



censo 2010

NACIONAL ECONÓMICO

MANUAL DEL EMPADRONADOR

*¡abre la puerta **al futuro!***

 **INEC**
instituto nacional de estadística y censos

CENSO NACIONAL ECONÓMICO CENEC - 2010

MANUAL DEL EMPADRONADOR

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), llevará a cabo a los treinta años, el Censo Nacional Económico (CENEC-2010); en su primera fase se efectuará el empadronamiento completo del universo de investigación, donde se recogerá información básica sobre los establecimientos económicos “visibles”, referida a: identificación y ubicación del establecimiento; clasificación de la actividad económica; ingresos, costos, gastos, existencias y activos fijos totales; personal ocupado y gastos en remuneraciones; financiamiento del establecimiento e información adicional del establecimiento.

Para el levantamiento de información del CENSO NACIONAL ECONOMICO, se ha elaborado el presente Manual para el correcto levantamiento de información. Todas las personas que intervienen en este evento, tienen la obligación de llevar consigo este manual para realizar las consultas que sean necesarias.

La información a ser recogida por los empadronadores, 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 censal, en el que se recogerán los datos referentes a las actividades económicas de la empresa encuestada.

CAPITULO I

LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA

1. Ley de Estadística

La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "Ley de Estadística" publicada en el Registro Oficial No. 82 del 7 de mayo de 1976, mediante la cual responsabiliza a este Organismo por la ejecución, entre otras actividades, de las Encuestas Económicas Anuales de Manufactura y Minería; Comercio Interno y Hoteles, Restaurantes y Servicios.

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

1.2 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".

1.3 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".

1.4 De las sanciones

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

CAPITULO II

OBJETIVO DEL CENEC Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

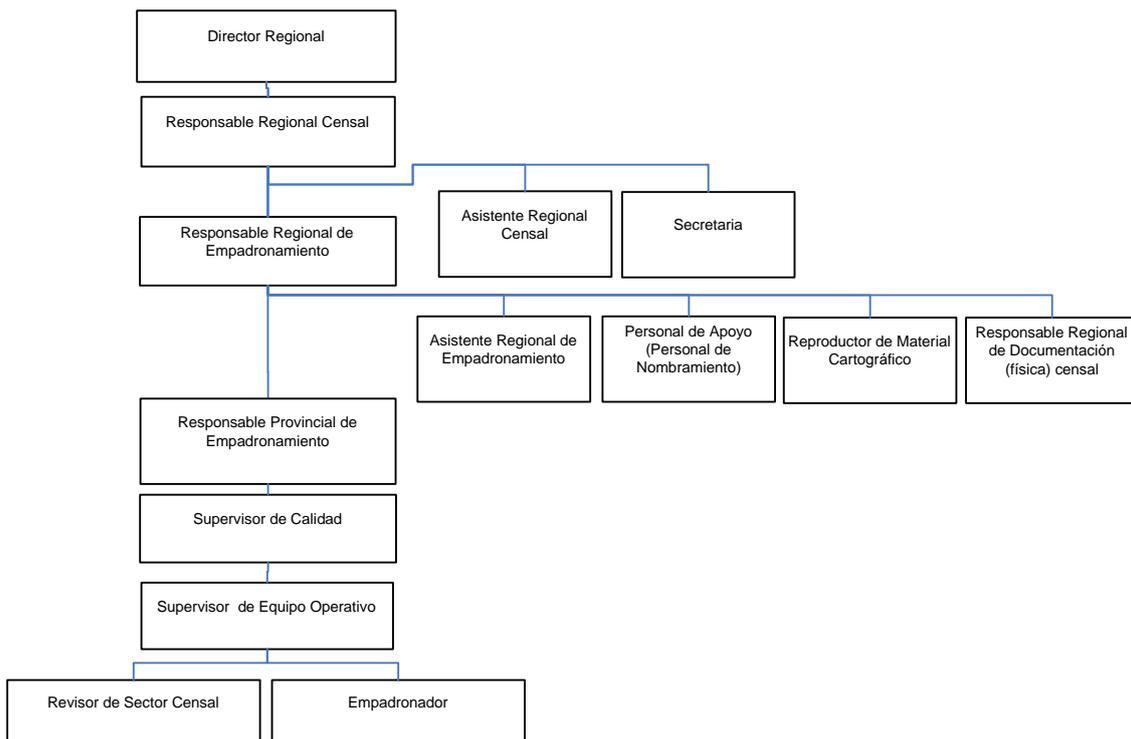
1. Objetivo

Disponer de información estadística desagregada sobre la estructura del aparato productivo nacional, dispuestas en términos de la distribución geográfica y sectorial de los establecimientos económicos residentes, considerando sus principales características de funcionamiento y tamaño.

2. Organización y Estructura

La recolección de la información es una de las actividades fundamentales en la realización del Censo Económico 2010. Para cumplir con el objetivo de brindar información con calidad y oportunidad se requiere de la participación eficiente de varias figuras operativas, de las cuales se destaca principalmente el Empadronador, quien tendrá la responsabilidad de obtener la información directamente en campo de cada uno de los establecimientos económicos.

Para el desarrollo de las actividades censales, el INEC, a nivel Regional, ha adoptado la siguiente estructura operativa:



Funcionalmente la conducción del Proyecto, a nivel nacional, depende de un Coordinador General, designado por el Director General del INEC.

El equipo encargado del levantamiento de información, estará conformado por cinco personas: cuatro empadronadores y un supervisor de equipo. Además por cada equipo operativo existirá un Revisor. Este personal estará bajo la responsabilidad del Responsable de Empadronamiento Regional.

a) Responsable Regional de Empadronamiento:

Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura regional del INEC, que cuenta con cuatro Direcciones Regionales: Regional Norte (DINOR 1) con Sede en Quito; Regional del Litoral (DILIT 2) con sede en Guayaquil; Regional Centro (DICEN 3) con sede en Ambato y Regional del Sur (DISUR 4)

DINOR 1
Pichincha
Carchi
Imbabura
Esmeraldas
Santo Domingo de los Tsáchilas
Sucumbíos
Orellana
Napo

DILIT 2
Guayas
El Oro
Los Ríos
Manabí
Santa Elena
Galápagos

DICEN 3
Tungurahua
Cotopaxi
Chimborazo
Bolívar
Pastaza

DISUR 4
Azuay
Cañar
Loja
Morona
Santiago
Zamora
Chinchi

b) Supervisión Regional (Monitoreo y Seguimiento):

Estará a cargo del personal del Equipo Técnico de cada Regional.

c) Supervisor Técnico Provincial de Empadronamiento:

Serán los responsables del proceso operativo en cada una de las provincias a su cargo.

d) Supervisor de Calidad:

Serán responsables de diez equipos de trabajo (10 Supervisores) asignado a su cargo y controlarán la calidad y cobertura de su área de responsabilidad.

e) Supervisores de Equipo:

Serán los responsables de cada equipo de trabajo asignado a su cargo (4 empadronadores).

f) **Empadronadores:**
Serán los responsables de la recolección de la información.

g) **Revisores:**
Serán los responsables de revisar y codificar los Formularios censales que han sido diligenciados, verificando que estén correctamente llenos (que la información sea completa, coherente y sin errores).

CAPITULO III

EL EMPADRONADOR OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

1. El empadronador

El empadronador será el funcionario del INEC responsable de obtener la información, en los Formularios censales diseñados para el efecto, mediante **entrevista directa** en cada uno de los establecimientos económicos.

Para cumplir a cabalidad con esta responsabilidad, el Instituto se preocupará 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 Instituto velará, por todos los medios, para que su imagen se mantenga íntegra, es por eso que la selección del personal de empadronadores se realizará de manera rigurosa, atendiendo aspectos entre otros, como su calidad moral y educacional, a través de pruebas, test y observaciones que garanticen la idoneidad de quienes tengan que trabajar en tan delicada misión.

El INEC queda representado por el empadronador, ante el informante, y este compromiso le obliga a cuidar la imagen de la institución.

1.1. Obligaciones del Empadronador

Dentro de los compromisos que adquiere el empadronador, está el acatamiento de disposiciones expresas que se detallan a continuación:

- Asistir y aprobar los cursos de capacitación.
- 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 fuere 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 hacerse acompañar, durante la entrevista, por otras 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.
- Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales, frente al informante, compañeros y supervisores.
- Anotar en el cuestionario correspondiente, con letra **IMPRESA MAYÚSCULA**, en forma clara y legible los datos proporcionados por el informante, considerando que para la captura de datos se utilizará la tecnología de scanner, que permite un rápido ingreso y verificación de datos. En este sentido es importante que la información sea nítida.
- 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.

1.2 Prohibiciones del empadronador

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

- Desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- 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.
- Solicitar, o recibir retribuciones en dinero o especie, de los informantes que entreviste.
- Encargar su trabajo a otra persona.
- Borrar y alterar los datos obtenidos, o anotar datos supuestos o inventados.
- Revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la entrevista.

- Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez mientras se encuentre dentro de la jornada de trabajo.
- Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria (credencial, chaleco, Gorra y portafolio).

1.3 Sanciones para el empadronador

El empadronador que no respete alguna de estas disposiciones o incurra en una de las prohibiciones señaladas, será objeto de cancelación inmediata de su contrato, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar, según el caso.

CAPITULO IV

ALCANCE Y COBERTURA, VARIABLES A INVESTIGAR, PERÍODO DE REFERENCIA, DOCUMENTOS Y MATERIALES

1. Alcance y cobertura

El empadronamiento censal con cobertura a nivel nacional, incluye a todos los locales y establecimientos visibles que ocupen un lugar determinado y una estructura física fija, que desarrollen una actividad económica (productiva y/o auxiliar), separada del hogar, ubicados en:

- Ciudades cabeceras parroquiales y localidades amanzanadas de 2.000 y más habitantes,
- Todas las cabeceras cantonales que tengan o no más de 2.000 habitantes,
- Corredores viales principales (panamericanas) que lleguen o partan de las capitales provinciales, desde la poligonal de la ciudad cabecera cantonal (capital provincial) hasta el límite con el cantón colindante,
- Zonas especiales con actividad económica representativa,
- Locales de grandes empresas.

Se excluye a todos los kioscos móviles, vendedores informales que trasladan su mercadería en canastos o carretillas y en general a toda actividad económica que no tenga local fijo.

2. Variables a Investigar

- Nombre y Razón Social del establecimiento.
- Dirección del establecimiento (calle y número, teléfono, fax, e-mail y página Web).
- Nombre del gerente o propietario.
- Año de constitución del establecimiento.
- Calificación artesanal.
- Tenencia del establecimiento propio o arrendado).
- Tipo de establecimiento (único, matriz, sucursal y auxiliar).
- RUC del establecimiento.
- Personal ocupado y gasto en remuneraciones.
- Actividad principal y secundaria del establecimiento.
- Principal bien o servicio.
- Materia prima
- Fecha de inicio de la actividad principal.
- Comercio al por mayor y al por menor.
- Principal cliente
- Costos, gastos, ingresos, existencia y activos fijos.
- Forma del establecimiento (jurídica y no jurídica).
- Fuentes de financiamiento.
- Requerimiento de financiamiento.
- Investigaciones o estudios de mercado.
- Gasto en consumo de energía y combustibles.
- Manejo de desechos y/o remediación ambiental.
- Actividades de investigación y desarrollo.
- Gastos en capacitación y formación.
- Uso de internet.
- Afiliación a gremios, cámaras u otras formas de asociación empresarial.
- Nombre y razón social de la matriz
- Dirección de la matriz.
- Nombre del gerente y propietario.
- Datos del informante.
- Listado de sucursales

3. Período de referencia

El período de referencia será el año 2009.

4. Documentos y materiales para uso del empadronador

El empadronador recibirá los siguientes materiales:

- Carnet-credencial, en la que se identifica al empadronador como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en los establecimientos económicos.
- Manual del empadronador censal (recibirá durante la capacitación).
- Carpeta censal (material cartográfico para ubicar su área de trabajo)
- Formularios censales.
- Etiquetas de censado.
- Certificado de censado.
- Oficio de presentación.
- Hoja de control de cobertura.
- Materiales de escritorio: calculadora de bolsillo, esferográfico, lápices, borradores, libreta, fundas, etc.
- Material de difusión (folletos, dípticos, etc.)
- Chaleco, mochila y gorra.
- Tableros apoya manos.

Los documentos y materiales que recibirá el empadronador para realizar su trabajo, serán entregados por el supervisor de equipo. Dicho material luego de haber concluido su contrato de trabajo deberá ser devuelto. El entrevistador por su parte, deberá revisar que dicho material esté completo y en buen estado y certificar con su firma el recibido.

Cabe recalcar que el empadronador para facilidad de su trabajo, llevará **material de difusión** (folletos, dípticos, etc.), a fin de dar a conocer los trabajos del levantamiento censal y contar con la cooperación de los diferentes sectores involucrados y la población en general. Dicho material deberá estar colocado en lugares visibles durante su recorrido (supermercados, tiendas, consultorios, establecimientos educativos, etc.).

CAPITULO V

LA CARTOGRAFÍA EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. Conceptos y Definiciones:

1.1 Censo:

Es un conjunto de operaciones destinadas a contar los elementos pertenecientes a un todo (universo o población) y registrar sus principales características o atributos en un área y en un periodo determinado. De acuerdo a su naturaleza los censos pueden ser: de población, económico, agropecuario, etc.

1.2 Local:

Es todo espacio físico aislado y separado de otros, que originalmente fue construido para que una empresa desarrolle actividades económicas; o que, no habiendo sido construido con el fin, es utilizado para el desarrollo de actividades económicas durante el operativo censal. Dentro de un local puede haber uno o más establecimientos.

1.3 Establecimiento:

Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente que combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios. Es decir, **Establecimiento es la unidad básica de observación y de análisis, bajo una sola unidad propietaria.**

Ejemplos de establecimientos de comercio al por mayor y al por menor:



Ejemplos de establecimientos de hoteles y restaurantes:



Ejemplos de otros establecimientos: bancarios, manufactura, asesoramiento técnico, investigación y desarrollo:



2. Cartografía Censal:

Es la representación gráfica con la utilización de signos convencionales de los accidentes geográficos de un área determinada donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.

2.1 Accidentes Geográficos:

Son todos los elementos que le dan configuración a la superficie terrestre. Ejemplo: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, etc. Los accidentes geográficos pueden ser culturales y naturales.

- **Accidentes Naturales:**

Son aquellos en cuya formación no interviene la acción creadora del hombre. Ejemplo: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, etc.



- **Accidentes Culturales:**

Son aquellos cuya existencia se debe a la intervención del hombre y su tecnología. Ejemplo: carreteras, líneas férreas, puentes, calles, edificios, canales, etc.



La cartografía censal está conformada por mapas, planos y croquis censales.

2.2 Mapa Censal:

Es la representación gráfica a escala de los respectivos accidentes geográficos en el ámbito de las jurisdicciones parroquiales, cantonales y provinciales.

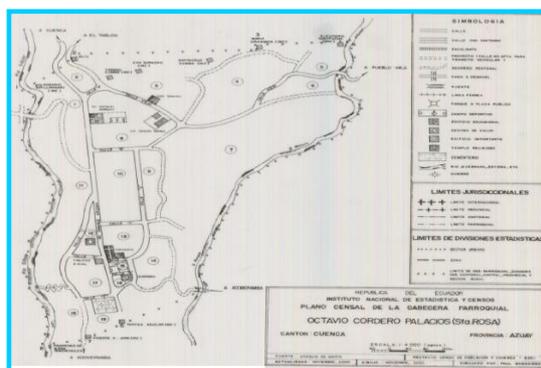
El mapa censal contiene toda la jurisdicción de una cabecera cantonal o una parroquia rural.

Se entiende por jurisdicción a un territorio con límites definidos, en que ejerce su facultad una determinada autoridad y está conformada por la ciudad cabecera cantonal o cabecera parroquial y los sectores rurales que pueden ser amanzanados o dispersos.

2.3 Plano Censal:

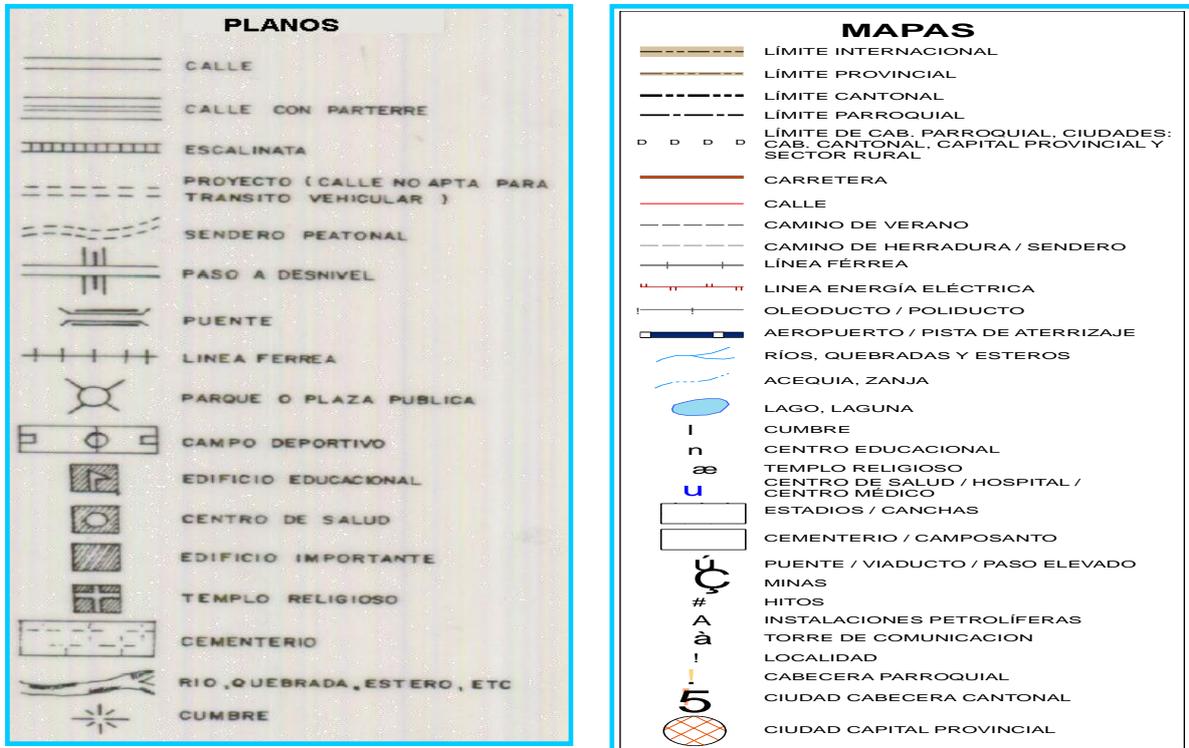
Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades que, sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amanzanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como calles, edificios, parques, plazas, etc.

