

MANUAL DEL ENTREVISTADOR

CENSO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL ECONÓMICA EN
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS
PROVINCIALES 2012

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

Febrero de 2013

Autor: Dirección de Estadísticas Ambientales

Contenido

MANUAL DEL ENTREVISTADOR.....	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS.....	6
LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA	6
OBLIGATORIEDAD DE SUMINISTRAR LOS DATOS.....	6
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
DE LAS SANCIONES	7
ALCANCE Y COBERTURA	7
VARIABLES A INVESTIGAR.....	8
PERÍODO DE REFERENCIA	9
EL ENTREVISTADOR Y LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBE	9
OBLIGACIONES DEL ENTREVISTADOR	10
PROHIBICIONES PARA EL ENTREVISTADOR.....	11
LA ENUMERACIÓN	11
DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA USO DEL ENTREVISTADOR.....	12
MANERA DE REALIZAR EL TRABAJO	12
RECORRIDO.....	12
PRESENTACIÓN DEL ENTREVISTADOR.....	12
INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS	13
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA INFORMACIÓN.....	13
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	14
CHEQUEO DE CALIDAD Y CONSISTENCIA	14
LLENADO DEL FORMULARIO.....	15
INFORMACIÓN PARA USO DEL INEC.....	16
SECCIÓN1.....	16
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN.....	16
1.1.- Registro único del Gobierno Autónomo Descentralizado:.....	16
1.2.- Ubicación:	16
CAPÍTULO II. DATOS GENERALES 2012.....	17
2.1- ¿Dispone de una estructura organizacional que se encuentre legalmente constituida, con la cual se garantice la adecuada gestión ambiental (Departamento de Ambiente)?	17
2.2- ¿Su institución expidió una normativa legal que le permitió regular las actividades humanas con el propósito de disminuir los impactos ambientales?.....	18

2.2.3- Las normativas expedidas tuvieron el propósito de disminuir afectaciones en el ambiente en los siguientes recursos naturales.....	19
2.4- ¿Cuenta su institución con:	20
2.4.1. Indique quién emitió la licencia ambiental vigente:	20
2.5- ¿Cuenta su institución con programas o planes de prevención de riesgos (amenazas)?.....	21
CAPÍTULO III INGRESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL 2012.....	22
3.1- Indique si durante el 2012 su institución percibió ingresos provenientes de:	23
3.2- Indique si durante el 2012 su institución percibió ingresos para protección ambiental provenientes del:	24
CAPÍTULO IV PERSONAL DESIGNADO A ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL 2012	26
4.1- Indique el número del personal designado en su institución, durante el 2012, que trabajó exclusivamente en actividades de Gestión Ambiental. Además señale cuantos fueron mano de obra calificada, no calificada y remunerada por terceros...	26
CAPÍTULO V GASTO EN GESTIÓN AMBIENTAL 2012	28
5- Registre el gasto que realizó su institución en equipos e instalaciones para el tratamiento, control y análisis de la contaminación.	28
CAPÍTULO VI CÁLCULO DE LA HUELLA ECOLÓGICA DEL SECTOR PÚBLICO Y PRODUCTIVO DEL ECUADOR.....	31
HUELLA ECOLÓGICA.....	31
6.1. Indique el número total de empleados que laboraron en la Institución el 2012:	31
6.2. Indique el consumo de energía eléctrica (kWh y valor) que utilizó la institución durante el año 2012:.....	31
6.3- Indique la cantidad de combustible (galones) que utilizó la institución durante el año 2012:	32
6.4 Indique el número de productos maderables que adquirió la institución durante el año 2012:	32
6.5. ¿La institución clasificó los residuos sólidos generados en el 2012?.....	32
6.5.1 Indique la cantidad (kg) de residuos sólidos recolectados en su institución en el año 2012:	33
6.6. Indique el consumo de agua y valor pagado de la institución durante el año 2012:	33
6.7. Indique el área en metros cuadrados que ocupa la institución:.....	33
PARTE FINAL DEL FORMULARIO	33
Datos del informante financiero	34
Datos del informante	35
Datos del investigador.....	35

Uso de Observaciones.....	36
Fin de la Entrevista.....	37

MANUAL DEL ENTREVISTADOR

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional y quien coordina la producción estadística del país con el objetivo de responder a las diferentes necesidades de información.

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 ha estado investigando sobre gestión ambiental institucional y gasto en protección ambiental.

En este sentido, el obtener este tipo de información contribuye a generar indicadores ambientales que permitan evaluar la gestión ambiental de los Gobiernos Provinciales.

Adicionalmente, esta investigación servirá para levantar información ambiental de Gobiernos Provinciales sobre la gestión ambiental y gasto en protección ambiental.

La información generada en estas investigaciones servirá como un insumo clave para el diseño de nuevas políticas ambientales que conduzcan a la sostenibilidad del desarrollo de los Gobiernos provinciales y del país en general.

OBJETIVOS

- ✓ Construir un sistema de información estadística que reúna la información ambiental básica de todos los Gobiernos Provinciales para generar indicadores ambientales de desarrollo sostenible.
- ✓ Desarrollar una metodología para generar un sistema de indicadores ambientales que permitan evaluar la gestión ambiental de los Gobiernos Provinciales.
- ✓ Levantar información ambiental de Gobiernos Provinciales sobre la gestión ambiental y gasto en protección ambiental.
- ✓ Publicar y difundir datos sobre gestión ambiental institucional 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, de la Encuesta de Información Ambiental Económica de Empresas.

