



Instituto nacional de estadística y censos

www.ecuadorencifras.gob.ec

MANUAL DEL ENTREVISTADOR

CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
ECONÓMICA EN GOBIERNOS
AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS
PROVINCIALES 2013

ENERO 2014


Administración Central

Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Telf.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gob.ec
www.ecuadorencifras.gob.ec
Quito – Ecuador

Versión: 1

Tabla de contenido

Introducción	4
Objetivos	4
Legislación Estadística	4
El entrevistador y las instrucciones que recibe.....	7
Estructura del formulario	9
Llenado del formulario	11
Formulario para GADs Provinciales.....	14
Capítulo I. Identificación y ubicación	14
Capítulo II. Datos generales	14
Capítulo III. Ingresos totales e ingresos para actividades de protección ambiental.....	22
Capítulo IV. Personal dedicado a actividades de protección ambiental	24
Capítulo V. Gasto en protección ambiental	25
Capítulo VI. Huella ecológica.....	30
Capítulo VII. Riego y Drenaje.....	32
Datos del informante ambiental	33

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	Código: M
--	--	------------------

Introducción

En Ecuador se ha hecho muy común el uso de indicadores sociales y económicos para determinar situaciones actuales y tendencias en el tiempo, sin embargo, sobre el tema ambiental poco se ha definido y difundido. Por esta razón, desde el año 2009, el INEC investiga el desempeño de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales (GADs) en aspectos relacionados con el ambiente.

En este sentido, esta investigación contribuye a generar indicadores ambientales que hagan visible el nivel de compromiso del sector público con el ambiente. Adicionalmente, el gasto e inversión realizado en protección ambiental proporcionará información sobre los recursos que poseen los GADs para gestionar los residuos sólidos, el agua para consumo humano, las aguas residuales, y los aspectos técnicos y administrativos de la protección ambiental.


La información generada en esta investigación servirá como un insumo clave para la toma de decisiones y el diseño de nuevas políticas ambientales que conduzcan a la sostenibilidad del desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales y del país en general.

Objetivos

- ✓ Construir un sistema de información estadística que reúna la información ambiental básica de todos los GADs para generar indicadores ambientales.
- ✓ Obtener información ambiental de Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, sobre la gestión ambiental, residuos sólidos, agua potable, agua residual y gasto en protección ambiental.
- ✓ Publicar y difundir datos sobre gestión ambiental institucional, gestión de residuos, agua potable, agua residual y gasto en protección ambiental.

Legislación Estadística

La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "Ley de Estadística" publicada en el Registro Oficial No. 82 de 7 de mayo de 1976, mediante la cual responsabiliza a este Organismo por la ejecución, entre otras actividades, del CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL - ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES Y PROVINCIALES 2013.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

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

Obligatoriedad de suministrar los datos

"Art. 20. Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos e informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus lugares 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 sancionado 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 Carrera Administrativa".

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Alcance y cobertura

El Censo de Información Económica Ambiental de Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) Municipales y Provinciales 2013 incluye a los 221 Gobiernos provinciales y 24 Gobiernos Provinciales del Ecuador.

Variables a investigar

Gestión Ambiental


- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales con estructura organizacional legalmente constituida para realizar actividades de protección ambiental.
- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales que han expedido normativa legal que les permita regular las actividades humanas con el propósito de disminuir los impactos ambientales.
- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales que cuentan con planes o programas de capacitación, formación y/o sensibilización por tema ambiental como residuos, agua, aire, energía, cambio climático u otros.
- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales que cuentan con proyectos para la adaptación/mitigación al Cambio Climático.
- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales que cuentan con certificaciones ambientales.
- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Provinciales que cuentan con programas o planes de prevención de riesgos de acuerdo al tipo de amenaza sea biológica, geológica, hidrometeorológica, socio-natural, tecnológica y otros.

Gasto e Inversión en Protección Ambiental

- ✓ Personal designado a actividades de Protección Ambiental.
- ✓ Ingresos totales e Ingresos para actividades de Protección Ambiental.
- ✓ Gasto e Inversión en Protección Ambiental.

Periodo de referencia

El período de referencia para esta encuesta será el año 2013.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Marco estadístico

El marco estadístico utilizado es un censo, por lo que se investigará a los 221 gobiernos municipales y 24 gobiernos provinciales del país, según la división político-administrativa de diciembre de 2013.

El entrevistador y las instrucciones que recibe

El entrevistador es el funcionario del INEC encargado de obtener la información mediante entrevistas directas con los formularios diseñados para el efecto. El INEC se preocupará de proporcionarle un adecuado adiestramiento tanto técnico como práctico, de manera que pueda desenvolverse con soltura durante la entrevista, resolviendo por sí mismo aún los casos más difíciles que pudieran presentarse en el transcurso de su tarea.


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

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

Obligaciones del entrevistador

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

- ✓ Asistir a los cursos de capacitación que dicten los correspondientes instructores.
- ✓ Estudiar detenida y cuidadosamente este Manual hasta lograr su total comprensión.
- ✓ Llevar consigo este Manual durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él y otras que les fueren impartidas por su Supervisor.
- ✓ Cumplir a cabalidad las instrucciones del respectivo supervisor e informarle, con oportunidad, de cualquier novedad o situación especial que se presente en el trabajo.
- ✓ Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo y no ser acompañado durante la entrevista por personas ajenas al gobierno provincial, no autorizadas para estar presentes.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

- ✓ Efectuar todas las entrevistas que le han sido asignadas por su supervisor y cumplir sus disposiciones.
- ✓ Anotar en el cuestionario correspondiente, con letra MAYÚSCULA, en forma clara y legible los datos proporcionados por el informante.
- ✓ Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales frente al informante, compañeros y supervisores.
- ✓ Velar por la integridad de todo el material a él entregado evitando mancharlos, rasgarlos o causar algún daño que atente a la comprensión de los datos registrados.

Prohibiciones para el entrevistador

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


- ✓ No desempeñar otra labor mientras se encuentra realizando labores del INEC,
- ✓ No atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante que está entrevistando, ni sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole,
- ✓ No solicitar o recibir retribuciones en dinero o especie de los informantes que entreviste,
- ✓ No encargar su trabajo a otra persona,
- ✓ No borrar ni alterar los datos obtenidos, no anotar datos supuestos o inventados, y
- ✓ No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la entrevista.

El entrevistador que no respetare alguna de estas prohibiciones será objeto de severas sanciones que pueden variar desde la amonestación y multa, hasta la cancelación de su cargo sin perjuicio de la acción judicial a que hubiera lugar.

