

**ENCUESTA EXHAUSTIVA  
A EMPRESAS Y SUS ESTABLECIMIENTOS.  
(FASE II – CENEC 2010)**

**MANUAL DE CONSISTENCIA Y VALIDACIÓN.**

**Criterios Generales a tener en cuenta en la Consistencia y Validación.**

**Este Manual, está asociado a la propuesta de que el “revisor”,  
proceda con base en el esquema de  
“Codificación, Consistenciación y Digitación Integradas”.**

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente manual tiene por objetivo dar un conjunto de pautas básicas, tanto generales como específicas, que sirvan para llevar a cabo la consistencia y validación de la información a nivel de cada empresa y sus establecimientos.

El proceso de consistencia y validación, implica analizar la información de los “formularios a nivel empresa” y de cada “formulario a nivel establecimiento” y “a nivel unidades auxiliares”, de dicha empresa.

Esta consistencia y validación recibe el nombre de consistencia "intra" bloque de formularios asociados a una empresa.

Otro tipo de consistencias, que también deberá ser realizada, es la llamada "inter" formularios.

Este último tipo de consistencias (inter formularios) es también de gran importancia. Las mismas sólo se pueden llevar a cabo cuando se tenga recolectado un número suficientemente grande de formularios, ya que implican efectuar distintos tipos de comparaciones y análisis estadísticos entre diferentes empresas. En consecuencia, son consistencias que pueden recién comenzar a ser realizadas, después de tener conformada una base de datos que cubra por lo menos un 30% de la carga total de trabajo.

Esta labor debe ser realizada antes de producirse los tabulados de la encuesta.

En este manual se presenta sólo lo concerniente a la validación y consistencia "intra", ya que esto es lo que resulta clave tener afinado e implementado, antes del inicio del relevamiento de la “Encuesta a Empresas y sus Establecimientos”.

La consistencia "intra" es vital en el marco de los procedimientos a ser utilizados para garantizar la calidad de la información que se recolecte.

**Las pautas que se darán tienen que ver con:**

- 1. La validez de los códigos asignados.**
- 2. La completitud del llenado.**
- 3. La coherencia lógica de las respuestas.**

## COHERENCIA LÓGICA DE LAS RESPUESTAS.

En cuanto a la coherencia lógica de las respuestas existirán dos tipos de inconsistencias:

- a. **Las probables**, que son las que corresponden a situaciones que sin ser imposibles, es muy difícil que se presenten en la práctica, con lo cual es muy probable que se esté frente a errores en las anotaciones.

En este caso puede ocurrir que, en “observaciones”, existan comentarios e informaciones adicionales que demuestren que la inconsistencia no es tal y que la situación detectada, como poco probable, está justificada y es correcta.

A estas inconsistencias se las señalará como (IP), "inconsistencia probable". Este código implica que deben revisarse cuidadosamente las “observaciones”, para ver si las mismas explican los datos anotados y permiten llegar a la conclusión que la inconsistencia no es tal.

Si fuera necesario, la resolución de estas inconsistencias, cuando son relevantes, implicará la vuelta a campo.

- b. **Las absolutas**, que son aquellas que corresponden a circunstancias en que la incoherencia es ilevantable. O sea donde la falta de lógica es indiscutible.

A estas inconsistencias se las denominará (IA), inconsistencias absolutas.

De todas formas deben de revisarse las “observaciones”, pues de las mismas pueden surgir elementos de juicio que permitan corregir las anotaciones erróneas.

Las formas de efectuar la detección de inconsistencias pueden ser:

1. Manual solamente. (M).
2. Por computador solamente. (C).
3. Manual con el apoyo del computador. (M-C).

Una norma general a seguir, será que cuando se introduzcan ajustes y modificaciones a la información original, la misma debe de todas formas siempre quedar registrada, o sea no debe ser "borrada" ni del formulario ni del computador. Esto obedece al hecho de que, al supervisar lo

realizado a nivel de detección de inconsistencias y de sus correcciones, es imprescindible contar con dicho dato.

Otro aspecto a considerar es que al momento de presentarse una inconsistencia del tipo detectable por el computador, el programa de validación la señalará y en principio, salvo decisión expresa del revisor, impedirá que se pueda seguir avanzando en la entrada de datos y en la inclusión de la unidad de observación y sus variables en la base de datos.

