

MANUAL DEL ENTREVISTADOR ENCUESTA DEL GASTO E INVERSIÓN PRIVADA EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2009

LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA

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 la Encuesta del gasto e inversión privada en Protección Ambiental.

A continuación se transcriben partes de la citada Ley en que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones a las que se puede llegar 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 INFORMACIÓN

"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 del Gasto e Inversión Privada en Protección Ambiental incluyen a todos los establecimientos que a la fecha de la toma de la información tengan 10 o más personas ocupadas exclusivamente en la encuesta ENPRIN, que es el directorio con el cual se manejará este módulo 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 CIU - 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.

VARIABLES A INVESTIGAR

- Actividad Principal de la empresa
- Año de inicio de la actividad
- Días laborados en el año
- Numero de establecimientos que tiene la empresa
- Actividades de los establecimientos (en el caso de haber más de 1 establecimiento)
- Número de empresas que tengan licencia ambiental
- Número de empresas que tengan un estudio de impacto ambiental
- Número de empresas que cuenten con Certificación ISO 14001
- Personal ocupado en el establecimiento
- Número de personas empleadas en actividades de Protección Ambiental remuneradas por la empresa
- Número de personas empleadas en actividades de Protección Ambiental remuneradas por una empresa contratada
- Promedio de horas de todos los trabajadores empleados en actividades de Protección Ambiental
- Número de personas calificadas en actividades de Protección Ambiental
- Número de personas no calificadas en actividades de Protección Ambiental
- Porcentaje del Gasto operacional en Protección Ambiental
- Porcentaje de la Inversión en Protección Ambiental.
- Número de equipos e instalaciones integrados al proceso productivo para la prevención de la contaminación.
- Número de equipos e instalaciones independientes para el tratamiento de la contaminación
- Porcentaje del gasto en protección ambiental respecto al gasto total de la empresa/establecimiento.

- Porcentaje de ingresos recibido por Gobierno Central para realizar actividades de Protección Ambiental.
- Porcentaje de ingresos recibido por Gobierno Local para realizar actividades de Protección Ambiental.
- Porcentaje recibido por la venta de servicios en Protección Ambiental.
- Porcentaje recibido por la venta de subproductos o residuos.
- Porcentaje del pago realizado por compras de servicios de Protección Ambiental a otras empresas.
- Porcentaje por tasas ambientales pagadas a las instituciones públicas.
- Porcentaje del gasto asociado a equipos de Protección Ambiental.
- Porcentaje del gasto de personal ocupado en actividades de Protección Ambiental.
- Porcentaje del gasto relacionado con la protección del personal que labora en la empresa/establecimiento.
- Porcentaje del gasto en actividades de investigación y desarrollo relacionadas con el ambiente.
- Porcentaje del costo adicional por la utilización de productos no contaminantes.
- Porcentaje del gasto en productos que protegen al ambiente.
- Porcentaje del pago para la gestión de envases para control de la contaminación.
- Porcentaje del gasto para la eliminación de desechos peligrosos.
- Porcentaje del gasto por capacitación en Protección Ambiental o en temas ambientales al personal del establecimiento/empresa.
- Porcentaje del gasto en capacitación a comunidades circundantes.

PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia será el año al que corresponda la investigación. El año al que corresponde la investigación es el año 2009.

MARCO ESTADÍSTICO

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 ser acompañado durante la entrevista por 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, no 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 ENUMERACIÓN

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.
- 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.

PRESENTACIÓN 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.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA INFORMACIÓN

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. Suspnda prudentemente alguna conversación que NO sea parte 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, que no de lugar a ninguna duda, que la descripción de la actividad principal del establecimiento sea muy clara, 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 Anuales de Gasto e inversión privada en Protección Ambiental.

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.- IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

1. RUC

Se registrará el número del RUC. Recuerde que el RUC del establecimiento debe ser de 13 dígitos.

2. NOMBRE DE LA EMPRESA

Debe anotar el nombre del establecimiento basado en la denominación legal de la empresa.

3. RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

De igual manera, se debe anotar la razón social del establecimiento. 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.**

4. AÑO DE CONSTITUCIÓN

Debe anotar el año en que el establecimiento fue constituido basado en la denominación legal de la empresa. El año de constitución debe ser menor o igual al año de inicio de actividad, que se encuentra en la pregunta 2 del capítulo 2.