Documentos y materiales de uso del entrevistador

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

- ✓ Carnet/credencial, en la que se identifica al entrevistador como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en las instituciones.
- ✓ Tarjeta de Control (Ver anexos)
- ✓ Manual del Entrevistador
- ✓ Glosario de términos

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

- ✓ Materiales de escritorio como calculadora de bolsillo, lápiz, borrador, libreta borrador y portafolio.
- ✓ Cartografía
- ✓ Muestra y Cobertura

Recorrido

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

Presentación del entrevistador


A parte de las normas técnicas que indican como tomar la información y que se detallará más adelante en este manual, es necesario recalcar el aspecto de presentación personal del entrevistador frente al informante, tanto en lo físico como en lo cultural. El saludo y una corta presentación serán necesarios como elemento introductorio antes de iniciar la entrevista. De igual manera el momento de la despedida, debe ser en forma corta y cordial.

Estructura del formulario

El formulario debe ser llenado por los funcionarios de los GADs Municipales y Provinciales que tengan conocimiento de las actividades que se realizan en el departamento encargado de tratar los temas relacionados con el ambiente, manejo de residuos, aguas residuales; y por funcionarios que tengan conocimiento de la parte financiera de esta temática.

Contenido del formulario

- ✓ Para uso del INEC
- ✓ Capítulo I: Identificación y Ubicación
- ✓ Capítulo II: Datos Generales
- ✓ Capítulo III: Ingresos totales e Ingresos para Protección Ambiental 2013
- ✓ Capítulo IV: Personal Designado a Actividades de Gestión Ambiental en el 2013
- ✓ Capítulo V: Gasto en Gestión Ambiental 2013
- ✓ Capítulo VI: Huella Ecológica
- ✓ Capítulo VII: Riego y Drenaje

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------


Instrucciones para llenar los formularios

Procedimiento para obtener la información

Es necesario que el entrevistador se familiarice con los dos formularios (GADs Municipales y Provinciales), que sepa cuál es su contenido y distribución de los capítulos y además que recuerde lo siguiente:

- ✓ La información debe obtenerse, manteniendo el orden por cada capítulo que aparece en los formularios.
- ✓ Si el entrevistador nota que el informante no ha comprendido algún concepto, deberá hacer las aclaraciones necesarias cuidando de no cambiar el significado.
- ✓ No debe insinuar las respuestas sino dejar que el informante conteste libremente.
- ✓ Cuando a usted le hagan preguntas, conserve la calma y tenga paciencia; trate de responderlas en forma sencilla y directa, sin interrumpir nunca en forma brusca y descortés, puesto que puede provocar una reacción negativa del informante. Suspenda prudentemente alguna conversación que NO sea parte de la entrevista que está realizando.
- ✓ Nunca pierda su calma, no discuta, no se ponga en desacuerdo con el informante.
- ✓ Nunca intervenga en discusiones de política, religión o de problemas económicos. Explique que esa no es su misión.
- ✓ Escuche con atención la respuesta completa del informante, sin interrumpir en ningún momento. Mientras esté hablando, no presione para obtener contestación.
- ✓ Cuando los informantes son personas que tratan de complicar la entrevista, no se muestran cooperativos u objetan dar información, explique nuevamente que el formulario tiene que ser llenado, que la información es estrictamente confidencial y que usted está obligado bajo juramento de ley a guardar secreto, que los datos no podrán ser usados en perjuicio de los intereses de los informantes, ni publicados en forma individual, sino como cifras totales. Si a pesar de todas las explicaciones dadas por usted, el informante mantiene su renuencia a dar los datos, despídase con tranquilidad e informe de esta novedad a su jefe inmediato.

Siendo tan variada la naturaleza de las situaciones que se presentan en las entrevistas, no pueden haber reglas precisas e invariables para realizar el trabajo; sin embargo, lo aquí indicado es en forma general, lo fundamental que debe recordar el entrevistador.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Registro de la información

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

- ✓ Escriba con letra MAYÚSCULA de manera clara y legible.
- ✓ No use abreviaturas.
- ✓ Evite borrones o tachones que causen confusión de lo anotado.

Chequeo de calidad y consistencia

Al concluir cada entrevista, el entrevistador debe revisar obligadamente el formulario, de ser posible junto con la persona que le informó, capítulo por capítulo, que no dé lugar a ninguna duda, los registros de los respectivos rubros sean correctos; en definitiva, lo que se pretende, es que los conceptos y recomendaciones que se dan en el presente manual, estén correctamente aplicados.

En los casos en que un dato le ofrezca duda, debe preguntar al informante para confirmar la validez de lo anotado. Revise todos los capítulos, para verificar omisiones o inconsistencias. Todas las casillas que no tengan información deben estar anuladas con alguna marca. Un aspecto importante para obtener información de calidad, es el uso adecuado del espacio destinado para "Observaciones". Las "Observaciones" deben recoger todos los datos complementarios y aclaratorios que sean pertinentes. El criterio guía será anotar todo aquello que a un tercero, que no estuvo en la entrevista, le pueda ayudar a entender los datos que están en el formulario. Vale la pena recalcar la importancia que tiene el poner cuidado en anotar claramente todas las observaciones pertinentes.

Llenado del formulario

A continuación, se dan las instrucciones para realizar el llenado de los formularios del Censo de Información Ambiental Económica en Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) Municipales y Provinciales. Estos documentos son fundamentales dentro de la investigación ya que a través de ellos se obtienen los datos sobre variables importantes que satisfacen los objetivos de este censo.

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

ATENCIÓN

ABSOLUTAMENTE TODAS LAS CELDAS DEL FORMULARIO DEBEN SER LLENADAS.
EN LAS PREGUNTAS QUE POR SECUENCIA NO SEAN CONTESTADAS, DEBEN MARCARSE LAS
CELDAS EXISTENTES CON ALGUN TIPO DE MARCA, ANULANDO CUALQUIER OTRA POSIBLE
RESPUESTA.

Información para uso del INEC

I. OFICINA ZONAL II. PROVINCIA III. CANTÓN	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table>					IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL V. ZONA VI. SECTOR	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table>					VII. NÚMERO DE ORDEN VIII. NOVEDAD	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table>				

Esta parte del formulario debe ser llenada por el crítico codificador encargado en cada una de las direcciones zonales del INEC.

I. Oficina zonal

Ingresar el código correspondiente según la dirección zonal. Cada una tiene asignado un código:

- **Zonal centro**, código **2**, corresponde las Provincias de Cotopaxi, Chimborazo, Tungurahua, y Pastaza.
- **Zonal litoral**, código **3**, corresponde las Provincias de Guayas, Manabí, Los Ríos, Bolívar, Santo Domingo de los Tsáchilas, y Santa Elena.
- **Zonal norte**, código **1**, corresponde las Provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha, Esmeraldas, Orellana, Napo y Sucumbíos.
- **Zonal sur**, código **4**, corresponde las Provincias de Azuay, Cañar, Loja, El Oro, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.

II. Provincia, III. Cantón, IV. Parroquia

Ingrese los códigos en los espacios correspondientes, utilizar la División Política Administrativa del Ecuador actualizada.