Para la interpretación de planos y mapas es necesario conocer y familiarizarse con los signos convencionales que cada uno contiene.



2.4 Signos Convencionales:

Son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. La simbología de la cartografía censal es la siguiente:



La cartografía censal (mapas y planos) que dispone el INEC está dividida en unidades censales estadísticas como son: zonas (amanzanadas o dispersas) y sectores (amanzanados o dispersos):

2.5 Zona censal amanzanada:

Es una superficie perfectamente delimitada, constituida por un promedio de 10 sectores censales amanzanadas.



2.6 Sector Censal:

Es una división estadística que se define como carga de trabajo de los operativos de campo en investigaciones estadísticas.

2.6.1 Sector Censal Amanzanado

Es una superficie perfectamente delimitada y continua geográficamente, constituida por una o más manzanas.

En el plano censal, cada manzana tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector.

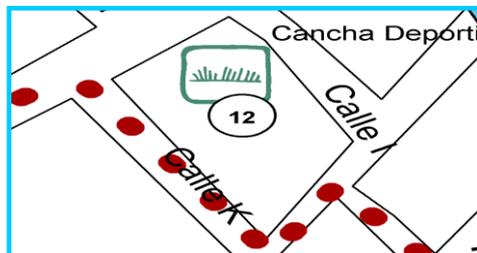
2.6.1.1 Manzana:

Es el elemento más característico de un plano y es el resultado de la estructura vial (calles) que comunica a los edificios asentados en un centro poblado. Es importante anotar que una manzana puede estar constituida por calles, senderos, esteros, ríos, quebradas, líneas imaginarias, etc.

Existen dos clases de manzanas: Regulares e Irregulares.

2.6.1.2 Manzana Regular

Es aquella que está definida o delimitada por cuatro calles y puede tener la forma de un cuadrado, de un rectángulo o de un trapecio.



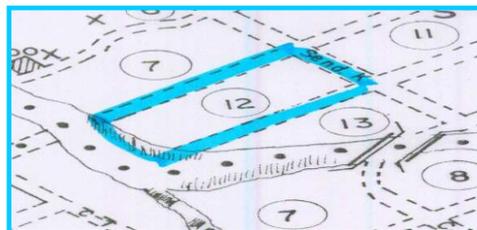
Ejemplo de manzanas regulares

2.6.1.3 Manzana Irregular

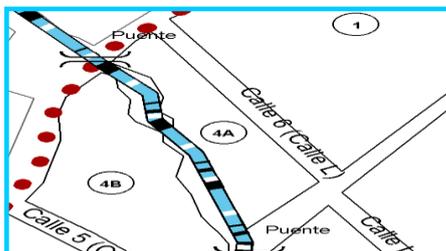


Es la manzana que no está definida por cuatro calles. Dentro de esta definición están incluidas varios tipos de manzana. Trataremos de describir los tipos que con más frecuencia se harán presentes.

Manzana delimitada por tres calles dando como resultado la forma de un triángulo.

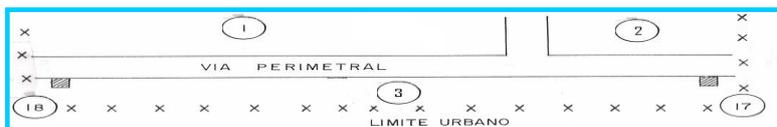


Manzana delimitada por tres calles y un accidente hidrográfico (quebrada, estero, río, lago, etc.).



Manzanas delimitadas por tres calles y un accidente hidrográfico o el límite urbano.

Manzana delimitada por una calle y el límite urbano

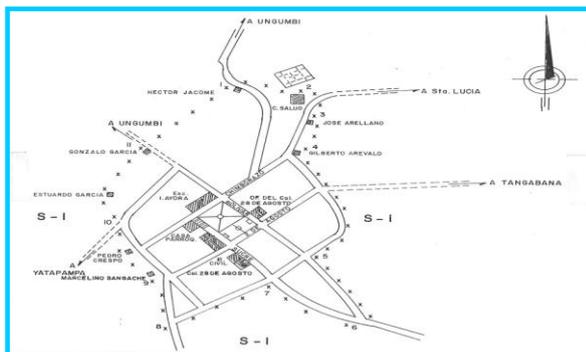


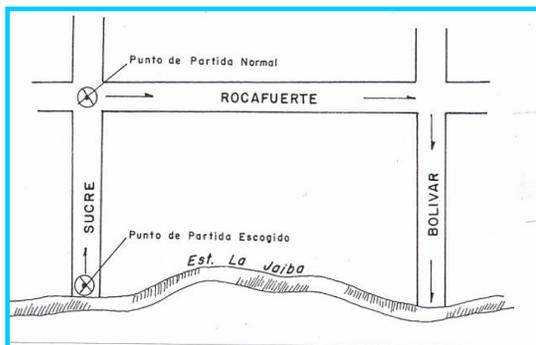
2.7 Interpretación de Planos

Lo primero que tiene que hacer el empadronador antes de iniciar su tarea es leer o interpretar el material cartográfico del área en que va a trabajar:

2.7.1 Reconocimiento

Una vez que el supervisor de campo entrega la carpeta censal (material cartográfico del área a trabajar) el empadronador debe identificar los accidentes y lugares más destacados que pueden servir de guía para saber que está ubicado en el sector a trabajar.





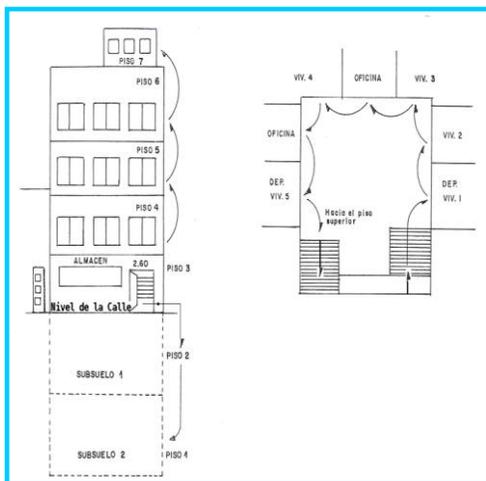
2.8.1.2 Ejemplo para una manzana irregular:

En algunas manzanas irregulares, el punto de inicio del recorrido puede cambiar con el fin de conservar la secuencia y continuidad de las edificaciones listadas.

Como muestra el gráfico, el punto de inicio del recorrido de la manzana será en la unión del estero La Jaiba y la calle Sucre manteniendo el hombro derecho hacia la pared de las edificaciones, continuando por la calle Rocafuerte, para terminar en la unión de la calle Bolívar y el estero La Jaiba.

Edificio:

Es toda construcción o estructura que puede estar constituida por una o varias viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas o privadas, que ocupa un espacio determinado. Ejemplo: casas, escuelas, iglesias, centros comerciales, ministerios, universidades, garajes, bodegas, etc.

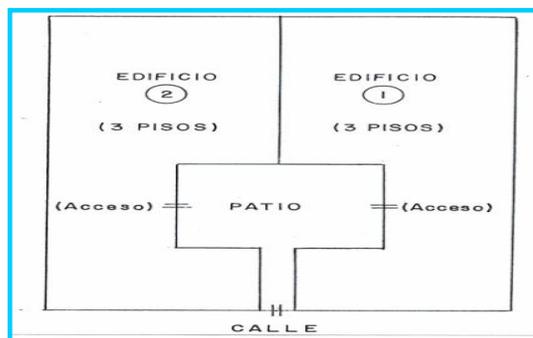


2.8.2 Recorrido de pisos dentro de los edificios

En las edificaciones que tengan más de un piso empiece por la primera planta, que se identificará como el piso 1. Si el edificio tiene subsuelos, el piso más bajo será el primer piso (subsuelo 2), en el que censará todos los establecimientos que se encuentren en este piso; continuará con el piso 2 (subsuelo 1), luego el piso 3 (piso ubicado al nivel de la calle), así sucesivamente hasta terminar con el edificio.

El recorrido de cada piso debe iniciarse con el primer establecimiento que se encuentre al llegar al piso, continúe en su recorrido, hombro derecho pegado a la pared, hasta terminar de listar a todos los establecimientos de ese piso; pase al siguiente y realice el mismo procedimiento, hasta completar todos los pisos del edificio. Cuando existe acceso por escalera y ascensor, para iniciar el recorrido, el referente será siempre la escalera.

Si el edificio tiene un patio en el que se encuentran dos accesos y cada uno lleva a pisos diferentes 1, 2 y 3; se debe tratar como si existieran dos edificaciones independientes, cubriendo los tres pisos del primer edificio y luego los tres pisos del segundo edificio.



2.8.2.1 Algunos casos especiales que se pueden presentar en el terreno y cómo debe proceder:

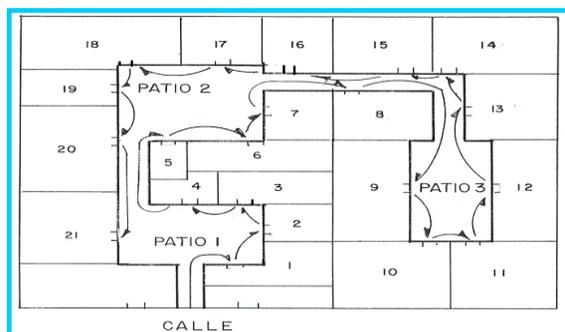
En los edificios esquineros de varios pisos, que se encuentran edificados a desnivel, y que tienen accesos independientes a los establecimientos por la una calle y por la otra, se les dará el tratamiento como si se trataran de edificios diferentes.

De acuerdo al recorrido, se censarán los establecimientos del primer edificio (Edificio 1) que se puedan acceder por la una calle, comenzando desde el primer piso, (piso 1) luego el segundo (piso 2) hasta terminar en el último; luego accederá a los establecimientos del mismo edificio (Edificio 2), que tienen acceso por la otra calle y que se encuentra a desnivel, de la misma manera listará iniciando por los edificios del primer piso (piso 1), luego el segundo piso (piso 2) hasta terminar todos los pisos del edificio.

Los edificios que están constituidos por torres, a los cuales se tiene que acceder a los establecimientos, por medio de ascensores diferentes, se iniciará el recorrido por los establecimientos de la torre del ascensor que encuentre primero al lado del hombro derecho, respetando el orden de los pisos. Una vez que haya terminado de listar todos los establecimientos de la primera torre, tome el siguiente ascensor y proceda a listar los establecimientos de la segunda torre y así sucesivamente hasta terminar todas las torres que forman el edificio. Tome en cuenta que cada torre se constituye en un edificio diferente.

2.8.3 Recorrido de Patios:

En las edificaciones que tengan un patio o más, inicie el recorrido por el primer edificio donde posiblemente encuentre establecimientos que encuentre a su mano derecha al ingresar al edificio, recorriendo con su hombro derecho pegado a la pared hasta terminar el piso.



3. Estrategia de Cobertura:

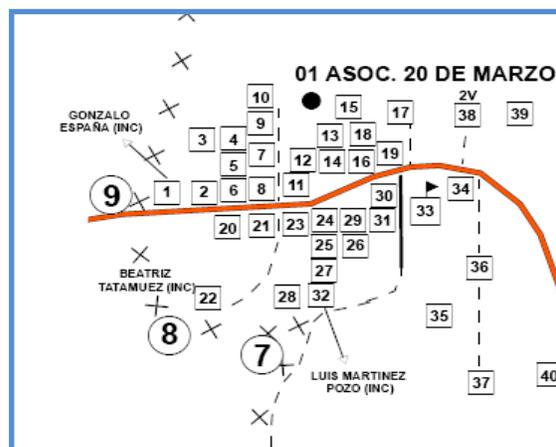
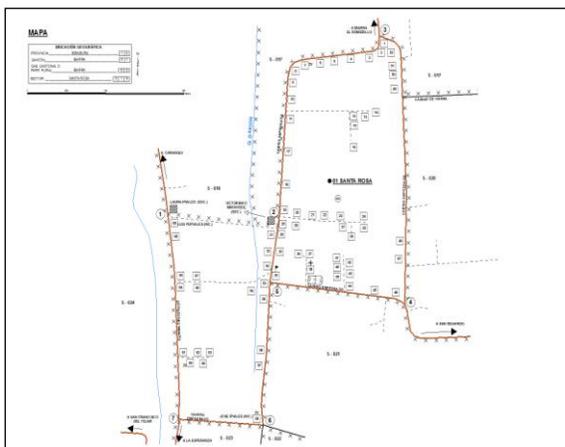
La cobertura del área de trabajo será a través del recorrido completo de cada una de las manzanas que integran el sector; mediante este recorrido se detectará los establecimientos económicos objeto del Censos Nacional Económico 2010. Esta actividad es de suma importancia pues no debe quedar un área sin cubrir, ni omitir alguna unidad de observación; para ello será necesario que:

- Antes de iniciar el recorrido para tomar la información, el empadronador, debe determinar con precisión en qué manzana se encuentra y las calles que la circundan, tomando en cuenta que el lugar donde cruzan dos calles puede corresponder a cuatro manzanas distintas.
- Realice un recorrido ordenado y sistemático; esto es, que comience por el extremo superior izquierdo de la manzana 1 y continúe en sentido de las manecillas del reloj, hombro derecho pegado a la pared hasta llegar nuevamente al lugar donde inició, de esta manera quedará cubierta toda la manzana y todos los establecimientos existentes en ésta; luego pasará a la manzana 2 y así sucesivamente, recorriendo todas las manzanas hasta cubrir el sector.
- Cambiará de manzana sólo cuando concluya el recorrido de la que está trabajando.
- Si encuentra en el terreno una manzana que no conste en la cartografía, proceda a hacer el recorrido levantando la información de todos los establecimientos que encuentre; en el numeral 7 de la Sección I de su Formulario asigne el último número de manzana que le corresponde dentro del sector.
- En mercados o centros comerciales, el empadronador, censará la administración y luego preguntará por los establecimientos e iniciará su recorrido.
- Haga lo posible por contar con el apoyo del propio administrador con el fin de: evitar omisiones, identificar los establecimientos que tienen más de un local y señalar en el croquis los accesos, ya que hay establecimientos con entrada por la calle, pero también con acceso por el interior del conjunto comercial o mercado; establecimientos cuyo acceso es únicamente por el interior del mercado o conjunto comercial y establecimientos que exclusivamente tienen entrada por la calle; para esto solicite un croquis del mercado o centro comercial, que por lo general dispone la oficina de administración.
- El recorrido lo realizará como si fuera una manzana, después por dentro, iniciando el recorrido de los establecimientos con su lado derecho hacia la pared y, por último, cada bloque o isla de establecimientos como si fueran manzanas. Si el recorrido lo realizan entre varios empadronadores, deberán acordar qué secciones captará cada uno, evitando duplicidad u omisiones.
- Al finalizar el recorrido del mercado o centro comercial, verificarán que se haya asignado un Formulario a cada establecimiento, incluyendo la administración, y entregarán el croquis al supervisor de campo.

- Puede presentarse el caso de que en el área de trabajo se encuentre un pasaje subterráneo que tenga la entrada y la salida a diferentes manzanas, una de las cuales pertenezca a la carga de trabajo de otro empadronador. En esta situación, el supervisor de campo determinará quién será el empadronador responsable del levantamiento de esta zona. El empadronador iniciará su recorrido por el lado que entró e iniciará su cobertura con el hombro derecho pegado a la pared y censará todos los establecimientos de ese lado, al terminar continuará con el otro lado. El número de manzana que asignará será el de la manzana por donde haya entrado.

2.10 Sector censal disperso

Es una extensión razonable de territorio con límites perfectamente definidos, identificado por un nombre y un número.



CAPITULO VI

METODOLOGIA DEL CENEC

1. Planificación del Trabajo de Campo

Al inicio de la jornada el Supervisor asignará al empadronador su carga de trabajo en base a la planificación correspondiente; el área donde el empadronador realizará su carga de trabajo podrá estar conformada por una o más manzanas ó por uno o más sectores; y al interior de cada uno de ellos, el empadronador deberá visitar y obtener la información de todos los establecimientos visibles.

Para reconocer su área de responsabilidad, el empadronador se basará en el material cartográfico, en donde estarán claramente definidos los límites que identificarán el ámbito geográfico asignado a él. Este material podrá ser: Plano del área urbana y mapa de la jurisdicción para corredores viales.

A partir del segundo día, en la carga de trabajo del empadronador se incluirán todos aquellos establecimientos pendientes del día anterior y además los Formularios que luego de haber sido revisadas tanto por el supervisor como por el revisor, adolezcan de inconsistencias y que ameritan regresar al campo. Es importante que el empadronador organice adecuadamente su recorrido diario en campo, consultando inclusive las fechas de las citas que fueron establecidas previamente, para lo cual deberá tomar en consideración la ubicación de estos establecimientos (los números de las manzanas y direcciones registradas).

A partir de la tercera semana del operativo de campo, es posible que el empadronador tenga que regresar a uno o varios establecimientos, con el propósito de solucionar posibles inconsistencias que pudieron ser detectadas por el equipo control de calidad. El regreso deberá ser por una sola vez. Al respecto debe tomarse en cuenta que el regresar nuevamente a un establecimiento causa molestias al informante y retrasos en las cargas de trabajo, por lo cual a toda costa se tratará de que la información recolectada originalmente cumpla con los estándares de la más alta calidad.

El supervisor deberá llevar un control estricto de los Formularios entregados a cada uno de los empadronadores, por lo que en el momento de entregarlos anotará el número de identificación de cada uno de ellos, en forma ascendente, en el formato de entrega de formularios; el empadronador utilizará los formularios, en campo, en forma ascendente, comenzando siempre con el menor.

