

MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

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

Las instituciones integrantes del Sistema Estadístico Nacional pueden reproducir esta obra sin autorización previa. Solo se solicita citar la fuente e informar al Instituto Nacional de Estadística y Censos de tal reproducción.

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 4 |
| Objetivos | 5 |
| Principales Conceptos | 5 |
| Instrucciones y procedimientos para efectuar la crítica-codificación | 7 |
| Verificación del llenado del formulario | 8 |
| Formulario para GADs Provinciales | 11 |
| Capítulo I. Identificación y ubicación | 11 |
| Capítulo II. Datos generales | 11 |
| Capítulo III. Ingresos totales e ingresos para actividades de protección ambiental | 16 |
| Capítulo IV. Personal dedicado a actividades de protección ambiental | 18 |
| Capítulo V. Gasto en protección ambiental | 19 |
| Capítulo VI. Huella ecológica | 20 |
| Capítulo VII. Riego y Drenaje | 22 |
| Datos del informante Ambiental | 25 |

Introducción

En todo proceso de investigación existen varias etapas que van desde la recolección de la información hasta la difusión de los resultados, por eso es de gran importancia que los datos sean sometidos a un análisis minucioso, de ello dependerá la calidad y consistencia de los resultados.

Los errores pueden tener su origen desde el proceso de campo por un mal registro de la información o porque los informantes no comprenden las preguntas formuladas o simplemente porque no desean cooperar en la entrega de información.

La crítica de la información es una etapa muy importante porque permite detectar inconsistencias entre preguntas, omisiones, datos exagerados y hasta duplicidades de la información obtenida en el proceso de campo el mismo que se registró bajo las normas impartidas en el presente documento.

La codificación en el sentido operacional consiste en cambiar a números, las palabras de la información contenida en el cuestionario, para su posterior procesamiento.

En muchos casos la codificación se la realiza simultáneamente con la crítica, dependiendo de la naturaleza y complejidad de los cuestionarios para su combinación.

La veracidad de los resultados que se publique depende, del entrevistador que obtiene la información y la registra directamente; del crítico -codificador que analiza la información y el codificador asignara los códigos apropiados.

Este manual será utilizado como referencia e instrumento para el Crítico – Codificador y posteriormente los responsables del procesamiento de la información, se desenvuelvan en su trabajo diario de manera más eficiente.

El crítico-codificador debe poner toda su capacidad intelectual, el buen juicio y sentido común mientras realiza su trabajo:

- Verificación de la consistencia de los datos entre variables relacionadas.
- Comprobación de los códigos asignados

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

Objetivos

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

Objetivos específicos

- ✓ Definir los códigos válidos en cada categoría de respuesta y las relaciones pertinentes con las variables.
- ✓ Determinar la consistencia de la información para establecer el nivel de veracidad, calidad y coherencia dentro de la estructura de los formularios.
- ✓ Revisar cada pregunta de manera cautelosa para definir el nivel y la estructura declarada por el informante en el proceso de campo.

Principales Conceptos

- ✓ **La Crítica – Codificación:** Es el proceso analítico a través del cual se establecen un conjunto de relaciones lógicas, estructurales, de flujo y aritméticas que permiten observar el nivel de coherencia de la información obtenida en los formularios, detectando los posibles errores que pudo haberse cometido durante la operación de campo, así como la asignación de los códigos establecidos para determinadas variables y que permitirán el procesamiento de las mismas.
- ✓ **Crítico – Codificador:** Es el funcionario encargado de realizar la revisión, corrección y codificación de las respuestas consignadas en los formularios.
- ✓ **Crítica:** consiste en examinar la información contenida en los formularios con el fin de detectar omisiones, duplicidades, datos exagerados e inconsistencias y proceder a una nueva investigación o corrección previa a la notificación al responsable zonal o coordinador Nacional.
- ✓ **Codificación:** Consiste en la asignación de números o códigos a la información registrada textualmente (respuesta en letras) para su posterior procesamiento.

