

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE**

**Manual de Crítica y Codificación
Encuesta Anual Manufacturera EAM 2008**

Abril 2009

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 2 FECHA: 30 - 04 - 09
ELABORO: Equipo Secretario Técnico	REVISOR: Coordinador temática Económica	APROBO: Director DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL – CRITICA Y CODIFICACIÓN	6
FORMULARIO E - RESUMEN EMPRESARIAL.....	7
CAPITULO I. INGRESOS OPERACIONALES DE LA EMPRESA EN EL AÑO.....	8
CAPITULOS II - PERSONAL (PROMEDIO) OCUPADO DURANTE EL AÑO.....	8
CAPITULO III - COSTOS Y GASTOS CAUSADOS POR LA EMPRESA EN EL AÑO.....	8
CAPITULO IV. ACTIVOS FIJOS. INVERSIONES E INOVACION TECNOLOGICA.....	11
FORMULARIO I - ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL.....	13
CAPITULO I. IDENTIFICACION Y DATOS GENERALES	13
CAPITULO II. PERSONAL (PROMEDIO) OCUPADO EN EL AÑO	14
CAPITULO III. COSTOS Y GASTOS CAUSADOS POR EL PERSONAL OCUPADO	15
CAPITULO IV. OTROS COSTOS Y GASTOS DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL	19
CAPITULO V. ENERGETICOS CONSUMIDOS	21
CAPÍTULO VI - VALOR DE EXISTENCIAS.....	22
CAPITULO VII. ACTIVOS FIJOS, INVERSIONES E INNOVACIÓN TECNOLOGICA	23
CAPITULO VIII. PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL AÑO	24
CAPITULO IX. CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y EMPAQUES DURANTE EL AÑO.....	31
ANEXO 1. INGRESOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES DIFERENTES A LA MANUFACTURA	36
ANEXO 2. INFORMACION SOBRE LAS UNIDADES AUXILIARES.....	36
MODULO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	39
ACTIVIDADES FINALES DE LA CRÍTICA.....	41
I. CALCULO DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO	41
II. CÁLCULO DE INDICADORES SECTORIALES	44
FICHA TÉCNICA	46
NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO O SERVICIO:	46
PERSONA TÉCNICA RESPONSABLE:	46
III. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN OBLIGATORIA DE LOS FORMULARIOS DE LA EAM QUE SE DILIGENCIAN EN PAPEL.....	47

INTRODUCCION

EN GENERAL, LAS INSTRUCCIONES DE CRITICA Y CODIFICACIÓN CONSIGNADAS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO SON DE APLICACIÓN TANTO A LA INFORMACION DILIGENCIADA EN LOS FORMULARIOS EN PAPEL COMO A LA DEL FORMULARIO ELECTRONICO, LA CUAL ESTA A DISPOSICION DE LOS CRITICOS, EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES Y SUBSEDES, DESDE EL MOMENTO EN QUE EL INDUSTRIAL REALIZA EL REPORTE. DEL MISMO MODO, ESTAS INSTRUCCIONES SE CONSTITUYEN EN HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA LOS CRITICOS EN EL MOMENTO DE REALIZAR LA ASESORIA A LAS FUENTES.

La etapa de crítica y codificación de la información de *los formularios y/o formulario electrónico*, se realiza después de la recepción y tiene como fin verificar su consistencia y codificarla.

El objetivo primordial de esta etapa, es dejar la información consistente de acuerdo a los parámetros establecidos en este manual.


La calidad del trabajo en esta etapa es definitiva en el proceso de depuración de la información, puesto que:

- Detecta y corrige las inconsistencias.
- Completa la información omitida.
- Asigna los códigos a los productos y materias primas que no fueron prediligenciados.
- Verifica los códigos de los productos y materias primas que estaban prediligenciados y fueron cambiados.

Etapas del proceso de crítica

El proceso de crítica y codificación será llevado a cabo en dos fases consecutivas, cada una de las cuales se ejecutará según el siguiente orden:

1. **Crítica y codificación general:** comprende el análisis y corrección del total de la información, por el grupo de críticos.
2. **Supervisión de la crítica y codificación:** comprende el estricto control de la calidad de la labor de crítica y codificación, por el coordinador de la investigación.