2. Técnicas para realizar la entrevista

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

En calidad de empadronador, la primera impresión que cause en el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues logrando un clima de confianza obtendrá información objetiva y de calidad. Es en este sentido debe tener en cuenta lo siguiente:

- Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente su nombre y apellidos.
- Mencionar a la persona que le atienda que es personal del INEC.
- Preguntar por el informante adecuado.
- Mostrar la credencial y el oficio de presentación, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- Explique brevemente el motivo de su visita.

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.

A continuación se plantea un ejemplo de presentación:

“Buenos días. Mi nombre es..... soy empadronador/a del III Censo Nacional Económico 2010, que está realizando el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) a fin de actualizar información del aparato productivo nacional. Esta información solo se utilizará con fines estadísticos. Esta es mi credencial. ¿Podría responderme unas preguntas por favor?”

3. Respuestas a las posibles preguntas que se presentarán en el levantamiento de la información

¿Por qué me vienen a ver a mí?

Porque para efectuar el Censo Nacional Económico, es necesario visitar y tomar información de todos y cada uno de los establecimientos económicos del país y uno de esos es el suyo.

¿Están entrevistando en otros lugares del país?

Sí, este Censo Nacional Económico se lo está realizando a los 30 años y estamos visitando a todos los establecimientos económicos del país.

¿Para qué sirve esto?

Este Censo permitirá obtener información sobre la estructura del aparato productivo nacional. Servirá para que el Estado, los empresarios y las personas particulares puedan planificar y tomar decisiones con un conocimiento ajustado a la realidad económica y la colaboración de los establecimientos hará que se cuente con información confiable, oportuna y de calidad.

¿Esta actividad está ligada con los órganos impositivos de Gobierno (SRI)?

La información que solicita el Censo no tiene ninguna relación con recaudaciones impositivas, la finalidad es conocer la estructura económica nacional y local, no individualizada sino en conjunto y con fines puramente estadísticos

¿A dónde van los datos?

La información proporcionada es de carácter confidencial. Los datos van al Instituto Nacional de Estadística y Censos donde serán procesados y la información estarán luego disponible para toda la población. No se dará información individualizada solo se brindará información agregada de los diferentes sectores.

¿Después de que tiempo estarán listos los resultados?

Los resultados estarán listos en el mes de mayo del 2011.

¿Es obligatorio responder al Censo?

Sí, todas las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la Ley están obligadas a suministrar información de carácter estadístico censal, referentes a las operaciones de sus establecimientos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística.

4. Procedimiento de Recolección

4.1 Visitas:

Se ha considerado realizar las visitas y obtener la información mediante entrevista directa (cara a cara con el informante). Para aquellos casos en que no se encuentre al informante idóneo en el establecimiento, se deberá visitar las veces que sea necesario, hasta terminar el sector. Si luego de haber concluido con su área de trabajo, quedó algún establecimiento pendiente de investigar, este particular deberá ser comunicado al supervisor, quien realizará operativos especiales al finalizar la fase para recuperar la información de los establecimientos pendientes.

4.2 Informantes:

El informante puede ser el gerente, el propietario del establecimiento, el contador o la persona que tenga el conocimiento total de lo que acontece con la actividad que desarrolla el establecimiento.

4.3 Organización del trabajo:

El trabajo de campo será en cuatro fases, cada una de 11 días desagregados en 2 semanas, 6 días en la primera y 5 en la segunda. La entrega del material por parte del supervisor en cada regional será los días sábados en la primera semana y los días viernes en la segunda.

4.4 Cargas de trabajo:

Se han establecido durante las fases de investigación cargas de trabajo por empadronador. La carga diaria de trabajo que deberá cubrir cada empadronador será de **15 formularios** completos (**normales**).

4.5 Normas a seguir antes y durante la entrevista:

1. Es necesario que el empadronador se familiarice con el Formulario censal, sepa cuál es su contenido y distribución de los capítulos o secciones.
2. Antes de iniciar su recorrido, el empadronador debe verificar el material a utilizar y cuidar de que esté completo: boleta censal, manual del empadronador, formularios de cobertura, carnet credencial, etc. Es importante que el empadronador coloque su credencial a la vista, lo que generará mayor confianza en los informantes.
3. La información debe obtenerse, manteniendo el orden por cada sección que aparece en el Formulario censal.
4. Si el empadronador nota que el informante no ha comprendido algún concepto, deberá hacer las aclaraciones necesarias cuidando de no cambiar el significado.
5. No debe insinuar las respuestas sino dejar que el informante conteste libremente.
6. 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, a fin de evitar una reacción negativa del informante. Suspense prudentemente alguna conversación que se aparte de la entrevista que está realizando.
7. Escuche con atención la respuesta completa del informante, sin interrumpir en ningún momento. Mientras él esté hablando no presione para obtener respuesta.
8. 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, pero nunca sugiera respuestas.
9. Cuando los informantes son personas que tratan de complicar la entrevista, no se muestran cooperativos u objetan dar información, explique nuevamente, que el Formulario censal 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 cortesía y respeto e informe de esta novedad al supervisor.
10. Para dar respuestas satisfactorias a las dudas que pudiera surgir al informante, en el momento de proporcionar los datos, el empadronador deberá conocer el proyecto Censo Nacional Económico, del cual forma parte, así como también a la Institución con la cual colabora. Debe saber el objetivo general del levantamiento censal y los objetivos particulares de cada una de las preguntas.

4.6 Chequeo de calidad y consistencia:

Al concluir cada entrevista, el empadronador debe revisar obligadamente el Formulario censal, de ser posible, junto con la persona que le informó, sección por sección, comparando uno con otro los datos que tengan relación entre sí, por ejemplo: el personal ocupado con las remuneraciones, que la descripción de la actividad principal de la empresa sea muy clara, que si la empresa tiene actividad secundaria, 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 cause duda, debe preguntar al informante para confirmar la validez de lo anotado.

En el espacio destinado para observaciones, debe anotar claramente, todas las observaciones que considere pertinente y que aclare el dato registrado.

IMPORTANTE:

Tenga presente, que estas encuestas se refieren a los aspectos económicos de los establecimientos y los informantes pueden resistirse a proporcionar datos sobre ingresos, costos, gastos, remuneraciones, etc. sea por desconocimiento del tratamiento que se dará a su información, por desconocimiento de los objetivos del Censo Económico o de los conceptos, definiciones y artículos de la Ley de Estadística que garantizan la confidencialidad y la obligatoriedad de suministrar los datos. Al respecto, es necesario que esté preparado, a fin de satisfacer las dudas o temores que pueda tener el informante.

CAPITULO VII

EL FORMULARIO CENSAL

1. Estructura y orden del Formulario censal:

El Formulario censal comprende diez secciones:

SECCIÓN I.-	Uso del INEC – Ubicación Censal.
SECCIÓN II.-	Identificación y ubicación del Establecimiento.
SECCIÓN III.-	Personal Ocupado y Gastos en Remuneración.
SECCIÓN IV.-	Clasificación de la Actividad Económica del Establecimiento.
SECCIÓN V.-	Costos, Gastos, Ingresos, Existencias y Activos Fijos Totales del Establecimiento.
SECCIÓN VI.-	Datos del establecimiento Matriz – solo Único y Matriz.
SECCIÓN VII.-	Ubicación de la Matriz – solo establecimientos sucursales y auxiliares.
SECCIÓN VIII.-	Datos del Informante.
SECCIÓN IX.-	Listado de Sucursales del establecimiento Matriz
SECCIÓN X.-	Para uso interno del INEC.

La Entrevista debe desarrollarse siguiendo estrictamente el orden establecido por cada una de las secciones del Formulario.

2. Captura de la Información:

Los formularios del operativo del Censo Nacional Económico, serán procesados con software especializado que incluye componentes de reconocimiento óptico de caracteres y marcas. Los formularios serán escaneados para capturar las imágenes digitales y mediante algoritmos matemáticos y propiedades de vectores se interpreta el texto, se aplica validaciones para control de palabras y formatos según caracteres, luego el texto es almacenado en tablas de datos. Para el registro de los formularios se utilizarán: caracteres numéricos, alfanuméricos y de marcas.

3. Registro de la Información:

3.1 Recomendaciones para empadronadores (as):

- Cuide los formularios, no permita que estos se ensucien o se mojen.
- Utilice siempre lapicero **portaminas 0.7 con mina N° 2B 0.7**, entregado por el INEC.
- La letra debe ser registrada en **IMPRESA y MAYUSCULAS**, en el campo de **correo electrónico y página web**, los caracteres se deben respetar como mencione el informante.
- Los números o letras deben llenar la mayor parte del campo sin tocar el borde de los mismos y sin sobrepasarse (según modelo de letras de la parte superior del formulario), así:

A	V		A	M	A	Z	O	N	A	S		5	8	3		Y		C	O	L	O	N
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---

- Las letras deben ser continuas y no entrecortadas.
- No llenar con caracteres especiales (no tildes, puntos, rayas, #) dejar espacio en blanco, **excepto en el Nombre de la Empresa (&), Correo Electrónico (@, -, _), Dirección (Numero -) y Página Web(.)**.

.	-	*	#																				
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Las preguntas que no deben llenarse, o no se tienen datos no se las debe llenar, ni rayar, dejar los campos en blanco.

Incorrecto:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Correcto:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Asentar el portaminas sin romper las hojas, escribiendo uniformemente.
- No tocar los bordes de los cuadrados.
- No poner adornos ni caracteres especiales, ni escritura en los bordes del formulario censal, solo lo que se le solicita.
- En caso de existir un error en **los campos numéricos y alfabéticos BORRE** con cuidado, no tache
- En caso de existir un error en **los campos de marca, RELLENE** el campo equivocado.

Tener especial cuidado con las hojas del formulario censal. No doblar las puntas, no manchar las hojas, no rayar en los formularios alguna cosa extraña al censo.

3.2 Registro de Marcas (X):

Se registrará (X) cuando las alternativas de respuestas presenten el siguiente formato:

- El llenado de los campos con marcas se debe hacer con una X. Estas marcas se llenarán en todo el cuadro sin sobrepasar los límites del campo.

Forma correcta de registrar la información	<input checked="" type="radio"/>
--------------------------------------------	----------------------------------

- Si el investigador comete una equivocación al llenar una respuesta en forma errada, se debe tachar todo el contenido de esa marca y luego marcar el correcto con una X, como se puede apreciar en el siguiente ejemplo:

1. Primera visita 2. Segunda visita

Forma incorrecta de registrar la información	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3 Registro de números:

Se tiene que registrar números cuando observen el siguiente formato en el formulario:

--	--

El registro de los números se realizará de la siguiente manera:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Teniendo especial cuidado en el registro de los números 1, 4, 6, 7 y 8.

Forma correcta de registrar la información

6	0
---	---

Algunos casos de un mal registro de la información numérica

0	0	0	3	4	5
1	2	3			
1	2	3	4	5	
		4	4	4	

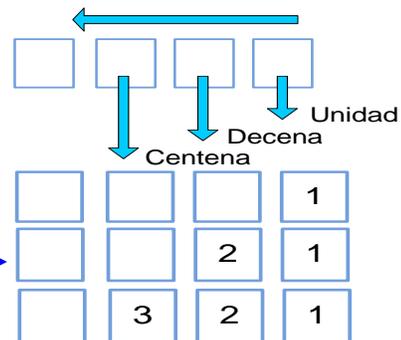
Forma incorrecta de registrar la información

INCORRECTO	CORRECTO	INCORRECTO	CORRECTO
A	A	V	U
B	B	U	V
E E	E	E	G
M	M	D	D
R	R	+	T

El registro de letras y número (alfanuméricos) en los espacios abiertos, se registrará **COMENZANDO DE IZQUIERDA A DERECHA** y las cantidades (datos y valores numéricos) **COMENZANDO DE DERECHA A IZQUIERDA** respetando el cuadro que le corresponde a la unidad, decena, centena, etc.

Así:

Si el número que se va a registrar tiene solo tres cifras como el 300 no llene las casillas restantes, estas deben quedar vacías.



3.4 Registro de texto:

Se registrará el texto en el siguiente formato y con la guía de letras que se encuentra en la parte superior del Formulario:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Escriba con letra de molde y utilice únicamente el lápiz que le entregaron																									

El registro de letras y número (alfanuméricos) en los espacios abiertos, se registrará **COMENZANDO DE IZQUIERDA A DERECHA** en letra IMPRENTA y MAYUSCULAS.



J	U	A	N				
---	---	---	---	--	--	--	--

3.5 Generalidades Campo Texto

- La escritura de letras será dentro del cuadro sin topar los bordes ni fuera de ellos.

Incorrecto:

Correcto:

ESMERALDAS ESMERALDAS

- **IMPORTANTE:** si existen errores en el llenado de letras y números se recomienda que se borre con mucho cuidado completamente el campo, con el borrador de queso, sin dejar rastro del lápiz antes de volver a escribir la letra correcta, ejemplo:

M	A	R	A	A		
---	---	---	---	---	--	--

BORRAMOS LA LETRA "A" Y ESCRIBIMOS LA "I"

M	A	R	I	A		
---	---	---	---	---	--	--

4. Indicaciones Generales

Las preguntas que dicen **"USO INEC" NO DEBEN LLENARSE**, estas serán llenadas luego por los revisores (Variables referentes a códigos de: CIU, CPC, Provincia, Cantón, Parroquia)

- Para que el Formulario pueda ser procesado en forma adecuada en el scanner, el papel deberá estar sin arrugas ni rasgaduras.
- Se deberá evitar doblar, manchar, grapar o mojar el Formulario.
- Mantener en orden secuencial los Formularios.
- Usar exclusivamente el lapicero entregado, **nunca usar otro tipo.**
- La firma de los informantes será con esferográfico de tinta negra; igual consideración para el registro de la huella digital.
- Registrar las respuestas en los espacios correspondientes, sin invadir los demás casilleros.
- Si se detectan Formularios con numeración duplicada o mal impresos se los deberá entregar al supervisor.

5. Observaciones

Si en el área asignada para las respuestas no puede registrar toda la información obtenida o considere que es información útil, utilice el espacio de observaciones indicando la sección y pregunta a la que se refiere.

IMPORTANTE:

Ponga atención en la forma en que debe registrar la información proporcionada por el informante y el cuidado general que debe dar al formulario; esto permitirá que el SCANNER capture en forma adecuada los datos.

CAPITULO VIII

LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Instrucciones para el diligenciamiento del Formulario

Tome en cuenta las indicaciones especificadas en el capítulo sexto y además:

- Si al recorrer la manzana el empadronador encuentra algún establecimiento cerrado, debe abrir un formulario y anotar en la agenda la novedad para que regrese en otro momento de ese día.
- Recuerde que en un mismo local pueden existir uno o más establecimientos, por lo que se aplicará un Formulario para cada establecimiento.
- Si el Formulario diligenciado, accidentalmente ha sufrido algún daño (ha sido rasgada, se ha roto, etc.), lo cual no permitirá la captura de datos en el scanner; se transcribirán todos los datos registrados a un nuevo formulario y deberá adjuntar el dañado.

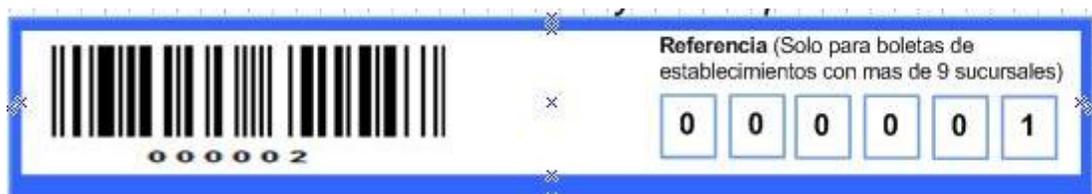
2. Llenado del Formulario censal

A continuación, se dan las instrucciones para realizar el llenado del Formulario censal del Censo Nacional Económico (CENEC) 2010.

El Formulario censal se ha 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 lógico en sus secciones, de tal manera que su llenado no se dificulte.

En el extremo superior derecho del Formulario Censal existe un espacio donde está impreso el código de Barra y número que identifican al Formulario. A la derecha en este mismo espacio constan seis recuadros donde registrará el código de referencia del primer Formulario, en caso de que el establecimiento investigado tenga más de nueve sucursales; es decir en el primer Formulario irá toda la información del establecimiento (Matriz), mientras que en los siguientes Formularios en estos recuadros registrará el mismo código numérico del primer formulario.

Además obligatoriamente debe llenar la Sección I menos el numeral 12.



Referencia (Solo para boletas de establecimientos con mas de 9 sucursales)

0	0	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---

SECCIÓN I. USO DEL INEC UBICACIÓN CENSAL

Esta sección permite tener información sobre la ubicación del establecimiento, la cual está relacionada con la División Política Administrativa y de acuerdo con la asignación de cargas de trabajo.

Para llenar en forma correcta esta sección, tome en cuenta las siguientes instrucciones:

Numerales del 1 al 7

Los datos que se requieren desde el numeral 1 (Dirección Regional) hasta el numeral 6 (Sector), se transcribirán de la identificación que consta en la carpeta del material cartográfico que recibirá cada empadronador; estos datos deberá registrar antes de salir al campo. En el numeral 7 (manzana), deberá registrar el número de la manzana, de acuerdo con el plano asignado y el recorrido realizado.

Ejemplo:

Supongamos que se está censando un establecimiento en la manzana 02 del sector 01, zona 003; ubicado en la Dirección Regional del Sur (DISUR), Provincia de Cañar, Cantón Azogues, Parroquia Rural Luís Cordero. El registro de la Ubicación Geográfica quedaría así:

UBICACIÓN CENSAL

1. Dirección Regional	<input type="text" value="4"/>	4. Parroquia	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	6. Sector	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>
2. Provincia	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>	5. Zona	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>	7. Manzana	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>
3. Cantón	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>				

Supongamos que se está censando un establecimiento en la manzana 08 del sector 10, zona 005; ubicado en la Dirección Regional del Norte (DINOR), Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

El registro de la Ubicación Geográfica quedaría así:

UBICACIÓN CENSAL

1. Dirección Regional	<input type="text" value="1"/>	4. Parroquia	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/>	6. Sector	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>
2. Provincia	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/>	5. Zona	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>	7. Manzana	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/>
3. Cantón	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>				

IMPORTANTE:

Preste especial cuidado al realizar esta tarea, verificando que la información transcrita al Formulario censal sea la misma que la que consta en la identificación de la carpeta del material cartográfico.