Tipos de crítica

- ✓ **Crítica en el campo (pre-crítica):** Esta debe ser realizada por el Encuestador una vez concluida la entrevista y por el Supervisor cuando recibe los cuestionarios de las manos del Encuestador. Es una revisión de los rubros más importantes, está dirigida a descubrir solamente errores obvios que saltan a la vista. Es de gran importancia ya que si existen errores, es más fácil que regresen a los gobiernos provinciales visitados para su respectiva corrección antes de ser enviados a la oficina sede.
- ✓ **Crítica en la oficina:** Es una revisión más profunda, se la realiza siguiendo instrucciones precisas y detalladas generalmente implica tomar decisiones sobre la base a lo que se asume en la respuesta más probable, el crítico - codificador debe tener conocimiento cabal no solo de las instrucciones establecidas para la crítica sino también del contenido del formulario.

Clases de errores

- ✓ **Omisiones:** este error se presenta cuando el encuestador/a dejó de hacer una pregunta o habiéndola realizado se olvidó de verificar que se haya registrado la respuesta.
- ✓ **Inconsistencias:** Las inconsistencias ocurren cuando no existe una coherencia entre dos o más preguntas que guardan cierta relación entre sí.
- ✓ **Datos exagerados:** Por lo general se da en las preguntas en las que se registra un valor. Puede ser que el dato registrado esté en proporción muy alta o muy baja de lo que aparentemente parece como lógica, esta información podría ser correcta pero merece alguna investigación posterior, para lo cual, en primera instancia se revisará las observaciones que el entrevistador haya registrado y si esto no es suficiente se comunicará al responsable del proceso de Crítica – Codificación.
- ✓ **Duplicidades:** Es cuando la información de cualquier sección este duplicada o repetida.

Todos estos errores de acuerdo a la complejidad de solución; se verificara en **observaciones**; caso contrario hacer una llamada telefónica si no hay solución se notificara al responsable del proceso de critica-codificación por su mal diligenciamiento será devuelto al supervisor de campo y realice una nueva investigación.

Instrucciones y procedimientos para efectuar la crítica-codificación

Instrucciones para el crítico-codificador

Funciones

Para obtener una información de calidad mediante los procesos de crítica-codificación, es importante que el personal que va a trabajar, conozca el formulario.

Antes de iniciar el análisis de un formulario, el Crítico-Codificador debe estar consciente de que éste es un proceso muy delicado por esto se recomienda absoluta dedicación y concentración para el desarrollo de sus actividades:

- ✓ Estudie detenidamente este manual.
- ✓ Verifique que no hayan omisiones, inconsistencias, datos exagerados duplicaciones, u otros errores.
- ✓ Realice las correcciones pertinentes con esferográfico rojo.
- ✓ Anule los datos erróneos con una raya diagonal y escribir el dato correcto a un lado.
- ✓ Marque con un visto al lado derecho para datos ratificados y rectificadas.
- ✓ Realizar un análisis integral de la información consignada en la boleta, antes de proceder a la asignación de códigos en las preguntas que así lo requieren.
- ✓ Si la información adolece de muchos errores, informe a su coordinador ya que de ser necesario, las boletas que hayan sido mal diligenciadas regresen a campo.
- ✓ En ningún caso, los datos originales serán borrados. Si los datos están borrosos o poco legibles, deberán ser remarcados o mejorados a fin de que sean completamente legibles.
- ✓ Acepte datos que aparentemente parecen ser inconsistentes o erróneos, **siempre que en “observaciones”** existan anotaciones que los justifiquen e indiquen que han sido comprobados.
- ✓ Se solicita tener buen criterio de análisis y razonamiento para la revisión de los formularios.

Obligaciones

- ✓ Asistir puntualmente al curso de encuestadores y aprobar el curso de críticos-codificadores.
- ✓ Desempeñarse con absoluta responsabilidad en el trabajo.
- ✓ Cumplir con las instrucciones dadas por el Coordinador ZONAL y Nacional de Crítica-Codificación e informar con oportunidad las novedades que se presenten.