## **PERMISAMIENTO DE DATOS.**

Para que el “**proceso de digitación, codificación y consistenciación integrado**” no se detenga y/o enlentezca, se introduce la figura del “**permisamiento**” que permite que el proceso pueda continuar.

En este sentido existirán **tres tipos básicos de permisamiento**:

1. **PA, "permisamiento por aclaración"**. Es un caso de permisamiento basado en que las aclaraciones obtenidas de la lectura de las observaciones y de consultas en campo (que deben volcarse en las observaciones también) han permitido confirmar la validez de los datos. Puede darse en principio sólo para "inconsistencias probables", pero no para "inconsistencias absolutas". No obstante lo anterior, como la calificación de una inconsistencia como IP ó IA tiene un cierto grado de relatividad, también pueden darse casos en que alguna inconsistencia de tipo IA sea PA. Esta situación debe estar muy bien fundamentada.
2. **PI, "permisamiento por imputación"**. Es un caso de permisamiento que implicó realizar algún tipo de imputación y/o modificación de los datos que levantó la inconsistencia. Los criterios utilizados para imputar deben volcarse en las observaciones, de forma que los supervisores puedan evaluar si estos han sido o no correctos.
3. **PD, "permisamiento por error de digitación"**. ". Es un caso de permisamiento que surge debido a inconsistencias que se producen por haberse cometido un error al digitar la información. El error debe corregirse y la ocurrencia de este hecho debe dejarse registrada, de forma que los supervisores puedan evaluarla y revisarla.
4. **PP, "permisamiento provisional"**. Es un caso de permisamiento no definitivo a la espera de que se pueda pasar a la situación PA o PI, con base en la recolección en campo de nueva información que sea consistente.

El revisor al "permisar", se compromete expresamente con una decisión concreta que adopta. Esto permite que, el proceso de control de la calidad de la labor del revisor, cuente con otro importante elemento de juicio, al momento de evaluar su desempeño.

Luego de finalizado completamente el proceso de codificación, validación y consistencia, incluyendo las eventuales vueltas a campo, los formularios ingresarán en la base de datos depurada, con información que caerá en una de las siguientes situaciones:

- Sin código de permisamiento, pues no entró dentro de las inconsistencias probables ni de las absolutas.
- Con código de permisamientos del tipo PA. Corresponde al caso de haberse presentado alguna inconsistencia probable que luego se comprobó que no era tal.
- Con código de permisamientos del tipo PI. Corresponde al caso de haberse presentado alguna inconsistencia probable o absoluta que fue resuelta por imputación.
- Con código de permisamientos del tipo PD. Corresponde al caso de haberse presentado alguna inconsistencia por error de digitación habiendo sido corregida la digitación.

Los formularios con permisamientos **PP**, están aún en proceso de ajuste y de obtención de información consistente. **En la base de datos definitiva no debe quedar ninguna situación PP.**

**Los supervisores de los “revisores” controlarán por muestreo todas las situaciones tipo: PA, PI y PD.**

**Las situaciones “PP” pueden en algunos casos ser corregidas por los revisores asignándoles luego uno de los códigos PA, PI ó PD. Si en oficina o por teléfono no es subsanable del error se debe volver a la empresa.**

## **ESQUEMA DEL MANUAL DE CONSISTENCIA.**

A continuación se presenta el esquema de este manual.

Existirán reglas de consistencia que son válidas en general para muchos formularios y preguntas tipo. Estas reglas se detallarán una sola vez y serán válidas para todas las circunstancias análogas.

Por otra parte existirán reglas específicas válidas para circunstancias particulares.

Asimismo, existirán reglas de consistencia que tendrán que ver con variables de un mismo formulario y reglas que relacionarán variables de diferentes formularios (por ejemplo del formulario a nivel de “Establecimientos tipo CIIU” y del “Formulario de Empresa”).