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

OBLIGATORIEDAD DE SUMINISTRAR LOS DATOS

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

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

DE LAS SANCIONES

"Art. 22. Toda persona que suministrare datos o informaciones falsas, o no los entregare en su oportunidad, será 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".

ALCANCE Y COBERTURA

El Censo Ambiental de Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD'S) Provinciales 2012 incluye a los 24 Gobiernos Provinciales del Ecuador.

VARIABLES A INVESTIGAR

GESTIÓN AMBIENTAL

- ✓ Número de Gobiernos Provinciales con estructura organizacional legalmente constituida para realizar actividades de protección ambiental.
- ✓ Gobiernos Provinciales que han expedido normativa legal que le permite regular las actividades humanas con el propósito de disminuir los impactos ambientales.
- ✓ Gobiernos Provinciales que cuentan con convenio nacional y/o internacional para el desarrollo de planes, programas y/o proyectos ambientales.
- ✓ Gobiernos Provinciales que han desarrollado planes, programas y/o proyectos de educación, formación o sensibilización ambiental por componente agua, aire, suelo y otros.
- ✓ Gobiernos Provinciales han elaborado planes, programas y/o proyectos para la conservación del ambiente por componente agua, aire, suelo y otros.
- ✓ Gobiernos Provinciales han diseñado planes, programas o proyectos para la prevención y control de la contaminación ambiental por componente agua, aire, suelo y otros.
- ✓ Gobiernos Provinciales que han desarrollado planes, programas y/o proyectos que contemplen políticas y estrategias para el Cambio Climático.

GASTO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

- ✓ La medición del gasto en protección ambiental es una acción que permite dimensionar la importancia que la protección a los ecosistema tiene está designado a actividades de protección ambiental.
- ✓ Inversión en Protección Ambiental.
- ✓ Gasto Corrientes relacionados con la Protección Ambiental

PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia para este censo será el año 2012.

MARCO ESTADÍSTICO

El marco estadístico utilizado es un censo, por lo que se investigará a los 24 Gobiernos provinciales del País.

EL ENTREVISTADOR Y LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBE

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

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

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

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

OBLIGACIONES DEL ENTREVISTADOR

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

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

PROHIBICIONES PARA EL ENTREVISTADOR

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

LA ENUMERACIÓN

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

DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA USO DEL ENTREVISTADOR

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

- ✓ Carnet/credencial, en la que se identifica al entrevistador como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en los establecimientos.
- ✓ Manual del Entrevistador.
- ✓ Tarjeta de control o formulario del establecimiento.
- ✓ Materiales de escritorio como calculadora de bolsillo, lápices, borradores, libreta borrador y portafolio para guardar los materiales de trabajo.

MANERA DE REALIZAR EL TRABAJO

Antes de iniciar el trabajo, el entrevistador debe verificar el material a utilizar esté completo. Los materiales de trabajo de entrevistador son:

- ✓ Formularios
- ✓ Tarjeta de control
- ✓ Manual
- ✓ Carnet credencial

RECORRIDO

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

PRESENTACIÓN DEL ENTREVISTADOR

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

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

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA INFORMACIÓN

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

- ✓ 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 él esté hablando, no presione para obtener contestación.

- ✓ En los casos en que el establecimiento no lleve registros contables, tiene que ayudar al informante, de manera prudente, a hacer cálculos o recordar datos solicitados. Indique en observaciones que los mismos son estimados, pero nunca sugiera respuestas.
- ✓ 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.

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, que la descripción de la actividad

principal del establecimiento sea muy clara, los registros de los respectivos rubros sean correctos; en definitiva, lo que se pretende, es que los conceptos y recomendaciones que se dan en el presente manual, estén correctamente aplicados.

En los casos en que un dato le ofrezca duda, debe preguntar al informante para confirmar la validez de lo anotado. Revise todos los capítulos, para eliminar las omisiones. Todas las casillas que no tengan información deben estar anuladas con una línea horizontal.

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

LLENADO DEL FORMULARIO

A continuación, se dan las instrucciones para realizar el llenado de los formularios de Gobiernos Autónomos Descentralizados 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 estas encuestas.

Los formularios se han preparado técnicamente, atendiendo los requerimientos tanto de usuarios de la información, como también del personal que lo manejará durante los procesos de operaciones de campo, análisis y procesamiento. El contenido sigue un ordenamiento en sus capítulos, de manera que su llenado no se dificulte con el uso de los Registros Contables, facturas, recibos u otros documentos de los que se obtenga la información del establecimiento entrevistado.

INFORMACIÓN PARA USO DEL INEC

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

SECCIÓN 1

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

1.1- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	d. TELÉFONO:
1.2- UBICACIÓN:	e. FAX:
a. PROVINCIA:	f. E-MAIL:
b. CANTÓN:	g. PÁG. WEB:
c. DIRECCIÓN:	

En este Capítulo el/la delegado/a deberá ingresar los datos del Gobierno Autónomo Descentralizado: Nombre o razón social, ubicación, provincia, cantón, dirección, teléfono, fax, e-mail, página web.

1.1.- Registro único del Gobierno Autónomo Descentralizado:

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

Cuando no tenga "nombre o razón social" el establecimiento, anotará el nombre de su propietario.

1.2.- Ubicación:

Los casilleros que corresponden a Provincia y Cantón se van a completar automáticamente según la División Política Administrativa del Ecuador actualizada.

Recuerde que en este numeral se debe registrar única y exclusivamente la dirección del establecimiento, de forma clara y precisa, para que pueda ser localizado posteriormente sin ninguna dificultad.