- ✓ Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente las boletas diligenciadas.
- ✓ Velar por la integridad de las boletas evitando mancharlas o rasgarlas.
- ✓ Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva al censo, es decir su horario se cumplirá cuando haya terminado su carga de trabajo, incluye sábados domingos y días feriados. El resultado exitoso y de buena calidad de este proceso está en la crítica y asignación de códigos correctos a la información, más no a la velocidad y volumen con que usted pueda entregar las boletas en menor tiempo. Quienes incumplan con alguna de estas disposiciones serán objeto de las sanciones correspondientes.

Documentos y materiales a utilizarse

Con el fin de que el CRÍTICO – CODIFICADOR pueda desempeñar sus tareas de la mejor manera, dispondrá de los siguientes documentos y materiales.

- ✓ Manual del Crítico-Codificador.
- ✓ División Política y Administrativa del Ecuador.
- ✓ Materiales de escritorio: esferográfico rojo, lápiz, y libreta de apuntes.

Verificación del 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) 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 CON
UNA LINEA HORIZONTAL, ANULANDO CUALQUIER OTRA POSIBLE RESPUESTA.

Información para uso del INEC

| | | | | | |
|------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| I. OFICINA ZONAL | <input type="text"/> | IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL | <input type="text"/> | VI. NÚMERO DE ORDEN | <input type="text"/> |
| II. PROVINCIA | <input type="text"/> | V. ZONA | <input type="text"/> | VII. NOVEDAD | <input type="text"/> |
| III. CANTÓN | <input type="text"/> | VI. SECTOR | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

El crítico-codificador encargado debe verificar que en cada una de los numerales este registrado correctamente de acuerdo a las direcciones zonales del INEC.

I. Oficina zonal

El crítico debe encargarse de llenar los códigos de la oficina zonal correspondiente.

- **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, Galápagos 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. Ciudad o parroquia rural

El crítico debe encargarse de llenar los códigos de la oficina zonal correspondiente. Utilizar la División Política Administrativa del Ecuador actualizada.

Ejemplo: Un gobierno provincial está ubicado en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Rural Alangasí, debe estar codificado de la siguiente manera:

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| I. DIRECCION ZONAL | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="1"/> | |
| II. PROVINCIA | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="7"/> | |
| III. CANTÓN | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="1"/> | |
| IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="1"/> |

Cuadro Resumen de Códigos Provinciales por Dirección Zonal

| 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

En cada una de las Direcciones Zonales, esta información es proporcionada por la persona responsable del censo. El crítico debe encargarse de llenar los códigos, de acuerdo a la zonificación y al orden que dispone cada Dirección Zonal.

VIII. Novedades

El crítico debe encargarse de llenar los códigos de las novedades correspondientes, de acuerdo a la información proporcionada por los encuestadores.

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

- ✓ **[01] GADs Normales:** Aquellas que se encuentran en actividad normal y que han proporcionado la información.
- ✓ **[02] Rechazos:** Aquellos GADs 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:** GADs que no informó, como por ejemplo que no tiene los balances, que cambió de contador, que sufrió algún percance, etc.

Tomar en cuenta que la información registrada en este bloque debe corresponder al lugar donde se encuentra ubicado el GADs. Verificar que estén llenados todos los casilleros.

El Formulario

Formulario para GADs Provinciales

Capítulo I. Identificación y ubicación

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1.1- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | h. TELÉFONO: |
| 1.2- UBICACIÓN: | e. FAX: |
| a. PROVINCIA: <input type="text"/> | f. EMAIL: |
| b. CANTÓN: <input type="text"/> | g. PÁGINA WEB: |
| c. DIRECCIÓN: | |

1.1. Nombre o razón social

Verificar que en esta pregunta se haya registrado el nombre del GADs que se ha investigado.

1.2. Ubicación

Verificar que en esta sección este registrado 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

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

Verificar que este registrado una sola respuesta, sea Afirmativa o Negativa; si la respuesta es afirmativa seguir flujo a las preguntas **2.1.1** y **2.1.2**. Si la respuesta es Negativa continuar con la siguiente pregunta.

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

Si en la pregunta **2.1** la respuesta es afirmativa entonces verificar que el número de trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial por lo menos una alternativa debe venir lleno.