5. UBICACIÓN

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 o parroquia rural; dirección, 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, FAX, CASILLA, EMAIL Y PÁGINA WEB 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.

CAPITULO II. ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EN EL 2009

1. ACTIVIDAD PRINCIPAL

ITEM	CUADRO
Manufacturera	2
Minería	1
Comercio	3
Hotel	4
Restaurantes	5
Servicios en general	6

Detallando en la línea horizontal la actividad principal, de la empresa en base al principal servicio, producto fabricado o mineral extraído que corresponda.

Describe 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)
- La 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.

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 CIIU 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 acabados 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 monetaria).

Si un establecimiento, dentro de un mismo sector económico tiene dos o más establecimientos, investigue cuantos establecimientos tiene y a que actividad se dedican estas en base al principal producto fabricado o mineral extraído.

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".

2. AÑO DE INICIO DE ESTA ACTIVIDAD

Se Indica el año en el que la empresa inicio con la actividad. Año que debe ser mayor o igual al año de constitución, que se encuentra en la pregunta 4 del capítulo 1.

3. DÍAS LABORADOS EN EL AÑO DE REFERENCIA (incluidos fines de semana y feriados)

Se debe indicar los días que la empresa ha laborado en el año de referencia, por ejemplo, una empresa manufacturera trabajo en el año 2007 los 365 días, y en el 2008 por inventario y mantenimiento de equipos trabajo 340 días etc. No puede exceder los 365 días.

4. INCLUIDO ÉSTE, ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE TIENE LA EMPRESA? (Se refiere a establecimientos donde se realicen labores productivas, subactividades, actividades complementarias relacionadas con la actividad principal de la empresa).

Detallar el número de establecimientos incluyendo el lugar o establecimiento donde se realice la encuesta, ya que en muchas empresas dividen los establecimientos por las actividades productivas, sub actividades y actividades complementarias, que tienen cada una o por los componentes de la materia prima que necesariamente deben estar alejados y dispersos y/o por decisión de las empresas los establecimientos están ubicados en otros sitios. Indicar en el cuadro el número de establecimientos, de solo existir el establecimiento donde se está realizando la encuesta debe ir el número 1 y continuar la encuesta.

5. A QUE ACTIVIDAD SE DEDICAN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NUMERAL 4

Se deben enunciar las actividades, sub actividades, actividades complementarias de las empresas que detallen más de uno (1) establecimiento.

Por ejemplo, una empresa productora de cuero tiene dos (2) curtiembres a una distancia de 5km la primera esta realiza las funciones de selección y limpieza, y la segunda a 8 km del establecimiento principal sirve como bodega de stock, ya que estas generan muchas emanaciones de gases y olores.

6. ¿ESTÁ INCLUIDA LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE INFORMÓ EN EL NUMERAL 4, EN EL PRESENTE FORMULARIO?

Marque con una X la casilla que corresponde a la pregunta **¿Está incluida la información de todos los establecimientos que informó en el numeral 5, en el presente formulario?** En caso de que la respuesta sea "NO", indique el porqué no enuncio la información de todos los establecimientos. De no ser así indicar al Supervisor de este hecho y anotar en observaciones.

CAPITULO III. FUNCIONAMIENTO DURANTE EL AÑO 2009

1. ¿Operó esta empresa durante todo el 2009?

Marque con una X la casilla que corresponde a la pregunta ¿Operó esta empresa durante todo el 2009? 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 2009 a Mayo del 2009 y de septiembre del 2009 a diciembre del 2009. 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".

2. ¿Cuenta su empresa con algún gasto o Inversión Ambiental?

Marque con una X la casilla que corresponde a la pregunta ¿Cuenta su empresa con algún gasto o Inversión Ambiental? De ser SI Marque con una X la casilla (1), En caso de que la respuesta sea "NO" Marque con una X la casilla (2)

El Gasto en Protección Ambiental.- Es el egreso o gasto financiero realizado para actividades de protección del medio ambiente.

Inversión.- Dinero empleado en equipo, existencias o mejoras, que tienen una duración de más de un año y que aumentan la capacidad productiva de una empresa. (Tomado del internet).

Inversión en protección ambiental.- Son inversiones dirigidas a reducir, mitigar y/o evitar la contaminación ambiental provocada por procesos productivos.

3. ¿Tiene un estudio de impacto ambiental aprobado?