Ejemplo: Gobierno provincial de Pichincha, Cantón Quito, debe estar codificado de la siguiente manera:

I. DIRECCION ZONAL	0	1
II. PROVINCIA	1	7
III. CANTÓN	0	1

Cuadro resumen de códigos

Dirección Zonal Centro (Código asignado 2)		Dirección Zonal Litoral (código asignado 3)		Dirección Zonal Norte (código asignado 1)		Dirección Zonal Sur (código asignado 4)	
Provincias	Código	Provincias	Código	Provincias	Código	Provincias	Código
Cotopaxi	5	Guayas	9	Carchi	4	Azuay	1
Chimborazo	6	Santo Domingo	23	Imbabura	10	Cañar	3
Tungurahua	18	Manabí	13	Pichincha	17	Loja	11
Pastaza	16	Los Ríos	12	Esmeraldas	8	Morona Santiago	14
		Galápagos	20	Orellana	22	Zamora Chinchiipe	19
		Bolívar	2	Napo	15	El Oro	7
		Santa Elena	24	Sucumbíos	21		

V. Zona, VI. Sector, VII. Número de orden

Esta información es proporcionada por la persona responsable del censo en cada una de las Direcciones Zonales. Registre los datos de acuerdo a la zonificación y al orden que dispone cada Dirección Zonal.

VIII. Novedades

En los espacios correspondientes, se debe registrar la novedad de acuerdo al tipo que presente el GAD visitado.

Para el efecto se han diseñado **3 tipos de novedades:**

- ✓ **[01] Gobiernos Provinciales Normales:** Aquellas que se encuentran en actividad normal y que han proporcionado la información.
- ✓ **[02] Rechazos:** Aquellos gobiernos provinciales que se niegan a proporcionar la información. En este caso debe también existir un documento por escrito que respalde tal situación y que además certifique que el gobierno provincial fue visitado por varias ocasiones.
- ✓ **[03] Faltante:** Gobierno provincial que no informó, como por ejemplo que no tiene los balances, que cambió de contador, que sufrió algún percance, etc.

El formulario

Formulario para GADs Provinciales

Capítulo I. Identificación y ubicación

1.1-NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: 1.2-UBICACIÓN a. PROVINCIA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b. CANTÓN: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> c. DIRECCIÓN:	d. TELÉFONO: e. FAX: f. E-MAIL: g. PÁG. WEB:
--	---

1.1. Nombre o razón social

En esta pregunta se debe registrar el nombre del GAD que se está visitando.

1.2. Ubicación

En esta sección se debe registrar todos los datos correspondientes al gobierno provincial visitado, la provincia, el cantón, la dirección, el número de teléfono, el fax, el email, y la dirección de la página web.

Capítulo II. Datos generales

El objetivo de este capítulo es obtener información relacionada a aspectos administrativos, legales y educativos. Los principales temas son la existencia de estructuras organizacionales, expedición de normativas, planes de capacitación, proyectos relacionados con la protección ambiental.

2.1. ¿Dispone de una estructura organizacional que se encuentre legalmente constituida, con la cual se garantice la adecuada gestión ambiental (Departamento de Ambiente)?


Esta pregunta sirve para determinar si el gobierno provincial visitado contó con un departamento de ambiente durante el periodo de referencia de la investigación. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, se debe continuar con las preguntas 2.1.1 y 2.1.2.

2.1.1. Indique el número de funcionarios que trabajan en esa dependencia:

Tiempo completo: aquí se debe registrar el número de empleados a tiempo completo del departamento de ambiente.

Tiempo parcial: aquí se debe registrar el número de empleados a tiempo parcial del departamento de ambiente.

El número de empleados registrados en esta sección no debe ser mayor al total de empleados dedicados a actividades de protección ambiental registrados en 4.1.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

2.1.2. Presupuesto anual de la dependencia

En esta pregunta se debe registrar el presupuesto con el que cuenta el departamento de ambiente del gobierno provincial visitado. Este valor también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Otras actividades de protección ambiental.


2.2. ¿Su gobierno provincial expidió una normativa legal que le permitió regular las actividades humanas con el propósito de disminuir los impactos ambientales?

Esta pregunta sirve para determinar si el gobierno provincial visitado expidió normativa con el propósito de disminuir impactos ambientales durante el periodo de referencia de la investigación. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, se debe continuar con 2.2.1.

2.2.1. ¿Las normativas expedidas tuvieron el propósito de disminuir afectaciones en el ambiente en los siguientes recursos naturales:

Esta pregunta sirve para determinar qué recursos naturales fueron protegidos por las normativas expedidas durante el periodo de referencia de la investigación. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda.

- a) **Aire/Clima:** marcar esta alternativa con (1) si las normativas sirven para evitar/reducir/controlar contaminación atmosférica y/o cambio climático provocado por actividades humanas.
- b) **Agua:** marcar esta alternativa con (1) si las normativas sirven para evitar/reducir/controlar contaminación de aguas superficiales y/o subterráneas, provocada por actividades humanas.
- c) **Suelo:** marcar esta alternativa con (1) si las normativas sirven para evitar/reducir/controlar contaminación de suelos provocada por actividades humanas.
- d) **Flora:** marcar esta alternativa con (1) si las normativas sirven para evitar/reducir/controlar la pérdida de especies vegetales provocadas por actividades humanas.
- e) **Fauna:** marcar esta alternativa con (1) si las normativas sirven para evitar/reducir/controlar la pérdida de especies animales provocadas por actividades humanas.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

2.3. Durante el año 2013, su gobierno provincial impulsó o participó en algún proyecto relacionado con:

Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Esta pregunta sirve para determinar si durante el año de referencia de la investigación se llevó a cabo algún proyecto relacionado con:

a) Protección del aire y el clima: marcar esta alternativa con (1) si algún proyecto tiene como fin el evitar/reducir/controlar la contaminación atmosférica y/o el cambio climático. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Protección del aire y el clima.

b) Gestión de aguas residuales: marcar esta alternativa con (1) si algún proyecto tiene como fin el reducir/tratar aguas residuales. Un proyecto puede ser el acondicionamiento o la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Gestión de aguas residuales.

c) Gestión de residuos: marcar esta alternativa con (1) si algún proyecto tiene como fin el reducir/tratar residuos sólidos. Un proyecto puede ser la construcción de un Relleno Sanitario, o la compra de equipos o maquinaria para trabajar con residuos sólidos. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Gestión de residuos.

d) Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales: marcar esta alternativa con (1) si algún proyecto tiene como fin la protección y/o descontaminación de suelos, fuentes de agua superficial o subterránea, potabilización de agua, o relacionados. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales.

e) Reducción del ruido y las vibraciones: marcar esta alternativa con (1) si algún proyecto tiene como fin la reducción del ruido y las vibraciones, por ejemplo paneles aislantes de ruido en autopistas. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Reducción del ruido y las vibraciones.

f) Protección de la biodiversidad y los paisajes: marcar esta alternativa con (1) si algún proyecto tiene como fin la protección de zonas de conservación de especies, de patrimonios naturales, o relacionados. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Protección de la biodiversidad y los paisajes.

g) Protección contra las radiaciones: marcar esta alternativa con (1) si algún proyecto tiene como fin el control de emisiones radioactivas o la protección contra estas. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Protección contra las radiaciones.

h) Investigación y desarrollo (Actividades de protección ambiental): marcar esta alternativa con (1) si existen proyectos de investigación y desarrollo relacionados con las categorías de actividades de protección ambiental antes mencionadas. El costo anual también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Investigación y desarrollo.

