

ENCUESTA EXHAUSTIVA 2011

MANUAL DEL INVESTIGADOR

FORMULARIO DE

EMPRESA

*¡abre la puerta **al futuro!***



Created with



nitro^{PDF} professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

ENCUESTA EXHAUSTIVA

FASE II del CENEC 2010

MANUAL DEL INVESTIGADOR

Manual del Investigador Formulario de Empresa ENCUESTA EXHAUSTIVA 2011

INTRODUCCIÓN

El INEC, está realizando una serie de actividades estadísticas con el fin de desarrollar el "Sistema Nacional de Estadísticas Económicas" (SNEE).

Entre las mismas se encuentra la "Encuesta Exhaustiva a Empresas y Establecimientos– Fase II del CENEC 2010" (EEE-Fase II-CENEC 2010) que cubre las siguientes ramas de actividad: **Manufactura, Electricidad, Gas, Agua, Comercio y Servicios no financieros**. Se exceptúan las actividades agropecuarias, financieras, pesqueras, silvicultura, minera y de la construcción.

El SNEE ha previsto desarrollar encuestas anuales, bajo el esquema "Empresa-Establecimiento", con el fin de captar por vía directa la información para estimar las cuentas de; producción y generación del ingreso primario y otras variables conexas (según el marco del SCN 2008), siendo la primera encuesta de este tipo la "EEE-Fase II-CENEC 2010".

Los objetivos de este manual son presentar; el enfoque metodológico, los conceptos y definiciones, que enmarcan a las "EEE" y en particular a la "EEE-Fase II-CENEC 2010", los formularios y las instrucciones para su llenado.

La redacción de este manual, tiene presente que los investigadores, supervisores y demás personal de la encuesta, deben tener un adecuado conocimiento de los objetivos de la encuesta, su marco conceptual y demás aspectos metodológicos, con el fin de que puedan desarrollar su labor con solvencia.

En este sentido con este manual se pretende que el personal de campo tenga una alta calificación, dado que esto es un requisito imprescindible para obtener la información deseada con el nivel de calidad que se requiere.

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 la ejecución, entre otras actividades, de las Encuestas a Empresas y Establecimientos Económicos (**EEE-Fase II-CENEC 2010**).

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 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".

OBJETIVOS DE LA ENCUESTA A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS "EEE-FASE II-CENEC 2010"

Los objetivos básicos de la encuesta a empresas y establecimientos son:

- Captar información sobre las variables que integran las **Cuentas de producción y generación del ingreso primario y otras variables conexas**, a nivel de las empresas del universo en investigación. Entre las principales tenemos:
 - Valor Bruto de la producción.
 - Consumo intermedio.
 - Remuneraciones.
 - Personal Ocupado.
 - Otros impuestos sobre los productos.
- Actualizar y mejorar el **"Marco de Empresas y sus Locales"** que surgió de la Fase I del CENEC 2010, con la estimación de Varianzas para variables adicionales, a las captadas en la Fase I, para diferentes estratos de dicho marco.

Las unidades institucionales que cubre esta investigación son las que conforman el "marco de lista" para unidades grandes, medianas y pequeñas, en el caso de "marco de áreas" para las microempresas, elaborados en base al programa denominado "CENEC 2010 – Fase I".

EL INVESTIGADOR OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

1. El Investigador

El investigador será el funcionario del INEC responsable de obtener la información, mediante entrevista directa en cada uno de los establecimientos económicos.

Para cumplir a cabalidad con esta responsabilidad, el Instituto se preocupará de proporcionarle adecuada capacitación, tanto técnica como práctica, 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 Instituto velará por todos los medios, para que su imagen se mantenga íntegra; es por eso que la selección del personal de investigadores se realizará de manera rigurosa, atendiendo aspectos entre otros, como su calidad moral y educacional, a través de pruebas, test y observaciones que garanticen la idoneidad de quienes tengan que trabajar en tan delicada misión.

El INEC queda representado por el investigador, ante el informante y este compromiso le obliga a cuidar la imagen de la institución.

1.1. Obligaciones del Investigador

Dentro de los compromisos que adquiere el Investigador, está el acatamiento de disposiciones expresas que se detallan a continuación:

- Asistir y aprobar los cursos de capacitación.
- 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.
- 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, sino de acuerdo con las circunstancias o el horario del informante de la empresa.
- Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales, frente al informante, compañeros y supervisores.
- Utilizar traje formal.

- Registrar en los formularios respectivos la información correspondiente con letra **IMPRESA MAYÚSCULA**, en forma clara y legible todos los datos necesarios, proporcionados por el informante.
- Velar por todo el material a él entregado.

1.2 Prohibiciones del Investigador

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

- Desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- Atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante.
- Sostener discusiones con el informante sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- Solicitar, o recibir retribuciones en dinero o especie de los informantes que entreviste.
- Encargar su trabajo a otra persona.
- Borrar y alterar los datos obtenidos o registrar datos supuestos o inventados.
- Revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la entrevista.
- Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez mientras se encuentre dentro de la jornada de trabajo.
- Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria (credencial y portafolio entregados por la institución).

1.3 Sanciones para el Investigador

El Investigador que no respete alguna de estas disposiciones o incurra en una de las prohibiciones señaladas será objeto de cancelación inmediata de su contrato, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar, según el caso.

ALCANCE Y COBERTURA, VARIABLES A INVESTIGAR, PERÍODO DE REFERENCIA, UNIDADES DE OBSERVACIÓN, DOCUMENTOS Y MATERIALES

1. Alcance y cobertura

La Encuesta de Empresas y Establecimientos Económicos, con cobertura a nivel nacional, incluye a todas las empresas con sus locales y establecimientos que conforman la muestra, calculada en base a parámetros como el personal ocupado, la actividad económica principal, gastos, forma de la empresa, etc., a partir del Directorio de establecimientos económicos resultado del empadronamiento censal (Fase I del CENEC).

Se investigarán empresas con sus establecimientos que tienen las ramas de actividad de Manufactura, Electricidad, Gas, Agua, Comercio y Servicios no financieros.

Para esta investigación estadística, se utilizará la "Clasificación Ampliada de las Actividades Económicas de acuerdo a la CIIU Revisión 4.0 y la CPC 2.0, en las siguientes secciones:

- Industrias manufactureras (sección C).
- Suministro de Electricidad, gas, vapor y aire acondicionado (sección D).
- Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de Saneamiento (sección E).
- Comercio (sección G).
- Transporte y almacenamiento (sección H).
- Alojamiento y servicios de comida (sección I).
- Información y Comunicación (sección J).
- Actividades inmobiliarias (sección L).
- Actividades profesionales, científicas y técnicas (sección M).
- Actividades administrativas y servicios de apoyo (sección N).
- Enseñanza (sección P).
- Actividades de la salud humana y de asistencia social (sección Q).
- Arte, esparcimiento y recreación (sección R).
- Otras actividades de servicios (sección S).
- Organizaciones Extraterritoriales (sección U).

2. Variables a Investigar

- Grupo económico.
- Forma de propiedad.
- Organización jurídica.
- Actividades de la empresa.
- Locales de la empresa.
- Personal Ocupado.
- Remuneraciones.
- Prestaciones sociales.
- Contribuciones.
- Producción Total.
- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingresos por servicios.
- Gastos.
- Impuestos y subsidios.
- Existencias.
- Materias primas.
- Activos Fijos.
- Combustibles y lubricantes.
- Energía eléctrica.
- Agua.
- Mercaderías.
- Investigación y desarrollo.

- Inventarios.
- Formación Bruta de Capital Fijo.

3. Período de referencia

El período de referencia será el año 2011.

4. Unidades de Observación

La unidad básica de observación y análisis es la “**Empresa**”.

"Una empresa es una **unidad institucional** que abarca y controla todas las funciones necesarias para realizar una **actividad productiva**".

Una **sociedad** es:

"Una entidad jurídica del tipo; compañía anónima, sociedad de responsabilidad limitada, sociedades públicas, sociedades comanditarias, etc.".

5. Documentos y materiales para uso del Investigador

A fin de realizar la actividad a él encomendada, el Investigador recibirá los siguientes materiales:

- Carnet-credencial, con la que se identifica al investigador como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en las empresas.
- Manual del Investigador, de Empresa y de Establecimiento (recibirá durante la capacitación).
- Formularios, de Empresa y de Establecimiento.
- Directorio de empresas con sus locales
- Material cartográfico.
- Tabla de conversión del Sistema Métrico Decimal (S.I.)
- Oficio de presentación.
- Hoja de control de cobertura.
- Materiales de escritorio: calculadora de bolsillo, esferográfico, lápiz, borrador, libreta, etc.
- Material de difusión (folletos, dípticos, etc.)
- Portafolio.
- Tableros apoyamanos.

METODOLOGÍA DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. Planificación del Trabajo de Campo

Al inicio de la jornada el Investigador revisará su carga de trabajo, en base a la planificación Zonal respectiva; para reconocer su área de responsabilidad, el investigador se basará en el material cartográfico (Planos de las ciudades), en donde estarán claramente definidos los límites del ámbito geográfico asignado a él.

Es importante que el investigador organice adecuadamente su recorrido diario en campo, consultando inclusive las fechas de las citas que fueron establecidas previamente, para lo cual deberá tomar en consideración la ubicación de las empresas (direcciones registradas).

El Investigador debe esforzarse por obtener información de calidad para evitar molestias al informante con repetidas visitas y retrasos en las cargas de trabajo. El supervisor deberá llevar un control de las cargas entregadas a cada uno de los investigadores.

2. Técnicas para realizar la entrevista

Aparte de las normas técnicas que indican cómo tomar la información que serán explicadas más adelante, es necesario recalcar el aspecto de presentación personal del investigador (traje formal y un lenguaje adecuado).

En calidad de investigador, la primera impresión que cause en el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues logrando un clima de confianza obtendrá información objetiva y de calidad. En este sentido debe tener en cuenta lo siguiente:

- Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente su nombre y apellido.
- Mencionar a la persona que le atienda que es personal del INEC.
- Preguntar por el informante adecuado.
- Mostrar la credencial y el oficio de presentación, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- Explicar brevemente el motivo de la visita.

El saludo y una corta presentación serán necesarios como elemento introductorio a la entrevista. De igual manera la despedida debe ser en forma corta y cordial.

A continuación se plantea un ejemplo de presentación:

“Buenos días, mi nombre es..... soy **investigador/a de la Encuesta de Empresas y Establecimientos, Fase II del CENEC 2010**, que está realizando el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) a fin de captar información sobre las variables que integran las

Cuentas de producción y generación del ingreso primario y otras variables conexas; y actualizar y mejorar el “**Marco de Empresas y sus Locales**” que surgió de la Fase I del CENEC 2010, con el propósito de evitar futuros Censos. Esta información solo se utilizará con fines estadísticos. Esta es mi credencial. ¿Podría responderme unas preguntas por favor?”.

3. Procedimiento de Recolección

3.1 Visitas:

Se ha considerado realizar tantas visitas sean necesarias y obtener la información mediante entrevista directa (cara a cara con el informante). Si existen novedades comunique a su Supervisor.

3.2 Informantes:

Los informantes pueden ser el Gerente General, de Producción, de Recursos Humanos, el Propietario de la empresa o el Contador.