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

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

Se debe registrar el número de la entrada principal al establecimiento. Si el establecimiento no tiene número, escriba s/n y en observaciones, algún dato que sirva de referencia para localizarlo. Igualmente se anotarán los números de OFICINA, TELÉFONO, FAX, CASILLA, EMAIL Y PÁGINA WEB si los tuviere.

CAPÍTULO II. DATOS GENERALES 2012

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

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

SI 1

Conteste la 2.1.1 y 2.1.2

2.1.1- Indique el nombre de la dependencia:

.....

NO 2

2.1.2- Indique el número de funcionarios que trabajan en la dependencia (Oficina principal):

Tiempo completo

Tiempo parcial

Si respondió afirmativamente a la pregunta 2.1 entonces debe responder el literal 2.1.1 indicando el nombre de la dependencia, así como en el literal 2.1.2 donde debe indicar el número de funcionarios que trabajan en la dependencia a tiempo completo como también los que laboran a tiempo parcial, en este caso debe incluir a las personas que trabajan dentro de la institución así como el personal que trabaja fuera de la institución (campo). Cabe mencionar que en el literal 2.1.2 debe ser menor o igual a la pregunta 4.1

Si responde que NO pase a la pregunta 2.2.

Nota:

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales deben contar con una estructura organizacional legalmente constituida, ya que de esta manera se podrán estipular los recursos necesarios destinados a la protección ambiental y al mejoramiento de los componentes agua, aire y suelo; mediante la asignación de recursos encaminados a la ejecución de obras prioritarias como plantas de tratamiento de agua, rellenos sanitarios, reforestación, entre otros; encaminados a mejorar la calidad de vida de la población.

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

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

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	→	Conteste la 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3		
NO	<input type="checkbox"/>	2	→	Pase a la 2.3		
			→	2.2.1 Esta normativa fue:	SI 1	NO 2
				a. Acuerdo?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				b. Resolución?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				c. Reglamento?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				d. Ordenanza?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				e. Otro?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				(Especifique)_____		
			→	2.2.2 Y contempló:	SI 1	NO 2
				a. Multas o sanciones?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				b. Incentivos?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				c. Otros?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				(Especifique)_____		



Si la respuesta es afirmativa debe responder marcando con una X en **SI** o **NO** según corresponda en los literales:

2.2.1. Aquí detalla si la normativa fue: acuerdo, resolución, reglamento, ordenanza o de ser de otro modo debe especificar.

2.2.2. Aquí detalla si cumplió con multas o sanciones, incentivos, o de ser de otra manera debe especificar.

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

	SI 1	NO 2		SI 1	NO 2
a. Aire?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Bosque?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Agua?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Suelo?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2.3- Las normativas expedidas tuvieron el propósito de disminuir afectaciones en el ambiente en los siguientes recursos naturales.

Si las normativas expedidas tuvieron el propósito de disminuir afectaciones en el ambiente responda con una X en **SI** o **NO** según el recurso natural correspondiente: aire, agua, bosque o suelo.

Si la respuesta a la pregunta 2.2 es negativa, debe marcar una X en **NO** y continuar a la pregunta 2.3.

Nota:

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, que han expedido normativa legal les permiten regular las actividades humanas con el propósito de disminuir los impactos ambientales. La legislación ambiental es sin duda alguna, la más clara manifestación de conciencia ambiental que puede tener una comunidad frente a la gran gama de problemáticas ambientales que acechan al bienestar social y la conservación ambiental.

2.3- ¿Cuenta con Planes o Programas de capacitación, formación y/o sensibilización en los siguientes temas ambientales?

INDIQUE CUANTOS

	SI 1	NO 2	CAPACITACIÓN	FORMACIÓN	SENSIBILIZACIÓN
a. Desechos?.....					
b. Agua?.....					
c. Otros? (Especifique) _____					

Esta pregunta tiene una validación con la pregunta 5.1.53.

Si la institución cuenta con Planes o Programas de capacitación y o sensibilización debe marcará con una X en **SI**, según corresponda en los diferentes temas ambientales, además de indicar el número de tales planes o programas:

a) Desechos: Especificar si cuenta con capacitación, formación y/o sensibilización, en esta pregunta existe una validación con la pregunta 5.1.19.

b) Agua: Especificar si cuenta con capacitación, formación y/o sensibilización, en esta pregunta existe una validación con la pregunta 5.1.12.

Si responde en “otros”, debe especificar el tipo de tema ambiental y si cuenta con capacitación, formación y/o sensibilización.

Nota:

Esta pregunta es importante para determinar el grado de compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provinciales con planes de formación en materia ambiental hacia la sociedad para garantizar de esta manera la protección de los recursos naturales y el bienestar social.

2.4- ¿Cuenta su institución con:

	SI 1	NO 2	
a. Permiso Ambiental?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.4.1. Indique quién emitió la licencia ambiental vigente:
b. Certificación ISO 14001?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Certificación Punto Verde?....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI 1
d. Certificación Carbono Neutro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO 2
e. Licencia Ambiental?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Ministerio del Ambiente?.....
			<input type="checkbox"/>
			b. Otro?.....
			<input type="checkbox"/>
			(Especifique)_____

Conteste la 2.4.1

En caso de que la institución cuente con: Permiso Ambiental, Certificado ISO 14001, Certificación Punto Verde, Certificación Carbono Neutro y/o Licencia Ambiental, deberá marcar con una X en **SI** o en **No**, según corresponda.

Certificado ambiental: El certificado ambiental es el instrumento administrativo que faculta al regulado para realizar sus actividades, luego de haber cumplido con la Auditoría Ambiental (AA) o luego de verificado el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental (PMA) aprobado. El certificado ambiental no representa una autorización para contaminar y ninguna actividad podrá funcionar sin este documento.