En cuanto a las relaciones que se deben dar entre las respuestas a distintas preguntas, para que no existan inconsistencias, se tienen dos tipos de situaciones:

1. Caso en que si en la "**pregunta i**" *se responde "rrr"* en la "**pregunta j**" se debe tener una *respuesta "sss"* y *viceversa*, si en la "pregunta j" se responde "sss" en la "pregunta i" se debe tener una respuesta "rrr".
2. Caso en que si en la "**pregunta i**" *se responde "rrr"* en la "**pregunta j**" se debe tener una *respuesta "sss"* pero no necesariamente, si en la "pregunta j" se responde "sss" en la "pregunta i" se debe tener una respuesta "rrr".

En el caso 1, en general no se volverá a repetir, en este manual, el control mencionado para la pregunta "i", cuando se vea la pregunta "j" (salvo algún caso en que se desee remarcar el control). Esto ocurrirá cuando se mencione "y viceversa".

Se deja constancia expresa de que, **cuando se enuncien los controles a tener en cuenta, según las circunstancias, se optará por:**

- **Señalar la relación correcta o esperada.**

En este caso IA ó IP hacen referencia al hecho de que no se cumpla lo correcto o lo esperado.

- **Señalar la relación no correcta o no esperada.**

En este caso IA ó IP hacen referencia al hecho de que se dé lo no correcto o lo no esperado.

Cabe finalmente señalar que todo lo que a continuación se plantea, sólo puede aplicarse integralmente cuando los todos los formularios relacionados con una “empresa” estén llenos

completamente y entregados en primera instancia para que el revisor lleve a cabo los ajustes y el análisis de consistencia final.

## **COMPLETITUD (ASPECTOS GENERALES).**

La completitud tiene que ver con la forma de realizar las anotaciones a nivel de cada pregunta.

En principio, las respuestas pueden ser, según el tipo de pregunta, del siguiente tipo:

1. Descripción literal de la información solicitada.
2. Anotación de un valor numérico, correspondiente a un valor, cantidad, etc., o a un código.
3. Anotación "**N/S**" caso en que el o los informantes "no saben la respuesta" desconocen el dato.
4. Anotación "**N/R**" caso en que el o los informantes "deciden no responder", conocen el dato pero rechazan darlo.
5. Anotación "**S/D**" caso en que sin ser "N/S" ni "N/R" por alguna razón el dato no se ha obtenido, se está sin dato.

### **NOTA**

Cuando aparece anotado "N/S", "N/R" o "S/D", en observaciones debe explicarse claramente lo que justifica ese hecho. Son casos en que será necesario imputar, si finalmente no se logra obtener el dato.

6. Anotación de una "**raya**": [-----]. Corresponde al caso donde no se debe anotar nada en una casilla.

Esta mecánica obliga al encuestador, a su supervisor y al revisor, a comprometerse con los datos, ya que cada tipo de anotación implica un determinado tipo de información o la circunstancia de que se averiguó y no corresponde llenar la o las casillas en cuestión.

### **Validación de la "Completitud".**

La comprobación de que esto se ha hecho correctamente se **puede hacer "manualmente"**, mediante una rápida mirada del formulario, y **se hará siempre por "computador"**.

## **CODIFICACIÓN (ASPECTOS GENERALES).**

La codificación a nivel de los diferentes formularios puede ser hecha de dos formas según el tipo de pregunta:

1. Casos en que el formulario prevé una descripción con base en la cual se debe anotar un código.

Este caso se divide a su vez en dos:

- Cuando el encuestador debe efectuar la codificación (casos de codificadores con un número relativamente reducido de códigos diferentes)
- Cuando el encuestador no codifica, casos de codificadores amplios, con muchos códigos. Por ejemplo: la CIIU III y la CCP. En estos casos codificará el revisor.

2. Casos en que el formulario no prevé una descripción con base en la cual se debe anotar un código.

Son casos donde el encuestador codifica directamente con base en la respuesta o información obtenida. Por ejemplo: forma de captación, situación del local, tipo de local, etc.

En general, se deberá marcar la casilla que corresponda, salvo el caso de responderse “Otros” y que sea necesario describir la situación y darle un código.

A nivel del revisor, el programa de entrada de datos debe prever que, en los casos en que el código se asigna con base en una descripción, al digitar éste “la descripción”, aparezca un menú de códigos probables entre los cuales se espera que esté el que debe asignarse (llamada **“codificación asistida”**). De ser así, se marcará el código que corresponda. En caso contrario se deberá buscar el código manualmente en el “Codificador” respectivo. Es de esperar que la búsqueda manual sólo deba realizarse en un porcentaje muy bajo de casos.