3.3 Organización del trabajo:

El trabajo de campo se realizará en 12 semanas de 5 días laborables cada una.

3.4 Cargas de trabajo:

La carga diaria de trabajo que deberá cubrir cada investigador será de **3 empresas**, con información completa (**normales**), tanto del formulario a nivel de empresas como los formularios de establecimiento a nivel de cantón.

3.5 Normas a seguir antes y durante la entrevista:

- Es necesario que el investigador se familiarice con los formularios diseñados para la toma de información, en cuanto al contenido y distribución de las secciones.
- Antes de iniciar su jornada, el Investigador debe verificar el material a utilizar y cuidando que esté completo: Formularios, manuales del Investigador, formularios de cobertura, carnet credencial, etc. Es importante que coloque su credencial a la vista, lo que generará mayor confianza en los informantes.
- Si el Investigador nota que el informante no ha comprendido algún concepto, deberá hacer las aclaraciones necesarias cuidando de no cambiar el significado.
- Cuando el informante le haga preguntas, conserve la calma y tenga paciencia; trate de responderlas en forma sencilla y directa, sin interrumpir nunca en forma brusca y descortés, a fin de evitar una reacción negativa del informante. Suspenda

prudentemente alguna conversación que se aparte de la entrevista que está realizando.

- Para dar respuestas satisfactorias a ciertas dudas que pudiera tener el informante, al proporcionar la información, el investigador deberá conocer bien tanto el proyecto como a la Institución con la cual colabora. Debe saber el objetivo por el cual se está levantando la información.
- 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, pero nunca sugerir respuestas.
- Sí los informantes no se muestran cooperativos u objetan dar información, explique nuevamente, 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 cortesía y respeto e informe de esta novedad al supervisor.
- Toda la información numérica debe ser registrada con números enteros, excepto el personal promedio de la Sección IV del formulario a nivel de cantón.
- Es obligación del investigador realizar todas las preguntas que consten en los formularios; si alguna de ellas no tiene información debe trazar una raya.

4. Chequeo de calidad y consistencia:

Al concluir cada entrevista, el investigador debe revisar obligadamente la información levantada, de ser posible, junto con la persona que le informó, sección por sección, comparando uno con otro los datos que tengan relación entre sí.

En el espacio destinado para observaciones, debe anotar claramente, todas las observaciones que considere pertinente y que aclare el dato registrado.

Importante:

Tenga presente que la encuesta se refieren a los aspectos económicos de los establecimientos y los informantes pueden resistirse a proporcionar datos sobre ingresos, costos, gastos, remuneraciones, etc. sea por desconocimiento del tratamiento que se dará a su información, por desconocimiento de los objetivos del proyecto 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.

FORMULARIO A NIVEL EMPRESA

Este formulario y el formulario a nivel de cantón están dirigidos para tomar información a empresas con 10 o más personas ocupadas; Si el investigador observa que la empresa se encuentra con personal ocupado menor a 10, procederá a llenar el formulario de microempresa.

El esquema de la presentación se hace en base a la secuencia de las secciones y a la descripción de su contenido.

USO INEC

1. Dirección Zonal

Se registrará el código de la Dirección Zonal a la que pertenece la matriz de la empresa o establecimiento único:

Cód. : (1) Zonal Norte (DIZ1N)

Cód. : (5) Zonal Litoral (DIZ5L)

Cód.: (3) Zonal Centro (DIZ3C)

Cód.: (6) Zonal Sur (DIZ6S)

2. Fecha

En el espacio correspondiente se deberá registrar la fecha en la cual se finalizó la entrevista, respetando el orden señalado (día y mes); el año 2012, se encuentra pre impreso.

3. Resultado de la entrevista

Durante el levantamiento de la información de la encuesta exhaustiva se encontrarán empresas que presenten novedades, como resultado de la entrevista. Ejemplo: Normales, Incompletas, Rechazos, Inactivas, etc. En este caso el Investigador deberá poner el código que corresponda al la novedad, de acuerdo al resultado que se encuentra descrito en la parte derecha de esta Sección del Formulario.

1. Normal:

Para aquellas empresas que se encuentran en actividad normal y que han proporcionado toda la información tanto en el formulario de empresas como en los de establecimiento a nivel cantón.

2. Incompleta:

Son los formularios que por alguna razón no tienen registrada toda la información. Este código será registrado únicamente cuando hasta finalizar el periodo de investigación no se ha podido completar la información. Obligatoria, debe estar lleno la sección I: Identificación y Ubicación; Sección III: Datos del Informante principal de la empresa;

Sección IV: Datos del Investigador; Sección V: Actividades a las que se dedicó la empresa 2011.

3. Rechazo:

Cuando el informante se niega a proporcionar información. Se marcará este código, únicamente, luego de haber agotado todos los esfuerzos posibles tanto por parte del Investigador como por el Supervisor y el Responsable Zonal quienes adicionalmente, certificarán el hecho con la respectiva firma.

Debe estar lleno Uso INEC, la sección I: Identificación y Ubicación; Sección III: Datos del Informante principal de la empresa; Sección IV: Datos del Investigador; Sección V: Actividades a las que se dedicó la empresa 2011.

4. Inactivo:

Establecimientos que por remodelación o readecuación de sus instalaciones, reparación de la maquinaria, problemas legales (huelgas, paros, etc.) han paralizado sus actividades y no disponen de información del año 2011; situación que será verificada por el Supervisor y contar además con el respaldo de la firma del informante.

Debe estar lleno uso INEC, la sección I: Identificación y Ubicación; Sección III: Datos del Informante principal de la empresa; Sección IV: Datos del Investigador; Sección V: Actividades a las que se dedicó la empresa 2011.

Si la empresa se encuentra inactiva en el momento de la visita del Investigador (año 2012), pero funcionó normalmente en el año 2011, el investigador registrará los datos del año 2011 y en resultado de la entrevista, marcará 01 normal; en observaciones pondrá que la empresa se encuentra actualmente inactiva.

5. En proceso de Liquidación:

Son aquellos que no se encuentran operando al momento de la investigación, debido a que están en proceso de liquidación. Esta situación deberá constar en Observaciones y además estar certificada con la firma del informante.

Si a pesar de esta situación, la empresa dispone de información del año 2011, deberá recabar la misma y en el espacio de resultado de la entrevista registrará como Normal (01), con la respectiva observación.

En caso de no recuperar la información del año 2011, debe llenar la sección I: Identificación y Ubicación; Sección III: Datos del Informante principal de la empresa; Sección IV: Datos del Investigador; Sección V: Actividades a las que se dedicó la empresa 2011.

6. Otros (Especifique):

En esta alternativa registrará a aquellas empresas cuyo resultado de la entrevista sea distinto a las categorías anteriores. Dentro de Otros estarán las empresas Clausuradas, Incautadas, Embargadas y Cerradas Definitivamente.

Para el caso de otros proceda a llenar de la siguiente forma:

Cuando se trate de una empresa clausurada, incautada, embargada o cerrada definitivamente, coloque el código 06 en los cuadros de resultado de entrevista y especifique con palabras de que se trata, para luego colocar en números el código que corresponda:

- 1 Clausurado.
- 2 Incautado.
- 3 Embargado.
- 4 Cerradas Definitivamente.

Ejemplo:

3. Resultado de la Entrevista:	6	1. Normal	4. Inactivo
		2. Incompleta	5. En proceso de Liquidación
		3. Rechazo	6. Otros (especifique) <u>CLAUSURADO</u>
			1

6.1 Clausura:

Cierre temporal o definitivo de un establecimiento económico por orden de una autoridad competente (SRI, Municipios, Intendencia, Cuerpo de Bomberos, etc.) por incumplimiento de normas o leyes. Está identificado con sellos colocados en las puertas; situación que no permiten la continuidad de sus funciones. El investigador tendrá que visitar las veces necesarias, si no logró obtener la información en la fecha del operativo, se determinará clausurado.

6.2 Incautación:

Acción de quitar un bien (casa, fincas, edificios, etc.), adquirido con dinero de actividades ilegales, acción realizada por la autoridad competente.

6.3 Embargo:

Retención o secuestro de bienes, ordenada por un juez o una autoridad competente, para obtener el cumplimiento de una obligación cuando esta no se haya dado en tiempo y forma legal.

6.4 Cerradas Definitivamente:

Cuando un establecimiento económico no tuvo actividad en el 2011 por cierre definitivo, pero el mismo constaba en el Directorio de Empresas.

Debe llenar la sección I: Identificación y Ubicación; Sección III: Datos del Informante principal de la empresa; Sección IV: Datos del Investigador; Sección V: Actividades a las que se dedicó la empresa 2011.

SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Esta sección capta la información básica que identifica, y caracteriza a la empresa investigada.

1. Nombre o Razón Social:

Corresponde al nombre legal de la empresa, bajo el cual contrae sus obligaciones y que le permite operar en el campo jurídico y legal. Para empresas no constituidas en sociedad se registrará los dos apellidos y los dos nombres del propietario; mientras que para empresas constituidas en sociedad se registrará la razón social que le diga el informante.

Si detecta en campo que la empresa ha cambiado de Razón Social, coloque dicha novedad en observaciones.

2. Nombre Comercial:

Se registrará el nombre de fantasía de la empresa, con el cual opera en el mercado y con el que no necesariamente se encuentra inscrito en el Registro General de Sociedades.

No necesariamente el nombre o Razón Social coincide con el nombre Comercial. En algunos casos pueden ser diferentes; en todo caso, la información debe estar registrada en los dos numerales.

Razón Social	Nombre Comercial
Montaño Marcado Elvira	Hotel Tiburón
Alvear Paredes Jorge Daniel	Paraíso Travel
Ecuatoriana de artefactos SA	ECASA
DISCARNA SA	Avícola Fernández
PASTEURIZADORA QUITO SA	PASTEURIZADORA QUITO SA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

1. Nombre o Razón Social:

2. Nombre Comercial:

3. Ubicación de la Matriz o Establecimiento Único:

Se registrarán los datos correspondientes a:

Numerales de 3.1 al 3.6

Los datos que se requieren desde el numeral 3.1 (Provincia) hasta el numeral 3.6 (manzana) se tomarán del Directorio de Empresas. Si se detectan diferencias en campo se procederá a colocar el correcto de acuerdo a la cartografía y poner esta novedad en observaciones e informar al equipo que controla el marco y la muestra para que efectúe las correcciones respectivas.

Por ejemplo:

Supongamos que se está registrando la información de un establecimiento en la manzana 08 del sector 10, zona 005; ubicado en la Dirección Zonal del Norte (DZ1), Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Quito.

El registro de la Ubicación Geográfica quedaría así:

3. Ubicación de la Matriz o Establecimiento Único:												
3.1 Provincia	3.2 Cantón		3.3 Parroquia	3.4 Zona	3.5 Sector	3.6 Manzana						
PICHINCHA	1	7	QUITO	0	0	5	0	1	0	0	0	8

3.7. Número de la Matriz o Establecimiento Único:

Es el número que proviene del directorio de empresas. De ser necesario realizar ajustes e introducir nuevos números, únicamente se lo hará coordinando con el equipo técnico de la Administración Central.