Si existe siquiera una respuesta positiva en la pregunta 2.4 literal e, debe responder al numeral 2.4.1 indicando, quien emitió la licencia ambiental vigente, pueden ser: Ministerio del Ambiente u otros (se debe especificar), marque con una X según corresponda.

2.5- ¿Cuenta su institución con programas o planes de prevención de riesgos (amenazas)?

2.5- ¿Cuenta su institución con programas o planes de prevención de riesgos (amenazas)?

SI	<input type="checkbox"/>	1	Conteste la 2.5.1	2.5.1. Especifique:	SI	1	NO	2	SI	1	NO	2
NO	<input type="checkbox"/>	2		a. Biológico?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Socio-Natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			b. Geológico?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Tecnológico?...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			c. Hidrometeorológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Otros?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						(Especifique)_____						

En el caso de contar su institución con programas o planes de prevención de riesgos debe marcar con una X en el casillero **SI** y responder el literal 2.5.1 con según corresponda **SI** o **NO**, especificando si el riesgo es: Biológico, Geológico, Hidrometeorológico, Socio-Natural, tecnológico y otros. Esta pregunta tiene una validación con los literales “a”, “b”, “c”, “d” y “f” en la pregunta 5.1.56 y el literal “e” con la pregunta 5.1.57.

Riesgo: Es la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

CAPÍTULO III INGRESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL 2012.

En este capítulo se solicita la información referida al período 2012, en donde deben indicar los ingresos percibidos de los siguientes organismos:

Recursos fiscales: Son aportaciones de los particulares para fines públicos, determinadas en la Ley de Ingresos, en la que se encuentran clasificados, como impuestos, productos, derechos y aprovechamientos. Son aquellas percepciones que reciben las entidades o dependencias del Estado a través de apoyos o transferencias que les otorga el Gobierno Federal. Para contestar esta pregunta hay que tener en cuenta los siguientes conceptos:

Recursos fiscales generados por las instituciones.- Saldos en cuenta corriente originados de ingresos obtenidos en las actividades institucionales.

Recursos provenientes de Preasignaciones.- Participaciones corrientes de los entes públicos en preasignaciones sobre determinados ingresos establecidos en disposiciones legales. Participaciones de capital que reciben las instituciones, organismos y fondos del sector público por efecto de la aplicación de disposiciones legales que preasignan ingresos para fines específicos.

Recursos de créditos externos.- Ingresos por créditos obtenidos de proveedores externos. Ingresos obtenidos por empréstitos de entes u organismos internacionales financieros, o de personas naturales o jurídicas no residentes en el país.

Recursos de créditos internos.- Ingresos por créditos obtenidos de proveedores internos.

Asistencia técnica y donaciones.- Saldos en cuenta corriente de donaciones o desembolsos de asistencias técnicas no reembolsables.

Anticipos de ejercicios anteriores.- Para registrar la amortización o recuperación de anticipos contractuales otorgados en ejercicios anteriores para la construcción de obras que no se han devengado durante el ejercicio fiscal en el que fueron concedidos.

3.1- Indique si durante el 2012 su institución percibió ingresos provenientes de:

Para contestar a esta pregunta debe investigar la proveniencia de los recursos percibidos en su totalidad por su institución durante el 2012.

Para esta pregunta pueden aplicarse algunas respuestas.

En el caso de responder SI, en cualquiera de las preguntas de la 3.1.1 a la 3.1.7, se deberá indicar el valor recibido en dólares.

Caso 1. Municipios que percibieron recursos fiscales generados por las instituciones.

3.1- Indique si durante el 2012 su institución percibió ingresos provenientes de:

	SI 1	NO 2		VALOR USD
3.1.1- Recursos fiscales generados por las Instituciones...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?	2 5 3 5 0 0 0 0 . 8 9
3.1.2- Recursos provenientes de Preasignaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?	. .
3.1.3- Recursos de Créditos Externos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?	. .
3.1.4- Recursos de Créditos Internos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?	. .
3.1.5- Asistencia técnica y donaciones.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?	. .
3.1.6- Anticipos de ejercicios anteriores.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?	. .
3.1.7- Otros fondos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?	. .

(Especifique) _____



3.1.8- TOTAL INGRESO RECIBIDO EN EL 2012 (SUMA 3.1.1 Al 3.1.7)

VALOR USD

2	5	3	5	0	0	0	0	.	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

En este caso se determina que la institución percibió únicamente Recursos fiscales generados por las instituciones, en donde se detalla que se recibió 25.350.000,89 dólares. Para lo cual en la pregunta 3.1.8 se debe realizar una sumatoria de todos los ingresos.

Caso 2. Municipios que percibieron ingresos fiscales provenientes de las instituciones y recursos de créditos externos.

3.1- Indique si durante el 2012 su institución percibió ingresos provenientes de:

	SI 1	NO 2		VALOR USD
3.1.1- Recursos fiscales generados por las Instituciones....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?.....	25350000 .00
3.1.2- Recursos provenientes de Preasignaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?.....	
3.1.3- Recursos de Créditos Externos.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?.....	540000 .00
3.1.4- Recursos de Créditos Internos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?.....	
3.1.5- Asistencia técnica y donaciones.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?.....	
3.1.6- Anticipos de ejercicios anteriores.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?.....	
3.1.7- Otros fondos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuánto?.....	
(Especifique).....				
3.1.8- TOTAL INGRESO RECIBIDO EN EL 2012 (SUMA 3.1.1 Al 3.1.7)				25800000 .00

En este caso se determina que la institución percibió ingresos tanto de Recursos fiscales generados por las instituciones, como de recursos de créditos externos, en donde se detalla que se recibió un total de 25.890.000,00 dólares, para lo cual en la pregunta 3.1.8 se debe realizar una sumatoria de todos los ingresos.