8. Fase

La Fase se llenará conforme al avance de la investigación (fases de la 1 a la 4). Recuerde que cada fase se compone de 11 días de levantamiento censal, divididos en dos semanas, la primera de 6 días y la segunda de 5. En el primer casillero registrará el número de la Fase en que se está investigando, mientras que en el segundo casillero registrará el número de semana a la que corresponde, es decir 1 para la primera semana y 2 para la segunda.

9. No. de orden del establecimiento en la manzana

Se registrará el número del establecimiento en forma consecutiva de acuerdo al orden de recorrido en cada manzana, es decir que se numerará al establecimiento del 1 hasta el (último). En caso de **locales cerrados** el empadronador está en la obligación de abrir un formulario y registrar el número de orden del establecimiento que le corresponde.

10. Fecha de registro

En el espacio correspondiente se deberá registrar la fecha en la cual se finalizó la entrevista, respetando el orden señalado (día y mes); el año, en razón de que la investigación se realizará en el 2010, se encuentra pre impreso.

Ejemplo:

Si el empadronamiento en un establecimiento se realizó el 10 de septiembre, el registro deberá ser el siguiente:

<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>
día	mes	año

11. Resultado de la entrevista

Durante el levantamiento de la información censal se encontrarán establecimientos económicos que presenten novedades, como resultado de la entrevista. Ejemplo, establecimientos Normales, Incompletos, Rechazos, Inactivos, en Proceso de Liquidación y Otros. En este caso el Empadronador deberá poner el código que corresponda al de la novedad, de acuerdo con los códigos que se encuentran descritos en la parte derecha de esta Sección del Formulario.

01 Normal:

Son los formularios de aquellos establecimientos que se encuentran en actividad normal y que han proporcionado toda la información. Tenga en cuenta que, este código se registrará en establecimientos Único o Matriz cuyo formulario tenga el **cien por ciento** de información, adicionalmente se incluirán en esta categoría los establecimientos sucursales y auxiliares, con la información obtenida.

IMPORTANTE:

Debe obtener toda la información requerida en el formulario censal, si el informante no dispone de registros o no recuerda es su obligación ayudar a estimar.

02 Incompleto:

Son aquellos formularios que por alguna razón no tienen registrada toda la información. Este código únicamente se registrará cuando hasta finalizar, la fase luego de haber realizado las visitas necesarias, no se logró completar la información.

03 Rechazo:

Cuando en ciertos establecimientos el informante se niega a proporcionar la información. Si luego de haber agotado todos los esfuerzos y a pesar de ello no fue posible obtener la misma, dicha novedad deberá ser comunicada al supervisor, quien a su vez se encargará de verificar y certificar el hecho. Sin embargo el empadronador debe tratar de registrar información en el numeral 1 de la Sección IV y la respectiva observación.

04 Inactivo:

Establecimientos que por remodelación o readecuación de sus instalaciones, por reparación de la maquinaria, por problemas legales (huelgas, paros, etc.) han paralizado sus actividades y no disponen de información del año 2009. Dicha situación debe ser verificada por el supervisor y contar además con el respaldo de la firma del informante.

“Si el establecimiento reanudó sus actividades en el año 2010, se tomará la información del mes anterior al de la entrevista y el resultado de la entrevista registrará el código de Completa (01), con la respectiva observación”.

05 En proceso de liquidación:

Son aquellos que no se encuentran operando al momento de la investigación, debido a que están en proceso de liquidación. En cuyo caso dicha situación deberá constar en el espacio para Observaciones y además estar certificada con la firma del informante.

“Si a pesar de esta situación, el establecimiento dispone de información del año 2009, deberá recabar la misma y en el espacio de resultado de la entrevista registrará como Completa (01)”, con la respectiva observación.

06 Otros:

En esta alternativa registrará a aquellos establecimientos cuyo resultado de la entrevista sea distinto a las categorías anteriores. Dentro de Otros estarán los establecimientos Clausurados, Incautados y Embargados.

Clausura:

Cierre temporal o definitivo de un establecimiento económico por orden de una autoridad competente (SRI, Municipios, Intendencia, Cuerpo de Bomberos, etc.) por incumplimiento de normas o leyes. Este es identificado con la colocación de sellos, que no permiten la continuidad de sus funciones; sin embargo, en este sello está registrada la fecha en la que culmina la sanción, por lo que verificará con la fecha que durará la investigación en ese sector. Si es el caso que la fecha culmina mientras todavía está el empadronador en el sector, deberá acudir al establecimiento a solicitar la información requerida.

Incautación:

Acción de quitar un bien, (casa, fincas, edificios, etc.) realizada por la autoridad competente, establecimiento o mercadería adquirida con dinero de una actividad ilegal.

Embargo:

Retención o secuestro de bienes, que es ordenada por un juez o una autoridad competente, para obtener el cumplimiento de una obligación cuando esta no se haya dado en tiempo y forma legal.

Ejemplo de llenado de la Sección I.- Ubicación Censal

El día lunes 20 de septiembre del año 2010, se levanta la información del primer establecimiento, ubicado en la Provincia del Guayas, cantón Guayaquil, Parroquia Rural Posorja, en la Zona 1, Sector 2, Manzana 1, cuyo resultado fue una entrevista completa.

I. USO DEL INEC - UBICACIÓN CENSAL																
1. Dirección Regional	2	4. Parroquia	5 6	7. Manzana	0 0 1	9. Número de orden en la manzana	0 0 0 1	11. Resultado de la entrevista:	0 1							
2. Provincia	0 9	5. Zona	0 0 1	10. Fecha de registro	2 0 0 9 1 0	Día Mes Año		<table border="1"> <tr> <td>01 Normales</td> <td>04 Inactivos</td> </tr> <tr> <td>02 Incompletos</td> <td>05 En Proceso de Liquidación</td> </tr> <tr> <td>03 Rechazos</td> <td>06 Otros (especifique)</td> </tr> </table>			01 Normales	04 Inactivos	02 Incompletos	05 En Proceso de Liquidación	03 Rechazos	06 Otros (especifique)
01 Normales	04 Inactivos															
02 Incompletos	05 En Proceso de Liquidación															
03 Rechazos	06 Otros (especifique)															
3. Cantón	0 1	6. Sector	0 0 2	8. Fase	2 1											

SECCIÓN II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El objetivo de esta sección es recoger información básica que identifica y caracteriza al establecimiento como unidad institucional.

1. Nombre del establecimiento

Registre el nombre del establecimiento. Este corresponde al nombre comercial, con el que opera en el mercado y que no necesariamente se encuentra inscrito en el Registro General de Sociedades (Registro Mercantil). Ejemplo Carpintería Don Lucho; Tienda de Abarrotes Lily, Joyería Marthita; Sastrería París; Relojería Universal; Librería Ecuatoriana, etc.

2. Razón Social del establecimiento

Registre la razón social del establecimiento. La razón social corresponde al nombre legal bajo el cual contrae sus obligaciones y que le permite operar en el campo jurídico y legal.

No necesariamente el nombre del establecimiento puede coincidir con el de la razón social. En algunos casos pueden ser diferentes; en todo caso, la información debe estar registrada en los dos numerales y su obligación es confirmar que la misma sea la correcta. La razón social de un establecimiento de persona natural siempre será la misma que consta en el RUC, es decir de dos apellidos y dos nombres.

A continuación se ponen algunos ejemplos relacionados con el tema:

- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Panificadora Moderna
RAZÓN SOCIAL: Moderna Alimentos S.A.
- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Maicena Iris Cía. Ltda.
RAZÓN SOCIAL: Fabrica de Maicena Iris Cía. Ltda.
- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Semacar Cía. Ltda.
RAZÓN SOCIAL: Servicio y Mantenimiento de Reconstrucción de Carrocerías Cía. Ltda.
- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Pasteurizadora Quito S. A
RAZÓN SOCIAL: Pasteurizadora Quito S. A.
- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Tienda Pepito.
RAZÓN SOCIAL: Peralta Zambrano José Luis.

Cuando el Establecimiento no tenga nombre o razón social, registre en el numeral 1 (Nombre del establecimiento) y en el numeral 2 (Razón Social), el nombre y apellido del propietario. Ejemplo:

- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Ruíz Gonzalo.
RAZÓN SOCIAL: Ruíz Gonzalo.

3. Dirección del establecimiento:

Registre en forma clara y precisa la dirección donde se encuentre ubicado el establecimiento (lugar en el cual está desarrollando su actividad), calle 1 (la principal) y número, si el edificio donde se encuentra el establecimiento no tuviera número, registre **SN**. Calle 2 (secundaria) y piso. Si un establecimiento se encuentra ubicado en el interior de un edificio registre además el número de oficina o el número del local. Esto se aplicará también para los centros comerciales donde se ubican varios establecimientos económicos, al interior de un solo edificio.

En caso de no tener nombre la calle, registre **“SIN NOMBRE”** y anote en observaciones, cualquier referencia útil que permita ubicar sin ninguna dificultad al establecimiento.

Cuando el establecimiento económico se encuentre ubicado junto a una carretera, camino o sendero, debe anotarse el Kilómetro y a dónde conduce la vía. Ejemplo, Kilómetro 15 vía Ambato; vía Baños. Kilómetro 8 vía Quinindé; vía Esmeraldas, etc.

A continuación en los espacios correspondientes, registre el número de teléfono convencional del establecimiento o celular del gerente o propietario, fax, e-mail y la página web. **En el caso de establecimientos que no se disponen de esta información, deje los casilleros en blanco y ponga esta novedad en observaciones.**

IMPORTANTE:

Para los establecimientos económicos ubicados en sectores dispersos o sectores no urbanizados (corredores viales), que no cuentan con nombre de calles, deberá constar la dirección con las referencias necesarias que permitan ubicar al establecimiento; para el efecto puede utilizar todos los casilleros señalados en el numeral 3. Si el espacio es insuficiente utilice la sección de Observaciones.

4. Nombre del gerente o propietario del establecimiento

En el espacio correspondiente registre el nombre y apellido del gerente o propietario del establecimiento. En el caso de ser una sucursal que no tiene gerente, registre el nombre de la persona responsable o del administrador. No incluya títulos académicos.

4.1 Sexo

El objetivo de esta pregunta es determinar donde se encuentra la fuerza laboral, en términos de administración del establecimiento. Marque una **“X”** en la alternativa correspondiente, de acuerdo con la respuesta dada por el informante.

1. Masculino

2. Femenino

Debe tener precaución al anotar la respuesta porque hay nombres poco conocidos que se utilizan indistintamente para ambos sexos.

5. ¿Cuál es el año de constitución del establecimiento?

En los espacios correspondientes, registre el año de constitución de la empresa. Ejemplo 1970; 1989; 2003, etc. Si el informante no dispone de esta información ayúdele a recordar haciendo relación o referencia a algún detalle. En todo caso siempre deberá existir esta información.

Tome en cuenta que en algunos casos, puede coincidir la información señalada en este numeral, con la registrada en el numeral 4 (Fecha de inicio de la Actividad Principal del Establecimiento descrita en el numeral 1) de la sección IV; en otros en cambio puede que sea diferente, pero en todo caso el año de de Constitución de la empresa no debe ser posterior al año de Inicio de la Actividad de la Empresa.

6. El gerente o propietario del establecimiento posee calificación artesanal concedida por la Junta de Defensa del Artesano?

El objetivo de esta pregunta es identificar si en el establecimiento visitado se realiza actividad artesanal, o si el establecimiento es un taller artesanal. Para esto se debe preguntar si el dueño del establecimiento posee calificación artesanal.

La calificación artesanal es la certificación que concede la Junta Nacional de Defensa del Artesano a los Maestros de Taller o Artesanos Autónomos. Se debe preguntar sobre la calificación artesanal del dueño, ya que esta calificación es concedida a las personas y no a los establecimientos económicos.

Con esta pregunta no se pretende verificar la respuesta de la persona, solo se registra la respuesta.

Marque una “X” en la alternativa correspondiente, de acuerdo con la respuesta dada por el informante.

7. Este Local es propio o arrendado?

A través de esta pregunta se pretende conocer la forma de tenencia del Local donde funciona el Establecimiento Económico investigado.

Marque una “X” en la alternativa correspondiente, de acuerdo con la respuesta dada por el informante. Para el efecto tome en cuenta las siguientes definiciones:

1. Propio:

Cuando el local que ocupa el establecimiento pertenece al propietario o a alguno de los socios o accionistas y que en consecuencia no pagan ningún valor por el mismo. **Si el local ha sido cedido en forma gratuita, se deberá considerar como propio.** No existe desembolso de dinero.

2. Arrendado:

Cuando por el local que ocupa el establecimiento se paga un valor, canon o alquiler, para poder desarrollar la actividad económica, es decir existe un desembolso de dinero.

8.- ¿Qué tipo de establecimiento funciona en este local?:

El objetivo de esta pregunta es identificar el tipo de establecimiento, sea **1 Único, 2 Matriz** (o administración central), **3 Sucursal o 4 Auxiliar**, que funciona en el local identificado en el recorrido de la manzana. Para el diligenciamiento de esta pregunta tome en cuenta las siguientes definiciones:

Único:

Es la unidad económica que, bajo la responsabilidad de uno o varios propietarios, **realiza su actividad económica de manera independiente**, se representa legal y jurídicamente por sí mismo, no comparte la razón social con otros establecimientos y realiza directamente sus operaciones económicas. Ejemplos: una fábrica, un taller, una tienda de abarrotes, un hotel, un almacén de electrodomésticos, etc.

De acuerdo con esta definición, el establecimiento Único, debe tener necesariamente las características siguientes:

- Estar bajo una sola dirección y control.
- Estar en una sola ubicación física.

Matriz:

Establecimiento que controla a otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercaderías, prestación de servicios o actividades de apoyo (actividades administrativas, donde se da la información).

Sucursal:

Establecimiento que depende de un establecimiento matriz para el control contable, administrativo y legal, comparte la razón social, puede estar en la misma ciudad o en otra, puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercaderías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

Auxiliar:

Son aquellos establecimientos que no generan ingresos derivados de las actividades que desarrollan. Están separados físicamente del resto de establecimientos. Sirven únicamente de apoyo, una bodega, un parqueadero, un call center dedicado a campañas publicitarias de una empresa (Coca Cola, Fybeca), etc.

Dependiendo de la respuesta dada por el informante, registre una “X” en una de las cuatro alternativas señaladas en el Formulario. 1 (Único); 2 (Matriz o Administración Central); 3 (Sucursal); 4 (Auxiliar).

Para las alternativas 3 (Sucursal) y 4 (Auxiliar), obligatoriamente deberá diligenciarse las Secciones I (Ubicación Censal), II (Identificación y Ubicación del Establecimiento), VII (Ubicación de la Matriz), VIII (Datos del Informante) y X (Para uso Interno del INEC); el resto de Secciones dependerá de la colaboración del informante.

IMPORTANTE:

Si marcó 1, deje en blanco la Sección VII y la Sección IX.

Si marcó 2, deje en blanco la Sección VII. Recuerde que la Matriz siempre debe tener por lo menos una sucursal. El listado será de todas las sucursales. Si el espacio no es suficiente, utilice la hoja adicional.

Si marcó 3, deje en blanco la Sección VI y la Sección IX

Si marcó 4, llene solamente los datos de la Sección II, Sección VII y Sección VIII.

9. ¿Tiene RUC el establecimiento?

Se intenta determinar si el establecimiento tiene RUC (Registro Único de Contribuyentes). Lea la pregunta y marque con una "X" en la alternativa que corresponda, de acuerdo con la respuesta del informante. Si la respuesta es **SI** pase a registrar el número del RUC en los recuadros destinados para el efecto. Recuerde que el número del RUC está compuesto de 13 dígitos, de tal manera que el dato debe abarcar todos los casilleros señalados en el Formulario. Si la respuesta es **NO** continúe.

9.1 Si esta es una sucursal anote el número del establecimiento

En los establecimientos que en el numeral 8 de la Sección II respondieron la alternativa 3 (Sucursal), luego de registrar el número del RUC, pregunte y anote el número secuencial de éste, en los recuadros que están ubicados a la derecha.

IMPORTANTE:

Todos los establecimientos que no tengan el RUC registrado. Serán verificados por el supervisor

SECCIÓN III.- PERSONAL OCUPADO Y GASTO EN REMUNERACIONES

Esta sección contiene, número de personal ocupado (remunerado y no remunerado), desglosado por género y el valor de los gastos realizados por el establecimiento en remuneraciones.

1. ¿Cuál fue el número promedio mensual del personal ocupado en el año 2009?

Lea la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada por el informante, registre el dato correspondiente, según las categorías señaladas en el Formulario, personal remunerado (1.1) y personal no remunerado (1.2). El personal tanto remunerado como no remunerado, debe estar desglosando por género (hombres y mujeres).

En el literal 1.3, a continuación registre el total, que estará dado por la suma del personal remunerado y no remunerado, tanto de hombres como de mujeres.

El registro deberá ser utilizando los casilleros respectivos y desde la derecha hacia la izquierda.

Para que la información que corresponde a esta pregunta sea la correcta, tome en cuenta las siguientes definiciones:

Personal ocupado:

Comprende el número promedio de personas que trabajaron en o para el establecimiento durante el año investigado (2009), cubriendo por lo menos una tercera parte de la jornada normal de trabajo. Se incluye al personal de contrato y a todos aquellos trabajadores que se encontraban en vacaciones, con descanso por enfermedad, en huelga o en cualquier tipo de descanso de corto plazo.

Se excluye: Abogados, ingenieros, contadores y otros profesionales que trabajan por cuenta propia y reciben honorarios por su trabajo. Trabajadores a domicilio, personas en uso de licencia indefinida, las que se encuentran en el servicio militar.

El personal ocupado, se divide en personal remunerado y no remunerado:

Personal remunerado:

Se refiere al personal que trabaja para el establecimiento en relación de dependencia y que percibe a cambio un sueldo o jornal, sea en dinero o en especies.

Personal no remunerado:

Se refiere al personal que trabaja para el establecimiento sin percibir ninguna remuneración. Comprende propietarios y socios activos no remunerados; trabajadores familiares y otros no remunerados.