3.8. Calle1, Avenida Pasaje Principal:

Proceda a registrar la calle o avenida principal donde se encuentra la matriz de la empresa, en caso de no existir nombre de la calle coloque la palabra "SIN NOMBRE".

Número.- Coloque el número o nomenclatura dada por el municipio que identifica al edificio o local donde se encuentra ubicada la matriz de la empresa, en el caso de no existir registre SN.

3.9. Calle2, Avenida Pasaje Secundaria:

Procesada a registrar la calle o avenida secundaria donde se encuentra la matriz de la empresa, en caso de no existir coloque la palabra “SIN NOMBRE”.

3.10. Piso Nº:

Coloque el número de piso en el cual está ubicada la empresa investigada. Recuerde que el piso más bajo siempre será el 1.

3.11. Oficina o Local:

En el caso de existir registre el número de oficina o local de lo contrario trace una línea.

3.12. Referencias:

Describa todas las referencias claras que ayude a localizar con facilidad la matriz de la empresa para futuras investigaciones. Independientemente de que tenga o no nombres las calles, el llenado de este numeral es obligatorio.

3.13. Teléfonos:

Es el número telefónico de la matriz de la empresa seleccionada. Se debe consultar el número de teléfono actual de la unidad de observación y escribirlo en el espacio correspondiente con el código de área.

- 02 Pichincha, Santo Domingo
- 03 Bolívar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, Pastaza
- 04 Guayas, Santa Elena
- 05 Galápagos, Los Ríos, Manabí
- 06 Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Napo, Orellana, Sucumbíos
- 07 Azuay, Cañar, El Oro, Loja, Morona, Zamora

En el caso de no tener teléfono convencional pregunte por el número de celular y si de igual forma no posee trace una línea.

3.14. Fax:

Escriba en este ítem el número de fax utilizado por la empresa para realizar sus actividades.

3.15. E Mails (correo electrónico):

Registre los Email de la matriz de la empresa, si no posee se solicitará el Email del Gerente o propietario. Caso contrario proceda a trazar una línea.

3.16. Página Web:

En caso de existir registre la dirección de la página caso contrario trace una línea.

Si la Matriz o Establecimiento Único se encuentra fuera del área urbana por ende no existen calles definidas coloque en el nombre de las calles el km en el que se encuentra y la dirección hacia dónde conduce la vía. Y en referencias aclare con exactitud la ubicación.

Ejemplo:



En el caso que hubiera cambios en la dirección de la matriz o Establecimiento Único y no corresponde a la Dirección zonal debe informar a su jefe inmediato, por escrito para las respectivas correcciones y se envíe a la zonal respectiva para que procedan a levantar la información.

La página web y E mails deben escribirse con sus caracteres respectivos, sea en mayúscula o minúscula.

CASOS ESPECIALES:

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

Por ejemplo:

Se ubica la dirección, pero en la misma no aparece la empresa investigada en la Fase I (Empadronamiento 2010). En este caso, el investigador preguntará, a las personas que se encuentran en dicha dirección o a los vecinos, por el nombre de la empresa y cuál es su nueva dirección.

Ante esta situación le pueden informar que:

- a) Nunca existió una empresa con ese nombre en esa dirección, ni por los alrededores.
- b) La empresa existió en ese lugar pero se mudó y la dirección nueva es conocida. Si esta dirección está cerca, el investigador debe trasladarse hasta la misma y allí efectuar la entrevista.
- c) La empresa existió en ese lugar, pero se mudó y la nueva dirección no es conocida.
- d) La empresa existió en ese lugar, pero se cerró definitivamente. En este caso el investigador, tratará de ubicar, al dueño, gerente, administrador o contador de la

misma y si es posible procederá luego a realizar la entrevista y tomar información del 2011.

- e) La empresa es localizada en la dirección señalada, pero ha cambiado de propietario y el nuevo dueño 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, pues el resto del período corresponde al anterior/es propietarios. Esta novedad se anotará en observaciones.

En caso de que se presente cualquiera de estas novedades informe del hecho a su jefe inmediato.

4. Otros datos:

Apartado postal, Año de Constitución, Año de inicio de actividades.

4.1. Apartado Postal:

Registre el número de la casilla de correo o PO box, que la empresa dispone para recibir cualquier correspondencia.

4.2. Año de Constitución:

Es el año en que el establecimiento inicia sus labores o tareas referidas a Provisión de materiales y personal, adecuación de locales, tareas de logística, encaminados a dar inicio a la actividad productiva, comercial o de servicios.

Ejemplo:

1970; 1989; 2009, etc. Si el informante no dispone de esta información ayúdele a recordar haciendo relación o referencia a algún detalle. En todo caso siempre deberá existir esta información.

4.3 Año de Inicio de Actividades:

Corresponde al año desde cuando la empresa ha desarrollado la actividad principal señalada en la sección V.

IMPORTANTE: El año de inicio de actividad será siempre mayor o igual al año de constitución.

5. RUC o RISE:

En este espacio registre el número del RUC (Registro Único de Contribuyentes) o RISE que tiene la empresa, el mismo que será obligatorio para las Sociedades. Recuerde que el número del RUC o RISE está compuesto de 13 dígitos, y sus tres últimos siempre

terminarán en 001, de tal manera que el dato debe abarcar todos los casilleros señalados en el Formulario.

Ejemplo:

1	7	1	8	1	2	4	3	6	5	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nota: Para las empresas privadas constituidas en sociedad el tercer dígito será nueve (9), para las empresas públicas el tercer dígito será seis (6).

En caso de que la empresa no disponga de RUC o RISE, registre esta novedad en observaciones.

6. ¿Esta empresa pertenece a algún Grupo Económico?:

Registre el código 1 si la respuesta es afirmativa “Sí” y código 2 si la respuesta es negativa “No”.

Se dejará a criterio de la empresa el calificarse a sí misma, como perteneciendo o no a un grupo económico.

Si contesta “**Sí**” debe solicitar la siguiente información:

- 6.1 Nombre del Grupo Económico. Registre el nombre con el que se le conoce al conjunto de empresas que operan en forma coordinada a nivel del país.
- 6.2 Código Grupo Económico. Pregunte al informante el número de identificación que tiene el grupo económico y regístrelo.
- 6.3 Detalle las principales empresas que pertenecen al grupo

Registrará la Razón Social, la Actividad Principal y el RUC, de cada empresa del “grupo”.

Si contesta “**NO**” pase a la sección II

Ejemplo:

Corporación El Rosado, pertenece al Grupo Económico con el mismo nombre que a su vez tiene como socios a Radio Concierto de Guayaquil, Alimentos Ecuador Cía. Ltda., Briko SA, Supercines, etc.

6. ¿Esta empresa pertenece a algún Grupo Económico? : 1. Sí 2. No Continúe con la Sección II

6.1. Nombre del Grupo Económico: CORPORACIÓN EL ROSADO 6.2. Código Grupo Económico: 0 9 7 1 2

6.3 Detalle las principales empresas que pertenecen al grupo:

Razón Social	Actividad Principal	Ruc												
CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.	VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACOS EN SUPERMERCADOS	0	9	9	0	0	0	4	1	9	6	0	0	1
ALIMENTOS DEL ECUADOR CIA. LTDA. ALIDOR	ELABORACIÓN DE SALSAS LIQUIDAS (MAYONESA, SALSA DE TOMATE)	0	9	9	0	1	6	2	7	2	7	0	0	1
ESTEREO PRODUCCIONES	PRODUCCIÓN EN CINTA EN VIVO DE PROGRAMAS DE ESTACIONES DE RADIO	1	7	9	1	2	8	4	9	0	9	0	0	1
BRIKO S.A.	ACTIVIDADES DE FABRICACIÓN DE MUEBLES DE MADERA	0	9	9	1	0	3	4	7	6	5	0	0	1
UBESAIR S.A.	ACTIVIDADES DE TRANSPORTE AÉREO DE CARGA	0	9	9	2	1	0	5	0	7	0	0	0	1
SUPERCINES S.A.	ACTIVIDADES DE EXHIBICIÓN DE FILMES EN CINES Y TEATROS	0	9	9	1	5	1	7	7	2	3	0	0	1
INMOBILIARIA MORKE S.A.	COMPRA DE BIENES INMUEBLES	0	9	9	0	9	9	5	1	8	4	0	0	1

SECCIÓN II. FORMA DE PROPIEDAD, ORGANIZACIÓN JURÍDICA Y TENENCIA DE CAPITAL DE LA EMPRESA

El objetivo de esta sección es conocer la titularidad de la empresa y la responsabilidad de sus propietarios.

1. Forma de Propiedad:

1.1 Sector Institucional:

1.1.1 Sociedad no Financiera Privada.

Unidad económica constituida legalmente para producir bienes o servicios para el mercado, en la que el capital es aportado y poseído por individuos particulares.

Ejemplo:

Compañías limitadas, sociedades anónimas, etc. como: Corporación La Favorita, Juan El juri Cía. Ltda., La Europea S.A.

1.1.2 Sociedad no Financiera Pública.

Son las empresas y/o organismos descentralizados cuyo propietario es el Estado, dedicados a la producción de bienes y servicios para la venta en el mercado. Su propósito fundamental no es el lucro sino la obtención de objetivos sociales o económicos.

Ejemplo:

Petroecuador, Universidades Estatales, EMAP, ETAPA, ECAPAG, Andinatel, Empresa Eléctrica.

1.1.3 Institución Privada sin Fines de Lucro que sirve a los Hogares.

Unidades institucionales cuya función principal es la prestación de servicios no de mercado a los hogares o a determinados grupos de la sociedad de forma gratuita y a precios económicamente no significativos; su actividad se financia mediante las cuotas y suscripciones de sus miembros y por transferencias corrientes provenientes de otros sectores institucionales (gremios). Es decir, la mayoría de sus ingresos provienen de donaciones y no por la prestación de algún servicio.

Ejemplo:

Fundaciones, iglesias, etc.

1.1.4 Empresa Privada no constituida en Sociedad

Son las empresas que pertenecen a personas naturales, quienes aportan con capital y asumen el riesgo y son además responsables de la dirección y coordinación de la actividad productiva de la empresa.

Como no están constituidas en sociedad, también se denominan “no jurídicas”, pueden o no tener RUC.

Ejemplos:

Viveres Julio César, Sastrería Don Juanito, Cerrajería El Tubo, Bar Tarzán, Gabinete de Belleza Barrionuevo.

1.1.5 Otros casos (detalle)

Registrará los casos no especificados en las formas anteriores y especificará el sector institucional, el cual luego será codificado de acuerdo con un clasificador más amplio.

2. Organización Jurídica:

2.1 Naturaleza Jurídica.

Se dispone de un listado pre-codificado de los principales tipos de organización jurídica que puede tener una empresa, según el ordenamiento legal de Ecuador. Se marcará la que corresponda.

Los tipos previstos son:

2.1.1 Empresa Unipersonal.

Se conforma con la presencia de una sola Persona Natural o Jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles. El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.

Es un emprendimiento empresarial que puede ser realizado de forma individual, sin necesidad de constituir una sociedad. El titular de la empresa responde personal e ilimitadamente por las obligaciones de la misma.