3.2.- Indique si durante el 2012 su institución percibió ingresos para protección ambiental provenientes del:

Para contestar a esta pregunta debe investigar la proveniencia de los recursos percibidos por su institución durante el 2012, para protección ambiental.

Para esta pregunta pueden aplicarse algunas respuestas.

Caso 1. Municipios que percibieron recursos de créditos externos para protección ambiental.

3.2-. Indique si durante el 2012 su institución percibió ingresos para protección ambiental provenientes del:

	SI 1	NO 2	¿Cuánto?.....	VALOR USD
3.2.1- Recursos fiscales generados por las Instituciones....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.2- Recursos provenientes de Preasignaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.3- Recursos de Créditos Externos.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		380000.00
3.2.4- Recursos de Créditos Internos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.5- Asistencia técnica y donaciones.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.6- Anticipos de ejercicios anteriores.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.7- Otros fondos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(Especifique) _____				

	VALOR USD
3.2.8- TOTAL INGRESO RECIBIDO EN EL2012 (SUMA 3.2.1 Al 3.2.7)	380000.00

En este caso se determina que la institución percibió ingresos por conceptos de recursos de créditos externos por un total de 360.000,00 dólares, para lo cual en la pregunta 3.2.8 se debe realizar una sumatoria de todos los ingresos.

Algunas Definiciones:

Recursos fiscales generados por las instituciones: Son saldos en cuenta corriente originados de ingresos obtenidos en las actividades institucionales.

Recursos provenientes de Preasignaciones: Son las Participaciones corrientes de los entes públicos en preasignaciones sobre determinados ingresos establecidos en disposiciones legales. Participaciones de capital que reciben las instituciones, organismos y fondos del sector público por efecto de la aplicación de disposiciones legales que preasignan ingresos para fines específicos.

Recursos de créditos externos: Son aquellos ingresos por créditos obtenidos de proveedores externos. Ingresos obtenidos por empréstitos de entes u organismos internacionales financieros, o de personas naturales o jurídicas no residentes en el país.

Recursos de créditos internos: Son aquellos ingresos por créditos obtenidos de proveedores internos.

CAPÍTULO IV PERSONAL DESIGNADO A ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL 2012

Aplica a las empresas o establecimientos que designaron personal que realiza actividades de gestión ambiental referida al período 2012, en donde deben reportar la cantidad de (asalariados) que fueron remunerados todo el año, así como; la mano de obra calificada y no calificada, el número promedio de horas en actividades de protección ambiental.

4.1- Indique el número del personal designado en su institución, durante el 2012, que trabajó exclusivamente en actividades de Gestión Ambiental. Además señale cuantos fueron mano de obra calificada, no calificada y remunerada por terceros.

4.1- Indique el número del personal designado en su institución, durante el 2012, que trabajó exclusivamente en actividades de Gestión Ambiental. Además señale cuantos fueron mano de obra calificada, no calificada y remunerada por terceros.

NÚMERO DE TRABAJADORES	MANO DE OBRA NO CALIFICADA	MANO DE OBRA CALIFICADO	PERSONAL REMUNERADO POR TERCEROS

En la columna **Número de trabajadores**, usted debe reportar la cantidad total de (asalariados) que se remuneró en todo el año.

Ejemplo.- nos indica que la Municipalidad dispone de personal que realiza actividades de gestión ambiental en un promedio de 17 personas.

En la columna **Mano de obra calificada**, usted debe reportar el número de trabajadores que cuentan con estudios técnicos o algún grado de capacitación, del número total de personas.

Ejemplo.- Municipalidad en el 2012 contó con un promedio de 6 personas que tienen algún grado de capacitación técnica y que realizan actividades de protección ambiental.

En la columna **Mano de obra no calificada**, usted debe reportar el número de trabajadores con escasos estudios (algunos no han terminado la primaria) pero que realizan actividades de gestión ambiental.

Ejemplo.- nos indica que la Municipalidad en el 2012 contó con un promedio de 11 personas con escasos estudios pero que realizan actividades de protección ambiental.

En la columna **personal remunerado por terceros**, debe reportar el número de personas que son remunerados por una empresa contratada, y que son personas que realizan servicios ocasionales y específicos como pueden ser recolectores de basura, transportista de aguas residuales, etc.

Ejemplo.- nos indica que la Municipalidad contrató una empresa para que realice una actividad de protección ambiental y que esta empresa laboró de marzo a septiembre con un promedio de 12 empleados.

Recuerde que el número de personas que se detallen como mano de obra calificada y mano de obra no calificada, debe ser igual al número de personas remuneradas en actividades de protección ambiental en el año 2012.

Para el caso que la Municipalidad no cuente con personal que realiza actividades de gestión ambiental, usted debe dejar los casilleros con valor en cero.

Algunas Definiciones:

Mano de obra calificada: Se refiere a los trabajadores con estudios técnicos o algún grado de capacitación.

Mano de obra no calificada: Se refiere a trabajadores con escasos estudios (algunos no han terminado la primaria).

Personal remunerado por terceros: Se refiere al personal que es contratado por una institución a través de otra con la que se establecen las obligaciones patronales.

CAPÍTULO V GASTO EN GESTIÓN AMBIENTAL 2012

5- Registre el gasto que realizó su institución en equipos e instalaciones para el tratamiento, control y análisis de la contaminación.