Asimismo, dado un código, debe ser posible que en pantalla aparezca la descripción literal que el codificador hace del mismo.



Esto se hace con el fin de que en el momento se pueda verificar si no hubo un error de digitación o de asignación de código.

### **Validación de la “Codificación”.**

1. Si el código fue digitado, el computador verificará si el número respectivo está o no entre los posibles. En caso de no estar entre los posibles el computador lo señalará y no permitirá en principio su entrada. Será una IA, inconsistencia absoluta, a la que, luego de corregirla o no, se le asignará el código de “permisamiento” que corresponda en la digitación.
2. La validación de que la codificación asignada, con base en descripciones literales, es correcta sólo se puede realizar en forma "manual". (M). Se contará como ya se mencionó con la ayuda que el computador provee al mostrar en pantalla la descripción de lo que el código representa y permitir su cotejo con lo anotado en el formulario. El citado cotejo será siempre visual, leyendo ambas descripciones. **Los supervisores de los “revisores” controlarán por muestreo este tipo de validación.**

## **RECORDATORIOS.**

En general para todo tipo de “Gastos” se prevé trabajar con base en “Recordatorios” (listas de posibles tipos de gasto).

Para cada “ítem” de gasto, se debe anotar si la empresa incurrió o no en el mismo.

## **CRITERIOS GENERALES DE CONSISTENCIA Y VALIDACIÓN.**

Se señalan a continuación una serie de criterios de consistencia y validación de tipo general, adicionales a lo señalado en los capítulos sobre "completitud" y "codificación".<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se usará de aquí en adelante la siguiente notación:

- M, control manual.
- C, control por computador.
- M-C control tanto manual como por computador.  
y además
- IP, inconsistencia probable. Caso en que deben revisarse las observaciones.

1. Todas las sumas previstas deben dar igual al total. (C; IA).
2. Cuando en una casilla esté previsto anotar un valor y éste sea cero se debe anotar "0" y no dejar en blanco la casilla o anotar [--]. (C; IA).
3. Los nombres y códigos del encuestador, el supervisor y el revisor deben ser iguales en todos los formatos en que se prevé su anotación. (C; IP). Es IP pues puede ocurrir que algún formato lo llene otro encuestador. Caso de renuncia enfermedad, etc.
4. El número del “formulario de empresa” debe ser igual en todos los formularios en que se prevé su anotación. (C; IA).

#### **NOTA**

En general los criterios de consistencia y validación señalados en "completitud", "codificación" y "criterios generales de validación" no serán repetidos al analizar cada formato, salvo que se considere pertinente volver a hacer hincapié en ellos.

### **IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS CASOS PREVISTOS EN EL “CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MUESTRA EN CAMPO”.**

El revisor debe identificar con precisión todos los casos previstos en el “control del funcionamiento de la muestra en campo” y la información pertinente para proceder a realizar los ajustes previstos a nivel del “Marco” y de los tamaños muestrales.

Estos casos son los explicitados en el documento sobre “control del funcionamiento de la muestra en campo” y por tal razón no se vuelven a detallar en este manual.

### **FORMULARIO A NIVEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **NOTA SOBRE LOS FORMULARIOS DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO.**

*Tanto a nivel del formulario de establecimiento como del de empresa, sólo se mencionarán las características del análisis de consistencias que no han sido mencionadas antes.*

- 
- IA, inconsistencia absoluta.

## **1. Identificación del establecimiento o unidad auxiliar.**

1. Los números de empresa deben ser iguales, en todos los formularios a nivel “Establecimiento tipo CIIU” y “Empresa”, y deben coincidir con los del “Marco de Lista de Empresas y sus Locales tipo CIIU”.
2. El número de Establecimiento o Unidad Auxiliar tipo CIIU, debe ser uno de los que aparece en el capítulo del formulario de empresa, donde se determinan los establecimientos tipo CIIU y las unidades auxiliares tipo CIIU.
3. Para cada número de establecimiento o unidad auxiliar debe haber uno y sólo un formulario de establecimiento tipo CIIU abierto.