2.1.2 Sociedad de Hecho (sin personería jurídica).

Es una **unión de facto** entre dos o más personas para explotar de manera común una actividad productiva. Tienen **capacidad limitada** (no pueden registrar bienes muebles e inmuebles a su nombre) y **existencia precaria** (cualquiera de los socios puede pedir la disolución en cualquier momento). Este tipo de sociedad se suele concretar de palabra ya que los contratos no son un requisito indispensable para su formación.

Una sociedad de hecho, por otra parte, no tiene estatuto, lo que facilita su creación. Por lo general, aplican para un régimen tributario más económico en comparación a las sociedades anónimas o las sociedades de responsabilidad limitada. El acceso a crédito es más complicado.

Ejemplo de sociedad de hecho:

Dos hermanos deciden importar insumos informáticos y comercializarlos en una determinada ciudad. Para esto, establecen una sociedad de hecho ("*Tecnoinsumos S.H. de Juan y Martín Gómez*") donde acuerdan invertir 5.000 dólares cada uno, trabajar la misma cantidad de horas y repartir las ganancias en partes iguales.

2.1.3 Sociedad de Nombre Colectivo.

Las Sociedades de nombre colectivo se forman entre dos o más personas que realizan una actividad productiva, bajo una razón o nombre social. Los socios responden solidaria e ilimitadamente, todos pueden tener la administración de la sociedad, funciona a base de una razón social que comprende el nombre de todos los socios o de uno de ellos con la agregación "y Compañía".

Ejemplo:

MOTA, OLIVARES, GONZÁLEZ, MARTINEZ; puede decir: MOTA, OLIVARES & CÍA.

2.1.4 Sociedad en Comandita Simple y dividida por Acciones.

La Sociedad en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

La razón social será, necesariamente el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

2.1.5 Sociedad de Responsabilidad Limitada.

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales, desarrollan sus actividades bajo una razón social o denominación a la que se añadirá las palabras "compañía limitada" o su correspondiente abreviatura: Cía. Ltda. Deben tener 3 socios como mínimo y 25 como máximo. El máximo organismo directivo es la Junta general y para decidir un acto o contrato se necesita de las tres partes del capital social que hayan votado a favor del mismo.

2.1.6 Compañía Anónima.

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas, Una acción es un título – valor, que se lo puede negociar o vender, en el libro talonario, se recoge la firma del cedente y del cesionario y se informa a la Intendencia de Compañías.

En este tipo de sociedad su razón social no se designa por el nombre de ninguno de los socios, sino por el objeto para el cual se forman y se administran por mandatarios, removibles, socios o no socios por honorarios o gratuitamente. Se distinguen mercantilmente por las iniciales C.A.

Ejemplo:

"Ferrostal del Ecuador S.A" Compañía Anónima (C.A.) o Sociedad Anónima (S.A.) indistintamente empleado.

2.1.7 Sociedad de Economía Mixta.

El Estado, Las Municipalidades, los Consejos Provinciales y las personas jurídicas de Derecho Público o las personas jurídicas semipúblicas, podrán participar conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía. Se llaman de Economía Mixta por cuanto hay instituciones de derecho público que puede ser participantes de esta clase de sociedades conjuntamente con el capital privado.

2.1.8 Compañía Accidental o Cuentas en Participación.

Las sociedades accidentales o en participación, son aquellas en que un comerciante da a una o más personas participación en las utilidades o pérdidas de una o más operaciones o de todo su comercio. Puede también tener lugar en operaciones mercantiles hechas por no comerciantes. La asociación o compañía accidental está exenta de las formalidades establecidas para las compañías con personalidad jurídica.

2.1.9 Cooperativa.

Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales. Están **LEGALMENTE INSCRITAS**; el fin de estas cooperativas no es la intermediación financiera o el lucro, pero si el bienestar de todos sus miembros.

Ejemplos: Cooperativas de Taxis.

2.1.9.1 Consumo.

Son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio.

2.1.9.2 Producción.

Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común.

2.1.10 Otros casos (Detalle).

Si la empresa pertenece a otro sector institucional, en principio no debería ser investigada a nivel de la "EEE-Fase II-CENEC 2010", salvo que realice como actividades secundarias alguna/s de los sectores investigado/s.

En este caso se debe especificar el tipo de organización jurídica la cual luego será codificada y de acuerdo con un clasificador más amplio. Un caso particular que se informará en "Otros" es el de las "cuasisociedades".

Forma de registro de la información para los ítems 1 y 2:

Registre dentro del círculo, el último dígito del código, de acuerdo a la respuesta del informante, referente al sector institucional y la organización Jurídica.

Ejemplo:

1.1.2 Sociedad no Financiera Pública (2)

3. Tenencia del capital de la empresa.

Composición del Capital Pagado.

Se anota aquí el porcentaje del cómo se desagrega la tenencia del capital efectivamente pagado (aportado) de la empresa. La tenencia puede ser:

Nacional Privado.

De personas o entidades jurídicas controladas por el sector privado residentes en el país.

Nacional Público.

De instituciones o empresas del sector público del país.

Extranjero.

De personas o entidades jurídicas residentes en el exterior.

Tome en cuenta que todas las empresas independientemente de la naturaleza debe tener capital, este ítem no puede venir sin información. Si se trata de una empresa sin fines de lucro el capital para el desarrollo de sus actividades serán privados o públicos.

RECUERDE: El total de la Tenencia del Capital de la empresa siempre será 100 %, y tendrá una relación con los ítems del sector institucional.

SECCIÓN III. DATOS DEL INFORMANTE PRINCIPAL DE LA EMPRESA

Se anotará aquí el nombre del informante principal, su cargo, dirección donde informa, email y su número telefónico.

Esta encuesta es posible que se trabaje con varios informantes a nivel de una empresa, dados los diferentes tipos de información que se levantan. Uno de los informantes será el principal, el que de alguna manera coordine a los demás y facilite el contacto con los mismos, además de proporcionar él por su lado parte de la información.

SECCIÓN IV. DATOS DEL INVESTIGADOR, SUPERVISOR Y CRÍTICO CODIFICADOR

Se registrará aquí los nombres y el código con que se identifica al Investigador, el Supervisor y el Crítico Codificador que tuvieron a su cargo el levantamiento de la información, supervisión, control de calidad, consistencia, codificación y validación de esta encuesta.

SECCIÓN V. ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICÓ LA EMPRESA 2011

En esta Sección debe registrar tanto la actividad principal y las secundarias que la empresa realizó en el año 2011. La descripción debe estar redactada de forma tal que sea posible asignarle un código CIIU. En este sentido se debe detallar con claridad el **tipo de producción o servicio de la empresa** evitando hacer anotaciones vagas como: comercio, fábrica, etc.

La descripción de la actividad siempre deberá empezar con alguna de las siguientes palabras:

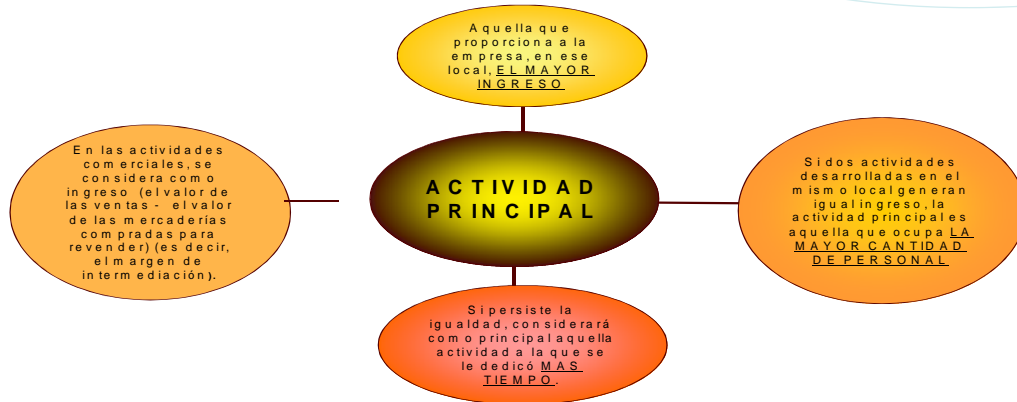
- "Fabricación de" (para la industria manufacturera).
- "Producción de" (para energía, gas y agua).
- "Comercio de" (para el comercio de distribución).
- "Servicio de" (para hoteles, restaurantes, transporte y los servicios de las grandes divisiones de la CIIU).

Para proceder con el llenado de esta Sección determine cuál es la actividad principal y cuáles son las secundarias de acuerdo al ingreso. Por lo tanto la o las actividades económicas quedan determinada/s por los bienes que producen, comercializan y/o el o los servicios que prestan, las empresas.

Actividad Principal:

Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier otra actividad realizada dentro de la misma unidad. La producción de la actividad principal consiste en bienes o servicios que pueden ser suministrados a otras unidades, aunque también pueden usarse para autoconsumo o para la propia formación de capital.

Para fines prácticos la determinación de la actividad económica principal se realizará a partir de la identificación de la actividad económica que genera mayores ingresos.



Describa la actividad principal de la empresa en base al:

- Producto fabricado que le genera mayor ingreso (para manufactura)
- Artículo que genere el mayor margen comercial (para comercio)
- La prestación del servicio que genere el mayor ingreso (para servicios)

Manufactura

En empresas que producen, la descripción de la Actividad Económica Principal, debe responder a tres preguntas claves:

- ¿Qué hace?
- ¿Cuál es el producto?
- ¿Con qué lo hace?

¿Qué hace?

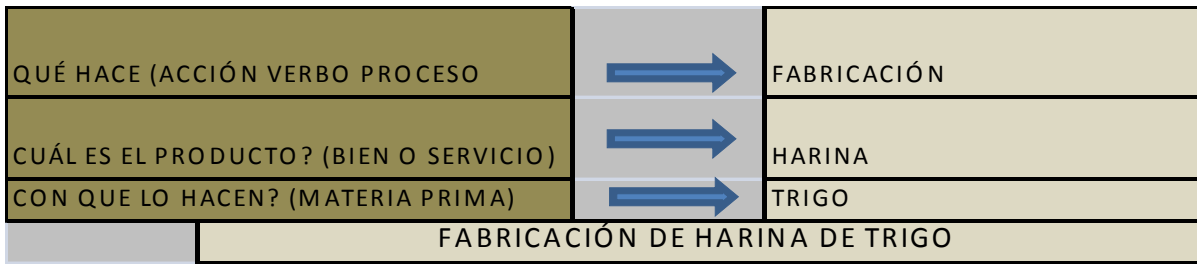
Se refiere al Proceso Productivo o acción que realiza la empresa. Las palabras claves relacionadas con la acción son básicamente **verbos**.

¿Cuál es el producto?

Se refiere a los bienes brindados por la empresa en ese local. Es preciso conocer cuál es la denominación del bien que la empresa cultiva, produce, etc. **El producto es el resultado de la acción**.

¿Con qué lo hace?

Implica describir la principal Materia prima utilizada. Es decir, conocer que materia prima se utiliza para poder, mediante la acción, obtener el bien ofrecido.



Materia Prima:

Son los materiales extraídos de la naturaleza y que se transforman para elaborar bienes de consumo. Se clasifican, según su origen, en: vegetales, animales y minerales. Ejemplos de materias primas son la madera, hierro y granito.

