

# MANUAL DE CRÍTICA - CODIFICACIÓN

## CENSO DE INFORMACION AMBIENTAL ECONÓMICA EN GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PROVINCIALES 2012

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES**

Formulario Gobiernos Provinciales

**Autor:** ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

## MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

### CENSO AMBIENTAL ECONÓMICO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PROVINCIALES DEL ECUADOR 2012

#### ÍNDICE

##### Contenido

CENSO AMBIENTAL ECONÓMICO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PROVINCIALES DEL ECUADOR 2012.....	1
ÍNDICE .....	1
INTRODUCCIÓN .....	3
PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	4
INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA CRÍTICA- CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	6
INSTRUCCIONES PARA EL CRÍTICO-CODIFICADOR .....	6
FUNCIONES .....	6
OBLIGACIONES .....	8
DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZARSE .....	8
PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA CRÍTICA- CODIFICACIÓN- DE LA INFORMACIÓN .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
TIPOS DE CRÍTICA.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
EL FORMULARIO .....	9
INFORMACIÓN PARA USO DEL INEC.....	9
I. OFICINA ZONAL.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
II. PROVINCIA, III. CANTÓN, IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
V. ZONA, VI. SECTOR .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
VII. NÚMERO DE ORDEN .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
VIII. NOVEDADES.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
EL FORMULARIO .....	12
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN .....	12
1.1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.....	12
1.2. UBICACIÓN .....	12

CAPÍTULO II. DATOS GENERALES .....	14
CAPÍTULO III INGRESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL 2012 .....	18
CAPÍTULO IV .....	22
PERSONAL DESIGNADO A ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL 2012.22	
CAPÍTULO V .....	23
GASTO EN GESTIÓN AMBIENTAL 2012 .....	23
REGISTRE LOS GASTOS .....	23
CAPÍTULO VI CÁLCULO DE LA HUELLA ECOLÓGICA DEL SECTOR PÚBLICO Y PRODUCTIVO DEL ECUADOR .....	29
DATOS DEL INVESTIGADOR .....	33
DATOS DEL INFORMANTE.....	34

## 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 examen cuidadoso, de ello dependerá la calidad y consistencia de los resultados.

Los errores pueden tener su origen desde la fase de campo, por un mal registro de la información, 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 que permite detectar inconsistencias entre preguntas, omisiones, datos exagerados y hasta duplicidades de los datos entregados en la fase de campo, mediante un análisis minucioso el mismo que se regirá 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, el que se combinen la crítica y la codificación depende de la naturaleza de los cuestionarios y de la complejidad de las clasificaciones y anotaciones introducidas.

El grado en que los resultados publicados reflejen hechos verdaderos depende, tanto del entrevistador que obtiene la información y la registra, como del crítico - codificador que valida la información y registra códigos apropiados.

Este manual servirá de referencia e instrumento para que 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 debe tener pleno conocimiento del formulario para poder establecer el alcance de cada una de las preguntas estipuladas.

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir los códigos válidos para cada categoría de respuesta y las relaciones pertinentes para cada una de las variables.
- Determinar la consistencia de la información para establecer el nivel de validez, 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 durante el levantamiento de los datos.

### **PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

**LA CRÍTICA – CODIFICACIÓN:** Es el proceso 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 a través de los formularios, detectando los errores que pudieran haberse cometido durante la operación de campo de la investigación así como la asignación de los códigos establecidos para determinadas variables y que permitirán el procesamiento de la base de datos.

**CRÍTICA:** Consiste en examinar la información contenida en los formularios con el fin de detectar omisiones, duplicaciones, inconsistencias y proceder a una nueva investigación o corrección previa la notificación al coordinador de campo.

**CRÍTICO – CODIFICADOR:** Es el funcionario de la encuesta, encargado de realizar la revisión, corrección y codificación de las respuestas consignadas en los formularios.

**CODIFICACIÓN:** Consiste en la asignación de números o códigos a la información registrada textualmente (respuesta en letras) para su posterior procesamiento.

## TIPOS DE CRÍTICA

A continuación detallamos los principales tipos de crítica que generalmente se realiza en nuestro medio:

✓ **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 entrevistados para su corrección antes que sean 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 dejo de hacer una pregunta o habiéndola realizado se olvido de registrar la respuesta, en este caso de

acuerdo a la información que continúe se puede corregir dependiendo del caso de lo contrario comunicará al responsable del Proceso de Crítica – Codificación.