Ejemplo:

2.3 Durante el año 2013, su municipio impulsó o participó en algún proyecto relacionado con:

	SI 1	NO 2	
a. Protección del aire y del clima	1		Costo anual 13000
b. Gestión de aguas residuales	2		Costo anual —
c. Gestión de residuos	1		Costo anual 150000
d. Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales.....	1		Costo anual 7000
e. Reducción del ruido y las vibraciones.....	2		Costo anual —
f. Protección de la biodiversidad y los paisajes.....	2		Costo anual —
g. Protección contra las radiaciones.....	2		Costo anual —
h. Investigación y desarrollo (Actividades de protección ambiental.....	2		Costo anual —

2.4. ¿Su gobierno provincial contó con planes o programas de capacitación, formación y/o sensibilización en los siguientes temas ambientales:

Esta pregunta sirve para determinar si durante el año de referencia de la investigación se ejecutaron planes o programas educativos. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda.

2.4.1. Especifique cuales:

La tabla debe contar con al menos una respuesta.

a) Gestión ambiental: marcar esta alternativa con (1) si los programas educativos guardaron relación con temas como contaminación acústica, radiactiva, lumínica, visual, atmosférica, del agua, y manejo de residuos sólidos.

b) Cambio climático: marcar esta alternativa con (1) si los programas educativos guardaron relación con temas como mitigación/adaptación al cambio climático.

- c) **Gestión de riesgos:** marcar esta alternativa con (1) si los programas educativos guardaron relación con gestión de riesgos.
- d) **Otros (especifique):** marcar esta alternativa con (1) si los programas educativos guardaron relación con otros temas anteriormente no mencionados. No registrar en esta categoría temas relacionados con gestión ambiental.

Ejemplo:

2.4- ¿Su municipio contó con Planes o Programas de capacitación, formación y/o sensibilización en los siguientes temas ambientales:

<input type="checkbox"/> SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2	→	2.4.1 Especifique cuales:	INDIQUE CUANTOS			
		a. Gestión Ambiental b. Cambio climático c. Gestión de riesgos d. Otros	CAPACITACIÓN	FORMACIÓN	SENSIBILIZACIÓN	COSTO ANUAL
			2	0	2	2000
			5	0	2	300
			0	4	4	1200
			0	0	0	---

Especifique: _____

Se debe registrar el número de programas de CAPACITACIÓN cuando se trata de cursos donde se hayan entregado certificados de asistencia o aprobación. Se debe registrar el número de programas de FORMACIÓN cuando los participantes hayan recibido un grado académico como un Diplomado, Especialidad, Máster, o Doctorado. Se debe registrar el número de programas de SENSIBILIZACIÓN cuando se hayan impartido charlas informativas, talleres, trabajo en grupos o realizado actividades no académicas.


Los costos anuales también deben ser registrados en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Otras actividades de protección ambiental.

2.5. ¿Contó su gobierno provincial con proyectos para la adaptación/mitigación al cambio climático?

Esta pregunta sirve para determinar si el gobierno provincial visitado contó con algún proyecto relacionado con la adaptación/mitigación al cambio climático durante el periodo de referencia de la investigación. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, continuar con 2.5.1 y 2.5.2.

2.5.1. Especifique:

- a) **Adaptación:** iniciativas y medidas que reducen la vulnerabilidad de los sistemas naturales y antropogénicos frente a los efectos reales o esperados del cambio climático. Marcar la opción (1) si el proyecto se trata de adaptación.
- b) **Mitigación:** políticas, tecnologías y medidas que permitan, por un lado, limitar y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y, por otro lado, mejorar los

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

sumideros de los mismos para aumentar la capacidad de absorción de gases de efecto invernadero. Marcar la opción (1) si el proyecto se trata de mitigación.

2.5.2. Indique el costo anual de los proyectos:

Registre el costo anual de los proyectos de adaptación/mitigación que el gobierno provincial haya ejecutado. Este valor también debe ser registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Protección del aire y el clima.

2.6. ¿Contó su gobierno provincial con programas o planes de prevención de riesgos (amenazas)?


Esta pregunta sirve para determinar si el gobierno provincial contó con estos programas durante el periodo de referencia de la investigación. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, se debe continuar con 2.6.1 y 2.6.2.

2.6.1. Especifique:

- a) **Biológico:** si los programas estaban enfocados a la prevención de riesgos biológicos (brotes, epidemias, salud pública)
- b) **Geológico:** si los programas estaban enfocados a la prevención de riesgos geológicos (erupciones volcánicas, sismos)
- c) **Hidrometeorológico:** si los programas estaban enfocados a la prevención de riesgos hidrometeorológicos (fenómeno del niño)
- d) **Socio-Natural:** si los programas estaban enfocados a la prevención de riesgos socio-naturales (desastres ocurridos por la presión de actividades humanas como explotación en exceso de recursos naturales o degradación de suelos).
- e) **Tecnológico:** si los programas estaban enfocados a la prevención de riesgos tecnológicos (radioactividad, incendios en industrias).
- f) **Otros (especifique):** si los programas estaban enfocados a la prevención de riesgos de otro tipo a los anteriormente mencionados.

2.6.2. Costo anual de los planes o programas para la prevención de riesgos:

Registrar el costo anual de la ejecución de estos planes o programas. Este valor también debe estar registrado en la matriz de gasto en protección ambiental del **Capítulo 5**, en la categoría Otras actividades de protección ambiental.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

2.7. ¿Su gobierno provincial recibió quejas o denuncias sobre afectaciones al ambiente relacionadas con:

Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Se pueden marcar (1) una o varias alternativas. Esta pregunta sirve para determinar si en las instituciones se reciben quejas o denuncias de la población relacionadas a daños ambientales ocasionados por:

- a) **Actividad petrolera:** quejas o denuncias por derrames, paso de tuberías, construcción de nuevas infraestructuras, etc.
- b) **Actividad minera:** quejas o denuncias por derrame de relaveras, por ruido, por destrucción de paisajes, por invasión de terrenos, etc.
- c) **Deforestación:** quejas o denuncias por tala de bosques, legal o ilegal.
- d) **Uso de plaguicidas:** quejas o denuncias por uso de plaguicidas, fumigaciones.
- e) **Emisiones gaseosas:** quejas o denuncias por contaminación atmosférica, exceso de emisiones.
- f) **Contaminación del agua:** quejas o denuncias por fuentes de agua contaminadas.
- g) **Otros:** quejas o denuncias por otro tipo de afectaciones ambientales.