## **2. Actividades del E(CIIU) o UA(CIIU).**

1. Si se detalla alguna “Actividad Secundaria” se debe detallar “Actividad Principal”.
2. Si aparece detallada alguna “Actividad Auxiliar”, en principio no deben de estar llenos los espacios de “Actividad Principal” y “Actividad Secundaria”.
3. La descripción será digitada y sólo puede comenzar con una de los siguientes grupos de palabras:

-**"Comercio mayorista (o minorista) de ....."**.

-**"Fabricación de ....."**.

-**"Servicios de ....."**.

-**"Extracción o explotación de ....."**.

-**"Producción de ....."**.

-**"Pesca de ....."** .

4. Los códigos CIIU deben estar entre los posibles.
5. Se debe obligatoriamente tener listado por lo menos un “producto” y un “insumo”.
6. Los códigos de los “productos” y los “insumos” deben estar entre los posibles.
7. El código CIIU, deben estar acorde a los códigos de “productos listados”.

8. Los códigos de los “productos” deben estar también digitados en los capítulos donde se capta la producción del establecimiento. La situación inversa puede no ocurrir para los “productos” que no son los “principales”.

### **3. Locales tipo CIIU en que opera el establecimiento.**

1. Los números, nombres y direcciones de los L(CIIU), deben corresponderse con que se informó para este local a nivel empresa.

### **4. Personal Ocupado y Remuneraciones Corrientes en dinero.**

1. Si se marca, “**1. Propietarios y socios activos**” y/o “**2. Trabajadores familiares no remunerados**”, en “Sector Institucional” del formulario de empresa, sólo puede estar marcado:

- Empresa no constituida en sociedad.

2. Si se marca, “**1. Propietarios y socios activos**” y/o “**2. Trabajadores familiares no remunerados**”, en “Naturaleza Jurídica” del formulario de “Empresa” sólo puede estar marcado:

- Propietario individual

o

- Sociedad de hecho

3. En principio debe tener el “establecimiento tipo CIIU” al menos un trabajador dependiente.

Si no tuviera ningún trabajador dependiente, en observaciones debe de explicarse claramente el porqué.

4. La forma en que se estimó el promedio de personal ocupado por categorías, debe estar explicada siempre en Observaciones.

5. En cuanto al Valor de las Remuneraciones pagadas y de los pagos a los trabajadores domiciliarios independientes, el valor per cápita debe estar den un intervalo (m, M) que se debe definir de acuerdo al mercado laboral ecuatoriano.

6. Si la actividad es manufactura, electricidad, gas, agua, agropecuaria, el número de obreros debe ser mayor que "0" y por lo menos debe haber "uno" en "Obreros relacionados directamente con el proceso productivo".

Si no se cumple lo anterior, en observaciones debe de explicarse claramente el porqué.

7. Si la actividad es de comercio o servicios, el número de empleados debe ser mayor que "0". Si no tuviera ningún empleado, en observaciones debe de explicarse claramente el porqué.
8. Si existen trabajadores domiciliarios, en Observaciones debe de explicarse en detalle la relación contractual con el fin de determinar si son trabajadores dependientes o independientes.
- .
9. Si se declara que se tiene "trabajadores que son pagados a través de facturas por servicios", en el capítulo donde se captan dichos gastos por servicios, los mismos deben estar reflejados.
10. Si existen trabajadores domiciliarios considerados "independientes", en otros gastos se debe de informar lo pagado a estos trabajadores que prestan un servicio a la empresa.
11. El número de horas trabajadas debe estar en un rango (m, M) definido según el número de trabajadores.

## **5. Remuneraciones.**

1. Los items "Sueldos y Salarios Básicos en Dinero", "Horas Extraordinarias", "Comisiones" y "Bonos y Compensaciones en Dinero" deben ser iguales a los totales declarados en el capítulo anterior.
2. Si se declaró Remuneraciones en Especie, y según su tipo corresponden a bienes que se declaran en los capítulos sobre "Adquisiciones de Bienes" ó "Producción de Bienes", en los capítulos que corresponda debe informarse sobre estos "gastos" en la columna respectiva.
3. Si se declaró Remuneraciones en Especie, y según el tipo corresponden a servicios que son producidos por la empresa con ese fin, su valor debe estar informado en el capítulo respectivo. Si son adquiridos por la empresa dicho rubro debe estar declarado en gastos y

ser mayor o igual al valor de las remuneraciones en especie respectivas.