2.1.2. Presupuesto anual de la dependencia

Si en la pregunta 2.1.1 tiene valor, verificar que este registrado el valor del presupuesto en USD.

*NOTA.- Tenga presente que el número de funcionarios de tiempo completo más el valor registrado de tiempo parcial tiene que ser menor o igual al número de trabajadores en actividades de protección ambiental de la pregunta **4.1**.*

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

Debe existir una sola respuesta sea afirmativa o negativa, si es afirmativa verificar el flujo a la pregunta **2.2.1**, si es negativa continuar con la siguiente pregunta.

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

Si en la pregunta 2.2 es afirmativa, verificar que en cada uno de los literales **a, b, c, d y e** este registrado una respuesta sea afirmativa o negativa; por lo menos una alternativa tiene que ser afirmativa ó código (1)

- a) **Aire/Clima:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- b) **Agua:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- c) **Suelo:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- d) **Flora:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- e) **Fauna:** Verificar que este registrado (1) o (2).

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

Verificar que en cada uno de los literales **a, b, c, d, e, f, g y h** exista una respuesta afirmativa o negativa si es afirmativa con su respectivo costo anual. El valor del gasto debe venir registrado en la matriz del gasto en gestión ambiental.

- a) Si en el literal a es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.1 columna 57
- b) Si en el literal b es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.2 columna 57
- c) Si en el literal c es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.3 columna 57
- d) Si en el literal d es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.4 columna 57
- e) Si en el literal e es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.5 columna 57
- f) Si en el literal f es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.6 columna 57
- g) Si en el literal g es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.7 columna 57
- h) Si en el literal h es afirmativa debe existir valor en la pregunta 5.2 fila 5.2.8 columna 57

Si el casillero del gasto anual, viene en blanco verificar en observaciones y codificar (-1) No Informa ó (-2) No Sabe para el proceso de digitación.

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

Debe existir una sola respuesta sea afirmativa o negativa, si es afirmativa verificar el flujo a la pregunta 2.4.1, si es negativa continuar con la siguiente pregunta.

2.4.1. Especifique cuales:

Si en la pregunta 2.4 la respuesta es afirmativa, verificar que en cada uno los literales **a, b, c, y d** exista una respuesta sea en capacitación, formación y sensibilización al menos una debe venir con valor distinto de cero y su respectivo gasto anual, si viene en blanco verificar en observaciones y codificar (-1) No Informa ó (-2) No Sabe para el proceso de digitación.

Si en el literal d viene registrado un número diferente de cero debe venir especificado. La sumatoria del valor del gasto debe existir en la pregunta 5.2 fila 5.2.9 columna 57

2.4.1 Especifique cuales:

| INDIQUE CUANTOS | | | |
|-----------------------|-----------|-----------------|-------------|
| CAPACITACIÓN | FORMACIÓN | SENSIBILIZACIÓN | COSTO ANUAL |
| a. Gestión Ambiental | | | |
| b. Cambio climático | | | |
| c. Gestión de riesgos | | | |
| d. Otros | | | |

Especifique: _____

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

Verificar que exista una sola respuesta sea afirmativo o negativo si es afirmativa seguir flujo a la pregunta **2.5.1 y 2.5.2**, si es negativa continuar con la siguiente pregunta.

2.5.1. Especifique:

Si en la pregunta 2.5 es afirmativa, verificar que en cada uno de los literales **a y b** exista una respuesta afirmativa o negativa.

a) Adaptación: Verificar que este registrado (1) SI o (2) NO.

b) Mitigación: Verificar que este registrado (1) SI o (2) NO.

Verificar que este registrado al menos uno de los literales con (1).

2.5.2. Indique el costo anual de los proyectos:

Verificar que en los literales **a y b** de la pregunta **2.5.1** sea afirmativa o negativa si es afirmativa entonces debe venir registrado el costo anual en su respectivo literal. Si el casillero respectivo viene en blanco revisar en observaciones y codificar -1 No informa ó -2 No sabe.

El valor del gasto debe existir en la pregunta 5.2 fila 1 columna 57.