En este capítulo se solicita que se registre la inversión que realizó su institución en equipos e instalaciones para el tratamiento, control y análisis de la contaminación.

CAPÍTULO V GASTO EN GESTIÓN AMBIENTAL 2012

5- Registre el gasto que realizó su institución en equipos e instalaciones para el tratamiento, control y análisis de la contaminación.

Cód.	H ^o	ITEM	GASTO CORRIENTE DEVENGADO						GASTO DE INVERSIÓN DEVENGADO						GASTO DE CAPITAL DEVENGADO						
			51	52	53	56	57	58	59	71	73	7314	75	77	78	84	840104	840201	87	88	
			GASTOS EN PERSONAL	PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	BENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	GASTOS FINANCIEROS	OTROS GASTOS CORRIENTES	TRANSFERENCIAS Y CORRIENTES	PREVISIONES PARA INVERSIÓN	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	BENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	BENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	OBRAS PUBLICAS	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	BENES DE LARGA DURACION	BENES MUEBLES	BENES INMUEBLES	INVERSION FINANCIERA	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	
5.1.1	1	Protección del aire y del clima SUMA 5.1.2 Hasta 5.1.3																			
5.1.2	1.1	Prevención de la contaminación atmosférica por emisiones de gases																			
5.1.3	1.2	Tratamiento de los gases de escape y el aire de ventilación																			
5.1.4	1.3	Medición, control, análisis, etc.																			
5.1.5	1.4	Otras actividades Específicas:																			
5.1.6	2	Gestión de las aguas residuales SUMA 5.1.7 Hasta 5.1.12																			
5.1.7	2.1	Prevención de la contaminación por modificación de procesos																			
5.1.8	2.2	Redes de saneamiento																			
5.1.9	2.3	Tratamiento de las aguas residuales																			
5.1.10	2.4	Tratamiento de las aguas de refrigeración																			
5.1.11	2.5	Medición, control, análisis, etc.																			
5.1.12	2.6	Otras actividades Específicas:																			
5.1.13	3	Gestión de residuos SUMA 5.1.14 Hasta 5.1.19																			
5.1.14	3.1	Prevención de la producción de residuos por modificación de procesos																			
5.1.15	3.2	Recogido y transporte																			
5.1.16	3.3	Tratamiento y eliminación de residuos peligrosos																			
5.1.17	3.4	Tratamiento y eliminación de residuos no peligrosos																			
5.1.18	3.5	Medición, control, análisis, etc.																			
5.1.19	3.6	Otras actividades Específicas:																			
5.1.20	4	Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficies SUMA 5.1.21 hasta 5.1.25																			
5.1.21	4.1	Prevención de la infiltración de contaminantes																			
5.1.22	4.2	Limpieza de suelos y masas de agua																			
5.1.23	4.3	Protección de suelos contra erosión y otros tipos de degradación física																			
5.1.24	4.4	Prevención de la infiltración del suelo y su descontaminación																			
5.1.25	4.5	Medición, control, análisis, etc.																			
5.1.26	4.6	Otras actividades Específicas:																			

Cso	N°	ITEM	GASTO CORRIENTE DEVENGADO						GASTO DE INVERSIÓN DEVENGADO						GASTO DE CAPITAL DEVENGADO				
			51	52	53	56	57	58	71	73	7314	75	77	78	84	840134	840201	87	88
5.1.27	5	Reducción del ruido y las vibraciones (reducción de la protección en el lugar de trabajo) SUMA 5.1.28 hasta 5.1.31																	
5.1.28	5.1	Medidas preventivas en origen																	
5.1.29	5.2	Caracterización de riesgos: intrínsecos y ambientales																	
5.1.30	5.3	Medición, control, análisis, etc.																	
5.1.31	5.4	Otras actividades Específicas:																	
5.1.32	6	Protección de la biodiversidad y los paisajes SUMA 5.1.33 hasta 5.1.35																	
5.1.33	6.1	Protección y recuperación de las especies y el hábitat																	
5.1.34	6.2	Protección de paisajes naturales y seminaturales																	
5.1.35	6.3	Medición, control, análisis, etc.																	
5.1.36	6.4	Otras actividades Específicas:																	
5.1.37	7	Protección contra los ruidos (reducción de la contaminación acústica) SUMA 5.1.38 hasta 5.1.43																	
5.1.38	7.1	Protección de los entornos																	
5.1.39	7.2	Transporte y tratamientos de residuos con alto nivel de radioactividad																	
5.1.40	7.3	Medición, control, análisis, etc.																	
5.1.41	7.4	Otras actividades Específicas:																	
5.1.42	8	Investigación y desarrollo SUMA 5.1.43 hasta 5.1.50																	
5.1.43	8.1	Protección del aire y el clima																	
5.1.44	8.2	Protección del agua																	
5.1.45	8.3	Residuos																	
5.1.46	8.4	Protección de los suelos y las aguas subterráneas																	
5.1.47	8.5	Reducción del ruido y las vibraciones																	
5.1.48	8.6	Protección de los espacios y el hábitat																	
5.1.49	8.7	Protección contra las radiaciones																	
5.1.50	8.8	Otras actividades de investigación vinculadas al medio ambiente Específicas:																	
5.1.51	9	Otras actividades de protección del medio ambiente: SUMA 5.1.51 hasta 5.1.57																	
5.1.52	9.1	Administración y gestión del medio ambiente																	
5.1.53	9.2	Educación, formación e información																	
5.1.54	9.3	Actividades que generan gases no de escape																	
5.1.55	9.4	Actividades s.c.s.p. (no clasificadas bajo otros conceptos)																	
5.1.56	9.5	Prevención, reparación, limpieza y rehabilitación de desechos peligrosos (r.c.o.p.)																	
5.1.57	9.6	Prevención, reparación, limpieza y rehabilitación de desechos tecnológicos (r.c.o.p.)																	