2.8. Explique la situación de su gobierno provincial con relación a la acreditación al Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA):

Esta pregunta sirve para determinar la situación de las instituciones investigadas con respecto a la acreditación al SUMA, lo cual les da la capacidad de evaluar, licenciar y dar seguimiento a una actividad o proyecto que genere impactos ambientales. Marcar (1) solo una de las alternativas.

- a) **Acreditado:** marcar la opción (1) si el gobierno provincial se encuentra acreditada.
- b) **Acreditación en trámite:** marcar la opción (1) si el gobierno provincial se encuentra en proceso de acreditación.
- c) **Sin acreditación:** marcar la opción (1) si el gobierno provincial se encuentra sin acreditación.

2.9. ¿Contó su gobierno provincial con:

Esta pregunta sirve para determinar si las instituciones investigadas durante el periodo de referencia de la investigación estaban en posesión de alguna certificación ambiental que les permita ejecutar actividades que generan impactos ambientales. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda.

a) Certificado de registro ambiental: es una autorización para realizar actividades de bajo impacto ambiental. Marcar la opción (1) si el gobierno provincial visitado cuenta con esta certificación.

b) Licencia ambiental: es una autorización para realizar actividades de alto impacto ambiental. Marcar la opción (1) si el gobierno provincial visitado cuenta con esta certificación. Si marcó esta opción debe contestar 2.9.1 y 2.9.2.

c) Certificación ISO 14001: es una certificación internacional de Gestión Ambiental. Marcar la opción (1) si el gobierno provincial visitado cuenta con esta certificación.

d) Certificación Punto Verde: Se refiere a la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales en edificios. Marcar la opción (1) si el gobierno provincial visitado cuenta con esta certificación.

e) Certificación Carbono Neutro: Certificación para empresas cuya sumatoria de emisiones de gases de efecto invernadero es igual a cero. Marcar la opción (1) si el gobierno provincial visitado cuenta con esta certificación.

Ejemplo:

2.10- ¿Contó su municipio con:

	SI	1	NO	2	
a. Certificado de registro ambiental			2		
b. Licencia Ambiental		1			→ Pase a la 2.10.1 y 2.10.2
c. Certificación ISO 14001			2		
d. Certificación Punto Verde			2		
e. Certificación Carbono Neutro			2		

2.10.1. Indique quién emitió su licencia:

	SI	1	NO	2
a. Ministerio del Ambiente		1		
b. Ministerio o Cartera de Estado acreditada al SUMA			2	

2.10.2- Indique para que actividad fue otorgada la licencia ambiental:


	SI	1	NO	2
a. Construcción de infraestructuras		1		
b. Operación del relleno sanitario			2	
c. Operación de la planta de tratamiento de aguas residuales				2
d. Otra (especifique):				2

2.9.1. Indique quién emitió su licencia:

Marcar (1) en solo una de las alternativas.

a) Ministerio del Ambiente: si la licencia ambiental fue otorgada por el ministerio del ambiente, marcar la opción (1).

b) Ministerio o cartera de estado acreditada al SUMA: si la licencia ambiental fue otorgada por un ministerio o cartera de estado acreditada, marcar la opción (1).

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

2.9.2. Indique para que actividad fue otorgada la licencia ambiental:

Esta pregunta sirve para determinar qué actividad fue autorizada por el certificado o licencia ambiental a las instituciones investigadas durante el periodo de referencia de la investigación.

Marcar (1) en solo una de las alternativas.

a) Construcción de infraestructuras: Marcar la opción (1) si la licencia fue otorgada para esta actividad.

b) Otra (especifique): Marcar la opción (1) si la licencia/certificado fue otorgada para alguna otra actividad antes no mencionada.

2.10. ¿Su gobierno provincial contó con Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT) aprobado en 2013?

El PDOT es una herramienta técnica para planificar y ordenar el territorio. Su objetivo es integrar la planificación física y socioeconómica, así como el respeto al medio ambiente. Esta pregunta sirve para determinar si los gobiernos provinciales contaron con un Plan de Ordenamiento Territorial aprobado. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, se debe continuar con 2.11.1.

2.10.1. En el caso de los cantones costeros ¿Su Plan de Ordenamiento Territorial contempla aspectos relacionados a la Franja Costera?

Registrar SI (1), NO (2), NO TIENE FRANJA COSTERA (3) según corresponda. Esta pregunta debe ser contestada **solamente** por gobiernos provinciales que tengan franja costera en su jurisdicción.

Capítulo III. Ingresos totales e ingresos para actividades de protección ambiental


El objetivo de este capítulo es obtener información relacionada a los ingresos que reciben los GADs para la ejecución de sus actividades. Los principales temas son Ingresos totales e Ingresos para actividades de protección ambiental.

3.1. Indique si durante el 2013 su gobierno provincial percibió ingresos provenientes de:

Esta pregunta sirve para determinar cuáles fueron los ingresos totales del gobierno provincial durante el periodo de referencia de la investigación.

Este valor nos servirá para calcular qué porcentaje de los ingresos totales corresponden a actividades de protección ambiental.

3.1.1. Recursos fiscales generados por las instituciones: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

3.1.2. Recursos provenientes de preasignaciones: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.1.3. Recursos de créditos externos: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.1.4. Recursos de créditos internos: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.1.5. Asistencia técnica y donaciones: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.1.6. Anticipos de ejercicios anteriores: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.1.7. Otros fondos (especifique): marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Especifique la fuente de ingresos. Registrar la cantidad obtenida.

3.1.8. Ingresos totales recibidos en 2013 (sumatoria 3.1.1 a 3.1.7): Sumar los valores registrados y registrar el ingreso total. Este valor debe ser mayor que el registrado en 3.2.8, ingresos para actividades de protección ambiental.

3.2. Indique si durante el 2013 su gobierno provincial percibió ingresos para protección ambiental provenientes de:

Esta pregunta sirve para calcular cuáles fueron los ingresos para actividades de protección ambiental del gobierno provincial durante el periodo de referencia de la investigación.

3.2.1. Recursos fiscales generados por las instituciones: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.2.2. Recursos provenientes de preasignaciones: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.2.3. Recursos de créditos externos: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.2.4. Recursos de créditos internos: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.2.5. Asistencia técnica y donaciones: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.2.6. Anticipos de ejercicios anteriores: marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Registrar la cantidad obtenida.

3.2.7. Otros fondos (especifique): marcar esta alternativa con (1) si el gobierno provincial obtuvo recursos de esta fuente. Especifique la fuente de ingresos. Registrar la cantidad obtenida.

3.2.8. Ingresos para protección ambiental recibidos en 2013 (sumatoria 3.2.1 a 3.2.7): Sumar los valores registrados y registrar el ingreso total para actividades de protección ambiental.


Capítulo IV. Personal dedicado a actividades de protección ambiental

El objetivo de este capítulo es solamente conocer el número de empleados de los GADs que se dedican a actividades de protección y gestión ambiental.