**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 o el formulario. En estos casos se comunicara al responsable del proceso de critica-codificación.

Todos estos errores de acuerdo a la complejidad de solución; se verificará 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 en esta fase, conozca el formulario de la encuesta.**

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 existan omisiones, inconsistencias, 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 del corregido.
- ✓ Marque con un visto al lado derecho para datos ratificados y rectificados.
- ✓ Realizar un análisis integral de la información consignada en la encuesta 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 encuestas 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 encuestas diligenciadas.
- ✓ Velar por la integridad de las encuestas evitando mancharlas o rasgarlas.
- ✓ Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la encuesta, 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 encuestas 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 de Crítica-Codificación.
- ✓ División Política y Administrativa del Ecuador.
- ✓ Materiales de escritorio: esferográfico rojo, lápiz, y libreta de apuntes.

## EL FORMULARIO

### I. OFICINA ZONAL

A cada Dirección ZONAL del INEC se le ha asignado un código:

- **ZONAL DEL CENTRO**, código **3**, corresponde las Provincias de Cotopaxi, Chimborazo, Tungurahua, Bolívar y Pastaza.
- **ZONAL DEL LITORAL**, código **5**, corresponde las Provincias de Guayas, El Oro, Manabí, Los Ríos, Galápagos y Santa Elena.
- **ZONAL DEL NORTE**, código **1**, corresponde las Provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha, Esmeraldas, Santo Domingo de los Tsáchilas, Orellana, Napo y Sucumbíos.
- **ZONAL DEL SUR**, código **6**, corresponde las Provincias de Azuay, Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.

### II. PROVINCIA, III. CANTÓN, IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL

Verifique que los códigos registrados en los espacios correspondientes: Provincia, Cantón, Ciudad o Parroquia Rural, estén de acuerdo con la información que viene en el Capítulo I. Identificación y Ubicación. Para esto se debe utilizar la División Política Administrativa del Ecuador actualizada.

Ejemplo: Se va a realizar el censo al Gobierno Provincial de Pichincha, por lo general las oficinas de los GADs Provinciales se encuentran en las capitales de provincia. Para este caso la información tendría que venir de la siguiente manera. Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Urbana San Juan, debe estar codificado de la siguiente manera:

I. DIRECCION ZONAL

0 1

II. PROVINCIA

1 7

III. CANTÓN

0 1

IV. CIUDAD O PARROQUIA RURAL

0 5 0

**Cuadro resumen de las provincias de cada una de las direcciones zonales, con sus respectivos códigos**

DIRECCIÓN ZONAL DEL CENTRO (CÓDIGO ASIGNADO 3)		DIRECCIÓN ZONAL DEL LITORAL (CÓDIGO ASIGNADO 5)		DIRECCIÓN ZONAL DEL NORTE (CÓDIGO ASIGNADO 1)		DIRECCIÓN ZONAL DEL SUR (CÓDIGO ASIGNADO 6)	
Provincias	Código	Provincias	Código	Provincias	Código	Provincias	Código
Cotopaxi	5	Guayas	9	Carchi	4	Azuay	1
Chimborazo	6	El Oro	7	Imbabura	10	Cañar	3
Tungurahua	18	Manabí	13	Pichincha	17	Loja	11
Bolívar	2	Los Ríos	12	Esmeraldas	8	Morona Santiago	14
Pastaza	16	Galápagos	20	Santo Domingo	23	Zamora Chinchipe	19
		Santa Elena	24	Orellana	22		
				Napo	15		
				Sucumbíos	21		

**V. ZONA, VI. SECTOR**

En cada una de las Direcciones Zonales, esta información es proporcionada por la persona responsable del Censo. Verifique que estos datos estén de acuerdo con la zonificación que dispone cada Dirección Zonal.

**VII. NÚMERO DE ORDEN**

En cada una de las Direcciones Zonales, se proporcionará el orden asignado al Gobierno Provincial. Verifique que este dato esté de acuerdo al orden que dispone cada Dirección Zonal.