Las materias primas que ya han sido manufacturadas pero todavía no constituyen definitivamente un bien de consumo se denominan productos semielaborados, productos semiacabados o productos en proceso, como harinas, tela, etc.

Ejemplos de materias primas primarias:

- **De origen vegetal:** lino, algodón.
- **De origen animal:** pieles, lana, cuero.
- **De origen mineral:** hierro, oro, cobre, mármol, etc.

Ejemplos de materias primas semielaboradas:

- En una fábrica de muebles de madera la principal materia prima será **tableros de madera**.
- En una fábrica de confecciones, la principal materia prima será la **tela de algodón**, etc.

Entonces, para describir la materia prima no basta con poner la generalidad sino especificar de qué es la materia prima.

Comercio

En cuanto a “empresas de comercio “debe indicarse qué mercaderías concretamente se comercializan y el lugar.

Mercaderías:

Mercaderías son todos los bienes o productos que una empresa compra para la reventa sin hacer ninguna transformación. **Ejemplos:** Electrodomésticos, computadoras, prendas de vestir, etc.

Para la descripción en la actividad principal de comercio no basta con describir únicamente el producto sino que debe añadir el destino y el tipo de establecimientos que le ofrece.

DESTINO	TIPO DE ESTABLECIMIENTO QUE LO OFRECE
Por Mayor	A cambio de una comisión (intermediarios)
	Excepto a cambio de una comisión (venta directa)
Por Menor	Establecimientos No especializados (Supermaxi, tiendas)
	Establecimientos especializados
	En puesto de ventas o de mercados
	Sin intervención de tiendas, ni puesto de ventas o mercados (pedido postal o internet)
	A comisión

El destino: comercio al por mayor o al por menor no puede determinarse por el volumen de ventas sino por el destino de la venta.

Comercio **al por mayor**, la venta sin transformación de productos a: unidades industriales, otros comerciantes, Instituciones o al Estado. Incluye la venta de materiales, maquinaria y equipos industriales y de construcción, maquinaria agrícola y de uso profesional

Comercio **al por menor** la reventa de productos sin transformación directamente al consumidor final o al menudeo.

Tipo de establecimiento que lo ofrece:

Almacén no especializado

Son establecimientos que venden una gama amplia de mercaderías donde puede predominar en unos los alimentos y bebidas y en otros, otra variedad de mercadería como prenda de vestir, cosméticos, electrodomésticos artículos de ferretería, etc. Para ello debe preguntar la línea de productos que le genera el mayor margen comercial.

Almacenes especializados

Son los establecimientos que venden máximo hasta cuatro líneas de mercaderías, como almacén de electrodomésticos, prendas de vestir, etc.

En comercio la descripción de la Actividad responde a cuatro preguntas:



REGISTRO CORRECTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
VENTAS AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR EN ALMACÉN

Ejemplos:

- Venta al por menor de víveres en tienda.
- Venta al por menor de equipos de radio y televisión en almacén.
- Venta al por menor de materiales de limpieza en local.
- Venta al por mayor de vehículos.
- Ventas al por mayor de muebles de uso domésticos (hogar) en supermercado.

Margen Comercial

Si una empresa comercial, vende dos o más productos, para determinar la actividad principal, verifiquen, cual es el producto que genera el mayor margen comercial. El margen comercial está dado por la diferencia entre las ventas menos el costo de ventas.

Ejemplo

La Empresa comercial XY vende muebles y accesorios del hogar y material eléctrico al público en general. El ingreso por ventas de muebles y accesorios del hogar es \$1000 y por material eléctrico \$600. El costo de ventas de muebles y accesorios del hogar es \$890 y el material eléctrico \$300. Como el margen comercial del material eléctrico (ventas menos costo de ventas) es mayor al margen comercial de las ventas de muebles y accesorios del hogar: la actividad principal será **“VENTA AL POR MENOR DE MATERIAL ELÉCTRICO EN ALMACEN”**.

Servicios

En Establecimientos de Servicios, se debe señalar con absoluta claridad de qué tipo de servicio se trata y se registrará el que genere el mayor ingreso:

Servicio producido:

Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común. Los servicios aunque no se ven están presentes en casi todas las actividades que realiza el ser humano, ellos son los mayores contribuyentes al bienestar

de los ciudadanos. **Ejemplos:** Servicios limpieza, servicios de transporte; servicios de consultoría, servicios de asesoría, etc.

Para la descripción de la rama de actividad en establecimiento de servicios debe tomar en cuenta cómo lo realiza, a quien y/o con qué, dependiendo del servicio que ofrece:

Ejemplo:

- Servicio de transporte público urbano de pasajeros (bus).
- Servicio de almacenamiento de mercaderías.
- Servicio de restaurantes.
- Servicio de bar.
- Servicio de Alquiler de bienes inmuebles.
- Servicio de fotocopiado.
- Servicio de reparación de electrodomésticos.
- Servicio de peluquería.
- Servicio de lavado y limpieza de ropa.

Cuando una empresa se dedica al servicio de garaje se le considera como Actividad Principal, pero si el garaje es para su propio uso o para sus clientes se pondrá como actividad auxiliar.

Principales bienes y servicios producidos o bienes revendidos

Esta pregunta siempre debe tener información, constarán los tres principales productos fabricados, revendidos o servicios ofrecidos dependiendo de la actividad que realiza la empresa. Así, si la empresa es de manufactura, se preguntarán sobre los principales productos elaborados; si se dedica al comercio sobre los principales productos comercializados y si el establecimiento es de servicios, los principales servicios prestados.

Realice la pregunta y registre la respuesta dada por el informante, en el espacio destinado para el efecto, de una manera clara y precisa que facilite su posterior codificación.

Ejemplo:

Si la Actividad de la empresa es la fabricación de prendas de vestir, los principales productos elaborados serán: pantalones de hombre, faldas, blusas, etc.

En una empresa de venta al por menor de lácteos, los principales productos serán: leche, queso, yogurt.

Si la empresa presta servicios técnicos y arquitectura, los principales servicios ofrecidos serán: elaboración de Planos, servicios de Asesoramiento de arquitectura, etc.

Insumo

Son bienes y servicios utilizados por las unidades productivas para obtener otros productos. Son bienes y servicios que tienen la característica de consumirse, transformarse o incorporarse en otros productos en un solo proceso productivo. Así, para fabricar un vehículo se utilizan como insumo: llantas, partes y piezas, servicios de energía, comunicaciones, servicios de publicidad, etc. Comprende las materias primas y otros bienes consumidos por el establecimiento, tales como: papelería, empaques, envases, elementos de aseo, repuestos, los gastos generales y operativos, servicios de transporte, comunicaciones, propaganda, publicidad, arrendamiento de edificios, locales y bodegas; los honorarios a profesionales independientes, etc.

Principales insumos

Dependerá del sector investigado, así:

En el caso de **empresas de manufactura** se preguntará sobre los principales insumos utilizados para la elaboración de sus productos, como por ejemplo las materias primas. Para **empresas de Comercio** se preguntará sobre el principal insumo para la realización de la actividad, por ejemplo: envases, embalajes, transporte, etc.

En **empresas de Servicio** se indagará sobre el principal insumo, para la realización de la actividad, como los materiales auxiliares, energía, etc.

Destino:

Tanto para la actividad principal como para las secundarias (si lo hubiere), registre el código del destino que corresponda. Los tipos de destino son:

- 1. Venta a terceros:** Cuando la empresa ofrezca sus servicios o bienes (producidos o revendidos) a otras empresas, instituciones o personas particulares, marque una (x) en este casillero.
- 3. Propio uso:** Cuando la empresa destina parte de sus productos fabricados o servicios ofrecidos para consumo propio, marque una (x) en este casillero. **Ejemplo:** Una empresa se dedica a la compra y venta de muebles y parte de estos muebles se los hace quedar para sus secretarías que trabajan en el departamento de administración.

Puede existir respuesta múltiple, en este caso marque una (x) en las dos alternativas.

Actividades Secundarias

Son las actividades que se desarrollan dentro de una misma empresa en adición a la actividad principal. El valor agregado por esta actividad ha de ser menor al generado por la actividad principal.

La actividad secundaria en unos casos puede ser al interior del mismo sector económico.

Ejemplo:

- Una empresa comercial, puede tener como actividad principal la venta de calzado y como actividad secundaria la venta de ropa.
- Una empresa de manufactura, puede tener como actividad principal, la fabricación de muebles de madera y como actividad secundaria la fabricación de colchones.

En otros casos en cambio, la actividad secundaria puede corresponder a diferente sector económico.

Ejemplo:

- Una empresa manufacturera tiene como actividad principal la fabricación de ropa y como actividad secundaria la compra y venta de zapatos.
- Una empresa de comercio, como actividad principal tiene la compra y venta de productos alimenticios y como actividad secundaria la elaboración de pan (panadería).

Luego de realizar la pregunta y si la empresa informa que tiene actividad secundaria, en el espacio destinado para el efecto, registre dicha actividad. Al igual que en la actividad principal la descripción debe ser clara y precisa de tal manera que facilite su codificación.

IMPORTANTE: Señor investigador, en una empresa manufacturera todo lo que produce será para vender, por tanto su descripción es fabricación de..... **No confunda registrando como actividad secundaria la venta de estos productos** que hace la misma empresa.

SECCIÓN VI. LOCALES DE LA EMPRESA 2011

Número de Locales en que operó la empresa en el 2011

En esta sección se captarán en primer lugar el dato del número de **locales CIU**¹ en que operó la empresa.

En el Local No. 1 siempre se captarán los datos de la "Matriz o local principal" y a partir del Local No. 2 se tomará la información de los otros locales que pertenecen a la empresa.

El criterio de pertenencia de un local CIU a una empresa hace referencia a la titularidad del desarrollo directo de la actividad económica.

En este sentido, debe tenerse cuidado con casos como los siguientes:

1. Distribuidores exclusivos de productos de una empresa, que son a su vez empresas independientes. En este caso, los locales de este tipo de distribuidores no se consideran locales CIU de la empresa productora de los bienes distribuidos.
2. Locales propiedad de una empresa que son alquilados a "terceros". Estos locales no se considerarán como utilizados por la empresa propietaria de los mismos, sino como utilizados por la empresa que los arrienda.

Obviamente los alquileres percibidos por la empresa propietaria serán considerados valor bruto de la producción de la misma.

Teóricamente estos locales son realmente locales CIU de la empresa en los cuales se produce el servicio de "alquiler de locales". Asimismo son locales tipo CIU de la empresa arrendadora.

Por esta razón, si bien no se los listará entre los locales CIU de la empresa ligado a otras actividades económicas, se debe prever una hoja conexas para captar esta información.

Obviamente los alquileres cobrados serán un ingreso de la empresa propietaria que deberá ser captado y asignado a la actividad económica respectiva.

Para los locales CIU pertenecientes a una empresa se captará la información sobre:

Número en el directorio:

¹ **Local tipo CIU:** es el local en el cual una empresa realiza todo o en parte sus actividades económicas.

Este dato proviene del CENEC 2010 - Fase I, si el local fue captado. Si no consta en el directorio se debe asignar un número nuevo, para integrarlo al directorio adecuadamente; por lo que a nivel Zonal se debe llevar un control del nuevo número asignado.