Marque con una X la casilla que corresponde a la pregunta ¿Tiene un estudio de impacto ambiental aprobado? De ser SI Marque con una X la casilla (1), En caso de que la respuesta sea "NO" Marque con una X la casilla (2)

Estudio de Impacto Ambiental (EIA).- Es la autorización que otorga la autoridad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad. En ella se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario debe cumplir para prevenir, mitigar o corregir los efectos indeseables que el proyecto, obra o actividad autorizada pueda causar en el ambiente.

4. ¿Cuenta usted con la certificación ISO 14001?

Marque con una X la casilla que corresponde a la opción “Cuenta usted con la certificación ISO 14001” De ser SI Marque con una X la casilla (1) y o de ser NO coloque una X en la casilla (2).

Certificación ISO.- “La certificación ISO 14001 tiene el propósito de apoyar la aplicación de un plan de manejo ambiental en cualquier organización del sector público o privado. Fue creada por la Organización Internacional para Normalización (International Organization for Standardization - ISO), una red internacional de institutos de normas nacionales que trabajan en alianza con los gobiernos, la industria y representantes de los consumidores. Además de ISO 14001, existen otras normas ISO que se pueden utilizar como herramientas para proteger el ambiente, sin embargo, para obtener la certificación de protección al medio ambiente sólo se puede utilizar la norma ISO 14001. El grupo de normas ISO, que contiene diversas reglas internacionales que han sido uniformizadas y son voluntarias, se aplica ampliamente en todos los sectores de la industria.

¿Cuáles son los principales requisitos? La norma ISO 14001 exige a la empresa crear un plan de manejo ambiental que incluya: objetivos y metas ambientales, políticas y procedimientos para lograr esas metas, responsabilidades definidas, actividades de capacitación del personal, documentación y un sistema para controlar cualquier cambio y avance realizado. La norma ISO 14001 describe el proceso que debe seguir la empresa y le exige respetar las leyes ambientales nacionales. Sin embargo, no establece metas de desempeño específicas de productividad.

¿Cómo obtener la certificación? La certificación ISO 14001 la otorgan agencias certificadoras gubernamentales o privadas, bajo su propia responsabilidad.”

5. ¿Tiene Licencia Ambiental?

Marque con una X la casilla que corresponde a la pregunta ¿Tiene Licencia Ambiental? De ser SI Marque con una X la casilla (1), En caso de que la respuesta sea "NO" Marque con una X la casilla (2)

Licencia Ambiental.- Es la autorización que otorga la autoridad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad. En ella se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario debe cumplir para prevenir, mitigar o corregir los efectos indeseables que el proyecto, obra o actividad autorizada pueda causar en el ambiente.

SI EN LAS PREGUNTAS 2,3,4 Y 5 LA RESPUESTA ES NO, EN TODAS ELLAS, FINALIZA LA ENCUESTA.

6. Si cuenta con licencia ambiental, indique quién la emitió, el número y fecha de emisión.

a) ¿Nombre de la entidad que le otorgo la licencia ambiental?

- **MINISTERIO DEL AMBIENTE (MAE), cuadro (1)**

Marque con una X la casilla que corresponde a la opción ¿MINISTERIO DEL AMBIENTE? De ser SI Marque con una X la casilla (1),

- **GOBIERNO SECCIONAL, cuadro (2)**

Marque con una X la casilla que corresponde a la opción "ENTIDAD ACREDITADA" De ser SI Marque con una X la casilla (2) y coloque el nombre de la entidad acreditada que le otorgo la licencia ambiental.

b) Número de licencia ambiental, cuadro de (4) dígitos

En el caso de que se haya marcado la opción a) se debe colocar el número de la licencia ambiental.

c) Fecha de emisión (dd/mm/aaaa)

Debe colocar la fecha de emisión de la licencia ambiental en el siguiente orden, (día – mes – año).

CAPITULO IV. PERSONAL OCUPADO EN EL ESTABLECIMIENTO

En este capítulo se solicita que la información sea referida al período del 2009, la cantidad de (asalariados) que se remuneró en todo el año, mes a mes.

Si el establecimiento no ha laborado en el algún mes, deberá ser llenado con una línea horizontal y la novedad hacer constar en observaciones.