## VIII. NOVEDADES

En los espacios correspondientes, se debe registrar la novedad de acuerdo al tipo que presente la empresa que es analizada.

Para el efecto se han diseñado **3 TIPOS DE NOVEDADES:**

**GOBIERNO PROVINCIAL NORMAL (01):** Aquellas que se encuentran en actividad normal y que ha proporcionado información.

**RECHAZO (02):** Aquellos Gobiernos Provinciales que se niegan a proporcionar la información. En este caso debe también existir un documento por escrito que respalde tal situación y que además certifique que la institución fue visitada por varias ocasiones.

**FALTANTE (03):** Municipio que presenta información incompleta, ejemplo: no tiene los balances, cambió de contador, sufrió algún percance, etc.

Tomar en cuenta que la información registrada en este bloque debe corresponder al lugar donde se encuentra ubicado el Gobierno Provincial.

Verificar que los casilleros, tengan las respectivas respuestas.

## EL FORMULARIO

### CAPÍTULO I

#### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

En este capítulo siempre habrá información, si no existe información en cualquiera de los numerales, comuníquese con el Gobierno Provincial respectivo y solicite el dato correspondiente, a fin de completar la información.

##### 1.1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

En este numeral, deberá estar registrado el nombre o razón social del Gobierno Provincial corresponde. A continuación un ejemplo relacionado con el tema:

1.1- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:      Gobierno Provincial de Pichincha

##### 1.2. UBICACIÓN

**Lugar donde está la institución:** los Gobiernos Provinciales no cambian de dirección de un año a otro, pero de existir cambios, deberá revisarse también la cartografía, a fin de actualizar los códigos de: Ciudad o Parroquia Rural. Tenga presente que los códigos antes mencionados serán iguales a los registrados en **PARA USO DEL INEC.**

**a. Provincia.** Debe estar registrado el nombre y código de la provincia según la División Política Administrativa actualizada.

Ejemplo: Provincia Carchi código 04; Provincia del Guayas código 09; Provincia de Chimborazo código 06, etc.

a. PROVINCIA:      Chimborazo      

0	6
---	---

**Nota:** Revisar el cuadro resumen de las provincias de cada una de las direcciones zonales, en donde se especifica cada uno de los respectivos códigos

**b. Cantón.** Debe estar registrado el código del cantón según la División Política Administrativa actualizada. El cantón debe corresponder a la provincia ingresada anteriormente, si no es así, solicite la aclaración correspondiente.

Por ejemplo: En la provincia de Pichincha, cantón Quito código 01; cantón Pedro Moncayo código 04; cantón Rumiñahui código 05. En la provincia del Guayas, cantón Guayaquil código 01; cantón Durán código 07; cantón Daule código 06.

b. CANTON:

Pedro Moncayo

0 4

**c. Dirección.** Debe estar registrada la dirección exacta del Gobierno Provincial, el nombre de la calle por donde es la entrada principal y la calle secundaria, si no la tiene, solicite el dato.

**d. Teléfono.** Verifique que este registrado los números de teléfonos disponibles (si es posible más de uno).

**e. Fax.** Verifique que se indique los números de fax disponibles (si es posible más de uno).

**f. e-mail.** Verifique que exista información y sea la correcta (150 – 200 caracteres).

**g. Pág. Web.** Verifique que la dirección de la página web sea la correcta (150 – 200 caracteres).

## CAPÍTULO II

### DATOS GENERALES

En este capítulo se requiere obtener las características básicas de gestión en protección ambiental dentro de la jurisdicción provincial, tales como institucionalidad ambiental, planes, programas y/o proyectos en temas como sensibilización ambiental, prevención de riesgos y normativa general ambiental.

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

Debe existir una sola respuesta, sea Afirmativa o Negativa; si la respuesta es afirmativa verificar el flujo a las preguntas **2.1.1** y **2.1.2**. Si la respuesta es Negativa continúe con la siguiente pregunta.

**2.1.1-** Verificar que se encuentre identificado el nombre de la dependencia.

**2.1.2-** Verificar que se especifique el número de funcionarios que trabajan en esta dependencia, a tiempo completo y a tiempo parcial. Controle que exista una respuesta.