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

Verificar que exista una sola respuesta sea afirmativo o negativo, si es afirmativa seguir flujo a la pregunta 2.6.1 y 2.6.2, si es negativa continuar con la siguiente pregunta.

2.6.1. Especifique:

Si en la pregunta 2.6 es afirmativa, verificar que en cada uno de los literales **a, b, c, d, e y f** este registrado una sola respuesta sea afirmativa o negativa. Si en el literal f Otros es afirmativo debe venir especificado.

- a) Biológico:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- b) Geológico:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- c) Hidrometeorológico:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- d) Socio-Natural:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- e) Tecnológico:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- f) Otros (especifique):** Verificar que este registrado (1) o (2), si es (1) debe venir especificado de qué tipo de riesgo o amenaza se trata.

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

Verificar que en los literales del a al f de la pregunta 2.6.1 sea afirmativa en cualquiera de los literales entonces debe venir registrado el costo anual.

NOTA.- Tenga presente que si existe información en la pregunta 2.6.2 en cualquiera de los literales del a al f es afirmativa el gasto anual debe venir registrado, si el casillero respectivo viene en blanco revisar en observaciones y codificar -1 No informa ó -2 No sabe. El valor debe existir en la pregunta 5.2 fila 5.2.9 columna 57.

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

Verificar que en cada uno de los literales **a, b, c, d, e, f y g** exista una respuesta afirmativa o negativa. Si en el literal **g** Otros es afirmativa debe venir especificado.

- a) Actividad petrolera:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- b) Actividad minera:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- c) Deforestación:** Verificar que este registrado (1) o (2).

- d) **Uso de plaguicidas:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- e) **Emisiones gaseosas:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- f) **Contaminación del agua:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- g) **Otros:** Verificar que este registrado (1) o (2). si es (1) debe venir especificado

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

Verificar que este registrado una sola respuesta **afirmativa** en uno de los literales **a, b ó c.** y las demás negativas

- a) **Acreditado:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- b) **Acreditación en trámite:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- c) **Sin acreditación:** Verificar que este registrado (1) o (2).

2.9. ¿Contó su gobierno provincial con:

Verificar que este registrado una sola respuesta sea afirmativa o negativa, **en cada uno de literales del a al e**

- a) **Certificado de registro ambiental:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- b) **Licencia ambiental:** Verificar que este registrado (1) o (2). Si es (1) seguir flujo a las preguntas **2.9.1 y 2.9.2.**
- c) **Certificación ISO 14001:** Verificar que este registrado (1) o (2), si es (1) verificar que en los literales **a ó b** este registrado código (1)
- d) **Certificación Punto Verde:** Verificar que este registrado (1) o (2), si es (1) verificar que en los literales **a ó b** este registrado código (1)
- e) **Certificación Carbono Neutro:** Verificar que este registrado (1) o (2), si es (1) verificar que en los literales **a ó b** este registrado código (1).

Si en los literales a y/o b es código 1 los literales c, d y e puede venir con código 1 caso contrario error.

2.9.1. Indique quién emitió su licencia:

Verificar que este registrado una sola respuesta **afirmativa**, en los literales **a ó b.**

- a) **Ministerio del Ambiente:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- b) **Ministerio o cartera de estado acreditada al SUMA:** Verificar que este registrado (1) o (2)

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

Verificar que este registrado una sola respuesta sea códigos (1) o (2) en cada uno de los literales **a** y **b**. Si en el literal b Otros es afirmativa debe venir especificado (varias alternativas)

- a) **Construcción de infraestructuras:** Verificar que este registrado (1) o (2).
- b) **Otra (especifique):** Verificar que este registrado (1) o (2), si es (1) debe venir especificado la actividad.

2.10. ¿Su gobierno provincial contó con Plan de Ordenamiento Territorial aprobado?

Verificar que exista una sola respuesta sea afirmativo o negativo, si es afirmativa seguir flujo a la pregunta **2.10.1**, si es negativa pase al siguiente capítulo.