Propietarios y socios activos no remunerados:

Son los propietarios y socios que participan activamente en los trabajos del establecimiento sin percibir ninguna remuneración.

Trabajadores familiares y otros no remunerados:

Son miembros de la familia del o los propietarios de la empresa, que trabajan en el establecimiento sin percibir ninguna remuneración.

2. Gastos en remuneraciones

Son los pagos que realizó el establecimiento durante el año 2009 al personal remunerado, tanto en dinero como en especies. El valor de las remuneraciones comprende:

Sueldos y salarios brutos:

Comprende al salario básico, mes extra o aguinaldo, comisiones, indemnizaciones, vacaciones, premios, bonificaciones, horas extras, Fondo de Reserva, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos, Contribuciones Sociales Patronales (Aporte Patronal al IESS, contribución al IECE y SECAP; obras sociales etc.) y toda retribución abonada a los asalariados.

También son parte de los sueldos y salarios los pagos que no son contribuciones sociales como: retribuciones en dinero o especie, comida en la empresa, vales de almuerzo, reintegro de gastos, guardería, comisariato, uniformes, cursos de capacitación, etc.

Para el registro de la información recuerde que el Sueldo Básico mensual en el año 2009 era de 218,00 dólares.

Si el establecimiento investigado dispone de registros contables, el valor de las remuneraciones debe tomar de los estados financieros. Los valores que comprenden a las remuneraciones con toda seguridad van a estar desagregados; en consecuencia, habrá necesidad de consolidar todos los rubros y registrar un solo valor y en frecuencia registre el código 6 (Anual).

Si por el contrario el establecimiento no dispone de contabilidad, habrá primero que estimar el valor con la ayuda del informante y luego registrar el mismo en el espacio destinado para el efecto A continuación debe registrar el código de la frecuencia que permita identificar si la estimación de la información es Semanal (1), Quincenal (2), Mensual (3), Trimestral (4), Semestral (5), Anual (6).

Recuerde que el valor a registrarse debe ser en números enteros, utilizando los casilleros desde la derecha hacia la izquierda. La anotación debe ser de corrido, sin utilizar puntos de miles, comas, ni separaciones.

No registre la información por registrar, rápidamente divida el valor informado en Gastos en Remuneraciones, si es anual, para 12 (meses) y ese resultado divida para el promedio de personal ocupado (total).

Ejemplo:

PRODUQUIM, Informa que el establecimiento trabajó el año 2009 y que en promedio mensual de personal ocupado tenía un total de 15 personas remuneradas, a los cuales les pagó un total anual en remuneraciones de \$ 55.560,00

Para dar por aceptada la información que consta en la sección III pregunta 2 (Gastos en remuneración), proceda de la siguiente manera:

1. El valor de gastos en remuneración pagados en el año 2009, divida para 12.

$$\begin{array}{r} 55.560,00 \\ \hline 12 \end{array} = 4.630,00$$

2. Este resultado (4.630,00) divida para el total de personal remunerado 15 y compare que el valor no sea menor a 218,00

$$\begin{array}{r} 4.630,00 \\ \hline 15 \end{array} = 308,66 \quad \text{Como el resultado es mayor a 218,00 acepte la información.}$$

SECCIÓN IV.- CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO

El objetivo de esta Sección es registrar la actividad, tanto principal como secundaria del establecimiento; el principal bien o servicio producido o comercializado; la fecha de inicio de la actividad, el tipo de comercio (al por mayor o al por menor) y el principal cliente.

Actividad económica:

Se denomina actividad económica a cualquier proceso mediante el cual se obtiene bienes y servicios que cubren las necesidades.

Las actividades económicas pueden describirse y clasificarse de acuerdo a sus características tales como:

- Tipo de bienes o servicios producidos.
- Tipo de insumos utilizados o consumidos.
- Técnica de producción empleada.
- Forma en que se utiliza la producción.

1. ¿Cuál fue la actividad principal realizada por el establecimiento durante el año 2009 que le generó los mayores ingresos?

Interesa conocer la actividad principal del establecimiento y se la medirá en términos de la que genere **el mayor ingreso**.

Actividad económica principal:

Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier otra actividad realizada dentro de la misma unidad.

Para fines prácticos la determinación de la actividad económica principal se realizará a partir de la identificación de la actividad económica que genera **mayores ingresos**. Si no es posible identificar la actividad principal por los ingresos se lo hará por la que mayor cantidad de personal ocupa, si tampoco se la define se la determinará por la que mayor tiempo dedique, y si al final no se establece por esta se la identificará por la que mayor espacio físico que ocupe.



Describa la actividad principal del establecimiento en base al:

- Principal mineral extraído (para minería)
- Principal producto fabricado (para manufactura)
- Artículo que genere el mayor margen comercial (para comercio)
- La prestación del servicio que genere el mayor ingreso (para servicios)

Cuando se trata de establecimientos que producen, la descripción de la Actividad Económica Principal, debe responder a tres preguntas claves:

- *¿Qué hace?*
- *¿Cuál es el producto?*
- *¿Con qué lo hace?*

¿Qué hace?

Se refiere al **Proceso productivo o acción** que realiza la empresa en el local. Las palabras claves relacionadas con la acción son básicamente **verbos**.

¿Cuál es el producto?

Se refiere a los **Bienes** brindados por la empresa en ese local. Es preciso conocer cuál es la denominación del bien que la empresa cultiva, produce, etc. **El Producto es el resultado de la acción.**

¿Con qué lo hace?

Implica describir la principal **Materia Prima** utilizada. Es decir, conocer qué Materia Prima se **utiliza** para poder, mediante la acción, obtener el bien ofrecido.



Debe tenerse especial cuidado en la descripción de la actividad, esta debe ser sumamente clara y precisa, de tal manera que facilite su codificación, no basta con describir únicamente el producto sino debe añadir el material con que está elaborado.

Manufactura:

La manufactura describe la transformación (a mano o con la ayuda de una máquina) de **materias primas** en productos terminados para su venta. También involucra procesos de elaboración de productos semi-manufacturados.

Ejemplo:

- Fabricación de calzado de cuero,
- Elaboración de leche pasteurizada,
- Elaboración de harina de plátano,
- Fabricación de telas de algodón,
- Fabricación de prendas de vestir de cuero,
- Fabricación de ropa interior de tela,
- Acerrado y cepillado de madera,
- Fabricación de tintes y pigmentos vegetales,
- Fabricación de pinturas de caucho,
- Fabricación de tubos de hierro,

En cuanto a "ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO", debe indicarse qué líneas de productos concretamente se comercializan y en qué lugar.

Comercio:

Compraventa de mercaderías sin transformación realizadas por los establecimientos.

Para la descripción de la rama de actividad en establecimientos con actividad principal el comercio no basta con describir únicamente el producto sino que debe añadir el destino y el tipo de establecimiento que le ofrece.

Destino	Por mayor
	Por menor
Tipo de establecimiento que lo ofrece	Almacén no especializado (Supermaxi, tiendas, etc.)
	Especializado (que venden concretamente una línea de productos)

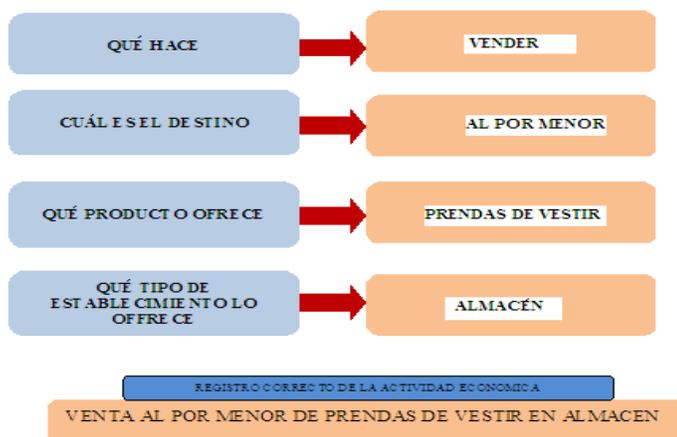
Almacén no especializado:

Son establecimientos que venden una gama amplia de mercaderías donde puede predominar en unos los alimentos y bebidas y en otros, otra variedad de mercadería como prendas de vestir, cosméticos, electrodomésticos, artículos de ferretería, etc. Para ello debe preguntar la línea de productos que le genera los mayores ingresos.

Almacenes especializados:

Son los establecimientos que venden una sola línea de mercadería, como almacén de electrodomésticos, de pañales, de prendas de vestir, etc.

Es decir responder a cuatro preguntas:



Por ejemplo:

- Venta al por menor de frutas.
- Venta al por menor de víveres en tienda
- Venta al por menor de equipos de radio y televisión en almacén,
- Venta al por menor de alfombras en almacén.
- Venta al por menor de materiales de limpieza en local.
- Venta al por mayor de vehículos,
- Venta al por mayor de maquinaria de uso agropecuario,
- Venta al por mayor de muebles de uso domésticos (hogar) en supermercado.
- Venta al por mayor de prendas de vestir en almacén.
- Venta al por mayor de artículos de ferretería.

- Mantenimiento y reparación de vehículos,
- Reparación de motocicletas,

En cuanto a "ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS", debe señalarse con absoluta claridad de qué tipo de servicio se trata y será el que genere el mayor ingreso:

Servicios:

Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común.

Para la descripción de la rama de actividad en establecimientos de servicios debe tomar en cuenta cómo lo realiza, a quien y/o con qué, dependiendo del servicio que ofrece.

Por ejemplo:

- Servicio de transporte público urbano de pasajeros (Bus),
- Servicios de taxi
- Servicios de transporte de carga terrestre.
- Servicio de almacenamiento de mercaderías,
- Servicio de remolque (grúas),
- Servicio de Hospedaje (Hotel, Hostal, Hostería, etc.) incluye los servicios asociados como restaurantes, bares, salas de conferencias, discotecas, etc.).
- Servicio de comida en restaurantes,
- Servicio de Bar
- Edición de libros, folletos, volantes, etc.,
- Edición de enciclopedias en CD-ROM,
- Servicios bancarios,
- Servicios de seguros de accidentes,
- Servicios de alquiler de bienes inmuebles,
- Servicio de Investigación y Desarrollo en Ciencias,
- Servicios de Publicidad (creación y colocación de anuncios de publicidad al aire libre),
- Servicios de seguridad privada con guardias,
- Servicios de fotocopiado,
- Servicio de enseñanza secundaria de formación general,
- Servicios de salud en hospital,
- Servicio de reparación de electrodomésticos,
- Servicio de peluquería.
- Servicio de lavado y limpieza de ropa,

Realice la pregunta y registre la actividad principal del establecimiento, en el espacio destinado para el efecto, de una manera clara y precisa, de tal manera que facilite su posterior codificación, tomando especial cuidado en todo lo indicado anteriormente.

Los casilleros de la derecha deje en blanco, pues es para uso del INEC.

IMPORTANTE

Realice las repreguntas necesarias y recuerde que el periodo de referencia es el año 2009.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tome en cuenta las siguientes definiciones:

Venta:

Transacción por la cual una persona (vendedor) se compromete a entregar un bien o prestar un servicio a otra (comprador) que se obliga a pagar el precio convenido.

Consumo intermedio:

Son los insumos que se utilizan para producir otros bienes y servicios: materias primas, materiales auxiliares, repuestos y accesorios y envases y embalajes.

Valor agregado:

Es la diferencia entre la producción total y el consumo intermedio.

2. Describa el principal bien o servicio producido o comercializado

Siempre deberá haber información en este numeral y la alternativa de respuesta será solamente una, dependiendo del tipo de establecimiento.

Si el establecimiento es de manufactura, se preguntará sobre el principal producto elaborado; si es comercio se le preguntará sobre el principal producto comercializado y si es de servicios, el principal servicio ofrecido. La descripción será del que percibe sus mayores ingresos

Realice la pregunta y registre la respuesta, en el espacio destinado para el efecto, de una manera clara y precisa, de tal manera que facilite su posterior codificación. Los casilleros de la derecha deje en blanco, pues es para uso del INEC.

2.1 Principal producto elaborado:

Al describir sea lo más específico posible, de acuerdo al que genere el mayor ingreso.

Ejemplo:

Se elabora prendas de vestir, ¿cuál es la principal prenda de vestir que produce? Produce **pantalones de hombre de poliéster, camisetas para mujer de algodón**, buzos de lana, etc. y se registrará en el ítem 2.1 (producto elaborado),

2.2 Principal producto comercializado

Mercaderías:

Mercaderías son todos los bienes o productos que un establecimiento comercial compra para la venta.

Describa la principal línea de mercadería comercializada que generó el mayor margen comercial (**mayor ganancia**) en el 2009.

Ejemplo:

En un establecimiento de comercio que vende productos alimenticios, debe especificar la línea de mercadería, que le genera el mayor margen comercial ejemplo: **productos lácteos, bebidas no alcohólicas, frutas, carnes**, etc. y registrará en ítem 2.2 (Producto comercializado).

2.3 Principal servicio ofrecido

Servicio proporcionado:

Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común. Los servicios aunque no se ven están presentes en casi todas las actividades que realiza el ser humano, ellos son los mayores contribuyentes al bienestar de los ciudadanos.

Ejemplo:

En el caso de un establecimiento de servicios que tienen como actividad el servicio de comidas, debe especificar si es en restaurante (**comida en restaurante**), **servicio de comida en bares de** (escuelas, universidades), servicios de comidas rápidas, etc., y registrará en ítem 2.3 (servicio ofrecido)

Si es establecimiento de servicios de transporte hay que especificar qué tipo de servicio de transporte es el principal, ejemplo: transporte de carga pesada, transporte terrestre de pasajeros, transporte de taxi, etc.

3. Describa la principal materia prima con la que elabora el principal bien producido (solo para manufactura y agricultura)

Existirá información en este numeral si el establecimiento es de manufactura y se preguntará sobre la principal materia prima que utiliza, para la elaboración de sus productos.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tome en cuenta la siguiente definición:

3.1 Materia Prima:

Son los materiales extraídos de la naturaleza y que se transforman para elaborar bienes de consumo. Se clasifican, según su origen, en: vegetales, animales y minerales. Ejemplos de materias primas son la madera, el hierro, y el granito.

Las materias primas que ya han sido manufacturadas pero todavía no constituyen definitivamente un bien de consumo se denominan productos semielaborados, productos semiacabados o productos en proceso, como harinas, tela, etc.

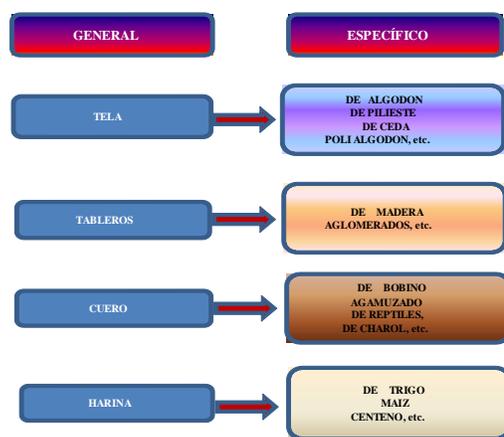
Ejemplos de materias primas primarias:

- **De origen vegetal:** lino, algodón,
- **De origen animal:** pieles, lana, cuero,
- **De origen mineral:** hierro, oro, cobre, mármol, etc.

Ejemplos de materias primas semielaboradas:

- Si es una fábrica de muebles de madera la principal materia prima será **tableros de madera**.
- Si es una fábrica de confecciones, la principal materia prima será la **tela de algodón**.

Entonces, para describir la materia prima no basta con poner la generalidad sino especificar de qué es la materia prima. La misma que debe ser descrita lo más detallada posible para facilitar su codificación.



El casillero de la derecha deje en blanco, pues es para uso del INEC.

4. Fecha de inicio de la Actividad Principal descrita en el numeral 1:

Corresponde a la fecha (mes y año) desde cuando el establecimiento viene desarrollando la actividad principal señalada en el numeral 1 de esta sección.

0	7	1	9	7	4
mes			Año		

Realice la pregunta y en el espacio correspondiente, registre la fecha, recuerde que debe registrar, mes y año.

IMPORTANTE:

Si el inicio de la actividad del establecimiento fue el año 2010, continúe llenando toda la información del Formulario, pero tenga presente que la misma debe corresponder al mes anterior, a la fecha en la cual se está realizando la entrevista. Por ejemplo, si la entrevista es en septiembre la información corresponderá al mes de agosto, si es en octubre corresponderá a septiembre.

5. Describa la Actividad Secundaria realizada durante el año 2009

El objetivo de esta pregunta es conocer si un establecimiento, a parte de la actividad principal, realiza otra actividad que le genera un ingreso menor que el de la actividad principal.

Actividad secundaria:

Es la actividad que se desarrolla dentro de un mismo establecimiento en adición con la actividad principal. El valor agregado por esta actividad ha de ser menor que el generado en la actividad principal. La actividad secundaria en unos casos puede ser al interior del mismo sector económico.

Ejemplo:

Una empresa comercial, puede tener como actividad principal la venta de calzado y como actividad secundaria la venta de ropa.

Un establecimiento de manufactura, puede tener como actividad principal, la fabricación de muebles de madera y como actividad secundaria la fabricación de colchones.

Un establecimiento de servicios, puede tener como actividad principal, servicios de internet y como actividad secundaria el fotocopiado de documentos.

En otros casos en cambio, la actividad secundaria puede corresponder a otro sector económico diferente.

Ejemplo:

Un establecimiento manufacturero tiene como actividad principal la fabricación de ropa y como actividad secundaria la compra y venta de zapatos.

Un establecimiento de comercio, como actividad principal tiene la compra y venta de productos alimenticios (tienda de abarrotes) y como actividad secundaria la elaboración de pan (panadería).

Un establecimiento de servicios, tiene como actividad principal el servicio de cabinas telefónicas y como actividad secundaria la compra y venta de libros y revistas.

Luego de realizar la pregunta y si el establecimiento informa que tiene actividad secundaria, en el espacio destinado para el efecto, registre dicha actividad. **Al igual que en la actividad principal la descripción de la actividad secundaria debe ser clara y precisa de tal manera que facilite su codificación.**

Los casilleros de la derecha deje en blanco, pues es para uso del INEC.