Número de Establecimiento SRI:

Corresponde al número que le asigna el SRI a cada local de la empresa a través del Formulario 01-B. Al primer local que corresponde a la matriz, el SRI le asigna el 001. Si este no coincide con la matriz ponga una observación.

1. Nombre:

Se debe anotar aquí el nombre con el que se denomina a este local CIU. **Ejemplo:** Panadería Moderna Local La Vicentina.

2. Ubicación del local:

La información del numeral 2.1 Provincia al 2.6 Manzana, se tomarán del Directorio de Empresas. Si el local no consta en el directorio, proceda a colocar de acuerdo a lo encontrado en campo con los respectivos códigos que constan en la cartografía. Y si es diferente al del directorio registre el correcto y ponga la novedad en observaciones.

A continuación proceda a registrar Calle 1 o principal y Calle 2 o secundaria, Piso N^o, Oficina ó Local, Teléfonos y Fax. Adicionalmente registre los E Mails (correo electrónico).

Toda esta información debe registrar con la misma conceptualización o criterio con el que registró la Sección I: Identificación y ubicación.

Si se detectan diferencias en campo se informarán al equipo que controla el marco y la muestra para que efectúe las actualizaciones respectivas.

3. Describa en Orden de Importancia las actividades realizadas en este local:

Registre las actividades económicas que son realizadas en cada local, siguiendo las instrucciones ya dadas para el caso de la empresa, tomando en cuenta a la actividad que tenga el mayor ingreso en el local que puede ser: de manufactura, comercio o cualquier servicio no financiero. Cuando son **puntos de venta (sólo manufactura)** describa por ejemplo venta de pan elaborado por la empresa, Venta de ropa elaborada por la empresa.

En aquellos locales donde existe la fabricación de un producto y lo venden, registre la fabricación, ésta es una sola actividad.

Las actividades realizadas en el local que deben ser informadas son:

- ✓ Las que no son auxiliares ni forman parte de una integración vertical total a nivel empresa.
- ✓ Las que forman parte de una integración vertical total a nivel empresa.
- ✓ Las que son auxiliares.

Actividad Auxiliar

Las actividades auxiliares corresponden básicamente a la producción de servicios para propio uso, siendo por ejemplo: Contabilidad, computación, limpieza, mantenimiento, comunicaciones, compras, almacenamiento, transporte, reparación de maquinaria, etc.

Se deben anotar por separado las actividades antes mencionadas a nivel de los locales donde se desarrollan las mismas.

Actividad.

A nivel de columna registre código 1 si la actividad es principal ó secundaria y código 2 si la actividad es auxiliar. Se registrará también como código 1 en los locales que tienen como actividad solo venta del producto elaborado por la misma empresa en otro local.

Código CIU.

Deje en blanco estas filas, la misma debe ser llenada posteriormente, por el crítico – codificador, quien asignará códigos CIU a 7 dígitos.

Punto de Venta. (sólo manufactura)

Cuando la empresa tiene como actividad la manufactura y el local se dedica **únicamente** a la venta de los productos (punto de venta) que elabora la misma pero en otro lugar registre código 1 (SI); pero si el local se dedica a la elaboración, registre el código 2 (NO); Para las actividades distintas a la de manufactura (comercio, servicio) que realiza el local trace una línea.

Ejemplo:

La empresa Panificadora Moderna S.A. tiene como actividad principal la elaboración de pan, como actividad secundaria la venta al por menor de leche. La misma tiene 3 locales: 2 en Quito, el uno ubicado en la calle Condamine y Solano, este se dedica a la elaboración de pan y a la venta del mismo, en este local funciona también la administración de la empresa; otro local está ubicado en La Av. Patria y Amazonas que se dedica exclusivamente a vender el pan que elabora en el local 1 y además vende la leche. Y el tercer local está ubicado en Sangolquí (cantón Rumiñahui) que se dedica solo a la venta del pan que elabora en Quito.

La pregunta 3 deberá registrar de la siguiente manera:

Para el local 1

3. Describa en Orden de Importancia las actividades realizadas en este local :			
	Act.	Uso Inec Código CIU	Punto de venta. (sólo manufactura)
3.1.	ELABORACIÓN DE PAN DE HARINA DE TRIGO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.2.	ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.3.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.4.		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Act.: 1. Actividad Principal y Secundaria
2. Actividad Auxiliar

Punto de venta: 1 SI
2 NO

Para el local 2

3. Describa en Orden de Importancia las actividades realizadas en este local :			
	Act.	Uso Inec Código CIU	Punto de venta. (sólo manufactura)
3.1.	VENTA DE PAN ELABORADO POR LA MISMA EMPRESA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.2.	VENTA POR MENOR DE LECHE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.3.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.4.		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Act.: 1. Actividad Principal y Secundaria
2. Actividad Auxiliar

Punto de venta: 1 SI
2 NO

Para el local 3

3. Describa en Orden de Importancia las actividades realizadas en este local :			
	Act.	Uso Inec Código CIU	Punto de venta. (sólo manufactura)
3.1.	VENTA DE PAN ELABORADO POR LA MISMA EMPRESA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.2.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.3.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.4.		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Act.: 1. Actividad Principal y Secundaria
2. Actividad Auxiliar

Punto de venta: 1 SI
2 NO

4. Personal Ocupado Total Noviembre 2011:

Comprende el Total de personal ocupado que trabajaron en cada local CIU, durante el mes de noviembre 2011. Si algún local no contaba con personal en noviembre del 2011 ponga en observaciones los motivos, de acuerdo a lo mencionado por el informante.

Ejemplo de llenado de la sección VI

SECCIÓN VI. LOCALES DE LA EMPRESA 2011

Número de locales en que operó la empresa en el 2011

LOCAL No. 1 Número en el Directorio: Número de Establecimiento SRI:

1. Nombre:

2. Ubicación del local: 2.1. Provincia: 2.2. Cantón: 2.3. Parroquia: 2.4. Zona: 2.5. Sector: 2.6. Manzana:

2.7. Calle 1 o principal: N°:

2.8. Calle 2 o secundaria: 2.9. Piso N°: 2.10. Oficina ó Local:

2.11. Teléfonos: 1. 2.

2.12. Fax:

2.13. E mails: 1. ----- 2. -----

3. Describa en Orden de Importancia las actividades realizadas en este local:

	Act.	Uso Inec Código CIU	Punto de venta. (sólo manufactura)
3.1. ELABORACIÓN DE PAN DE HARINA DE TRIGO	1	<input type="text" value=""/>	2
3.2. VENTA AL POR MENOR DE LECHE	1	<input type="text" value=""/>	-
3.3. ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA	2	<input type="text" value=""/>	-
3.4.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

4.- Personal Ocupado Total Noviembre 2011:

Observaciones:

Act.: 1. Actividad Principal y Secundaria
2. Actividad Auxiliar Punto de venta: 1 SI
2 NO

IMPORTANTE: Si existen más de ocho locales, proceda a llenar y adjuntar hojas de anexo con el mismo formato de la Sección VI. Para el caso de 16 locales en adelante solicitar al informante que le envíe la información de todos los locales en Excel con los datos de la Sección VI

SECCIÓN VII. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA POR CANTÓN 2011

El llenado de esta sección es sumamente importante para el desarrollo posterior de la encuesta. La identificación de la actividad, se hará para la empresa por cantón.

A partir de la cantidad de cantones donde la empresa desarrolle sus actividades, se definirá el número y tipo de formularios que deberán llenarse a nivel de cantón.

Para la actividad principal perteneciente a una empresa por cantón se captará la información sobre:

1. N°.

Se refiere al número de cantones donde la empresa desarrolla sus actividades, este número viene pre impreso.

2. Nombre del cantón.

Registre en esta columna el nombre de cada cantón donde la empresa desarrolla las actividades.

3. Locales donde operó la empresa.

Registrar en esta columna los números que tienen asignados en la "sección VI" los locales CIU que pertenecen a cada cantón, y que en la sección VI pregunta 3, columna **ACT**. Se registró código 1 (actividad principal o secundaria).

4. Actividad principal.

Se describirá aquí la actividad principal que la empresa desarrolla en cada cantón.

Describa la actividad principal tomando en cuenta a la que tenga el mayor ingreso en el cantón, para el detalle de las actividades de manufactura, comercio o cualquier servicio no financiero.

Si todos los locales del cantón son solo puntos de venta de la manufactura, describa la actividad por ejemplo Venta de prendas de vestir elaboradas por la misma empresa.

Cuando en el mismo cantón exista por lo menos un local que se dedica a la fabricación aunque el resto sean puntos de venta de los mismos productos elaborados en este caso detalle por ejemplo elaboración de prendas de vestir, si esta es la actividad principal.

5. Código CIU (7 Dígitos).

El Crítico – codificador en oficina ubicará el código CIU que corresponda a la actividad principal que la empresa desarrolla en cada cantón.

6. Punto de Venta (sólo manufactura).

Si en todo el cantón la empresa se dedica exclusivamente a la venta de los productos que elabora la misma en otro cantón, registre el código 1 (SI); pero si en el cantón existe por lo menos un local que se dedica a la elaboración del producto, registre código 2(NO). Para las otras actividades trace una línea.

7. Tipo de formulario.

Se anotará la letra del formulario a nivel de actividad principal por cantón, que se debe llenar para esta unidad. Dicho nombre hará mención a la rama de actividad.

- Si en el cantón la actividad principal es de manufactura, electricidad o agua coloque la letra M. en caso que la actividad principal en el cantón sea exclusivamente la venta de los productos elaborados, coloque también la letra **M**.
- Si en el cantón la actividad principal es de comercio (reventa de productos sin transformación), coloque la letra C.
- Si en el cantón la actividad principal es de servicio, coloque la letra S

Ejemplo:

Siguiendo el ejemplo anterior de Panificador Moderna S.A. la actividad principal del cantón Quito es la elaboración de pan de harina de trigo. Y en el cantón Rumiñahui la actividad principal es solo la venta de los panes elaborados por la empresa, el llenado de esta sección será el siguiente:

SECCIÓN VII. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA POR CANTÓN 2011								
No.	Nombre del Cantón	Locales donde operó			Actividad Principal	Uso Inec Código CIIU (7 Dignos)	Punto de venta:	T.F.
		1	2				1 SI 2 NO	
1	QUITO				ELABORACIÓN DE PAN DE HARINA DE TRIGO		2	M
2	RUMIÑAHUI				VENTA DE PAN QUE ELABORA LA MISMA		1	M
3								
4								
5								
6								

SECCIÓN VIII. ACTIVIDADES AUXILIARES DE LA EMPRESA 2011

Esta sección se trabajará en base a un cuadro en el que cada fila representa a una unidad auxiliar. El citado cuadro tendrá cuatro columnas:

Registro de la información:

1. N°.

Se refiere al número de actividad auxiliar que tenga la empresa. Este número viene pre impreso.

2. Locales donde operó.

Registrar en esta columna los números que tienen asignados en el "sección VI" los locales que realizan actividades auxiliares y que en la pregunta 3, columna ACT, colocó código 2.

3. Actividad Principal.

Se describirá aquí una por una cada actividad auxiliar que desarrolla la empresa en los diferentes locales.