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

Verifique que exista una sola respuesta, si es **Afirmativa** seguir flujo a las preguntas **2.2.1**, **2.2.2** y **2.2.3**, estas preguntas tienen relación entre sí; pueden existir varias alternativas de respuesta, pero por lo menos una de las opciones debe ser Afirmativa.

Si la respuesta a la pregunta **2.2** es negativa pase a la pregunta **2.3**.

### **2.2.1.- Esta normativa fue:**

En cada uno de los literales **a, b, c, d, e**, verificar que exista una respuesta afirmativa o negativa; por lo menos una alternativa tiene que ser positiva.

*Si contestó que SI en la pregunta 2.2, entonces se debe existir información en la pregunta 2.2.1 al menos un literal tiene que ser positivo.*

*Si el literal "e" esta marcado como positivo, Tiene que venir especificado el tipo de normativa.*

### **2.2.2- Y contempló:**

Verifique que exista respuesta en los literales **a, b, c**, sea positiva o negativa pero al menos una tiene que ser positiva y el literal c verificar que se encuentre especificado lo que contempló la normativa.

*Si contestó que SI en la pregunta 2.2, entonces revisar que la pregunta 2.2.2, tenga al menos una respuesta positiva.*

*Si el literal "c" esta marcado como positivo, tiene que venir especificado.*

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

En cada una de las alternativas verificar que exista información sea positiva o negativa, en lo que se refiere al: AIRE, AGUA, BOSQUE, SUELO; por lo menos una alternativa debe ser positiva.

*Si contestó que SI en la pregunta 2.2, entonces verificar que la pregunta 2.2.3 tenga al menos una respuesta positivo.*

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

En cada una de las alternativas verificar que exista una sola respuesta **SI O NO**



**a. Desechos**

Si el Gobierno Provincial contesta que cuenta con un Plan o Programa de capacitación, formación y/o sensibilización en temas de desechos verifique la **X** en el casillero **SI** e indique cuántos y de qué tipo son éstos.

Si la municipalidad contesta que no cuenta continúe con el siguiente literal b.

**b. Agua**

Si la el Gobierno Provincial contesta que cuenta con un Plan o Programa de capacitación, formación y/o sensibilización en temas de agua verifique la **X** en el casillero **SI** e indique cuántos y de qué tipo son éstos.

Si la municipalidad contesta que **NO** cuenta, continúe con el siguiente literal

**c. Otros**

Si el Gobierno Provincial contesta que cuenta con un Plan o Programa de capacitación, formación y/o sensibilización en otros temas verifique la **X** en el casillero **SI** e indique cuáles, cuántos y de qué tipo son éstos y detalle en especificaciones.

*Si respondió que SI a la pregunta 2.3 según el tema (desechos, agua u otros), verificar que se indique un número en al menos un recuadro según corresponda a: Capacitación, Formación o Sensibilización.*

*Si la opción Otros esta marcado como positivo, debe especificarse con letras el tema ambiental al que hace referencia.*

*Si respondió que SI a la pregunta a) Desechos debe verificar información en el Capítulo VII numeral 7.1.19; b) Agua debe verificar información en el Capítulo VII numeral 7.1.12 y c) Otros tiene que venir especificado y verificar información en el Capítulo VII numeral 7.1.53.*

**2.4-¿Su institución cuenta con:**

Esta pregunta puede tener varias alternativas de respuesta, si la respuesta es AFIRMATIVA en el literal e) licencia ambiental; deberá responder la pregunta 2.4.1.

#### **2.4.1 Indique quién emitió la Licencia Ambiental Vigente**

Debe existir **una sola respuesta**, sea afirmativa o negativa según corresponda a los literales a y b.

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

Debe existir una sola respuesta, sea positiva o negativa para los literales de la a a la f, si la respuesta es SI continúe con los flujos correspondientes y si la respuesta es negativa continúe con el siguiente capítulo

##### **2.5.1.- ¿Especifique?**

En cada uno de los literales a, b, c, d, e y f debe existir respuesta SI o NO y en el literal f tiene que especificar.

