevistador, cuando usted vaya a retirar un cuestionario que fue llenado por el establecimiento proceda de la siguiente manera:*

- *Revise que en cada capítulo exista información, en caso de no ser así, proceda a recabar la misma.*
- *Si al revisar el cuestionario encuentra inconsistencias, proceda a realizar las respectivas correcciones con el visto bueno del informante y si persisten dichas inconsistencias anote en "Observaciones".*
- *No olvide las instrucciones dadas para los capítulos IX y X. Para los Sectores de Minería y Manufactura, realizar las conversiones de las Unidades de Medida al Sistema Métrico Decimal.*
- *No olvide anotar en el respectivo espacio del formulario todas las observaciones que ayudarán a una mejor comprensión de la información, a la vez que evitarán innecesarias Notas Aclaratorias.*
- *Muchos informantes acompañan al formulario del INEC los estados financieros correspondientes al año de investigación. En tal virtud se establece que éstos sean enviados a la Administración Central conjuntamente con el formulario y que en observaciones se indique de este envío.*