Basándonos en los siguientes:

PERSONAL OCUPADO

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

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

PERSONAL DE PLANTA

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

PERSONAL CONTRATADO A TRAVÉS DE EMPRESAS ENCARGADAS

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

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

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

El personal ocupado se divide en:

1. PROPIETARIOS Y SOCIOS ACTIVOS NO REMUNERADOS

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

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

2. TRABAJADORES FAMILIARES Y OTROS NO REMUNERADOS

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

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

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

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

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

PARA COMERCIO Y SERVICIOS

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

4. EMPLEADOS

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

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

PARA COMERCIO

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

PARA SERVICIOS

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

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

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

- a) Si el sistema de pagos es mensual, el número promedio de personas ocupadas en los meses del año de referencia del 2009 se tomará directamente del rol de pagos.
- b) Si el pago de remuneraciones es quincenal, el número promedio de personas ocupadas en los meses del año de referencia del 2009, deberá obtener sumando las nóminas del personal que consta en cada rol quincenal y dividiendo para dos, por cada mes.
- c) Si el pago de las remuneraciones tiene una frecuencia semanal, el número promedio de personas ocupadas en los meses del año en referencia del 2009, se lo obtendrá sumando las
- d) nóminas del personal que consta en cada rol semanal y dividiendo para el número de roles del mes que corresponda.

CAPITULO V. EMPLEO EN LA ACTIVIDAD DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Conocer el número de personas remuneradas que realizan actividades de protección ambiental dentro de la empresa/establecimiento, así como; la mano de obra calificada y no calificada, el número promedio de horas en actividades de protección ambiental de todos los trabajadores. Del personal ocupado en actividades de protección ambiental a tiempo parcial y tiempo completo en el tiempo de referencia (2009).

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

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

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

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

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

CAPITULO VI. GASTOS, Y OPERACIONES DE INVERSIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

El objetivo de esta sección es obtener el gasto e inversión incurrida por las empresas/establecimientos en equipos e instalaciones con el fin de proteger el ambiente, sean estos que estén integrados o no al proceso productivo.

A cualquier empresa –industrial, comercial o de prestación de servicios– para funcionar normalmente le resulta ineludible adquirir ciertos bienes y servicios como son: mano de obra, energía eléctrica, teléfono, etc.

La empresa realiza un gasto cuando obtiene una contraprestación real del exterior, es decir, cuando percibe alguno de estos bienes o servicios. Así, incurre en un gasto cuando disfruta de la mano de obra de sus trabajadores, cuando utiliza el suministro eléctrico para mantener operativas sus instalaciones, etc.

Recuerde todos los valores escriba en dólares y sin decimales, además toda casilla en que iría cero (0), anule con una línea horizontal

GASTO

1. Durante el período de referencia ¿cuál fue el gasto operacional total de la empresa/establecimiento?

Se quiere conocer del establecimiento cual fue el gasto operacional total de la empresa en el período de referencia. El valor que se indique debe corresponder al número declarado 798 de Total Gastos, del formulario 101 del SRI al último ejercicio.

Recuerde todos los valores escriba en dólares y sin decimales, además toda casilla en que iría cero (0), anule con una línea horizontal

El Gasto debe ser mayor o igual que la pregunta 2, del capítulo 7(Ingresos, Pagos, tasas y gastos corrientes)

Gasto operacional.- Son aquellos que se generan para poder realizar actividades productivas, como por ejemplo si se vende algo y para distribuir una mercadería se va a utilizar gasolina o transporte, eso es un gasto operativo, también incurren en este concepto el gasto por uso de teléfono, salarios, entre otros.

INVERSIÓN

1. ¿Durante el período de referencia, en este establecimiento se ha realizado alguna inversión en general?

Se quiere conocer si el establecimiento ha realizado algún tipo de inversión en general en el período de referencia.

En el contexto empresarial la inversión es el acto mediante el cual se adquieren ciertos bienes con el ánimo de obtener unos ingresos o rentas a lo largo del tiempo. La inversión se refiere al

empleo de un capital en algún tipo de actividad o negocio con el objetivo de incrementarlo. Dicho de otra manera, consiste en renunciar a un consumo actual y cierto a cambio de obtener unos beneficios futuros y distribuidos en el tiempo.

- Por ejemplo, Según el objeto de la inversión.
 - Equipo industrial.
 - Materias primas.

 - Equipo de transporte.
 - Empresas completas o participación accionarial.