*Si respondió que SI a la pregunta 2.5, entonces se deberá revisar que en la pregunta 2.5.1 se encuentren marcados todos los casilleros según corresponda el tema.*

*Si el literal f Otros, ha sido seleccionado se revisará que se encuentre especificado el tipo de riesgo referido.*

*Si respondió SI en cualquiera de los literales a) BIOLÓGICO b) GEOLÓGICO c) HIDROMETEOROLÓGICO d) SOCIO NATURAL y f) OTROS se deberá verificar que exista información en el Capítulo VII numeral 7.1.56 y si respondió afirmativamente en el literal e) TECNOLÓGICO verificar información en el Capítulo VII numeral 7.1.57.*

## **CAPÍTULO III INGRESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL 2012**

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

Determinar los ingresos totales que reciben los Gobiernos Provinciales de distintas fuentes sean gubernamentales o no gubernamentales con el fin de establecer cuál es su fuente principal de ingreso, especificando el monto de cada uno de ser el caso. Pero lo cual se debe registrar el ingreso que percibe por:

#### **3.1.1- Recursos fiscales generados por las instituciones**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

#### **3.1.2- Recursos provenientes de Preasignaciones**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

#### **3.1.3- Recursos de Créditos Externos**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

#### **3.1.4- Recursos de Créditos Internos**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

#### **3.1.5- Asistencia técnica y donaciones**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

### **3.1.6- Anticipos de ejercicios anteriores**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

### **3.1.7- Otros fondos**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, además tiene que estar especificado de donde proviene estos recursos..

### **3.1.8- TOTAL INGRESO RECIBIDO EN EL 2012 (SUMA 3.1.1 al 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**).

*En la pregunta 3.1, si en los numerales 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 o 3.1.7, la respuesta es afirmativa, se deberá verificar que los montos correspondientes hayan sido ingresados en dólares (USD).*

*Si en la pregunta 3.1.7 está marcado como afirmativo, revisar que el espacio en blanco haya sido llenado especificando de donde provinieron dichos fondos.*

*En la pregunta 3.1.8 verificar la sumatoria de los montos ingresados de los literales seleccionados e ingresado el valor en dólares. “total ingreso recibido en el 2012”.*

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

Determinar los ingresos totales para protección ambiental que reciben los Gobiernos Provinciales de distintas fuentes sean gubernamentales o no gubernamentales con el fin de establecer cuál es su fuente principal de ingreso para protección ambiental,

especificando el monto de cada uno de ser el caso. Pero lo cual se debe registrar el ingreso que percibe por:

### **3.2.1- Recursos fiscales generados por las instituciones**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta SI o NO, si la respuesta es Si debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es NO continúe con el siguiente alternativa.

### **3.2.2- Recursos provenientes de Preasignaciones**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

### **3.2.3- Recursos de Créditos Externos**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

### **3.2.4- Recursos de Créditos Internos**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

### **3.2.5- Asistencia técnica y donaciones**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

### **3.2.6- Anticipos de ejercicios anteriores**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es Negativa continúe con el siguiente alternativa.

### **3.2.7- Otros fondos**

Verificar que exista una sola alternativa de respuesta sea Positiva o Negativa, si la respuesta es Positiva debe existir valor en USD en su respectivo casillero, y si la respuesta es NO continúe con el siguiente pregunta y en especificaciones debe estar detallado.

### **3.2.8- TOTAL INGRESO RECIBIDO EN EL 2012 (SUMA 3.2.1 al 3.2.7)**

Verifique el valor que resulta de la suma de los numerales **3.2.1 al 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 está marcado como afirmativo, revisar que el espacio en blanco haya sido llenado 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 2012”.*

*Nota el total ingresos recibido en la pregunta 3.2.8 con relación 3.1.8 la suma debe ser igual o menor.*

## CAPÍTULO IV

### PERSONAL DESIGNADO A ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL 2012.

**4.1- Indique el número del personal designado en su institución, durante el 2012, que trabajó exclusivamente en actividades de gestión ambiental. Además señale cuántos fueron: mano de obra calificada, no calificada y remunerada por terceros.**

Conocer el número de personas remuneradas por la institución que realizan actividades de protección ambiental (CEPA 2000), con lo que se espera conocer la mano de obra calificada, mano de obra no calificada, el personal remunerado por terceros y personal remunerado por la institución.