6. Si su Actividad Principal o Secundaria es Comercio, indique si es Al Por Mayor o Al Por Menor

Registre información en este numeral, solamente en el caso de que el establecimiento investigado tenga como actividad principal el comercio, o sí siendo de manufactura o servicios, tiene como actividad secundaria el comercio.

El registro debe ser en una sola alternativa para el efecto, deberá considerarse la que más predomine.

Tenga presente que para determinar sí el comercio es al por mayor o al por menor, no debe ser por el volumen de ventas sino por el destino de la venta.

Se entiende por comercio **al por mayor**, la venta sin transformación de productos a: unidades industriales, otros comerciantes, Instituciones o al Estado. Incluye la venta de materiales, maquinaria y equipos industriales y de construcción, maquinaria agrícola y de uso profesional; y, por comercio **al por menor** la venta de productos sin transformación directamente al consumidor final o al menudeo.

7. Su principal cliente es:

El objetivo de esta pregunta es determinar el principal cliente del establecimiento (Empresa Pública, Privada o Público en general) y su alcance geográfico.

Realice la pregunta, en primera instancia indague sobre el **principal** cliente que puede ser Empresa Pública, Empresa Privada y Público en General y una vez definido el mismo, marque a continuación, si la venta es Local,

Provincial, Nacional o al Exterior. El registro puede ser en una o en todas las alternativas, todo dependerá de la cobertura de las ventas que señaló el informante.

1. Local:

Es cuando se realiza la venta dentro de la misma jurisdicción donde se encuentra ubicado el establecimiento. Por ejemplo, la Fábrica de calzado de cuero ubicada en Gualaceo realiza sus ventas únicamente al interior del Cantón.

2. Provincial:

Es cuando se realiza la venta dentro de la misma provincia donde se encuentra ubicado el establecimiento. Siguiendo el mismo ejemplo, sería las ventas a entidades públicas, privadas o personas particulares, que se encuentran en otros cantones pero dentro de la provincia del Azuay.

3. Nacional:

Es la venta que se realiza a entidades públicas, privadas o personas particulares fuera de la jurisdicción provincial. Con la misma ilustración, sería la venta de calzado que la fábrica de Gualaceo realiza a clientes ubicados en otras provincias como: Pichincha, Guayas, Tungurahua, etc.

4. Exterior:

Son las ventas que se realizan fuera del ámbito nacional. Por ejemplo, la fábrica de calzado ubicada en Gualaceo, cantón de la provincia del Azuay vende sus productos a clientes de otro país, Perú, Colombia, etc.

Ejercicio práctico de la Sección IV

Un establecimiento que inició su actividad en enero del 2005, elabora sacos de lana y compra y vende zapatos deportivos, los ingresos por elaboración de sacos de lana son mayores a los de la venta de zapatos, venden directamente al público en la ciudad donde se encuentra ubicado y en diferentes provincias del país.

El Registro de la información será así:

1. Describa la actividad principal realizada durante el 2009 (que le generó mayores ingresos):

.....ELABORACIÓN DE SACOS DE LANA.....

2. Describa el principal bien o servicio producido o comercializado:

2.1 Producto elaboradoSACOS DE LANA.....

2.2. Producto comercializado.....

2.3. Servicio Ofrecido.....

3. Describa la principal materia prima con la que elabora el principal bien producido (solo para manufactura y agricultura)

3.1. Materia Prima (manufactura).....LANA.....

4. ¿En qué fecha inició la actividad principal descrita en el numeral 1?

0	1	2	0	0	5
Mes			Año		

5. Describa la actividad secundaria realizada durante el 2009:

.....VENTA DE ZAPATOS DEPORTIVOS.....

6. Si su actividad principal o secundaria es comercio, indique si es: 1. Al por mayor 2. Al por menor

7. Su principal cliente es:

	1. Local	2. Provincial	3. Nacional	4. Exterior
1. Empresas Públicas /gobierno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Empresas Privadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Público en general	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

SECCIÓN V.- COSTOS, GASTOS, INGRESOS, EXISTENCIAS Y ACTIVOS FIJOS TOTALES DEL ESTABLECIMIENTO

En esta sección se investigan los ingresos, costos, gastos, existencias y activos fijos totales del establecimiento, referentes al año 2009.

1. ¿Dispone el establecimiento de registros contables?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el establecimiento tiene o no contabilidad y tiene sus balances ordenados. Lea la pregunta y marque la respuesta con una "X" en la alternativa que corresponda, de acuerdo con la respuesta dada por el informante.

Tenga en cuenta lo siguiente:

Registros contables:

Es cuando el establecimiento dispone de contabilidad y tiene sus balances ordenados, de acuerdo con las leyes vigentes. Si sólo dispone de facturas, anotaciones, recibos, control de ingresos, de gastos, etc. que permitan estimar la información. Dicha documentación no constituye registros contables.

Ejercicio Contable:

Período en el que se mide la actividad financiera y económica de una empresa, el mismo que, para efectos legales, es generalmente un año calendario.

Estados Financieros:

Son reportes numéricos que presentan en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una empresa.

Balance General:

Estado financiero que representa a una fecha determinada, las propiedades, obligaciones y el patrimonio que tiene una empresa o establecimiento (Activos, pasivos y patrimonio).

Estado de Pérdidas y Ganancias:

Es un documento o síntesis de carácter financiero que presenta información detallada y ordenada de los ingresos y gastos de la empresa de un determinado período.

Balance de Comprobación:

Permite tener una prueba de todos los registros, tiene todo (Ingresos, Gastos Activos, Pasivos y Patrimonio).

Formación bruta de capital:

Está compuesto por las compras de activos fijos nuevos más la construcción o fabricación por cuenta propia más compras de activos fijos menos Ventas de activos fijos usados.

IMPORTANTE:

Los valores a registrarse deberán ser enteros. La anotación debe ser de corrido, sin utilizar puntos de miles, comas, ni separaciones, utilizando los casilleros desde la derecha hacia la izquierda.

2. ¿Cuál es el valor de los Costos (Compras) y Gastos incurridos en el año 2009?

En esta pregunta se registrarán los Costos y Gastos que el establecimiento ha realizado en: Materias primas y Materiales auxiliares, Repuestos y accesorios, Envases y embalajes, Compras de mercadería, *Gastos por servicios prestados por terceros y alquileres, Otros egresos corrientes, Intereses pagados y Tasas, contribuciones y otros impuestos (excluye IVA, ICE).*

Lea la pregunta y todas las categorías de respuesta y a continuación registre los valores correspondientes en la alternativa o alternativas que tengan relación con las actividades del establecimiento, de acuerdo con la respuesta dada por el informante. Registre además en el recuadro de la derecha el código de la frecuencia.

Los Costos y Gastos se desglosan y se definen de la siguiente manera:

1. Materias Primas y Materias Auxiliares:

Materias primas:

Corresponde al valor de todos los bienes (insumos) que utilizó el establecimiento en el proceso productivo. Se utiliza exclusivamente para Manufactura, Servicios de restaurantes y Agricultura. El valor debe corresponder a la materia prima utilizada, el mismo que en los establecimientos que llevan registros contables es igual a:

- Inventario Inicial de Materia Prima
- (+) Compras de Materia Prima
- (-) Inventario Final de Materia Prima
- (=) **Materia Prima Utilizada o Consumida**

Materiales auxiliares:

Son todos aquellos materiales que coadyuvan en el proceso productivo y que en él se consumen (no forman parte del producto). Como por ejemplo combustibles, lubricantes, utilizados para accionar las maquinarias; grasas, waípe, tñer, refrigerantes, alcohol, etc., utilizados en la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.; Las servilletas, palillos, jabones, colas, cervezas, licores, utilizados en un restaurante; las medicinas de una clínica; los repuestos, grasa en una mecánica; fijadores, colonias, gel, útiles de limpieza, utilizados en un salón de belleza, etc.

Si el establecimiento tiene como actividad principal o secundaria la manufactura o se trata de un restaurante, se preguntará por el valor de la materia prima y materiales auxiliares y si el establecimiento es de servicios, se preguntará solo por el valor de los materiales auxiliares.

Para el caso de restaurantes o de hoteles que a más del servicio de hospedaje prestan también servicios de restaurante, debe tomarse en cuenta como Materias Primas, todos los bienes utilizados en la preparación de las comidas, como son: carne, arroz, azúcar, papas, legumbres, granos, hortalizas, etc.

Esta información deberán proporcionar solamente los establecimientos de manufactura, servicios y agricultura.

2. Repuestos y Accesorios:

Son los bienes que se usan en la reparación y mantenimiento corrientes (no de capital) de los activos y otros bienes de propiedad del establecimiento, sin que ello signifique extender su vida útil o el aumento de la capacidad productiva, utilizados en la producción de sus bienes o en la prestación de sus servicios. Esta pregunta se la hará a todos los establecimientos investigados.

3. Envases y Embalajes:

Son los valores pagados por el consumo y utilización de envases y embalajes, utilizados en la comercialización de productos; así como también para la prestación de servicios. Esta pregunta se la realizará a todos los establecimientos investigados. Como por ejemplo fundas, cajas de cartón, papel, tarrinas, etc. utilizadas para la comercialización o distribución de los productos. Esta pregunta se la hará a todos los establecimientos investigados.

4. Compras Netas (productos para la venta sin transformación):

Es el valor de todos los bienes (mercaderías) que compró el establecimiento para venderlos en las mismas condiciones en que fueron adquiridos, es decir sin haber realizado ninguna transformación. **Esta información deberán proporcionar solamente los establecimientos que tienen como actividad principal o secundaria el comercio.**

El valor de compras debe excluir los descuentos y devoluciones, los impuestos a los consumos especiales y al valor agregado; e incluir los gastos por concepto de fletes y transportes.

5. Gastos por servicios prestados por terceros y alquileres:

Son los gastos por honorarios profesionales, servicios inmobiliarios, el alquiler de maquinarias y equipos, servicios informáticos, de investigación y desarrollo, jurídicos, contables, de mercado, de gestión, servicios de personal (limpieza, seguridad), publicidad, fotocopia, fotografía, empaque y servicios de empresas de salud. Se incluye aquí el arriendo de inmueble o gasto de alquiler y mantenimientos (edificios, vehículos, equipos, etc.).

6. Otros egresos corrientes:

Son todos los gastos no especificados anteriormente, gastos de servicios básicos, correo, teléfonos, seguros, fletes de terceros, materiales de oficina, caja chica, etc. Se excluye los gastos en remuneraciones, impuestos e intereses.

7. Intereses pagados:

Son los pagos que ha realizado el establecimiento por el uso del dinero tomado en préstamo, así como también aquellos (intereses) pagos originados por las operaciones a crédito.

Tal como se indicó en los numerales 2, 3 y 4 de esta Sección, los valores correspondientes a los literales del 1 al 6 del numeral 5, deben tomarse de los balances del establecimiento si es que este dispone de contabilidad. Caso contrario, para registrar el dato, habrá que realizar las estimaciones pertinentes. Una vez registrado el dato, no se olvide de anotar el código de la frecuencia.

8. Tasas, contribuciones y otros impuestos (excluye IVA, ICE):

Son tributos obligatorios al Estado por parte de los establecimientos económicos.

Tasas:

Son pagos que hacen los establecimientos al Estado cuando reciben un servicio público, como: licencias, permisos, (Timbres Fiscales, Registro Público, Aduana, etc.).

Contribuciones:

Tributo destinado a financiar el costo de alguna actividad estatal, sea un servicio de previsión social con la contraprestación de obtener un beneficio, generalmente de Obras Públicas (de mejoras o de seguridad social).

Impuestos:

Obligación pecuniaria, que deben cumplir los contribuyentes sujetos a una disposición legal, por un hecho económico realizado sin que medie una contraprestación recíproca por parte del Estado (Sucesiones y donaciones, Impuesto predial, SOAT, etc.)

IMPORTANTE:

Tenga presente que si el establecimiento dispone de Registros contables la frecuencia de los datos será 6 (Anual).

3. ¿Cuál fue el total de ingresos percibidos por el establecimiento durante el año 2009 por las ventas de sus productos o bienes (manufactura o comercio) o por la prestación de servicios (excluye impuestos: IVA, ICE)?

El objetivo de esta pregunta, es determinar el total de ingresos que tuvo el establecimiento durante el año 2009, ya sea por las ventas de sus productos, bienes o servicios prestados.

Los ingresos (operacionales) deben ser todos aquellos que son producto de la actividad o las actividades (permanentes) que está desarrollando el establecimiento (Actividad principal + Secundaria), en dichos ingresos debe excluirse el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto a los Consumos Especiales (ICE).

Si el establecimiento investigado dispone de registros contables, los ingresos por ventas o por prestación de servicios, deben ser tomados directamente del estado de pérdidas y ganancias y en frecuencia registrará el código 6 (Anual).

Si por el contrario no dispone de contabilidad, es obligación del empadronador ayudar al informante de manera prudente, a realizar todos los cálculos, que ayuden a recordar el dato solicitado. Para el efecto habrá necesidad de apoyarse en recibos, facturas, controles de ingresos – egresos, etc. y en frecuencia registrará el código que corresponde de acuerdo con lo siguiente:

Frecuencia	Código
Semanal	1
Quincenal	2
Mensual	3
Trimestral	4
Semestral	5
Anual	6

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

Ventas de Productos Elaborados:

Son los ingresos por la venta de bienes manufacturados o fabricados por el establecimiento.

Venta de Mercaderías:

Es el valor de los ingresos obtenidos por el establecimiento por la venta de bienes sin transformación, es decir, en las mismas condiciones en que los compró.

Ingresos por la Prestación de Servicios:

Son ingresos que obtuvo el establecimiento por prestación de servicios, como por ejemplo los honorarios de un profesional (abogado, médico, etc.); los ingresos de una empresa de consultoría; los ingresos obtenidos por una lavadora de autos, etc.

4. Registre, si es el caso, algún otro ingreso que tuvo el establecimiento

En este numeral se registrará todos aquellos ingresos adicionales (esporádicos o temporales), que tuvo el establecimiento durante el año 2009, distintos al del numeral anterior (no son producto de la actividad económica) y que **afectan al resultado económico**. Como por ejemplo, intereses por concepto de inversiones realizadas; comisiones o márgenes de utilidad por ventas en consignación; ingresos por arrendamiento de bienes muebles o inmuebles; ingresos por servicios de transporte; utilidad por diferencia de cambio; utilidad por venta de activos; venta de energía eléctrica, etc.

Al igual como se indicó en el numeral anterior, si el establecimiento dispone de registros contables, tome esta información de los balances y luego registre el código de la frecuencia, que en este caso será anual (6).

Si el establecimiento no dispone de registros contables, realice las estimaciones que sean del caso, registre luego el dato en el espacio indicado y a continuación ponga el código de la frecuencia, que permita identificar si la estimación es semanal, quincenal, mensual, etc.

IMPORTANTE:

Los ingresos solicitados en los numerales 3 y 4 afectan al resultado económico del establecimiento. Es decir al Estado de Pérdidas y Ganancias.

5. Registre, si es el caso, algún ingreso extraordinario del establecimiento

En este numeral se registrará todos aquellos ingresos extraordinarios percibidos por el establecimiento durante el año 2009 y que **no afectan al resultado económico**. Como por ejemplo, préstamos recibidos de instituciones financieras o de personas particulares, donaciones; aportaciones de socios, etc. En cuanto se refiere a establecimientos con registros contables, **estos ingresos afectan al Balance General**.

En establecimientos que no llevan registros contables, se refiere a los ingresos adicionales que son utilizados o invertidos en el negocio; remesas del exterior, pensiones, jubilaciones.

Al igual que los casos anteriores debe registrar el valor y el código de la frecuencia.

6. Valor de las existencias tanto al 1 de enero como al 31 de diciembre del 2009

En este numeral deberá registrarse las existencias, tanto al 1 de enero como al 31 de diciembre del 2009 de, productos en proceso; productos terminados; materias primas y materiales auxiliares y mercaderías sin transformación.

1. Si el establecimiento tiene como actividad principal o secundaria la manufactura, se preguntará por las existencias de productos en proceso, productos terminados y materias primas (literales del 1 al 3).
2. Si el establecimiento tiene como actividad principal o secundaria el comercio, se preguntará por las existencias de mercadería sin transformación que tiene la empresa (literal 4).

En establecimientos que no dispongan de esta información es obligación del empadronador investigar y registrar la información solicitada. Caso contrario dicha novedad deberá constar en observaciones.

Para el diligenciamiento de la información de este numeral tome en cuenta las siguientes definiciones:

Existencias:

Es el valor en libros de los inventarios, tanto al 1 de enero como al 31 de diciembre de materias primas, productos en proceso o terminados, mercaderías e insumos en general, que son propiedad de la unidad económica que está siendo investigada. Excluye: los activos fijos.

1. Productos en proceso:

Los productos en proceso son aquellos que se encuentran en etapas de fabricación sin que se los haya terminado y se los valorará de acuerdo al costo incorporado en los mismos (**solo para manufactura**).

2. Productos terminados:

Son aquellos que han sido elaborados por un establecimiento y que se encuentran listos para su comercialización (**solo para manufactura**).

3. Materias Primas y Materiales Auxiliares:

Las materias primas son aquellos bienes que, luego de ser transformados, pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semielaborados, elaborados o finales y que son fácilmente identificados en el producto final. Mientras que, los materiales auxiliares son todos aquellos bienes utilizados en la prestación de los servicios. Como por ejemplo franela, waípe, tiñer, grasa, etc. que se utiliza en una mecánica. Las medicinas, inyecciones, sueros, gasas, esparadrapos, tabletas, etc. que se utilizan en una clínica. La colonia, los fijadores, gel, etc., en una sala de belleza. Las servilletas, palillos, etc., utilizados en un restaurante (**Para establecimientos de manufactura y servicios**).

4. Mercaderías:

Es todo bien destinado para la reventa en el mercado. Su principal característica es que para ser vendida no es objeto de transformación (**Solo para comercio**).

7. Activos Fijos

Son todos los bienes físicos de propiedad del establecimiento, que no están sujetos a las transacciones corrientes, son utilizados en la gestión del mismo y tienen una duración mayor a un año. Como por ejemplo muebles, maquinaria, equipos de computación, equipos de oficina, vehículos, edificios, instalaciones, terrenos, etc.