4. El dato de aguinaldos debe estar dentro de los parámetros ecuatorianos. En caso contrario debe explicarse la razón en Observaciones.

Lo mismo debe de ocurrir con aguinaldos y otros bonos y similares que están previstos por ley.

## **6. Prestaciones sociales no basadas en fondos especiales.**

1. Si se declaró prestaciones en especie, y según el tipo corresponden a bienes que se declaran en los capítulos sobre “Adquisiciones de bienes” o “Producción de bienes”, en estos capítulos debe informarse también sobre estos gastos en la columna respectiva.
2. Si se declaró prestaciones en especie, y según el tipo corresponden a servicios que son producidos por la empresa con ese fin, su valor debe estar informado en el capítulo respectivo. Si son adquiridos por la empresa dicho rubro debe estar declarado en gastos y ser mayor o igual al valor de las remuneraciones en especie respectivas.
3. Si existen “prestaciones sociales no basadas en fondos especiales” previstas por la ley, las mismas deben estar declaradas.

## **7. Contribuciones de los empleadores y los empleados a Fondos de Seguridad Social y Fondos y Cajas de Ahorro.**

1. La información correspondiente a aportes al Seguro Social y a Otros Organismos Públicos, debe estar acorde con los porcentajes de aportes que marca la ley aplicados a las remuneraciones base del cálculo. En caso contrario debe explicarse la razón en Observaciones.
2. Si hay contribuciones a fondos de seguridad social manejados por la empresa, a nivel de la empresa, es de esperar que haya gastos correspondientes al pago de este tipo de prestaciones. Estos gastos deben estar mencionados en “Observaciones” así como su impacto en el movimiento de la cuenta de “Fondos y Provisiones” para estas prestaciones.

## **8. Materias Primas, Materiales Auxiliares, Envases y Embalajes,**

## **Repuestos y Accesorios, Combustibles y Lubricantes y Mercaderías.**

1. Las “existencias iniciales” más las “entradas” deben ser iguales a las “salidas” más las “existencias finales” a nivel de cada rubro, en cantidades.
2. La relación anterior, pero, a nivel de valores, en general dará que: existencias iniciales más las entradas son menores que las salidas más las existencias finales a nivel de cada rubro.

Esto se dará cuando haya incrementos de precios en el período.

Si la situación es inversa se debe explicar en observaciones.

3. Si se han dado bienes a terceros para que realicen trabajos de fabricación para el establecimiento, debe de haber gastos a nivel de servicios de fabricación. Asimismo es de esperar que en “Producción” estén reflejadas las cantidades y valores de lo producido bajo esta modalidad.
4. Si se han recibido bienes a terceros para prestarles el servicio de trabajos de fabricación para dichos terceros, debe haber ingresos a nivel de servicios de fabricación.
5. Si se han hecho o recibido transferencias de otros establecimientos de la empresa a nivel agregado, para toda la empresa, estas cantidades y valores deben cancelarse.
6. Los precios promedio deben de estar dentro de rangos aceptables dado el mercado.
7. Es de esperar que los precios promedio de las adquisiciones sean menores o iguales que los de las disposiciones, si hay incrementos de precios en la economía.
8. Si declara importaciones, es de esperar que declare Derechos de Importación y otros gastos conexos al hecho de importar.

## **9. Energía eléctrica.**

1. Los precios promedio deben de estar dentro de rangos aceptables dado el mercado.
2. Las cantidades “generadas” más las “adquiridas” deben iguales a las “dispuesta”. También debe cumplirse que las cantidades desagregadas de lo “adquirido” sean iguales a

su total. Idem para lo “dispuesto”.

## **10. Agua.**

Las consistencias son análogas a “Energía Eléctrica”.