Tome en consideración para el registro de la información las siguientes definiciones.

Pagos por compra de servicios de protección ambiental.- Son todos los egresos monetarios que contribuyen a mejorar la gestión ambiental de la empresa, generalmente son servicios con los que la empresa no cuenta o no tiene la capacidad de proporcionarse.

Gastos asociados a equipos de protección ambiental.- Son todos los egresos monetarios relacionados con el mantenimiento, reparación, consumo de energía e insumos de los equipos destinados a labores de protección ambiental dentro de la empresa.

Estos gastos son en:

- ✓ Protección del aire y del clima
- ✓ Gestión de Agua Residual
- ✓ Gestión de Residuos
- ✓ Reducción del ruido y vibraciones
- ✓ Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales

- ✓ Protección de la biodiversidad y los paisajes
- ✓ Investigación y desarrollo

Finalmente, en la tabla de registro de gastos hay que ingresar los valores correspondientes a:

- ✓ Reparación y mantenimiento de equipos no especificados anteriormente
- ✓ Consumo de energía e insumos de equipos no especificados anteriormente
- ✓ Gastos de personal ocupado en actividades de protección ambiental (salarios)
- ✓ Gastos relacionados al personal ocupado en labores de protección personas (por ejemplo: equipos de protección personal).
- ✓ Gastos en actividades de Investigación y desarrollo (I+D)
- ✓ Utilización de productos limpios
- ✓ Productos que protegen el medio ambiente
- ✓ Sistemas de Gestión (por ejemplo ISO 14001)
- ✓ Recolección de residuos
- ✓ Alcantarillado y tratamiento de aguas residuales
- ✓ Multas y sanciones (relacionados a los incumplimientos legales en materia ambiental).
- ✓ Formación y capacitación ambiental
- ✓ Gasto en calibración de equipos
- ✓ Otros gastos corrientes

Recuerde que en la última fila de la tabla se deben sumar los valores de todas las celdas se subtotales (**negrilla**).

Algunas Definiciones:

Gastos Corrientes: En protección ambiental incluyen los gastos de explotación que se cargan en la cuenta de pérdidas y ganancias del Plan General de Contabilidad, cuyo principal objetivo sea la prevención, reducción, tratamiento o eliminación de la contaminación o cualquier otra degradación del medio ambiente que surge como resultado de la actividad del establecimiento.

Gestión Ambiental: La gestión ambiental es un proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio.

Aguas residuales: Se consideran aguas residuales a los líquidos que han sido utilizados en las actividades diarias de una ciudad (domésticas, comerciales, industriales y de servicios).

CAPÍTULO VI CÁLCULO DE LA HUELLA ECOLÓGICA DEL SECTOR PÚBLICO Y PRODUCTIVO DEL ECUADOR

HUELLA ECOLÓGICA

6.1. Indique el número total de empleados que laboraron en la Institución el 2012:

Registre la información indicando el número de empleados que laboran en el Gobierno Provincial actualmente.

8.1. ¿Indique el número de empleados que laboran actualmente en la Institución?

En este caso se debe tomar en cuenta que existe validación con la pregunta 4.1

6.2. Indique el consumo de energía eléctrica (kWh) y valor que utilizó la institución durante el año 2012:

6.2. Indique el consumo de energía eléctrica (kWh) y valor que utilizó la institución durante el año 2012:

Consumo de Energía

Kwh/año

Valor USD /año

Registre la información indicando la cantidad correspondiente especificado tanto en kilovatios-hora como en dólares, sobre el consumo de energía eléctrica que realizó la institución durante el año 2012.

6.3- Indique la cantidad de combustible (galones) que utilizó la institución durante el año 2012:

Registre la información indicando el o los tipos de combustible que su institución requirió durante el año 2012: Diesel, Extra, Súper o Ecopaís, según la cantidad expresado en galones.

6.3- Indique la cantidad de combustible (galones) que utilizó la institución durante el año 2012:

COMBUSTIBLE	UNIDAD	CANTIDAD
DIESEL	GALONES/AÑO	
EXTRA	GALONES/AÑO	
SUPER	GALONES/AÑO	
ECOPAÍS	GALONES/AÑO	

6.4 Indique el número de productos maderables que adquirió la institución durante el año 2012:

Registre la información indicando el número de productos maderables: papel, revistas, sillas de madera, mesas de madera, escritorios de madera, mamparas de madera y archivadores de madera.

6.4 Indique el número de productos maderables que adquirió la institución durante el año 2012:

PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD
PAPEL	RESMAS/AÑO	
REVISTAS	UNIDADES/AÑO	
SILLAS DE MADERA	UNIDADES/AÑO	
MESAS DE MADERA	UNIDADES/AÑO	
ESCRITORIOS DE MADERA	UNIDADES/AÑO	
MAMPARAS DE MADERA	UNIDADES/AÑO	
ARCHIVADORES DE MADERA	UNIDADES/AÑO	

6.5. ¿La institución clasificó los residuos sólidos generados en el 2012?

En esta pregunta se toma en cuenta a los residuos sólidos generados por la institución en el 2012, si la respuesta es positiva, se debe contestar la pregunta 6.5.1.

6.5. ¿La institución clasificó los residuos sólidos generados en el 2012?