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

Si en la pregunta **2.10** la respuesta es afirmativa, verificar que este registrado **un solo** código sea SI (1), NO (2), NO TIENE FRANJA COSTERA (3) según corresponda.

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

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

3.1.1. Recursos fiscales generados por las instituciones: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continuar con la siguiente alternativa.

3.1.2. Recursos provenientes de preasignaciones: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continuar con la siguiente alternativa.

3.1.3. Recursos de créditos externos: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continuar con la siguiente alternativa.

3.1.4. Recursos de créditos internos: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continuar con la siguiente alternativa.

3.1.5. Asistencia técnica y donaciones: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continuar con la siguiente alternativa.

3.1.6. Anticipos de ejercicios anteriores: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continuar con la siguiente alternativa.

3.1.7. Otros fondos (especifique): Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, además tiene que estar especificado de donde proviene estos recursos.

3.1.8. Ingresos totales recibidos en 2013 (sumatoria 3.1.1 a 3.1.7): Verifique la sumatoria de los numerales **3.1.1 al 3.1.7**, este correcto e ingresado el valor en dólares (USD).

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

3.2.1. Recursos fiscales generados por las instituciones: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente alternativa.

3.2.2. Recursos provenientes de preasignaciones: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente alternativa.

3.2.3. Recursos de créditos externos: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente alternativa.

3.2.4. Recursos de créditos internos: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente alternativa.

3.2.5. Asistencia técnica y donaciones: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente alternativa.

3.2.6. Anticipos de ejercicios anteriores: Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativas o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente alternativa.

3.2.7. Otros fondos (especifique): Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea afirmativa o negativa, si la respuesta es afirmativa debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es negativa continúe con la siguiente pregunta y en especificaciones debe estar detallado.

3.2.8. Ingresos para protección ambiental recibidos en 2013 (sumatoria 3.2.1 a 3.2.7): En la pregunta 3.2, si en los literales 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6 o 3.2.7, la respuesta es afirmativa, se deberá verificar que los montos correspondientes hayan sido ingresados en dólares (USD) en sus respectivos casilleros.

Si en la pregunta 3.2.7 otros fondos está marcado afirmativo, revisar que este especificando de donde provinieron dichos fondos. En la pregunta 3.2.8 la sumatoria de los montos ingresados de los literales seleccionados deberá ser igual al “total ingreso recibido en el 2013”.

Nota.- El valor de 3.2.8 (Ingresos para protección ambiental) debe ser menor o igual a 3.1.8 (Ingresos totales). El valor de la pregunta 3.2.8 debe ser mayor o igual a la 5.1

Capítulo IV. Personal dedicado a actividades de protección 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 de la institución :** Verificar que este registrado el número total de trabajadores de la institución dedicado a actividades de gestión y protección ambiental, que es la suma de mano de obra calificada + mano de obra no calificada
- ✓ **Mano de obra no calificada:** Verificar que este registrado el número de empleados clasificados como mano de obra no calificada.
- ✓ **Mano de obra calificada:** Verificar que este registrado el número de empleados clasificados como mano de obra calificada.
- ✓ **Personal remunerado por terceros:** Verificar que este registrado el número de empleados remunerados por terceros.

Verificar que la suma de empleados calificados y no calificados sea igual ó mayor al total de empleados de la pregunta 2.1.1

Capítulo V. Gasto en protección ambiental

5.1. Registre el gasto total del gobierno provincial durante 2013

Verificar que exista el valor total de los gastos del gobierno provincial en dólares.

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

Verificar que se hayan registrado los gastos corrientes, de inversión y de capital devengados en actividades de protección ambiental. La suma total de estos valores debe ser menor o igual al valor registrado en 5.1 (Gasto total).

5.2.1. Protección del aire y el clima

Verificar que se hayan registrado 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.

5.2.2. Gestión de las aguas residuales

Verificar que se haya registrado 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.

5.2.3. Gestión de residuos

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

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

Verificar que se hayan registrado 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.

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

Verificar que se hayan registrado 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.

5.2.6. Protección de la biodiversidad y los paisajes

Verificar que se hayan registrado 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.

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

Verificar que se hayan registrado 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.