## **11. Impuestos y subsidios.**

1. El IVA (sobre ventas y sobre compras, deducible y no deducible, referido a transacciones internas o con el exterior) y los impuestos sobre consumos especiales deben corresponderse, en lo pertinente, con los valores de las ventas y las compras (por rubros, origen y destino), teniendo en cuenta los productos gravados y las tasas de impuestos, así como las reglamentaciones que afectan a nivel del IVA lo que es deducible y lo que no.
2. Las mismas consideraciones, en lo pertinente, valen para los Derechos y Otros Impuestos sobre las Importaciones y a nivel de Subsidios.
3. Es de esperar que se declare el pago de patentes y otros impuestos sobre la producción previstos por ley.

## **12. Otros gastos relacionados con la producción.**

1. Los ítems “Útiles y materiales de escritorio” y “Otros materiales e insumos (limpieza, mantenimiento, pequeñas herramientas, etc.)”, se espera que sean positivos.
2. Sobre los “trabajos de fabricación”, pagados a terceros, vale lo ya explicitado antes.
3. Si hay gastos a nivel de los ítems “Materiales e insumos para la fabricación o remodelación propia de activos fijos”, “Trabajos de fabricación o remodelación de activos fijos hechos por terceros” y/o “Trabajos de reparación no corrientes (que implican formación bruta de capital fijo) hechos por terceros”, debe haber formación bruta de capital por cuenta propia y viceversa, asociados a los códigos que corresponda.
4. A nivel de los bienes cuya adquisición se reporta en este capítulo, es de esperar que haya inventarios positivos.
5. Si la empresa tiene teléfono debe tener gastos en teléfono.



6. Si hay trabajos de instalación de activos fijos, debe de haber formación bruta de capital a ese nivel.
7. Si hay pago de fletes sobre compras y/o sobre ventas, debe de haber compras y/o ventas de bienes.
8. Si hay pagos por capacitación y gastos de representación debe de haber trabajadores remunerados.
9. Si declaró personal pagado por “factura de servicios” debe haber gastos en este rubro.

### **13. Producción y ventas de productos terminados.**

1. Valen las relaciones en cantidades y valores planteadas para bienes adquiridos.
2. Idem las consistencias a nivel de precios.
3. Idem las transferencias a otros establecimientos de la empresa.
4. Idem para “Producción” hecha utilizando “servicios de terceros” ó producción con “insumos de terceros”.

### **14. Actividad comercial.**

1. Si hay líneas de productos comerciados debe de haber información sobre costos de venta en los capítulos respectivos a nivel de la columna reventa. La coherencia debe darse a nivel de líneas de productos y de ventas al mercado interno y al externo.
2. Valen también aquí las consistencias a nivel de precios promedios.
3. Es de esperar que los márgenes promedio de comercio, por líneas de productos y ventas en el mercado interno y externo, estén dentro de rangos razonables que deben de ser establecidos.

### **15. Otros ingresos.**

1. Si hay alquileres de maquinaria, equipo, vehículos y otros activos, deben de existir los

activos respectivos.

2. A nivel de ingresos por servicios de fabricación vale lo ya anotado antes.
3. Si hay alquileres de inmuebles, deben de existir los activos respectivos.
4. Si hay ingresos por fletes, deben de existir los activos respectivos.

## **16. Formación bruta de capital fijo.**

1. Vale lo ya mencionado para la fabricación o construcción de activos por cuenta propia.

Se espera además que el valor de la formación bruta de capital por cuenta propia supere a los gastos en materiales y servicios de terceros utilizados en su producción.

2. Para las transferencias recibidas o hechas a otros establecimientos de la empresa, se debe, a nivel agregado, para toda la empresa, cancelar todo.
3. A nivel de compras en el país o el extranjero, valen las consistencias ya citadas para los impuestos.
4. La maquinaria y equipo relacionada con la actividad principal que se declare, debe estar acorde con la misma.
5. Valen las consistencias ya mencionadas a nivel de las trasferencias entre establecimientos.

## **FORMULARIO A NIVEL EMPRESA.**

### **I.- Datos Generales de la Empresa.**

#### **1. Nombre o Razón Social.**

1. Si en “Razón Social o Nombre del Propietario” aparece escrito uno o más nombres de personas, sin ningún aditamento del tipo SA, SRL, etc., en “Naturaleza Jurídica” debe aparecer marcado “Persona Natural” o “Sociedad de Hecho” y viceversa. (C, IP).