*Los valores registrados en 1 corresponden al total de trabajadores que laboran en actividades de oficina y de campo.*

*La sumatoria de los valores registrados en los casilleros 2 y 3 deberá ser igual al número de trabajadores del casillero (1)*

*La sumatoria de los valores registrados en los casilleros 4 y 5 deberá ser igual al casillero (1)*

## CAPÍTULO V

### GASTO EN GESTIÓN AMBIENTAL 2012

Determinar la inversión que realizaron los Gobiernos Provinciales en instalaciones y equipos integrados e independientes para proteger el ambiente, para lo cual se debe verificar la inversión realizada:

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

En la tabla del formulario deben estar registrados únicamente los valores de las inversiones según el GASTO CORRIENTE DEVENGADO, GASTO DE INVERSIÓN DEVENGADO, GASTO DE CAPITAL DEVENGADO. También se debe verificar que en las filas se haya realizado correctamente la sumatoria de los casilleros requeridos.

*En las celdas del capítulo 5 deben aceptarse solamente números*

#### **REGISTRE LOS GASTOS**

En la tabla del formulario deben estar registrados únicamente los valores de los gastos corrientes según su clasificación. Se debe verificar que en las filas se haya realizado correctamente la sumatoria de los casilleros requeridos.

Se debe verificar el valor de la suma de:

#### **1. o código 5.1.1 Protección del aire y del clima SUMA: 5.1.2 hasta 5.1.5**

- 1.1 Prevención de la contaminación atmosférica por modificación de procesos
- 1.2 Tratamiento de los gases de escape y el aire de ventilación
- 1.3 Medición, control, análisis, etc.
- 1.4 Otras actividades Especifique:



*En la pregunta 5, en la sección 1, literal 5.1.1 “Protección del aire y del clima” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.2 hasta el 5.1.5, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.5, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Protección del aire y del clima” que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

## **2. o 5.1.6 Gestión de las aguas residuales SUMA: 5.1.7 hasta 5.1.12**

- 2.1 Prevención de la contaminación por modificación de procesos
- 2.2 Redes de saneamiento
- 2.3 Tratamiento de las aguas residuales
- 2.4 Tratamiento de las aguas de refrigeración
- 2.5 Medición, control, análisis, etc.
- 2.6 Otras actividades

*En la pregunta 5, en la sección 2, literal 5.1.6 “Gestión de las Aguas Residuales” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.7 hasta el 5.1.12, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.12, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Gestión de las Aguas Residuales” que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

## **3. o 5.1.13 Gestión de residuos SUMA: 5.1.14 hasta 5.1.19**

- 3.1 Prevención de la producción de residuos por modificación de procesos
- 3.2 Recogida y transporte
- 3.3 Tratamiento y eliminación de residuos peligrosos
- 3.4 Tratamiento y eliminación de residuos no peligrosos
- 3.5 Medición, control, análisis, etc.
- 3.6 Otras actividades Especifique:

*En la pregunta 5, en la sección 3, numeral 5.1.13 “Gestión de Residuos” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.14 hasta el 5.1.19, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.19, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Gestión de Residuos” que se realizan que no están contempladas en los numerales anteriores.*

**4. o 5.1.20 Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales SUMA: 5.1.21 hasta 5.1.26**

- 4.1 Prevención de la infiltración de contaminantes
- 4.2 Limpieza de suelos y masas de agua
- 4.3 Protección de suelos contra la erosión y otros tipos de degradación física
- 4.4 Prevención de la salinización del suelo y su descontaminación
- 4.5 Medición, control, análisis, etc.
- 4.6 Otras actividades Especifique:

*En la pregunta 5, en la sección 4, literal 5.1.20 “Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.21 hasta el 5.1.26, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.26, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Protección y descontaminación de suelos, aguas subterráneas y superficiales” que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

**5. o 5.1.27 Reducción del ruido y las vibraciones (excluida la protección en el lugar de trabajo) SUMA: 5.1.28 hasta 5.1.31**

- 5.1 Modificaciones preventivas en origen
- 5.2 Construcción de dispositivos antiruido y antivibraciones
- 5.3 Medición, control, análisis, etc.
- 5.4 Otras actividades Especifique:

*En la pregunta 5, en la sección 5, literal 5.1.27 “Reducción del ruido y las vibraciones (excluida a protección en el lugar de trabajo)” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.28 hasta el 5.1.31, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.31, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Reducción del ruido y las vibraciones (excluida a protección en el lugar de trabajo)” que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