5.2.8. Investigación y desarrollo

Verificar que se hayan registrado 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.

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).

Verificar que se haya registrado 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.

Capítulo VI. Huella ecológica

Este capítulo ha sido creado para obtener variables que nos permitan realizar el cálculo de la huella ecológica de las instalaciones de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales.

6.1. Indique el número total de empleados que laboraron en el gobierno provincial el 2013

Verificar que se haya registrado 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

Verificar que se haya registrado el consumo total de energía eléctrica (kW/h) y el valor total cancelado (USD) por el gobierno provincial durante el año.

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 | |

Verificar que se hayan registrado 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

Verificar que exista una sola respuesta, sea afirmativa o negativa. Si la respuesta es afirmativa debe existir información en el literal 6.5.1.

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

| PRODUCTO | UNIDAD | CANTIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
|--|--------|----------|-------------------|------|------------------|------|
| | | | Gestor Municipal | | Gestor Ambiental | |
| | | | SI 1 | NO 2 | SI 1 | NO 2 |
| Papel | kg/año | | | | | |
| Cartón | kg/año | | | | | |
| Plástico | kg/año | | | | | |
| Orgánicos | kg/año | | | | | |
| Vidrios | kg/año | | | | | |
| Pilas | kg/año | | | | | |
| Baterías | kg/año | | | | | |
| Tóner | kg/año | | | | | |
| Lámparas fluorescentes | kg/año | | | | | |
| Residuos de artefactos eléctricos y electrónicos | kg/año | | | | | |
| Llantas | kg/año | | | | | |
| Metal | kg/año | | | | | |

Verificar que este registrado la cantidad (kg/año) de residuos sólidos generados por el gobierno provincial y que se haya marcado (1) en la casilla correspondiente al tipo de gestor.

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

Verificar que se haya registrado el consumo total de agua potable (m³) y el valor total cancelado (USD) por el gobierno provincial durante el 2013.

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, las del terreno obligatoriamente debe venir información.

Capítulo VII. Riego y Drenaje

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

Verifique que este marcado SI (1) o NO (2) según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, verificar que se continúe 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: verificar que este registrado el número de empleados que trabajan a tiempo completo.

Tiempo parcial: verificar que este registrado el número de empleados que trabajan a tiempo parcial.

7.1.2. Presupuesto anual de la dependencia

Verificar que este registrado el valor que indique el presupuesto anual de esta dependencia. Este valor NO DEBE ser 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:

- ✓ **Sistemas de Riego Estatales transferidos a los usuarios:** verificar que se haya registrado el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada que cubren.
- ✓ **Sistemas de Riego Estatales (Gestión del GAD provincial):** verificar que se haya registrado el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada que cubren.
- ✓ **Sistemas de Riego Público-Comunitario:** verificar que se haya registrado el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada que cubren.
- ✓ **Sistemas de Riego Comunitarios:** verificar que se haya registrado el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada y regada que cubre.
- ✓ **Sistemas de Riego Privados:** verificar que se haya registrado el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada y regada que cubre.
- ✓ **Sistemas Públicos de drenaje:** verificar que se haya registrado el número de sistemas de riego de este tipo, y la superficie cultivada y regada que cubre.

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

| | Número | Superficie (ha) cultivada y regada |
|--|--------|------------------------------------|
| Sistemas de Riego Estatales transferidos a los usuarios | | |
| Sistemas de Riego Estatales (Gestión del GAD provincial) | | |
| Sistemas de Riego Público-Comunitario | | |
| Sistemas de Riego Comunitarios | | |
| Sistemas de Riego Privados | | |
| Sistemas Públicos de drenaje | | |

Gastos relacionados

7.3. Registre los gastos del año 2013 relacionados con:

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

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

Parte final

Datos del informante Ambiental

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

Datos del informante financiero

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

Datos del investigador

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

Observaciones

Verificar que se haya registrado 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 Rofrío.
Teléfonos: (02) 2544 326 - 2544 561 Fax: (02) 2509 836
Casilla postal: 135C
correo-e: inec@inec.gob.ec.