2. Si fuera correcta la descripción, posiblemente le falte el aditamento de la forma jurídica respectiva, lo cual debe de corregirse.
3. Si en “Razón Social o Nombre del Propietario” aparece escrito algún tipo de “sociedad” en “Naturaleza Jurídica” debe aparecer marcado el respectivo código y viceversa. (M-C, IA).
4. Si en “Razón Social o Nombre del Propietario”, aparecen palabras que indiquen que se está frente a una “Empresa Pública”, en “Naturaleza Jurídica” debe aparecer marcado el respectivo código y viceversa. (M-C, IA).

## **2. Nombre Comercial.**

Puede o no aparecer escrito. En caso de no tenerlo debería haber aparecido una raya [-].

## **3. Ubicación de la Matriz o Administración Central de la Empresa.**

1. Los datos de Provincia, Cantón, Parroquia, Zona y Manzana deben de estar entre los que son posibles. (C, IA).
2. La descripción de la Calle, Avenida, Pasaje, etc., Zona Urbana, Piso, Oficina, apto., local y Teléfonos, debe ser clara y completa. (M).
3. Si se trata de un “Edificio”, debe aparecer información sobre N° de piso y N° de oficina o departamento. (M-C, IP).

## **4. Otros datos.**

1. Los datos sobre Fax, E Mail (correo electrónico), Apartado Postal deben también ser claros y precisos.
2. El “Año de fundación” debe ser menor o igual que el “Año de inicio de actividades” ó, si corresponde, la “Fecha de cierre de actividades”. Asimismo el “Año de Fundación” será menor o igual a 2010. Si fuera 2011 se deberá explicar en observaciones, que ha ocurrido (podría haber habido un cambio de firma o de naturaleza jurídica).

## **5. Sector Institucional.**

1. Debe estar marcado uno de los sectores institucionales, que la encuesta prevé cubrir.

2. El mismo debe ser coherente con el “Nombre o Razón Social” y con la “Naturaleza Jurídica” y viceversa.

**6. Estructura jurídica de la empresa.**

1. Debe ser coherente con el “Nombre o Razón Social” y con el “Sector Institucional” y viceversa.

**7. RUC y Otros Registros.**

1. Debe tener un RUC coherente con el declarado en el “Marco” y con los posibles números de dicho registro.
2. Si no tiene RUC se anota una raya “-----” y en Observaciones deben estar precisamente explicadas las razones de este hecho.
3. Idem para otros registros que se desee conocer según las instrucciones dadas.

**8. ¿Esta empresa pertenece a algún Grupo Económico? Nombre del Grupo Económico y detalle las principales empresas del grupo a que pertenece.**

1. La información debe ser clara y precisa.

**II. Datos del informante principal de la empresa.**

1. La información debe ser clara y precisa.

**III. Datos del encuestador, del supervisor y del revisor.**

1. Deben aparecer nombres y códigos coherentes con la identificación del personal de encuesta respectivo.

**IV. Composición del capital pagado.**

1. Debe estar acorde con el sector al que pertenece la empresa.

## **V. Actividades que realiza la empresa.**

1. Valen las mismas consideraciones hechas para “Establecimiento”.
2. Las actividades declaradas deben estar acordes con lo informado para los establecimientos.

## **VI. Locales de la empresa.**

1. En lo pertinente valen las mismas consistencias planteadas a nivel del local donde funciona la Matriz o Administración Central.

## **VII. Establecimientos tipo CIU y Unidades Auxiliares tipo CIU.**

1. Todos los locales de la empresa deben de aparecer por lo menos una vez, como sede de un establecimiento o una unidad auxiliar.
2. A nivel de actividad principal, deben cumplirse, en lo pertinente las exigencias planteadas a nivel del Formulario de Establecimiento.
3. La actividad principal, debe estar acorde con las principales líneas de productos producidos que se informan a nivel de cada formulario de establecimiento.
4. El tipo de formulario debe corresponderse con la actividad principal de cada Establecimiento Tipo CIU.
4. Las unidades auxiliares deben por lo menos apoyar a dos o más establecimientos tipo CIU.