1. Compra de activos fijos nuevos o usados y/o donados al establecimiento durante el año 2009:

En este numeral se registrará el costo de todos aquellos activos fijos que fueron adquiridos durante el año 2009 por el establecimiento, sean nuevos o usados inclusive, los que fueron donados al establecimiento por otras instituciones o personas particulares. **El valor que deberá registrarse será el costo, sin considerar la depreciación acumulada.**

2. Construcción de activos fijos por cuenta propia durante el año 2009:

Deberá registrar esta información, solamente en el caso de que el establecimiento investigado, durante el año 2009 haya construido o fabricado activos para su uso, **utilizando a sus propios obreros o sus propios trabajadores**. En todo caso, si existe esta información, es importante, mirar la actividad principal que realiza la empresa. De todas maneras, si al realizar la entrevista, se topó con este tipo de novedad, investigue la situación, si no se sujeta al concepto expuesto anteriormente, dicho valor o valores, debe registrar en el literal 1, como Compra de Activos fijos nuevos o usados.

3. Ventas y/o bajas de activos fijos y/o donaciones realizadas durante el año 2009:

Si el establecimiento investigado ha vendido o ha dado de baja activos fijos durante el año 2009, deberá registrar dicho valor en el espacio destinado para el efecto. El valor que deberá registrar será el precio de costo de los activos, no el precio de venta, es decir, el costo histórico, sin considerar la depreciación acumulada.

Si existe una venta de Activos Fijos describa en observaciones si hubo pérdida o ganancia y tome en cuenta que si tuvo una ganancia al vender el activo, el valor de esa diferencia debe registrar en otros ingresos. Si obtuvo una pérdida, el valor de la diferencia debe estar registrado en Otros Gastos Corrientes.

4. Valor de Activos fijos (costo histórico) al 1 de enero y al 31 de diciembre del 2009:

Corresponde al valor de los activos fijos que tuvo el establecimiento al 1 de enero y al 31 de diciembre del 2009.

Los valores serán al costo de adquisición (costo histórico), sin deducir la depreciación acumulada. Si el establecimiento dispone de contabilidad dichos valores serán tomados de los estados financieros, caso contrario habrá que estimar los mismos con la ayuda del informante.

Para los establecimientos pequeños los activos fijos serán por ejemplo: mesas, vitrinas, refrigeradoras, cocinas, ventiladores, máquinas de coser, tornos, herramientas pequeñas que tengan una durabilidad mayor a un año (martillos, destornilladores, playos, taladros, serruchos, cepillos de carpintería, etc.).

Es de esperarse que todos los establecimientos económicos investigados, inclusive los más pequeños (aún cuando su valor sea mínimo), tengan esta información. En todo caso, si un establecimiento no dispone de información de activos fijos, dicha novedad ponga en observaciones.

SECCIÓN VI.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (MATRIZ) solo Único y Matriz

1. Esta Empresa (Razón Social) está registrada como una institución sin fines de lucro?

En esta pregunta nos interesa saber si una empresa está **REGISTRADA** legalmente como una institución sin fines de lucro, no si realmente es una institución sin fines de lucro. Marque una “X” la declaración del informante, respuesta que estará dada de acuerdo a la constitución de la compañía.

Para marcar la respuesta tome en cuenta la siguiente definición:

Instituciones sin fines de lucro:

Son organizaciones que no tienen como objetivo el lucro económico; los ingresos que generan no son repartidos entre sus socios, sino que se destinan a su objeto social. Los ingresos para el financiamiento de las actividades sociales, provienen de cuotas que aportan sus asociados. Estas instituciones pueden servir tanto a los hogares como a las empresas.

Dentro de este grupo se consideran: Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones Gremiales, Sindicatos, Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, Cooperativas y Otras Instituciones cuyo objeto no es el lucro económico.

2. Forma de la Empresa

La forma de la empresa puede ser Jurídica y No Jurídica.

2.1 Forma Jurídica

La forma jurídica tiene que ver con la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios y viene determinada, entre otras cosas, por el número de personas que participan en la creación de la misma, por el capital aportado y por el tamaño.

1. Institución sin fines de lucro que sirve a los hogares:

Este sector reúne las unidades institucionales cuya función principal, es la prestación de servicios no de mercado a los hogares o a determinados grupos de la sociedad de forma gratuita y a precios económicamente no significativos y su actividad se financia, mediante las cuotas y suscripciones de sus miembros y por transferencias corrientes provenientes de otros sectores institucionales, (gremios).

El empadronador debe averiguar si **REALMENTE** es un establecimiento sin fines de lucro, es decir, si la mayoría de sus ingresos provienen de donaciones y no por la prestación de algún servicio. **Si los mayores ingresos provienen de los servicios prestados o por la venta de sus productos en el mercado, se registrará en ítem 2 (Institución o empresa privada no financiera).**

Cuando se selecciona esta opción se espera que el campo “**otros ingresos**” sea mayor al campo “**ingresos por las actividades**”

2. Empresa privada no financiera:

Unidad económica constituida legalmente para producir bienes o servicios para el mercado, en la que el capital es aportado y poseído por individuos particulares. Ejemplo: las compañías limitadas, sociedades anónimas, etc. y las sociedades de hecho como: **Corporación La Favorita, Juan Eljuri Cía. Ltda, La Europea S.A.**

3. Empresa de control extranjero:

Son las filiales, las asociadas y las sucursales sobre las que el inversionista del exterior que puede ser un particular, una empresa privada o pública, un gobierno, etc. tiene propiedad directa o indirecta. El control lo determina el poseer cuando menos el 51% de las acciones. **Ejemplo: PDVSA, Iberia.**

4. Empresas públicas:

Son las empresas y/o organismos descentralizados cuyo **propietario es el Estado**, dedicados a la producción de bienes y servicios para la venta en el mercado. Su propósito fundamental no es el lucro sino la obtención de objetivos sociales o económicos. Ejemplo: Petroecuador, Universidades Estatales, EMAP, ETAPA, ECAPAG, Andinatel, Empresa Eléctrica.

5. Instituciones financieras y de seguros reguladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros:

En esta alternativa se incluirá a todas las instituciones que dan servicio de intermediación financiera (captar ahorro y colocar crédito) y las que ofrecen seguros (de vida, vehículos, accidentes). Bancos (públicos o privados), las grandes Cooperativas de Ahorro y Crédito reguladas por la Superintendencia de Bancos, empresas de Seguros de Vida y de Accidentes, de incendios y otros tipos. **Ejemplos: Banco del Austro, Cooperativa 29 de Octubre, Banco del Estado, Seguros Colonial.**

6. Gobierno (central, seccional, ministerios, etc.):

En esta categoría se registran todos los organismos centrales de Gobierno (financiados por el Presupuesto General del Estado). Ejemplos: Municipios, Prefecturas, Ministerios, Secretarías, etc.

7. Cooperativas de ahorro y crédito:

Instituciones que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios. No están reconocidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, aunque pueden o no estar reconocidas por instituciones como es el MIES. (Cooperativa de ahorro y crédito del Magisterio, Maquita Cushunchic, etc.).

8. Cooperativas (producción, consumo y servicios):

Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales. Están **LEGALMENTE INSCRITAS**; el fin de estas cooperativas no es la intermediación financiera o el lucro, pero si el bienestar de todos sus miembros. **Ejemplos: Cooperativas de Taxis.**

Las cooperativas según la actividad que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, ahorro y crédito o servicios.

9. Asociación:

Agrupación constituida por mínimo tres personas que se unen para alcanzar un bien común, **NO INSCRITAS**. Desarrollan diferentes actividades según sea el objeto de la asociación: producción, consumo, prestación de servicios, representación de sus asociados. Su finalidad es velar por el bienestar de todos sus miembros. **Ejemplos: Asociaciones de empleados, sindicatos, asociaciones de género, Asociación de Productores de Cacao de Calceta.**

Cooperativas y Asociaciones de producción.- son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas.

Cooperativas y Asociaciones de consumo.- son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio.

Cooperativas y Asociaciones de servicios.- son las que, se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad.

Asociaciones de representación: son aquellas que tienen por objeto representar a sus socios en relación a un interés común, como puede ser una profesión (en el caso de las asociaciones profesionales) o la defensa de derechos adquiridos (como pueden ser los sindicatos, las asociaciones de género, etc.)

2.2 Forma No Jurídica

Dentro de esta categoría están todas las empresas que **pertenecen a personas naturales**, es decir aquellas que son de un solo propietario, quien es el que aporta con capital y asume el riesgo y es además el responsable de la dirección y coordinación de la actividad productiva de la empresa.

Se denominan "no jurídicas" porque no están constituidas en sociedad, aunque pueden o no tener RUC. **Ejemplos: Viveres Julio César, Sastrería Don Juanito, Cerrajería El Tubo, Bar Tarzán, Gabinete de Belleza Barrionuevo.**

Si la forma de la empresa es **Jurídica** (2.1), luego de realizada la pregunta, registre una “X” en una de las alternativas señaladas que constan en los ítems del “1” al “9”. **La respuesta debe ser única (una sola alternativa).**

Si por el contrario la forma de la empresa es **No Jurídica** (2.2), registre la “X” en la alternativa “1” (Empresa de persona natural).

3. ¿Obtuvo financiamiento para su establecimiento en el año 2009?

En esta pregunta se indaga si obtuvo financiamiento **monetario** en el 2009 para la realización de sus actividades, debe tener cuidado con los establecimientos de persona natural, que el financiamiento haya sido para atender necesidades del negocio y no del hogar.

Lea la pregunta y marque “X” en la respuesta correspondiente, si la respuesta es **SI** pase a registrar el monto que declare el informante en el **ítem 3.1** y luego continúe con el numeral **4**. Si es **NO** pase al numeral **5**.

3.1 ¿Cuánto fue el monto total del financiamiento que recibió en el año 2009?

Si el informante declaró que **SI** obtuvo financiamiento para su establecimiento, registre el monto total en los casilleros destinados para el efecto, llenándolos de derecha a izquierda.

4. ¿Con cuál de las siguientes fuentes obtuvo ese financiamiento?:

A través de esta pregunta se pretende conocer, **en términos porcentuales**, las diferentes fuentes de financiamiento que le permitió al establecimiento obtener dinero durante el año 2009 para llevar a cabo su actividad económica.

Lea la pregunta y a continuación todas las alternativas propuestas de la 1 a la 4 y marque una “X” en la casilla correspondiente, de acuerdo con la respuesta dada por el informante. La alternativa de respuesta puede ser una o varias, todo dependerá de lo que conteste el informante.

1. Instituciones Reguladas por la SBS:

Préstamo de dinero por instituciones de intermediación financiera, con la promesa de ser devuelto en un plazo señalado y el pago de una cantidad de dinero por intereses. Este tipo de instituciones tienen un órgano estatal o privado regulador. Estas pueden ser Públicas y Privadas.

1.1 Públicas: Financiamiento brindado por el IESS, ISFA, ISPOL, Bancos (Fomento, Vivienda, Pacífico) CFN.

1.2 Privadas: Financiamiento brindado por los Bancos, Cooperativas y Mutualistas regulados por la SBS (Pichincha, Guayaquil, Cooperativa 29 de Octubre, Mutualista Pichincha, etc.)

2. Gobierno (Subsidios):

Son financiamientos otorgados directamente por el Gobierno y no a través de instituciones financieras Públicas reconocidas por la SBS. Estos pueden ser los Bonos de Desarrollo, Vivienda, Emprendimiento, Agrícolas, etc.

3. Instituciones no reguladas por la SBS:

Dinero prestado por instituciones que se dedican a la intermediación financiera que pueden estar reguladas por el MIES, como las Cajas y Bancos comunales, Cajas de ahorro, Cooperación no reembolsable, ONG, etc.

Cajas y Bancos comunales:

Son empresas que se dedican a la intermediación financiera, diferenciándose de las instituciones financieras normales en el aspecto que son constituidas a partir de una asociación de individuos u hogares.

Cajas de Ahorros:

Empresas administradoras de fondos comunes (socios) a las que se canalizan flujos de ahorro obligado o voluntario. Son entidades no gubernamentales y por lo general se encuentran asociadas a sindicatos o asociaciones de trabajadores.

Cooperación no reembolsable nacional o internacional:

Transferencia de dinero desde organizaciones con residencia nacional o internacional, como el BID, la Unión Europea, etc.

ONG:

Son fuentes de financiamiento que ofrecen entidades jurídicas o sociales creadas para producir bienes o servicios, cuyo estatuto no les permite ser fuente de ingreso, beneficio u otra ganancia financiera para las unidades que las establecen controlan o financian.

4. Otras fuentes:

Cuando el establecimiento obtuvo financiamiento durante el año 2009, para llevar a cabo su actividad económica; puede estar dado por otras personas, naturales o jurídicas que no se dedican exclusivamente a la intermediación financiera o no estén autorizadas. Se hace una clasificación en financiamiento con garantía (hipotecas, vehículos, electrodomésticos, etc.) o sin garantía (créditos de proveedores, etc.).

4.1 Con garantía:

Préstamo de personas particulares:

Esta es una fuente a la que recurren las empresas, a pesar de que cobran intereses de usura. Son fuentes que solicitan algún tipo de garantía y brindan el dinero de inmediato. En este grupo no se incluyen amigos ni familiares. Ejemplo: Chulqueros

Crédito de gremios:

Son créditos otorgados por asociaciones de individuos que se unen con un fin común.

4.2 Sin garantía:

Préstamo de familiares en el país:

Préstamo de dinero por personas que con parentesco sanguíneo o de afinidad dentro del país, con la promesa de ser devueltos en un plazo señalado y en algunos casos con el pago de intereses.

Préstamo de familiares en el exterior:

Préstamo de dinero por personas que con parentesco sanguíneo o de afinidad, que no reside en las fronteras nacionales.

Préstamos de amigos:

Flujo de dinero entre individuos con relación de amistad.

Créditos de proveedores:

Es la entrega de mercancías por parte de proveedores sin exigir el pago de manera inmediata. Se excluye la mercancía que se deja a consignación.

Inversión de riesgo:

El riesgo financiero se debe a la forma en que la empresa financia sus inversiones y en concreto a la cantidad de recursos ajenos que utiliza para financiar la inversión, coste y plazo de devolución de los mismos. Inversión con alta probabilidad de pérdida financiera.

4. Con cuál de las siguientes fuentes obtuvo ese financiamiento?

1. Instituciones reguladas por la SBS:

1.1 Públicas:
(IESS, ISSFA, Bancos, Ministerios)

Porcentaje
 %

1.2 Privadas:
(Bancos, Cooperativas, Mutualistas, etc.)

%

2. Gobierno (subsidios):
(Bonos: Vivienda, Desarrollo, Emprendimiento, Agrícola, etc.)

%

3. Instituciones no reguladas por la SBS:

(Cajas y bancos comunales, Cajas de ahorro, Cooperación no reembolsable, ONG, etc.)

Porcentaje
 %

4. Otras fuentes:

4.1 Con garantía
(Préstamo de personas particulares, créditos de gremios, etc.)

%

4.2 Sin garantía
(Préstamo de familiares y amigos, Crédito de proveedores, Inversión de riesgo)

%

Respuesta 1: La mitad me dieron en el Banco y la otra mitad me prestó mi cuñado

Pregunta : ¿El Banco era público o privado? ¿Su cuñado le solicitó alguna garantía por el préstamo?

Respuesta : Fue en el Banco Pichincha, me pidió que le deje el televisor hasta que le pague.

Respuesta 2: Todo me dieron en el Banco de Fomento

Respuesta 3: \$1000 me prestó mi mamá, \$2000 me dieron en la cooperativa, y mi papá me regaló la máquina de coser que costó \$300

Pregunta : ¿La cooperativa era reconocida por la Superintendencia de Bancos? ¿Su mamá le solicitó alguna garantía por el préstamo?

Respuesta : No me pidió nada mi mamá, fue en la cooperativa de taxis de mi esposo.

5. ¿Actualmente el establecimiento (Matriz) requiere financiamiento para ejercer sus actividades?

Con esta pregunta se pretende determinar si actualmente el establecimiento requiere financiamiento (si tienen una necesidad actual) para el desarrollo de sus actividades. Es una pregunta de percepción en que hay que registrar la respuesta del informante.

Lea la pregunta y marque “X” en la respuesta correspondiente, si la respuesta es **SI** pase a registrar el monto que el informante declare en el ítem 5.1. Si la respuesta es **NO** pase al numeral 6.

5.1 ¿Cuánto? (Registrar declaración del informante)

Registre el monto declarado por el informante en los recuadros destinados para el efecto. Su llenado será siempre de derecha a izquierda.

6. Contrató o realizó el Establecimiento (Matriz) investigaciones o estudios de mercado en el 2009?

Con esta pregunta se pretende conocer si el establecimiento, con respecto al año de referencia, contrató o realizó por cuenta propia estudios o investigaciones de mercado tales como: encuestas, grupos focales, entrevistas a profundidad, entre otras formas de investigación o estudio, que permiten tener un conocimiento del mercado del establecimiento. No se contempla las actividades de investigación encaminadas a desarrollar nuevos productos o rediseñar procesos de la empresa.

Lea la pregunta y marque la respuesta con una “X” en la alternativa que corresponda, de acuerdo con la respuesta dada por el informante.

7 ¿Cuánto gastó el establecimiento (matriz) en energía en el año 2009?

Conocer si en el año de referencia (2009), el establecimiento (Matriz) incurrió en gastos en energía para el desarrollo de sus actividades. Lea la pregunta y en los recuadros registre el gasto monetario declarado por el informante. A continuación pase a registrar el número de Kilovatios / hora que consumió el establecimiento. El registro de la información lo hará de derecha a izquierda, para los dos rubros. Adicionalmente registre la frecuencia con que realizó el gasto en monto y en Kilovatios.

8. ¿Ha realizado el establecimiento (matriz) gastos en manejo de desechos y/o remediación ambiental en el año 2009?

Considerando la importancia que tiene el manejo de desecho y/o la remediación ambiental se incluye la pregunta para determinar la inversión que han realizado los establecimientos económicos en el año 2009.

Lea la pregunta y marque “X” en la respuesta correspondiente, si la respuesta es **SI** pase a registrar el monto del gasto en el ítem 8.1. Si la respuesta es **NO** pase al numeral 9.

8.1 ¿Cuánto? (Registrar gasto anual del 2009)

Registre el monto declarado por el informante en los recuadros destinados para el efecto.