4. Código CIU (7 Dígitos).

El Crítico – codificador en oficina ubicará el código CIU que corresponda a la actividad principal de cada actividad auxiliar de la empresa.

Es importante tener muy en claro que este código sólo tiene una utilidad en términos de dato referencial. Estas actividades por definición no son medidas en cuanto a valor bruto de la producción. Sólo interesará conocer sus costos de producción para asignarlos luego a los cantones que corresponda.

5. Cantones a los que apoyó y % asignado a cada uno.

Se deben anotar aquí los números de los cantones a los que apoyó cada actividad auxiliar y para cada uno debe asignarse el porcentaje que le corresponda, cuya suma será el 100%.

A modo de ejemplo puede mencionarse que, según los casos, los servicios pueden estar correlacionados con variables tales como:

- El valor bruto o el volumen de la producción total o determinado tipo.
- El valor o la cantidad de los activos fijos, totales o determinado tipo (por ejemplo el parque automotor).
- Los volúmenes transportados de bienes comprados y vendidos.
- El personal ocupado.
- El volumen de facturas y otros documentos base de la contabilidad, la administración, etc.
- El valor o el volumen del consumo intermedio, total o de determinado tipo.

Según sea la situación se deberán utilizar los datos de variables de estos y otros tipos con el fin de estimar los porcentajes mencionados.

Continuando el ejemplo anterior tenemos:

Establecimiento Auxiliar No. 1

El Local 1 realiza la actividad de Administración General de la Empresa y apoya al cantón 1 en un 70% y al cantón 2 en un 30%.

SECCIÓN VIII. ACTIVIDADES AUXILIARES DE LA EMPRESA 2011

No.	Locales donde operó	Actividad Principal	Uso Inec Codigo CIIU (7 Digits)	Cantones a los que apoyó y % asignado a cada uno		
				Nº	1	2
1	1	ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA				
				%	70	30
2				Nº		
				%		
3				Nº		
				%		
4				Nº		
				%		
5				Nº		
				%		
6				Nº		
				%		

SECCIÓN IX. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) 2011

1. ANTECEDENTES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).

Cuando unimos estas tres palabras hacemos referencia al conjunto de avances tecnológicos que nos proporcionan la informática, las telecomunicaciones y las tecnologías audiovisuales, que comprenden los desarrollos relacionados con los ordenadores, Internet, la telefonía, los "mass media", las aplicaciones multimedia y la realidad virtual. Estas tecnologías básicamente nos proporcionan información, herramientas para su proceso y canales de comunicación.

Las TIC se han convertido en herramientas de eficiencia, productividad, competitividad y desarrollo de las empresas, y los países de la región han reconocido la trascendencia de su implementación en el sector productivo.

Para evaluar la importancia que tienen las TIC en la economía del país, el INEC se ve en la necesidad de levantar ésta información.

2. OBJETIVO GENERAL

Captar información sobre la tenencia, uso e inversión en TIC en el 2011 que tuvieron las empresas a nivel nacional, provincial y de ciudades capitales provinciales; y, estimar el nivel de tecnología actual que poseen las empresas en sus procesos.

3. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DE LA SECCIÓN

Esta sección está compuesta por 10 preguntas acerca de la inversión, tenencia y utilización de las TIC.

Con respecto al informante apropiado para la encuesta de empresa, se recomienda que esta sección sea contestada por una persona que tenga conocimientos informáticos o similar, aun cuando el resto de la encuesta sea contestada por personal contable.

Al inicio de la entrevista el investigador deberá utilizar terminología adecuada tomando en cuenta que sean bienes y servicios informáticos que son empleados en el proceso de trabajo (computadoras, internet, telefonía móvil, etc.).

4. CUESTIONARIO

PREGUNTA 1. ¿Ha invertido la empresa en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el 2011?

Esta pregunta capta información del establecimiento matriz, que ha realizado gastos en TIC tales como: compra de los dispositivos físicos (equipos informáticos, redes de telecomunicación, terminales, etc.), software o aplicaciones informáticas que funcionan sobre estos equipos y similares.

Lea la pregunta y marque una "X" si la respuesta es afirmativa o negativa.

1. ¿Ha invertido la empresa en Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC) en el 2011?		
MARQUE UN SÓLO CÓDIGO		
SI	<input type="checkbox"/>	1
NO	<input type="checkbox"/>	2

PREGUNTA 2. ¿Cuántas computadoras tenía la empresa al 31 diciembre del 2011?

Esta pregunta determina el número total de computadoras que tenía la empresa hasta el mes de diciembre del año en referencia.

2. ¿Cuántas computadoras tenía la empresa al 31 diciembre del 2011?	
Cantidad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Realice la pregunta, y anote de izquierda a derecha el número; utilice de 2 a más dígitos según sea el caso; si el número fuera menor de 10, siempre anote con cero a la izquierda. Ejemplo 01, 02, 03 etc.; de acuerdo a la respuesta del informante.

PREGUNTA 3. ¿Cuál fue el número total de personal ocupado que utilizó computadoras en su rutina normal de trabajo en el 2011?

3. ¿Cuál fue el número total de personal ocupado que utilizó computadoras en su rutina normal de trabajo en el 2011?

Número total de personal ocupado

Esta pregunta indaga el número total de personal ocupado que utiliza el equipo computacional para actividades de dirección, planeación, organización o control de la empresa; así como también, actividades técnicas propias del proceso de producción o comercialización según corresponda la actividad de la empresa.

Lea la pregunta y proceda de la misma forma de registro que la pregunta anterior; asegúrese de que la cantidad de empleados sea correspondiente al período de enero a diciembre del 2011.

PREGUNTA 4. Indique cuál de los siguientes medios de comunicación utilizó la empresa en el 2011.

El propósito de ésta pregunta es medir la totalidad de las empresas que cuentan con un servicio de comunicación, medido por el tipo de medio de comunicación.

RM (Respuesta múltiple): Se puede marcar 1 o más opciones, con una "X".

Comunicación.- Transmisión de mensajes entre personas. Como seres sociales las personas, además de recibir información de los demás, necesitamos comunicarnos para saber más de ellos, expresar nuestros pensamientos, sentimientos y deseos, coordinar los comportamientos de los grupos en convivencia, etc.

Medio de comunicación.- Los medios de comunicación son los instrumentos que nos permiten realizar el proceso comunicacional o comunicación.

Correo electrónico.- Conocido como e-mail (Electronic mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados **mensajes electrónicos** o **cartas electrónicas**) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Redes Sociales: son páginas virtuales compuestas por personas por uno o varios tipos de relaciones, convirtiéndose en promisorios negocios para personas naturales y jurídicas. (Ejemplo: facebook, twitter, etc).

Servicio de mensajería especializada.- Servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, que exige la aplicación y

adopción de características especiales, para la recepción, recolección y entrega personalizada de envíos de correspondencia y demás objetos postales, transportados vía superficie y aérea, en el ámbito nacional y en conexión con el exterior.

Fax: Es un sistema de telecomunicaciones, que permite enviar copias de documentos a la distancia, utilizando por lo general las líneas telefónicas.

Call center.- es una unidad funcional dentro de la empresa diseñada para manejar grandes volúmenes de llamadas telefónicas entrantes y salientes desde y hacia sus clientes, con el propósito de dar soporte a las operaciones cotidianas de la empresa.

Otros.- Especificar otro medio de comunicación que no se encuentre en las categorías de selección. (Ejemplos casillas postales virtuales, comunicaciones unificadas).

Ninguno.- esta opción se registra, cuando el informante no posee ningún medio de comunicación

4. Indique cuál de los siguientes medios de comunicación utilizó la empresa en el 2011

MARQUE UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA (RM)

A) Teléfonos celulares o servicios de comunicación personales	<input type="checkbox"/>
B) Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
C) Redes Sociales	<input type="checkbox"/>
D) Servicios de mensajería especializada	<input type="checkbox"/>
E) Fax	<input type="checkbox"/>
F) Call center	<input type="checkbox"/>
G) Otros Especifique_____	<input type="checkbox"/>
H) Ninguno	<input type="checkbox"/>

PREGUNTA 5. ¿Su empresa contaba con intranet en el 2011?

Esta pregunta averigua sobre la utilización del intranet en la empresa para el año de referencia.

Intranet se refiere a una red que utiliza el mismo protocolo que internet y que permite la comunicación dentro de una organización. Normalmente se encuentra protegida por un cortafuego para controlar el acceso.

Marque "X" cuando la empresa haya tenido o no intranet.

5. ¿Su empresa contaba con intranet en el 2011?

MARQUE UN SÓLO CÓDIGO

SI 1

NO 2

PREGUNTA 6. ¿Disponía su empresa de conexión a internet en el 2011?

Esta pregunta tiene como finalidad determinar el número total de empresas que utilizaron internet en actividades como promoción, venta, captación de pedidos, adquisición de insumos o cualquier otra transacción con sus clientes y proveedores por medio de correo electrónico, página web u otra herramienta basada en Internet en el 2011.

Internet se refiere a las redes basadas en el protocolo de internet (IP): WWW (la web), las redes externas por internet (Extranet), el intercambio electrónico de datos por Internet, el acceso a internet desde teléfonos móviles y el correo electrónico de Internet.

Marque con "X" en SI cuando la empresa haya utilizado internet en sus actividades, caso contrario marque "X" en NO y de por terminada la sección.

6. ¿Disponía su empresa de conexión a internet en el 2011?

MARQUE UN SÓLO CÓDIGO

SI 1

NO 2

[Pase a la Sección X](#)

PREGUNTA 7. ¿Cuál fue el total de personal ocupado que utilizó internet en el 2011?

7. ¿Cuál fue el total de personal ocupado que utilizó internet en el 2011?

Número total de personal ocupado

Esta pregunta determina el total del personal ocupado que utilizó internet dentro de la empresa en actividades relacionadas con su funcionamiento en el 2011.

Registre el número de personal ocupado que usaron habitualmente computador conectado a internet en su trabajo, utilizando el cero en caso de que el número de personal ocupado sea menor de 10, ejemplo: 01, 02, 03.

PREGUNTA 8. ¿Cuál fue el ancho de banda que utilizó la empresa en el 2011?

8. ¿Cuál fue el ancho de banda que utilizó la empresa en el 2011?

MARQUE UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA (RM)

A) Banda ancha fija	<input type="checkbox"/>	Utiliza Tecnología DSL y cable módem
B) Banda ancha móvil	<input type="checkbox"/>	Tecnología de Internet inalámbrico utilizado en teléfonos celulares y otros dispositivos móviles como laptop, etc.
C) Otros	<input type="checkbox"/>	Conexión telefónica, satelital

El propósito de ésta pregunta es medir la totalidad de las empresas que cuentan con un servicio de Internet, medido por el tipo de acceso.

Marque una "X" en una o en todas las alternativas, todo dependerá de la respuesta que señale el informante.

Banda ancha fija.- Se refiere a tecnologías tales que línea de abonado digital (DSL) con velocidad de descarga igual o superior a 256Kbit/s, módem de cable, líneas de alta velocidad alquiladas, fibra óptica hasta el hogar, líneas de energía, satélite, inalámbrica fija, LAN inalámbrico y Wi MAX.