**6. o 5.1.32 Protección de la biodiversidad y los paisajes SUMA: 5.1.33 hasta 5.1.36**

- 6.1 Protección y recuperación de las especies y el hábitat.
- 6.2 Protección de paisajes naturales y seminaturales
- 6.3 Medición, control, análisis, etc.
- 6.4 Otras actividades Especifique:

*En la pregunta 5, en la sección 6, literal 5.1.32 “Protección de la biodiversidad y los paisajes” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.33 hasta el 5.1.36, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.36, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Protección de la biodiversidad y los paisajes” que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

**7. o 5.1.37 Protección contra las radiaciones (excluida la seguridad exterior) SUMA 5.1.38 hasta 5.1.41**

- 7.1 Protección de los entornos
- 7.2 Transporte y tratamiento de residuos con alto índice de radiactividad
- 7.3 Medición, control, análisis, etc.
- 7.4 Otras actividades Especifique:

*En la pregunta 5, en la sección 7, literal 7.1.37 “Protección contra las radiaciones (excluida la seguridad exterior)” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.38 hasta el 5.1.41, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.41, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Protección contra las radiaciones (excluida la seguridad exterior)” que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

**8. o 5.1.42 Investigación y desarrollo SUMA 5.1.43 hasta 5.1.50**

8.1 Protección del aire y el clima

8.2 Protección del agua

8.3 Residuos

8.4 Protección de los suelos y las aguas subterráneas

8.5 Reducción del ruido y las vibraciones

8.6 Protección de las especies y el hábitat

8.7 Protección contra las radiaciones

8.8 Otras actividades de investigación vinculadas al medio ambiente especifique:

*En la pregunta 5, en la sección 8, literal 7.1.51 “Otras actividades de protección del medio ambiente” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.52 hasta el 5.1.57, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*En el literal 5.1.55, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Otras actividades de protección del medio ambiente”, que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

**9. o 5.1.51 Otras actividades de protección del medio ambiente SUMA 5.1.52 Hasta 5.1.57**

9.1 Administración y gestión del medio ambiente

9.2 Educación, formación e información

9.3 Actividades que generan gastos no desglosables

9.4 Actividades n.c.o.p. (No clasificable bajo otro concepto)

9.5 Prevención, preparación, limpieza y rehabilitación de desastres naturales (n.c.o.p).

9.6 Prevención, preparación, limpieza y rehabilitación de desastres tecnológicos (n.c.o.p).

*En la pregunta 5, en la sección 9, literal 5.1.51 “Otras actividades de protección del medio ambiente” se verificará que el valor registrado sea igual a la sumatoria de los literales desde el 5.1.52 hasta el 5.1.57, de acuerdo a los montos correspondientes.*

*Si el Gobierno Provincial ha marcado afirmativamente en las preguntas 2.3 y 2.5 deben existir valores para el numeral 5.1.53.*

*En el literal 5.1.55, revise que se especifiquen el tipo de actividades para la “Otras actividades de protección del medio ambiente”, que se realizan pero que no están contempladas en los literales anteriores.*

## 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:

Esta pregunta permite conocer el número de personas que laboraron en la institución, con lo que se espera conocer el personal con mano de obra calificada, mano de obra no calificada y el personal remunerado por terceros, es decir, el número total de trabajadores.

*En las celdas de la pregunta 6.1, se verificará que se encuentren ingresados el número total de trabajadores que laboraron en la institución.*

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

Consumo de Energía

Kwh/año

Valor/año

En esta pregunta se solicita que se registre el valor de consumo de energía de eléctrica en KWh/año y el costo expresado en dólares al año (USD/AÑO) de la empresa pública.

*En las celdas de la pregunta 6.2, se verificará que se encuentren ingresados los valores correspondientes a consumo de energía eléctrica en números.*

**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	

En esta pregunta se solicita que se registre la cantidad de combustible (Puede ser diesel, gasolina extra, súper, y Ecopaís) expresado en galones utilizados durante el año 2012.

*En las celdas de la pregunta 6.3, se verificará que se encuentren ingresados los valores correspondientes a consumo de combustible expresados en galones por año (gal/año).*

**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	

En esta pregunta se solicita que se especifique el número de productos maderables que adquirió la institución en el 2012; es decir, 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).