4.1. Indique el número del personal designado en su gobierno provincial, durante el 2013, que trabajó exclusivamente en actividades de Gestión Y Protección Ambiental. Además de éstos señale cuantos fueron mano de obra calificada y mano de obra no calificada, adicionalmente registre el número del personal remunerado por terceros:

NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA INSTITUCION	MANO DE OBRA NO CALIFICADA	MANO DE OBRA CALIFICADA	PERSONAL REMUNERADO POR TERCEROS

- ✓ **Número de trabajadores del gobierno provincial:** Registrar el número total de trabajadores del gobierno provincial dedicado a actividades de gestión y protección ambiental.
- ✓ **Mano de obra no calificada:** Registrar el número de empleados clasificados como mano de obra no calificada dedicado a actividades de gestión y protección ambiental.
- ✓ **Mano de obra calificada:** Registrar el número de empleados clasificados como mano de obra calificada dedicado a actividades de gestión y protección ambiental.
- ✓ **Personal remunerado por terceros:** Registrar el número de empleados que se han dedicado a actividades de gestión y protección ambiental, pero que han sido remunerados por una empresa diferente al gobierno provincial investigada. Esto quiere decir que el gobierno provincial contrató a alguna empresa con personal propio para alguna tarea específica.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Capítulo V. Gasto en protección ambiental

El objetivo de este capítulo es recopilar los registros de los gastos realizados por los GADs en las actividades de protección ambiental mencionadas en el clasificador CAPA2000. La principal información a obtener es el gasto total, y el gasto en las 9 actividades del clasificador.

Este capítulo debe ser contestado por un informante financiero que ayude al entrevistador a llenar la matriz con los valores TOTALES que corresponden a cada actividad de protección ambiental, según el tipo de gasto: corriente, de inversión o de capital, y según la categoría a la que pertenece.

5.1. Registre el gasto total del gobierno provincial durante 2013

Registre el gasto total del gobierno provincial durante el periodo de referencia de la investigación. Este valor nos servirá para determinar qué porcentaje de los gastos totales se hicieron en actividades de protección ambiental. El valor registrado debe ser mayor que la sumatoria total de 5.2, gastos en actividades de protección ambiental. Este valor también debe ser menor o igual al registrado en 3.1.8, ingresos totales.

5.2. Registre el gasto que realizó su gobierno provincial en actividades de protección ambiental


Registrar los gastos corrientes, de inversión y de capital devengados en actividades de protección ambiental que se hicieron durante el periodo de referencia de la investigación.

5.2.1. Protección del aire y el clima

Las actividades de protección del aire y el clima son aquellas cuyo objetivo es reducir las emisiones contaminantes en el aire o las concentraciones de contaminantes atmosféricos, así como aquellas medidas y actividades cuyo objetivo es controlar la emisión de gases de efecto invernadero y gases que afectan negativamente a la capa de ozono estratosférico (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con actividades de protección del aire y el clima, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital. Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (a) en [57-Otros gastos corrientes], y
- ✓ 2.5.2 literales (a, b) en [57-Otros gastos corrientes].

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

5.2.2. Gestión de las aguas residuales

La gestión de las aguas residuales comprende aquellas actividades y medidas cuyo objetivo es prevenir la contaminación de las aguas superficiales reduciendo la descarga de aguas residuales en las aguas superficiales interiores y en las aguas marinas. Se incluyen aquí la recogida y el tratamiento de aguas residuales, así como las actividades normativas y de control. También se incluyen las fosas sépticas (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con gestión de las aguas residuales, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital. Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (b) en [57-Otros gastos corrientes],

5.2.3. Gestión de residuos

La gestión de residuos comprende actividades cuyo objetivo es prevenir la generación de residuos y reducir sus efectos perjudiciales para el medio ambiente. Se incluyen aquí la recogida y tratamiento de residuos, incluyendo las actividades normativas y de control. También el reciclaje y el compostaje, la recogida y tratamiento de residuos con bajo índice de radiactividad, la limpieza diaria y la recogida de residuos urbanos (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con gestión de residuos, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital.


Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (c) en [57-Otros gastos corrientes],

5.2.4. Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y aguas superficiales

Las actividades de protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y aguas superficiales son aquellas cuyo objetivo es la prevención de la infiltración de contaminantes, la limpieza de suelos y masas de agua y la protección de suelos contra la erosión y otros tipos de degradación física y contra la salinización. Se incluye el control de la contaminación de suelos y aguas subterráneas (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y aguas superficiales, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (d) en [57-Otros gastos corrientes],

5.2.5. Reducción del ruido y las vibraciones (excluida la protección en el lugar de trabajo)

Las actividades de reducción del ruido y las vibraciones son aquellas cuyo objetivo es el control, reducción y eliminación de ruidos y vibraciones causados por la actividad industrial y el transporte. Se incluyen las actividades para reducir el ruido causado por el vecindario (insonorización de salas de baile, etc.), así como las actividades para reducir el ruido en lugares frecuentados por el público (piscinas, etc.), en escuelas, etc. (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con reducción del ruido y las vibraciones, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital. Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (d) en [57-Otros gastos corrientes],

5.2.6. Protección de la biodiversidad y los paisajes


Las actividades de protección de la biodiversidad y los paisajes son aquellas cuyo objetivo es proteger y recuperar las especies animales y vegetales, los ecosistemas y los hábitats, así como los paisajes naturales y seminaturales. Puede ocurrir que, en la práctica, sea difícil distinguir entre la protección de la «biodiversidad» y la de los «paisajes». Por ejemplo, mantener o crear ciertos tipos de paisaje, biotopos, zonas ecológicas y temas similares (filas de setos, líneas de árboles para restablecer «pasillos naturales») es una actividad claramente relacionada con la preservación de la biodiversidad (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con protección de la biodiversidad y los paisajes, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital. Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (f) en [57-Otros gastos corrientes].

5.2.7. Protección contra las radiaciones (excluida la seguridad exterior)

Las actividades de protección contra las radiaciones son aquellas destinadas a reducir o eliminar las consecuencias negativas de las radiaciones emitidas por cualquier fuente. Se incluye la manipulación, el transporte y tratamiento de residuos con alto índice de radiactividad, es decir, los residuos que, debido a su elevado contenido en radionúclidos, requieren blindaje durante las operaciones normales de manipulación y transporte (Clasificador CAPA2000).

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Registrar todos los gastos que tengan relación con protección contra las radiaciones, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital. Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (g) en [57-Otros gastos corrientes].

5.2.8. Investigación y desarrollo

La investigación y desarrollo (I+D) comprende las actividades creativas emprendidas de manera sistemática con el fin de incrementar la base de conocimientos y la utilización de los mismos para diseñar nuevas aplicaciones en el ámbito de la protección medioambiental. Esta clase comprende todas las actividades y gasto de I+D que tienen por objeto la protección medioambiental: identificación y análisis de fuentes de contaminación, mecanismos de dispersión de contaminantes en el medio ambiente, así como sus efectos en los seres humanos, las especies y la biosfera. El presente epígrafe incluye la I+D para la prevención y eliminación de cualquier forma de contaminación, así como la I+D orientada a equipos e instrumentos de medición y análisis de la contaminación. Siempre que puedan separarse, todas las actividades de I+D, aunque se refieran a otra categoría específica, deberán clasificarse en la presente partida (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con investigación y desarrollo en actividades de protección ambiental, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital. Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.3 literal (h) en [57-Otros gastos corrientes].