Banda ancha móvil.- Incluye servicios con velocidad de descarga igual o superior a 256Kbit/s tales como Wideband CDMA (W-CDMA), HSDPA, HSUPA, CDMA2000 1xEVDO y CDMA 2000 1xEV-DV. El acceso puede ser por cualquier aparato (teléfono celular móvil, computadora, asistente personal digital, etc.)

Otros.- Conexión satelital, conexión telefónica

PREGUNTA 9. ¿Disponía su empresa de sitio o página web en el 2011?

El propósito de la pregunta es determinar el número de empresas que tuvieron una página web exclusiva en el 2011.

9. ¿Disponía su empresa de sitio o página Web en el 2011?

MARQUE UN SÓLO CÓDIGO

- SI 1
 NO 2

Presencia web se refiere a un sitio web, una página inicial o la presencia en el sitio web de otra entidad (con inclusión de una empresa conexas). Se excluye la incorporación en un directorio en línea y en cualesquiera otras páginas web en las que la empresa no tenga un control sustancial sobre el contenido.

Marque con "X" en SI cuando la empresa haya tenido presencia web en el 2011. Caso contrario marque con "X" en NO.

PREGUNTA 10. ¿Su empresa realizó transacciones comerciales a través de internet en el 2011?

10. ¿Su empresa realizó transacciones comerciales a través de internet en el 2011?

MARQUE UN SÓLO CÓDIGO

SI 1 →

NO 2

Si compra productos o servicios por internet, ¿Cuánto representa del total de sus compras? %

Si vende productos o servicios por internet ¿Cuánto representa del total de sus ventas? %

El propósito de esta pregunta es captar el total de empresas que utilizan el internet como herramienta de adquisición o comercialización de productos.

Se debe considerar en el caso de que la empresa compre productos por internet, que esto se refiere a los pedidos hechos por Internet, tanto si los pagos se hicieron en línea o no. Esto incluye los pedidos realizados a través de sitios web, mercados especializados de internet, extranet, intercambio electrónico de datos por internet, teléfonos móviles habilitados para internet y correo electrónico. También incluye los pedidos hechos en nombre de otras organizaciones y los pedidos realizados por otras organizaciones en nombre de la empresa. Se excluyen los pedidos que fueron cancelados y los que no se concretaron.

En cambio respecto a las ventas de productos o servicios se debe considerar a todos los pedidos recibidos a través de sitios web, mercados especializados de internet, extranet, intercambio electrónico de datos por internet, teléfonos móviles con internet y correo

electrónico. También incluye los pedidos recibidos en nombre de otras organizaciones y pedidos recibidos por otras organizaciones en nombre de la empresa. Se excluyen los pedidos que fueron cancelados y los que no se concretaron¹.

En caso de que la respuesta sea SI marque con una "X", la casilla correspondiente y pregunte en qué porcentaje las **compras por internet** representan en relación al total de la compras efectuadas en el 2011; así mismo, si la empresa realizó ventas en internet, se preguntará cuanto representa éste con respecto al total de las ventas efectuadas, y si es NO marque una "X" la casilla correspondiente

Registre el porcentaje de izquierda a derecha, en el caso de que sea menor a 100%, se colocará una raya horizontal sobre el casillero vacío, como se muestra en la siguiente ilustración:

Si compra productos o servicios por internet, ¿Cuánto representa del total de sus compras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%

En caso de que la empresa realice solo una de las dos actividades (compra o venta por internet), se trazará una raya horizontal sobre los casilleros vacíos, como se muestra a continuación:

Si compra productos o servicios por internet, ¿Cuánto representa del total de sus compras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%
Si vende productos o servicios por internet ¿Cuánto representa del total de tus ventas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%

SECCIÓN X. GASTO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2011.

1. ANTECEDENTES

Este módulo de gasto en protección ambiental, pretende obtener información financiera y contable de los diferentes desembolsos en los que las empresas incurren por concepto de realización de actividades de protección ambiental definidas en el Clasificador de las Naciones Unidas (CAPA, 2000) **Ver Anexo 1**, además que contempla el conocer actividades específicas como la obtención de certificaciones y licencias ambientales.

¹ Se ha considerado el documento de trabajo: Anteproyecto de Resolución: Disposición Técnica para la Transmisión de Datos Estadísticos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y el comercio electrónico en las Empresas, de la Secretaría General de la CAN, Julio 2011

Los datos obtenidos en encuestas anteriores de Gasto en Protección Ambiental se captaron mediante la inclusión de un módulo específico en el formulario de la encuesta por muestreo de producción industrial –ENPRIN–, investigación regular del INEC. Se creó ante la necesidad imperiosa de datos estadísticos sobre el área ambiental, y en particular sobre el gasto que se asigna en la protección del ambiente; este proyecto, antes que aportes teóricos al debate, pretende realizar aportes empíricos, considerando que en el país no existen estudios cuantitativos de este tipo en este tema. El poder contar con estadísticas ambientales, y sobre todo el saber cuánto estamos invirtiendo en la protección ambiental en los distintos sectores de la economía, y, si ésta ha aumentado en el tiempo. Es por ello que mediante la inclusión de este módulo en la encuesta exhaustiva se pretende corroborar los datos de la encuesta Gasto en Protección Ambiental 2010 y de ser el caso compararlos y analizarlos.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es captar el valor de gasto en protección ambiental, para proporcionar al país (autoridades, investigadores, y público en general), una herramienta real y actualizada para la toma de decisiones, el planteamiento y la ejecución de proyectos en el área ambiental; así como también proporcionar información anticipada para el Sistema de Cuentas Nacionales (cuenta de Gasto en protección ambiental) con el fin de complementar la información estadística referente al movimiento económico del año 2011.

Además esta información permitirá desarrollar instrumentos necesarios para la investigación del gasto ambiental, levantar datos de las empresas, grandes y medianas, pertenecientes a la muestra de la Encuesta Exhaustiva sobre los gastos que dedican a la protección y cuidado del ambiente, mediante el procesamiento de las bases de datos obtenidas del trabajo de campo, realizar una estimación lo más precisa del gasto ambiental, entre otras.

3. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DE LA SECCIÓN

Esta sección está compuesta por 3 preguntas acerca del gasto en Protección ambiental.

Con respecto al informante apropiado para las encuestas de empresas, se **recomienda** que esta sección sea contestada por una persona del área de producción o técnico en el área ambiental, aun cuando el resto de la encuesta sea contestada por personal contable.

4. CUESTIONARIO

PREGUNTA 1. ¿Ha realizado la empresa Gasto en Protección Ambiental en el año 2011?

Esta pregunta capta información acerca del gasto que la empresa realizó en protección ambiental, refiriéndonos al egreso o gasto financiero realizado para actividades de protección del medio ambiente.

Lea la pregunta y marque una "X" si la respuesta es afirmativa, inmediatamente pase a registrar el valor gastado.

1. ¿Ha realizado la empresa Gasto en Protección Ambiental en el año 2011?

MARQUE UN SÓLO CÓDIGO

SI 1 → ¿Cuanto? USD.

NO 2

PREGUNTA 2. ¿Cuenta su empresa con ingresos relacionados para Protección Ambiental?

Esta pregunta determina si los ingresos, ayudas o inversiones recibidas del gobierno central, gobiernos locales y otros (organismos internacionales, entidades privadas, etc.), son asignadas para Protección Ambiental. Además, constan los ingresos por ventas de servicios de protección ambiental y las ventas de subproductos o desechos (productos reciclables).

Lea la pregunta y marque una "X" si la respuesta es afirmativa, registre el valor o cantidad gastada en los recuadros destinados para el efecto.

2. ¿Cuenta su empresa con ingresos relacionados para Protección Ambiental?

MARQUE UN SÓLO CÓDIGO

SI 1 → ¿Cuanto? USD.

NO 2

PREGUNTA 3. Su empresa cuenta con:

A) Estudio de Impacto Ambiental

- B) Licencia Ambiental
- C) Certificación ISO 14001
- D) Ninguna de las anteriores

Esta pregunta indaga si la empresa tiene **estudio de impacto ambiental, licencia ambiental y certificación ISO 14001.**¹

Lea la pregunta y sus alternativas de respuesta y marque con una X la indicada por el informante.

3. Su empresa cuenta con:

MARQUE UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA (RM)

- A) Estudio de Impacto Ambiental
- B) Licencia Ambiental
- C) Certificación ISO 14001
- D) Ninguna de las anteriores

¹ **Estudio de Impacto Ambiental** es uno de los requerimientos previo al otorgamiento de la autorización por parte de la autoridad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

Licencia Ambiental autorización que otorga la entidad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

Certificación ISO 14001 que tiene el propósito de apoyar la aplicación de un plan de manejo ambiental en cualquier organización del sector público o privado.

GLOSARIO DE TERMINOS

Empresa: Es una unidad institucional que abarca y controla todas la funciones necesarias para realizar una actividad productiva.

Unidad institucional: Entidad económica con capacidad por derecho propio de poseer activos, contraer pasivos y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades".

Actividad productiva: Son los procesos y actividades desarrolladas por las unidades institucionales que combinan los factores de la producción para obtener productos (bienes o servicios)".

Producción: Corresponde a una actividad en la que una empresa utiliza insumos intermedios para obtener productos (bienes o servicios).

Consumo Intermedio: Corresponde a los bienes y servicios utilizados como insumos en un proceso productivo. Estos insumos pueden o no incorporarse a los productos producidos, lo que importa es que se consumen (desaparecen, son utilizados) en el proceso productivo.

Grupo económico: es un conjunto de empresas vinculadas, que operan de forma coordinada a nivel del país, en determinadas cuestiones.

Local tipo CIU: es el local en el cual una empresa realiza todo o en parte sus actividades económicas.

Establecimiento Tipo CIU: Es una empresa o parte de una empresa que de manera independiente se dedica exclusiva o predominantemente a un tipo de actividad económica con limitación de que funciona desde un solo emplazamiento físico o desde una "zona determinada".

Integración vertical: Es cuando una misma empresa desarrolla dos actividades, donde los bienes que produce en la una actividad, son insumidos totalmente por la misma empresa en la producción de bienes o servicios de la otra actividad. Ejemplo: la empresa en la una actividad produce telas y ese producto sirve como insumo para elaborar uniformes.

Comercio: es la compra y venta de mercaderías sin transformación realizadas por los establecimientos.

Servicios: Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común.

Estudio de Impacto Ambiental: es uno de los requerimientos previo al otorgamiento de la autorización por parte de la autoridad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

Establecimiento auxiliar tipo CIU: Se define en forma análoga a un establecimiento tipo. CIU, pero sus actividades son auxiliares, para “propio uso.

Licencia Ambiental: autorización que otorga la entidad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

Certificación ISO 14001: Tiene el propósito de apoyar la aplicación de un plan de manejo ambiental en cualquier organización del sector público o privado.

Instituciones sin fines de lucro: Son entidades jurídicas que no son fuente de renta para sus titulares. En general prestan servicios a sus titulares o a terceros por motivos benéficos. Según sus estatutos no pueden repartir utilidades

Unidad Institucional de “no mercado”: Cuando los bienes y/o servicios no son vendidos a precios significativos.

Precio significativo: Cuando cubre en todo o en gran parte los costos de producción.