*En esta pregunta se debe verificar que el número de productos maderables que adquirió la institución durante el año 2012 se encuentre expresada en unidades por año.*

**6.5. Indique si la institución clasificó los residuos sólidos recolectados en el 2012**

SI  1 → **Conteste la 6.5.1**

NO  2

En esta pregunta debe existir una sola respuesta, sea afirmativa o negativa.

Si la respuesta es SI, debe existir información en el literal 6.5.1

En la pregunta 6.5.1. Se debe verificar la cantidad de los productos expresado en kilogramos por año (kg/año) e indicando la disposición final.

La Disposición final puede ser:

- Relleno sanitario (en caso de recolección municipal)
- Gestor ambiental calificado (en caso de que los desechos reciclables o peligrosos sean destinados a algún gestor). Se debería especificar el gestor.

Si la respuesta es NO, pase a la pregunta 6.6.

PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				
			Municipio		Gestor 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:**

En esta pregunta se debe especificar el consumo de agua de la institución durante el año 2012, expresado en m<sup>3</sup>/año y el costo expresado en dólares por año (USD/año).

Consumo de Agua

<input type="text"/>	m <sup>3</sup> /año
<input type="text"/>	Valor/año

*En las celdas de la pregunta 6.6, se verificará que se encuentren ingresados los valores correspondientes a consumo de agua en números.*

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

Esta pregunta se refiere al área que ocupa la institución expresado en metros cuadrados, tanto de área de construcción como de jardines.

		Unidad	Cantidad
Uso del suelo	Área de construcción	m <sup>2</sup>	
	Jardines	m <sup>2</sup>	

*En las celdas de la pregunta 6.7, se verificará que se encuentren ingresados los valores correspondientes a consumo de agua en números.*

## DATOS DEL INFORMANTE FINANCIERO

1. **NOMBRE.** Verifique los nombres y apellidos de la persona que proporcionó la información financiera.
2. **CARGO.** Verifique el cargo que desempeña el informante financiero.
3. **DIRECCIÓN.** Verifique la dirección de la oficina del informante.
4. **TELÉFONO.** Verifique el o los números del informante teléfono.
5. **FAX.** Verifique el número del fax del informante.
6. **MAIL.** Verifique el mail del informante.
7. **PROVINCIA.** Verifique la provincia del informante.
8. **CANTÓN.** Verifique la el cantón del informante.

## DATOS DEL INVESTIGADOR

1. **NOMBRE DEL INVESTIGADOR.** Verifique los nombres y apellidos del supervisor
2. **FECHA DE RECEPCIÓN DE LA BOLETA.** Verifique la fecha de la recepción de la boleta.
3. **NOMBRE DEL CRÍTICO CODIFICADOR.** Verifique los nombres y apellidos del codificador.
4. **FECHA DE CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN.** Verifique la fecha de crítica de la información

**5. NOMBRE DEL DIGITADOR.** Verifique los nombres y apellidos del digitador.

**6. FECHA DE DIGITACIÓN.** Verifique la fecha de digitación.

## **DATOS DEL INFORMANTE**

**1. NOMBRE.** Verifique los nombres y apellidos de la persona que proporcionó la información sobre el establecimiento.

**2. CARGO.** Verifique el cargo que desempeña el informante en el establecimiento.

**3. DIRECCIÓN.** Verifique la dirección de la oficina del informante.

**4. TELÉFONO.** Verifique el o los números del informante teléfono.

**5. FAX.** Verifique el número del fax del informante.

**6. MAIL.** Verifique el mail del informante.

**7. PROVINCIA.** Verifique la provincia del informante.

**8. CANTÓN.** Verifique la el cantón del informante.

## OBSERVACIONES

### OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN

AÑO		MES		DÍA		Super:		Coord:	
2	0	1	3						

Registre las observaciones pertinentes a la supervisión del formulario.

MES

--	--

Registre el mes en que se realizó la supervisión en números enteros.

DÍA

--	--

Registre el día en que se realizó la supervisión en números enteros.

Super:
Coord:

Deberá marcar con una X quien hay realizado la supervisión de ese formulario.

Coord:
--------

Registre aquí la sumilla correspondiente.