- Por su función dentro de una empresa.
 - De renovación, son las destinadas a sustituir el equipo utilizado, que por factores físicos, técnicos u obsolescencia, ha quedado en desuso.
 - De expansión, la inversión de expansión va destinada a incrementar el mercado potencial de la empresa, mediante la creación de nuevos productos o la captación de nuevos mercados geográficos.
 - De mejora o modernización, van destinadas a mejorar la situación de una empresa en el mercado, a través de la reducción de costes de fabricación o del incremento de la calidad del producto.
 - Estratégicas, tienen por objeto la reducción de los riesgos derivados del avance tecnológico y del comportamiento de la competencia.

- Según el sujeto que la realiza.
 - Privada.
 - Públicas.

Recuerde todos los valores escriba en dólares y sin decimales, además toda casilla en que irá cero (0), anule con una línea horizontal.

INVERSIÓN EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

1. Registre la inversión realizada en equipos e instalaciones integrados para la prevención de la contaminación.

El objetivo es conocer la inversión que la empresa/establecimiento ha realizado en equipos e instalaciones que estén integrados al proceso productivo para la prevención de la contaminación. Entendiéndose por Equipos Integrados en el proceso productivo para la prevención de la contaminación a aquellos que cumplen la finalidad de ser parte del proceso, los que se han clasificado en:

1. Equipos e instalaciones para reducir las emisiones de contaminantes atmosféricos
2. Equipos e instalaciones para el ahorro de agua
3. Equipos e instalaciones para el ahorro de energía
4. Equipos e instalaciones para reducir la generación de desechos
5. Equipos e instalaciones para reducir el consumo de materias primas contaminantes

6. Equipos e instalaciones para reducir los ruidos y vibraciones

7. Otros equipos e instalaciones (especificar):

Los rubros que deben ser contabilizados, son exclusivamente las inversiones efectuadas en el año 2009, aunque el período de ejecución de dicha inversión sea superior al año.

En el caso de que se haya realizado modificaciones a los equipos existentes, se solicita que el gasto a considerar sea el costo de la modificación para el control de la contaminación. El gasto debe registrarse en dólares en la columna “(USD)”

2. Equipos e instalaciones independientes para el tratamiento de la contaminación

Al igual que en la pregunta anterior los rubros de inversión a contabilizar son exclusivamente los efectuados en el año 2009, aunque el período de ejecución de dicha inversión sea superior al año.

El objetivo es conocer la inversión de la empresa/establecimiento en equipos e instalaciones para el tratamiento de la contaminación ambiental, que operan fuera del proceso de producción y están destinados a reducir la descarga de contaminantes originados durante dicho proceso.

La inversión debe registrarse en dólares en la columna “VALOR (Usd)”

Se los ha clasificado en:

1) **Emisiones del aire:** Se define como emisión a la descarga de sustancias en la atmósfera provenientes de actividades humanas o de otras actividades.

Se refiere a las inversiones efectuadas por la empresa/establecimiento en el año 2009, en equipos e instalaciones que permitan reducir la contaminación del aire, las cuales pueden ser han clasificado en:

- 1.1 Equipos e instalaciones para el tratamiento de los contaminantes atmosféricos
- 1.2 Equipos e instalaciones para reducir la producción de contaminantes atmosféricos
- 1.3 Equipos e instalaciones para medición y análisis de la contaminación atmosférica

2) **Ruido y vibraciones:** Se entiende como el nivel de presión sonora. Existen niveles máximos de ruido permisible. Vibración.- una oscilación en la que la cantidad es un parámetro que define un movimiento de un sistema mecánico, la cual puede ser el desplazamiento, la velocidad, y la aceleración.

Se trata de las inversiones realizadas por la empresa/establecimiento en el año 2009, en equipos e instalaciones para la medición, control y reducción del ruido y las vibraciones, para evitar las enfermedades laborales en los trabajadores y la contaminación acústica al ambiente, las que se han clasificado de la siguiente manera:

- 2.1 Equipos e instalaciones para la reducción y control del ruido y las vibraciones
- 2.2 Equipos e instalaciones para la medición del ruido y las vibraciones

3) **Desechos/ residuos sólidos:** Denominación genérica de cualquier tipo de producto sólido procedente de las diversas actividades humanas, domésticas, o industriales, que aún conservan alguna calidad para la reutilización, reciclaje, o transformación.