9. ¿Ha realizado el establecimiento (matriz) actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) en el año 2009?

En esta pregunta se desea conocer si la empresa invirtió en investigación y desarrollo en el año 2009, entendiéndose a las actividades de Investigación y Desarrollo I+D como trabajos creativos llevados a cabo por el establecimiento, con el fin de aumentar el volumen de conocimientos para concebir nuevos productos (bienes/servicios) y mejorar los existentes o desarrollar procesos nuevos.

Lea la pregunta y marque “X” en la respuesta correspondiente, si la respuesta es **SI** continúe con el registro del monto en el ítem 9.1. Si la respuesta es **NO** pase al numeral 10.

9.1 ¿Cuánto? (Registrar gasto anual del 2009)

Registre el monto declarado por el informante en los recuadros destinados para el efecto. Su llenado será siempre de derecha a izquierda.

10. ¿Ha realizado el establecimiento (matriz) gastos en capacitación y formación en el año 2009?

El propósito de esta pregunta es determinar si el establecimiento matriz tiene gastos asociados a capacitación y formación de su recurso humano.

Lea la pregunta y marque “X” en la respuesta correspondiente, si la respuesta es **SI** continúe con el ítem 10.1 donde registrará el monto del gasto. Si la respuesta es **NO** pase al numeral 11.

10.1 ¿Cuánto? (Registrar gasto anual del 2009)

Registre el monto declarado por el informante en los recuadros destinados para el efecto. Su llenado será siempre de derecha a izquierda.

11. ¿Utiliza el establecimiento (matriz) Internet en sus diferentes procesos?

Con esta pregunta se busca cuantificar el grado de penetración que este recurso ha tenido en los establecimientos económicos.

Existen dos alternativas de respuesta, SI y NO. Luego de realizada la pregunta y dependiendo de la respuesta dada por el informante, registre una “X” en la alternativa correspondiente.

12. ¿Está el establecimiento (matriz) afiliado a un gremio, cámara u otras formas de asociación empresarial?

Con esta pregunta interesa conocer cuál es la representatividad de estas organizaciones a través del número de establecimientos afiliados.

Luego de realizada la pregunta y dependiendo de la respuesta dada por el informante, registre una “X” en la alternativa correspondiente, **SI** o **NO**.

SECCIÓN VII. UBICACIÓN DE LA MATRIZ – SOLO ESTABLECIMIENTO SUCURSALES Y AUXILIARES

En esta Sección se consignarán los datos que corresponden al Establecimiento (Matriz), es decir aquella que controla a otros establecimientos y con los cuales comparte la Razón Social.

Registrará información en esta Sección, si en el numeral 8 (Tipo de establecimiento) de la Sección II marcó las alternativas 3 (Sucursal) y 4 (Auxiliar).

Para el llenado de esta Sección, tome en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Nombre de la Matriz

Registre el nombre del establecimiento Matriz que corresponde al nombre comercial, con el que opera en el mercado y que no se encuentra inscrito en el Registro General de Sociedades (Registro Mercantil).

2. Razón Social de la Matriz

Registre la razón social de la Matriz, que corresponde al nombre legal bajo el cual contrae sus obligaciones y que le permite operar en el campo jurídico. No necesariamente el nombre de la Matriz puede coincidir con el de la razón social.

A continuación se ponen algunos ejemplos relacionados con el tema:

1. NOMBRE DE LA MATRIZ: Panificadora Moderna
RAZÓN SOCIAL: Moderna Alimentos S.A.
2. NOMBRE DE LA MATRIZ: Maicena Iris Cía. Ltda.
RAZÓN SOCIAL: Fabrica de Maicena Iris Cía. Ltda.

Cuando la Matriz no tenga nombre o Razón Social, registre en el numeral 1 (Nombre de la Matriz) y en el numeral 2 (Razón Social), el nombre y apellido del propietario.

3. Dirección de la Matriz

Registre en forma clara y precisa la dirección donde se encuentre ubicada la Matriz (lugar en el cual está desarrollando su actividad), calle 1 (la principal), número de edificio, calle 2 (secundaria), número de oficina y

número de piso. En caso de no tener nombre la calle, registre sin nombre y anote en observaciones, cualquier referencia útil que permita ubicar sin ninguna dificultad a la Matriz.

Cuando la Matriz se encuentre ubicada junto a una carretera, camino o sendero, debe anotarse el Kilómetro y a dónde conduce la vía. Ejemplo, Kilómetro 15 vía Ambato; vía Baños. Kilómetro 8 vía Quinindé; vía Esmeraldas.

Numeral 3.1 a 3.3 Provincia, Cantón y Parroquia:

Registre el nombre de provincia, cantón y parroquia donde se encuentra ubicado el establecimiento (matriz), lugar en el cual está desarrollando su actividad. Los casilleros de la derecha deje en blanco, pues es para uso del INEC.

Ejemplo: La Matriz está ubicada en la provincia del Carchi, en el cantón Tulcán, en la parroquia Julio Andrade.

Llenar así:

Provincia...Carchi.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cantón.....Tulcán.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parroquia...Julio Andrade...	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.4 Teléfono:

Registre el número de teléfono que tiene la empresa, con su código de área respectivo. Ejemplo si la empresa labora en Quito se debe escribir 022436345.

3.5 Fax:

Pregunte si la empresa tiene o no fax. Si la empresa dispone de fax, registre el dato de la misma forma que registró el número de teléfono. Caso contrario no registre ninguna información.

3.6 E-mail:

Realice la pregunta, si la empresa dispone o no de E-mail. Si la respuesta es positiva, en el espacio correspondiente registre el dato. Caso contrario, continúe con la entrevista.

3.7 Página web:

Haga la pregunta, si la empresa dispone o no de Página web. Si la respuesta es afirmativa, en el espacio correspondiente registre el dato. Caso contrario, continúe con la entrevista.

4. Nombre del Gerente o Propietario

En el espacio correspondiente registre el nombre y apellido del gerente o propietario de la Empresa Matriz.

SECCIÓN VIII.- DATOS DEL INFORMANTE

En esta Sección se solicita información de la persona responsable de proveer los datos solicitados en el Formulario.

1. Nombre del Informante: Averigüe el nombre del informante y en el espacio correspondiente registre el nombre y el apellido. Para registrar el apellido, luego del nombre deje un espacio en blanco.

Ejemplo:

C	A	R	L	O	S		P	E	R	A	L	T	A	
---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--

2. Cargo: En los espacios correspondientes registre el cargo del informante. La anotación debe ser de corrido sin dejar espacios. Ejemplo: GERENTE; CONTADOR; ADMINISTRADOR; PROPIETARIO, etc.

3. Correo Electrónico: En el espacio correspondiente, registre el correo electrónico del informante.

4. Teléfono: En los casilleros correspondientes registre el número de teléfono del informante. El número puede ser de teléfono convencional o celular.

5. Firma o huella: A continuación debe solicitar al informante que en el espacio correspondiente registre su firma o huella, para garantizar la información receptada. La firma debe hacerla con esferográfico negro.

SECCIÓN IX.- LISTADO DE SUCURSALES DEL ESTABLECIMIENTO MATRIZ

Esta Sección llenará únicamente si en el numeral 8 de la Sección II se marcó la alternativa 2 (Matriz o Administración Central) y corresponderá al Listado de todas las Sucursales que posee.

1. En el Presente Formulario está incluida la información de todos los establecimientos que son parte de la Matriz?

Existen dos alternativas de respuesta, SI y NO. Luego de realizada la pregunta y dependiendo de la respuesta dada por el informante, registre una "X" en la alternativa correspondiente y a continuación proceda a llenar el Listado de **todas** las Sucursales de la Matriz. Debe registrar el nombre de cada Sucursal, la dirección, el número telefónico, Provincia y Ciudad.

Tenga cuidado que en este Listado consten todas las Sucursales del establecimiento Matriz. En caso de no ser suficientes los espacios disponibles para el registro de sucursales utilice un Formulario adicional.

CAMPO DE OBSERVACIONES

Espacio destinado para registrar información o datos que aclaren situaciones especiales y que permitan que el supervisor, el revisor o el controlador de calidad, al examinar el formulario, no las considere como errores. El correcto uso de este espacio evitará que muchos formularios sean devueltos al campo.

IMPORTANTE:

Una vez que ha concluido la investigación y antes de abandonar el establecimiento, revise que el Formulario censal esté completo, que no falte ningún dato, observe que se hayan cumplido todas las directrices señaladas en el manual del empadronador. Verifique que exista coherencia entre una y otra variable.

Es importante señalar que cualquier duda o inquietud que tuviera con respecto a algún o a algunos datos de la información levantada, esta puede ser solucionada en forma inmediata, con la ayuda del informante, ya que una vez que salió del establecimiento, regresar nuevamente a aclarar o a solicitar algún dato, estaría causando graves inconvenientes, como por ejemplo, pérdida de tiempo y causar molestias al informante. En este sentido, recuerde señor empadronador, que usted es el responsable de todos los datos que fueron consignados en el Formulario y que su misión, es que los mismos no presenten ningún tipo de inconsistencias.

SECCIÓN X.- PARA USO INTERNO DEL INEC

Esta Sección es para uso y control interno del INEC. Una vez concluido el diligenciamiento del Formulario censal proceda con el llenado de esta Sección:

1. Número de Visitas:

Registre el número de visitas que ha realizado a un establecimiento hasta obtener la información. En algunas ocasiones pudo haber obtenido en la primera visita; en otras en cambio luego de la segunda o de la tercera o más visitas. Registre una "X" en el espacio correspondiente.

2. Nombre del Empadronador

En el espacio correspondiente registre su nombre y apellido y a continuación el número de su código.

3. Nombre del Supervisor

El Supervisor luego de revisado cada uno de los Formularios, en el espacio correspondiente registrará su nombre y apellido y el número de su código.

4. Nombre del Revisor

Luego de revisar cada formulario, registrará su nombre y apellido y el número de su código.

5. Estado del Formulario

Una vez verificada la información de cada uno de los formularios, el Revisor anotará una “X” en el espacio respectivo dependiendo cual sea el estado de el Formulario (Aprobado, y Reprocesar en Campo).

Aprobado: Formulario con información completa y sin errores.

Reprocesar en campo: Cuando en un formulario existen errores los cuales deberán ser solucionados solamente en el campo y en consecuencia el Empadronador obligadamente deberá regresar al establecimiento.

ANEXO 1

CERTIFICACION Y STICKER

1. Entrega de la Certificación

Luego de concluida la entrevista el investigador entregará al informante de cada establecimiento la certificación, en donde deberá registrarse: Nombre del establecimiento económico y la Fecha de la entrevista.

Recuerde: La certificación se entregará una por ESTABLECIMIENTO.



2. Uso del Sticker

Una vez entregada la certificación, deberá colocar el sticker en un lugar visible de la entrada al establecimiento económico.

Recuerde: El sticker se pegará uno por cada establecimiento visitado.

ANEXO 1

FORMULARIO RESUMEN DE COBERTURA CENEC FRC - 01 (Para uso del empadronador)

El objetivo de este formulario es contar con un instrumento de control de cobertura y rendimiento diario de cada empadronador. Está diseñado para registrar los establecimientos que pertenecen a un mismo sector.

Para el llenado de este formulario el empadronador deberá tener presente las instrucciones siguientes:

- Si trabajó en dos sectores en el día deberá llenar dos formularios de cobertura
- Los formularios que quedaron pendientes de llenarse o que faltaron de incluir alguna información, regístrelos en la agenda y no en el formulario de cobertura.
- Llene el formulario de cobertura en orden ascendente de acuerdo al número de secuencia en la manzana, y por manzanas.
- Si al sector ingresan varios empadronadores, cada uno debe llenar su formulario de cobertura.
- Si se recuperó información que quedó pendiente en días anteriores registre este formulario primero y con la observación de recuperado.
- Si terminada la fase y no logró recuperar la información después de hacer las visitas pertinentes o necesarias, estos formularios se registrarán el último día de la fase como incompletos.

Información General:

- En los casilleros de Regional, registre el código que corresponda a su Dirección Regional:

REGIONAL	CÓDIGO
Norte	1
Litoral	2
Centro	3
Sur	4

- En los recuadros de Provincia, Cantón, Parroquia, Zona y Sector registre los códigos correspondientes a la identificación geográfica de acuerdo al material cartográfico entregado a cada empadronador (Plano del área amanzanada y Mapa para los sectores dispersos).
- La Fase se llenará conforme avance la investigación (fases de la 1 a la 4). Recuerde que cada fase se compone de 11 días de levantamiento censal, divididos en dos semanas, la primera de 6 días y la segunda de 5. En el primer casillero registrará el número de la Fase en que se está investigando, mientras que en el segundo casillero registrará el número de semana a la que corresponde, es decir 1 para la primera semana y 2 para la segunda.
- En el espacio destinado para el Nombre del Empadronador registre su Nombre y Apellido en letra imprenta así como el código asignado a cada empadronador.
- Se anota la fecha de acuerdo al día en que se realizó el levantamiento de la información (dd/mm/aaaa).

Llenado de Columnas:

Número de orden (Columna 1)

La columna de número de orden ya viene numerada y en orden ascendente.

Número de Formulario (Columna 2)

Corresponde al número o código que tiene cada formulario, en su extremo superior derecho, para su respectiva identificación, el mismo que debe estar registrado en orden ascendente.

Manzana y No. de orden en la manzana del establecimiento (Columnas 3 y 4):

Traslade los códigos que corresponde a manzana y número de orden de establecimiento en la manzana, ubicada en la sección I, de cada formulario.

Resultado de la entrevista (Columnas de la 5 al 11):

Se registrara el número (1) en la columna de acuerdo a los datos que vienen en cada Formulario censal CENEC 2010, en la sección I, numeral 11 que corresponde al resultado de la entrevista.

Clasificación de los establecimientos económicos según la actividad económica principal (Columnas de la 12 a la 29)

Se registrará el número 1 en el casillero correspondiente, de acuerdo a la actividad principal que realiza el establecimiento descrita en el numeral 1 de la sección IV del Formulario censal.

Uso del Revisor (Columnas 30 y 31)

1era revisión.- El revisor colocará un **visto (/)** cuando el Formulario ha sido correctamente diligenciado o con una (x) cuando tiene errores, en estos casos se devolverán al empadronador para reprocesarlos en campo, se registrara en la parte inferior de la columna el total de formularios que están correctos.

2da revisión.- El revisor registrará un **visto (/)**, cuando el formulario que se reprocesó en el campo ya no tiene errores, en la parte inferior de la columna se registrara el total de los Formularios corregidos.

OBSERVACIONES (Columna 32)

Se registrará los problemas y novedades, además el número de los Formularios pendientes para que el supervisor lleve un control.

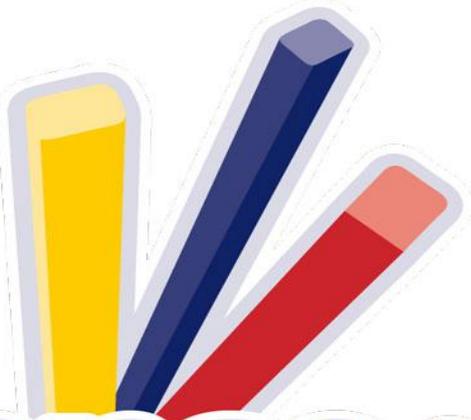
Ejemplo:

En la ciudad de Quito, en la Zona 020, Sector 009, en la semana 1 de la fase 1, el día 6 de septiembre del 2010, el empadronador César Recalde con código 504 y supervisado por Alison Flores con código 005, al terminar su jornada diaria, presentó el siguiente Formulario de cobertura FRC-01:

USO DEL EMPADRONADOR

REGIONAL	<input type="text" value="1"/>	PARROQUIA	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/>	FASE.	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	NOMBRE DEL EMPADRONADOR	<input type="text" value="Cesar Recalde"/>	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>
PROVINCIA	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/>	ZONA	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>	FECHA	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>	NOMBRE DEL SUPERVISOR	<input type="text" value="Alison Flores"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>
CANTON	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	SECTOR	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/>					

No. ORDEN	No. Formulario	Manzana	No. De orden en la manzana	RESULTADO DE LA ENTREVISTA							CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL																	USO REVISOR		OBSERVACIONES	
				01 Normales	02 Incompletos	03 Rechazas	04 Inactivos	05 En proceso de liquidación	06 otros	TOTAL	A. Agricultura, ganadería, caza y silvicultura	B. Pesca y acuicultura	C. Explotación de minas y canteras	D. Industria Manufacturera	E. Suministro electricidad, gas y agua	F. Construcción	G. Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos	H. Hoteles y Restaurantes	I. Transporte y almacenamiento y comunicaciones	J. Intermediación financiera	K. Actividades inmobiliarias y empresariales	L. Administración pública y defensa	M. Enseñanza	N. Actividades de servicios sociales y de salud	O. Otras actividades comunitarias sociales y personales d tipo servicios	P. Hogares privados con servicio doméstico	Q. Organizaciones y órganos extraterritoriales	TOTAL	1ra. REVISION		2DA. Revisión
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	124581	01	01	1						1				1														1	✓		
2	124582		02				1			1						1												1	X	✓	
3	124583	02	01	1						1							1											1	✓		
4	124584		02	1						1							1											1	✓		
5	124586		04	1						1								1										1	✓		124585 pendiente
6	124587		05			1				1							1											1	X	✓	
7	124588		06	1						1									1									1	X	✓	
8	124589		07	1						1				1														1	✓		
9	124590	03	01	1						1							1											1	✓		
10	124591	04	01	1						1										1								1	✓		
11	124592		02	1						1													1					1	✓		
12	124593	05	01						1	1																1		1	X	✓	
13	124594	06	01	1						1																1		1	X	✓	
14	124595		02					1		1												1					1	1	X	✓	
15	124596		03	1						1								1										1	✓		
16	124599		06	1						1							1											1	✓		124597 /98 pendientes
17	124600		07	1						1																		1	✓		
18	124601	07	01	1						1							1											1	X	✓	
19	124602		02	1						1					1													1	✓		
20																															
21																															
22																															
TOTAL DIARIO:				15	0	1	1	1	1	19				2	1	1	7	2	1	1	0	1	1	0	1	0	1	19	12	7	



censo 2010
NACIONAL ECONÓMICO