5.2.9. Otras actividades de protección del medio ambiente

En otras actividades de protección del medio ambiente se incluyen todas las actividades de protección medioambiental de la administración y gestión del medio ambiente, o actividades de formación o aprendizaje orientadas específicamente a la protección medioambiental de información al público, cuando no están clasificadas en otra parte en la CEPA. Asimismo, se incluyen las actividades que generan gastos no desglosables como las actividades no clasificadas en otra parte (Clasificador CAPA2000).

Registrar todos los gastos que tengan relación con otras actividades de protección ambiental, dependiendo si se trata de gasto corriente, gasto de inversión o gasto de capital.

Recuerde que en esta categoría también se deben incluir los valores registrados en:

- ✓ 2.1.2 en [57-Otros gastos corrientes],
- ✓ 2.4.1 literales (a-d) en [57-Otros gastos corrientes],
- ✓ 2.6.2 en [57-Otros gastos corrientes],

Definiciones

- ✓ **Gasto corriente devengado:** Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación.
- ✓ **Gasto de inversión devengado:** Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública.
- ✓ **Gasto de capital devengado:** Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración (muebles, inmuebles e intangibles) para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero.

¿Dónde obtener la información relacionada a ingresos y gastos en GADs?

Cédula Presupuestaria de Ingresos



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CÉDULA PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA DE INGRESOS
AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PARTIDA	DESCRIPCION PARTIDA	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO DEVENGADO
1-1	IMPUESTOS	130 950 000,00	0,00	130 950 000,00	99 131 446,27	99 131 446,27	31 818 553,73
1-3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	75 835 666,80	0,00	75 835 666,80	29 361 667,25	29 361 667,25	46 473 999,55
1-4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	327 678,73	0,00	327 678,73	300 078,76	300 078,76	27 601,97
1-7	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	21 432 028,38	0,00	21 432 028,38	2 080 240,70	2 081 064,22	19 345 787,68
1-8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	6 695,46	6 695,46	-6 695,46
1-9	OTROS INGRESOS	7 293 528,08	0,00	7 293 528,08	2 489 677,30	2 448 841,19	4 804 450,78
2-4	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	6 123 748,16	0,00	6 123 748,16	1 981 886,73	1 981 886,73	4 141 861,43
2-7	RECUPERACION DE INVERSIONES	159 120,51	0,00	159 120,51	0,00	0,00	159 120,51
2-8	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	329 645 413,13	0,00	329 645 413,13	166 205 128,10	165 340 263,66	163 440 285,03
3-6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	118 171 175,00	0,00	118 171 175,00	75 334 646,12	75 334 646,12	42 836 528,88
3-7	SALDOS DISPONIBLES	56 979 183,00	0,00	56 979 183,00	0,00	0,00	56 979 183,00
3-8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	46 083 924,71	0,00	46 083 924,71	15 566 155,95	15 566 155,95	30 517 768,76

El valor que debemos tomar en cuenta en la cédula presupuestaria de Ingresos es el valor de la columna RECAUDADO, porque este es el valor exacto que recibió el GAD para sus actividades.

Cédula Presupuestaria de Gastos

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CÉDULA PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA DE GASTOS
A DICIEMBRE 31 DE 2011

Partida	Descripción	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por comprometer	Saldo por devengar
6-*	GASTOS EN PERSONA	23 245 773,88	6 154 749,31	22 560 520,24	27 862 839,25	27 526 732,14	26 526 626,73	4 837 683,99	4 671 773,10
6-0	BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO	7 081 889,3	729 424,76	6 957 064,27	6 779 021,31	6 989 652,1	6 573 426,07	70 045,96	708 893,10
6-6	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	3 981 824,26	163 537,45	3 385 342,18	6 327 383,44	6 327 310,44	6 327 310,44	38 031,73	38 631,25
6-7	GASTOS FINANCIEROS	3 597 220,91	3 426 279,95	2 191 145,69	2 191 145,46	2 090 968,93	1 526 118,25	-	66 594,63
6-8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2 121 600,00	250 302,86	2 345 266,98	2 345 269,98	2 345 269,98	2 310 045,64	-	-
7-*	GASTOS DE PERSONA INVERSIÓN	85 154 229,3	3 769 806,19	89 924 034,32	88 361 307,33	88 243 919,46	86 693 326,43	1 562 066,95	1 680 343,66
7-0	BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO DE INVERSIÓN	42 651 639,86	162 0 325,17	0 1982 482,63	22 727 021 13	49 048 952,24	30 462 620,42	6 285 400,96	17 414 13 09
7-6	OTROS PERSONALES	27 283 800,65	51 068 177,05	44 281 0 6,21	41 864 467,47	43 245 186,53	37 425 526,33	2 416 340,24	13 626 837,18
7-7	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	131 872 97	41 266,73	1 120 274	80 855 19	80 855,69	80 856,11	-	118 223,13
7-8	TRANSFERENCIAS DE INVERSIÓN	963 009 855,66	22 363 272,26	2 168 790 626,27	260 112 065,04	268 724 656 16	254 360 678,69	2 787 840,33	27 676 569,12
8-*	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	20 519 483,79	13 168 560,81	31 0 9 021 00	28 451 019 00	20 969 481 9	14 268 027 25	2 568 062 52	10 049 619 69
8-7	INVERSIONES FINANCIERAS	209 600,00	9 910 367 1	10 1 0 267 7	10 1 0 267 7	10 1 0 267 7	10 110 267 71	-	-
8-8	AMORTIZACIÓN DEUDA PÚBLICA	25 671 488 48	857 21 73	26 035 416 51	26 741 639 58	26 741 639 58	26 741 626 53	187 500 01	187 600 21

El valor que debemos tomar en cuenta en la cédula presupuestaria de Gastos es el valor de la columna PAGADO, porque este es el valor exacto que pagó el GAD por bienes y servicios.

Capítulo VI. Huella ecológica

El objetivo de este capítulo es obtener información que nos permita realizar el cálculo de la huella ecológica de las instalaciones de los GADs municipales y provinciales.

6.1. Indique el número total de empleados que laboraron en el gobierno provincial

Registrar el número total de empleados del gobierno provincial. El número total de empleados del gobierno provincial debe ser mayor al valor registrado en 4.1, personal dedicado a actividades de gestión y protección ambiental.

6.2. Indique el consumo de energía eléctrica (kW/h) y el valor (USD) cancelado por el gobierno provincial

Registrar el consumo total de energía eléctrica (kW/h) y el valor total cancelado (USD) por el gobierno provincial durante el periodo de referencia de la investigación. Este valor debe ser verificado mediante la presentación de planillas.