SI 1 → **Conteste la 6.5.1**

NO 2 → **Pase la 6.6**

En el caso de responder NO debe pasar a la pregunta 6.6

6.5.1 Indique la cantidad (kg) de residuos sólidos recolectados en su institución en el año 2012:

Registre la información indicando la cantidad de los siguientes residuos sólidos recolectados durante todo el año 2012: Papel, cartón, plástico, orgánicos, vidrios, pilas, baterías, tóner, lámparas fluorescentes, residuos de artefactos eléctricos y electrónicos. Todo esto debe ir especificado en kilogramos.

6.5.1 Indique la cantidad (kg) de residuos sólidos recolectados en su institución en el año 2012:

PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			
			Municipio		Gente Ambiental	
			SI	NO	SI	NO
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					

6.6. Indique el consumo de agua y valor pagado de la institución durante el año 2012:

Registre la información indicando el consumo de agua que se utilizó en la institución durante el año 2012, expresado en metros cúbicos y en dólares

6.6. Indique el consumo de agua y valor pagado de la institución durante el año 2012:

Consumo de Agua

m³/año

Valor USD /año

6.7. Indique el área en metros cuadrados que ocupa la institución:

Registre la información indicando el área que ocupa la institución, todo esto expresado en metros cuadrados, sobre el área de construcción y jardines.

6.7. Indique el área en metros cuadrados que ocupa la institución:

		Unidad	Cantidad
Uso del Suelo	Área de construcción	m ²	
	Jardines	m ²	

PARTE FINAL DEL FORMULARIO

Datos del informante financiero

DATOS DEL INFORMANTE FINANCIERO	
1. NOMBRE	
2. CARGO	
3. DIRECCIÓN	
4. TELÉFONO	
5. FAX	
6. MAIL	
7. PROVINCIA	<input type="text"/>
8. CANTÓN	<input type="text"/>

Nombre: Registre los nombres y apellidos de la persona que proporcionó la información sobre la institución.

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

Dirección de la oficina: Registre la dirección de la oficina del informante. Calle y número: Registre la calle, número, del informante financiero.

Teléfono: Registre el o los números del informante financiero.

Fax: Registre el número de fax del informante financiero.

Mail: Registre el mail del informante financiero.

Provincia: Registre la provincia del informante financiero.

Cantón: Registre el cantón del informante financiero.

Datos del informante

DATOS DEL INFORMANTE	
1. NOMBRE	
2. CARGO	
3. DIRECCIÓN	
4. TELÉFONO	
5. FAX	
6. MAIL	
7. PROVINCIA	
8. CANTÓN	

Nombre: Registre los nombres y apellidos de la persona que proporcionó la información sobre la institución.

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

Dirección de la oficina: Registre la dirección de la oficina del informante. Calle y número: Registre la calle, número, del informante.

Teléfono: Registre el o los números del informante teléfono.

Fax: Registre el número de fax del informante.

Mail: Registre el mail del informante.

Provincia: Registre la provincia del informante.

Cantón: Registre el cantón del informante.

Datos del investigador

DATOS DEL INVESTIGADOR			
1- NOMBRE DEL INVESTIGADOR			
2- FECHA DE INVESTIGACIÓN	AÑO 2 0 1 3	MESES 	DÍA
3- NOMBRE DEL CRITICO OCCUPADOR			
4- FECHA DE CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN	AÑO 2 0 1 3	MESES 	DÍA
5- NOMBRE DEL DEFENSOR			
6- FECHA DE DEFENSIÓN	AÑO 2 0 1 3	MESES 	DÍA
7- NÚMERO DE SUPERVISOR			

Nombre del investigador: Registre los nombres y apellidos del investigador.

Fecha de recepción de la boleta: Registre el mes y día de crítica de la boleta.

Nombre del crítico codificador: Registre los nombres y apellidos del crítico codificador.

Fecha de crítica de la información: Registre el mes y día de crítica de la información.

Nombre del digitador: Registre los nombres y apellidos del digitador.

Fecha de digitación: Registre el mes y día de digitación.

Nombre del supervisor: Registre los nombres y apellidos del supervisor.

Nombre del responsable zonal: Registre los nombres y apellidos del responsable zonal.

Uso de Observaciones

OBSERVACIONES							
AÑO				MES		DÍA	
2	0	1	3				
Super.:				Corregido:			
Coord.:				Corregido:			

Las "OBSERVACIONES" deben recoger todos los datos complementarios y aclaratorios que sean pertinentes. El criterio guía será anotar todo aquello que a una persona que no estuvo en la entrevista le pueda ayudar a entender los datos que están en el formulario.

Las "OBSERVACIONES" no deben escatimar ningún tipo de detalle y deben ser redactadas no como un mero recordatorio para el entrevistador, sino para "recalcar", de forma tal que cualquier persona pueda entender claramente el

hecho que se desea remarcar. Cada observación deberá ir precedida del número del capítulo al que corresponda.

En la parte inferior del cuadro se debe detallar el mes y día. También debe constar la sumilla tanto del supervisor y coordinador.

Fin de la Entrevista

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

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

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

- ✓ Revise que en cada capítulo exista información, en caso de no ser así, proceda a recabar la misma.
- ✓ Si al revisar el cuestionario encuentra inconsistencias, proceda a realizar las respectivas correcciones con el visto bueno del informante y si persisten dichas inconsistencias anote en "Observaciones".

No olvide anotar en el respectivo espacio del formulario todas las observaciones que ayudarán a una mejor comprensión de la información, a la vez que evitarán innecesarias Notas Aclaratorias.