Se trata de las inversiones realizadas por la empresa/establecimiento en el año 2009, en equipos e instalaciones para almacenar, transportar y tratar los desechos sólidos por cuenta propia y no arrojarlos o desecharlos sin previo tratamiento, las que se han clasificado de la siguiente manera:

- 3.1 Equipos e instalaciones para el almacenamiento y transporte de los desechos/ residuos
- 3.2 Equipos e instalaciones para el tratamiento de los desechos sólidos por cuenta propia

4) Suelo y agua:

Hace referencia a las inversiones realizadas por la empresa/establecimiento en el año 2009, en equipos e instalaciones para la descontaminación de suelos, prevención de la contaminación, medición y control de la contaminación del suelo y el agua para devolver y mejorar el uso y potencialidad del suelo y agua contaminada por la empresa/establecimiento, las que se han clasificado de la siguiente manera:

- 4.1 Equipos e instalaciones para la descontaminación del agua
- 4.2 Equipos e instalaciones para la prevención de la contaminación en suelos y aguas
- 4.3 Equipos de medición y control de la contaminación en suelos y aguas

5) Aguas residuales: Son aquellas que presentan una composición variada, proveniente de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales de servicios agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso que hayan sufrido degradación en su calidad original.

Tiene que ver con las inversiones realizadas por la empresa/establecimiento en el año 2009, en equipos e instalaciones independientes, con el fin de que las aguas residuales que se producen en las empresas tengan un tratamiento adecuado previa su descarga, las que se han clasificado de la siguiente manera:

- 5.1 Equipos e instalaciones para el tratamiento de las aguas residuales
- 5.2 Equipos e instalaciones para la medición de las aguas residuales
- 5.3 Equipos para reutilización del agua

6) Otros: Hace referencia a las inversiones realizadas por la empresa/establecimiento en el año 2009, en otros equipos e instalaciones, que por ejemplo fueron producto de investigaciones realizadas por la empresa/establecimiento, la cual tiene autoría o patente sobre ellos, ya que debieron adaptarlos a sus procesos, para evitar generar daños al ambiente.

- 6.1 Otros equipos e instalaciones (especificar):

6) Naturaleza y biodiversidad: Es equivalente al mundo natural, universo físico, y al mundo material.

Se trata de las inversiones realizadas por la empresa/establecimiento en el año 2009, en actividades de reforestación, recuperación de paisajes y el entorno natural, a la vez adaptar estructuras para la protección de animales silvestres, ya sean cercas, mallas, etc. Para evitar que desaparezcan, las que se han clasificado de la siguiente manera:

- 7.1 Reforestación
- 7.2 Recuperación de paisajes
- 7.3 Adaptación de estructuras para la protección de animales silvestres

CAPÍTULO VII. INGRESOS, TASAS Y GASTOS CORRIENTES E IMPUESTOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

En esta sección se recaba información sobre los ingresos, pagos, tasas y gastos corrientes relacionados con la protección ambiental.

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

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

En la pregunta dos de este capítulo (pagos, tasas, y gastos corrientes relacionados a la protección ambiental), se refieren a los pagos realizados por compras de servicios de protección ambiental a

otras empresas, a las tasas ambientales pagadas a las instituciones públicas, gastos asociados a equipos de protección ambiental (insumos para la reparación, gastos por mantenimiento). Además constan los gastos de protección del personal ocupado en actividades de protección ambiental, gastos en actividades de investigación y desarrollo, gastos en productos que protegen el ambiente,

eliminación de desechos peligrosos, capacitación en protección ambiental o en temas relacionados con el ambiente dirigidos al personal del establecimiento/empresa, capacitación a comunidades circundantes, gasto en publicidad, y costos adicionales por la utilización de productos no contaminantes

DATOS DEL INFORMANTE

1. NOMBRE

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

2. CARGO

Registre el cargo que desempeña el informante en el establecimiento la persona que proporcionó la información.

3. DIRECCIÓN DE LA OFICINA

Registre la dirección de la oficina del informante.

4. CALLE Y NÚMERO

Registre la calle, número, del informante.

5. TELÉFONO

Registre el o los números del informante teléfono.

6. MAIL

Registre el mail del informante.

7. PROVINCIA

Registre la provincia del informante

8. CANTÓN

Registre el cantón del informante

9. CIUDAD O PARROQUIA RURAL

Registre la ciudad o parroquia rural del informante

FIRMA.- Debe constar la firma del informante.

Finalmente, registre su nombre (investigador) y la fecha de investigación de la información

USO DE "OBSERVACIONES"

Las "OBSERVACIONES" deben 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 "recaltar", 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.

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, vuelva 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 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.***