6.3. Indique la cantidad de combustible (galones) que utilizó el gobierno provincial

COMBUSTIBLE	UNIDAD	CANTIDAD
Diesel	Galones/año	
Extra	Galones/año	
Super	Galones/año	
Ecopais	Galones/año	

Registre los galones de combustible consumidos durante el periodo de referencia de la investigación.

6.4. Indique el número de productos maderables que adquirió el gobierno provincial

PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD
Papel	resmas/año	
Mesas de madera	unidades/año	
Escritorios de madera	unidades/año	
Archivadores de madera	unidades/año	

Registrar las cantidades de productos maderables adquiridos durante el periodo de referencia de la investigación.

6.5. Indique si el gobierno provincial clasificó los residuos sólidos generados

Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es positiva, continuar con 6.5.1.

6.5.1. Indique la cantidad (kg) de residuos sólidos generados en el gobierno provincial

Registre la cantidad (kg/año) de residuos sólidos generados por el gobierno provincial. También debe indicarse qué tipo de gestor realiza la disposición final de los residuos generados. Marcar (1) en el tipo de gestor que indique el informante.

Ejemplo:

B.5.1 Indique la cantidad (kg) de residuos sólidos generados en el municipio:

PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			
			Gestor Municipal		Gestor Ambiental	
			SI 1	NO 2	SI 1	NO 2
Papel	kg/año	200	1		2	
Cartón	kg/año	70	1		2	
Plástico	kg/año	120	1		2	
Orgánicos	kg/año	350	1		2	
Vidrios	kg/año	52	1		2	
Pilas	kg/año	10	1		1	
Baterías	kg/año	8	2		1	
Toner	kg/año	15	2		1	
Lámparas fluorescentes	kg/año	3	2		1	


6.6. Indique el consumo de agua (m³) y el valor (USD) cancelado por el gobierno provincial

Registrar el consumo total de agua potable (m³) y el valor total cancelado (USD) por el gobierno provincial durante el periodo de referencia de la investigación. Este valor debe ser verificado mediante la presentación de planillas.

6.7. Indique el área en metros cuadrados que ocupa el gobierno provincial

		Unidad	Cantidad
Uso del Suelo	Área del terreno	m ²	
	Jardines	m ²	

Registre las áreas de jardines y las de terreno del gobierno provincial.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Capítulo VII. Riego y Drenaje

El objetivo de este capítulo es obtener información sobre riego y drenaje, una competencia de los Gobiernos Provinciales. El principal tipo de información a recopilar es sobre aspectos administrativos y de cobertura.

7.1. Dispone de una estructura organizacional que se encuentre legalmente constituida, con la cual se garantice la gestión de riego y drenaje.

Esta pregunta sirve para determinar si el gobierno provincial visitado contó con un **departamento encargado del riego y el drenaje** en la provincia durante el periodo de referencia de la investigación. Registrar SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, se debe continuar con las preguntas 7.1.1 y 7.1.2.

7.1.1. Indique el número de funcionarios que trabajan en la dependencia

Tiempo completo: aquí se debe registrar el número de empleados a tiempo completo del departamento encargado del riego y drenaje de la provincia.

Tiempo parcial: aquí se debe registrar el número de empleados a tiempo parcial del departamento encargado del riego y drenaje de la provincia.

7.1.2. Presupuesto anual de la dependencia

En esta pregunta se debe registrar el presupuesto con el que cuenta el departamento encargado del riego y drenaje de la provincia. Este valor NO DEBE estar registrado en la matriz de gastos en actividades de protección ambiental.

7.2. Indique la siguiente información sobre los sistemas de riego de su provincia:


Esta pregunta sirve para determinar el número y tipo de sistemas de riego, además de la superficie que cultivada que cubren.

Sistemas de Riego Estatales transferidos a los usuarios: registrar el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada que cubren.

Sistemas de Riego Estatales (Gestión del GAD provincial): registrar el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada que cubren.

Sistemas de Riego Público-Comunitario: registrar el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada que cubren.

Sistemas de Riego Comunitarios: registrar el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada y regada que cubre.

	MANUAL DEL ENTREVISTADOR DEL CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS	Código: M
--	---	------------------

Sistemas de Riego Privados: registrar el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada y regada que cubre.

Sistemas Públicos de drenaje: registrar el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada y regada que cubre.

Gastos relacionados

7.3. Registre los gastos del año 2013 relacionados con:

- a) **Rehabilitación/Mejoramiento de sistemas de riego:** registrar el gasto correspondiente.
- b) **Nuevos sistemas de riego:** registrar el gasto correspondiente.
- c) **Implementación de nueva tecnología:** registrar el gasto correspondiente.
- d) **Operación y mantenimiento de sistemas de riego:** registrar el gasto correspondiente.
- e) **Investigación y desarrollo:** registrar el gasto correspondiente.
- f) **Capacitación en operación y mantenimiento de sistemas de riego:** registrar el gasto correspondiente.
- g) **Capacitación en fortalecimiento de capacidades técnicas y administrativas (Dirigidas a usuarios de los sistemas de riego):** registrar el gasto correspondiente.

Estos valores NO DEBEN estar registrados en la matriz de gastos en actividades de protección ambiental.

Parte final

Datos del informante ambiental

1. Nombre: Registrar el nombre del informante de la parte ambiental
2. Cargo: Registrar su cargo
3. Dirección: Registrar la dirección del lugar de trabajo
4. Teléfono: Registrar el número telefónico
5. Fax: Registrar el número de fax
6. Email: Registrar la dirección de correo electrónico
7. Provincia: Registrar la provincia
8. Cantón: Registrar el cantón

Datos del informante financiero

1. Nombre: Registrar el nombre del informante financiero
2. Cargo: Registrar su cargo
3. Dirección: Registrar la dirección del lugar de trabajo
4. Teléfono: Registrar el número telefónico
5. Fax: Registrar el número de fax
6. Email: Registrar la dirección de correo electrónico
7. Provincia: Registrar la provincia
8. Cantón: Registrar el cantón

Datos del investigador

1. Nombre del investigador: Registrar el nombre del entrevistador
2. Fecha de investigación: Registrar la fecha de la entrevista
3. Nombre del crítico codificador: Registrar el nombre del crítico-codificador
4. Fecha de crítica de la información: Registrar la fecha de crítica
5. Nombre del digitador: Registrar el nombre del digitador
6. Fecha de la digitación: Registrar la fecha de digitación
7. Nombre del supervisor: Registrar el nombre del supervisor
8. Nombre del responsable zonal: Registrar el nombre del responsable zonal

Observaciones

Registrar datos que se consideren importantes pero que no tengan lugar dentro del formulario.



www.inec.gob.ec
www.ecuadorencifras.com

Administración Central (Quito)
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío.
Teléfonos: (02) 2544 326 - 2544 561 Fax: (02) 2509 836
Casilla postal: 135C
correo-e: inec@inec.gob.ec