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 4 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	---

Instrucciones generales

- ✓ Para el buen desarrollo de la investigación, **un principio fundamental es la unidad de criterios**, para tal efecto se debe tener un perfecto conocimiento de la metodología de la investigación, sus objetivos, el formulario electrónico o el formulario que se envía a los establecimientos, el instructivo de diligenciamiento y las normas que en el presente manual se indican.
- ✓ Cuando se presente algún inconveniente o duda no contemplada en los instructivos y sobre la cual no se tengan bases ni argumentos suficientes para tomar una decisión adecuada, hágalo saber al asistente técnico del sector económico para que se analice y establezca la norma a seguir.
- ✓ Cuando tenga que corregir o aclarar información, hágalo de manera cuidadosa, pues hacerlo así es importante para su calidad y para los demás procesos que se realicen con esta.
- ✓ Al momento de iniciar la crítica de la información, en los formularios en papel, vaya a la parte de observaciones y a los anexos que éste traiga adjuntos, léalas y haga las correcciones del caso en el capítulo o capítulos correspondientes.
- ✓ La consistencia de los datos debe ser estudiada desde el punto de vista de la relación y proporcionalidad interna en cada formulario y en su comparación con los demás formularios que conforman la misma actividad.

Las siguientes instrucciones generales solo se aplicaran sobre el formulario en papel:

EN NINGÚN CASO BORRE NI TACHE LA INFORMACIÓN que considere incorrecta o confusa; simplemente trace una línea roja horizontal sobre el dato a corregir y escriba inmediatamente encima la información correcta, dejando la posibilidad de observar el dato inicial.

POR NINGUN MOTIVO UTILICE CORRECTOR


Para las aclaraciones de las posibles inconsistencias, escriba en el espacio de observaciones todas las aclaraciones hechas por la fuente respecto a sus consultas

Cuando se trate de empresas multiestablecimiento industrial, realice la crítica de la empresa en conjunto, así tendrá una visión completa de la estructura empresarial y la forma en que interactúan los diferentes establecimientos y las diferentes actividades que realiza.

Haga las correcciones únicamente con lápiz rojo y no olvide escribir en observaciones el motivo de los cambios realizados.

- ✓ Siempre que tenga dudas consulte a sus superiores. Por ningún motivo recurra a personas que no estén vinculadas directamente con la investigación.

Instrucciones específicas

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 5 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	---

- ✓ Todas las aclaraciones que la fuente haga, referentes a los datos consignados en este formulario, **deben ser detalladas en observaciones**, con el fin de mejorar en forma permanente la calidad y eficiencia del mismo y evitar las molestias a la fuente cada año.
- ✓ Siempre que encuentre una diferencia o inconsistencia en cualquier casilla del formulario, debe solicitar la explicación y aclaración con la fuente, anotarla en observaciones o hacer las correcciones o modificaciones a que haya lugar.
- ✓ **No asuma situaciones ni obligue a la fuente a cambiar la información**, sin antes escuchar explicaciones o aclaraciones. Los datos informados pueden ser correctos y obedecer a una situación específica. Investíguela.
- ✓ Si encuentra diligenciadas una o más casillas del formulario o en el aplicativo, cuyo contenido corresponda a envío o recibo de bienes en transferencia, implica que existe por lo menos otro establecimiento de la misma empresa y en consecuencia, se debe hacer el paralelo con la información respectiva presentada en el (los) formulario(s) del (os) otro(s) establecimiento(s). Si no existe otro establecimiento industrial, averigüe el origen de la transferencia.

Para mayor claridad consulte siempre las instrucciones de diligenciamiento

Al momento de la recepción de la información o en la visita de asesoría que debe hacer a la fuente, efectúe las siguientes preguntas de control:

1. ¿Tiene otro(s) establecimiento(s) industrial(es)?
2. Recibe materia prima para la elaboración de productos de otra empresa
3. ¿Tiene compra/venta de algún producto en especial y la incluye en alguno de los códigos prediligenciados?
4. ¿Tiene autoconsumo, pero lo incluye en los capítulos 8 y 9?
5. ¿Posee unidades auxiliares pero no las ha definido como tal?
6. ¿Elabora otros productos o consume otras materias primas diferentes a las prediligenciadas?

La respuesta a cada uno de estos interrogantes, contribuye de manera importante a la realización de una crítica correcta de los formularios.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 6
FECHA: 30 - 04 - 09

CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL – CRITICA Y CODIFICACIÓN

1. IDENTIFICACION

Recuadro NIT, C.C. o C.E. Siempre debe venir marcada la casilla 1, 2 o 3 y el número correspondiente.

- Verifique que solo venga marcada una sola casilla (NIT, C.C. o C.E.)
- Siempre que exista NIT debe aparecer el D.V. Cuando se trate de C.C. o de C.E., el DV puede venir en blanco, en la etapa de captura depuración, el sistema lo asignará
- Para los formularios prediligenciados, confirme con el industrial que esta información corresponda efectivamente a la de la empresa, incluido el D.V, cuando se trate de NIT. Si la fuente hizo alguna modificación, investigue el motivo y consígnelo en observaciones.

Recuadro Registro mercantil / Entidades sin ánimo de lucro / de proponentes: siempre debe venir señalada una de las casillas 1 o 2 y el número de inscripción o matrícula, asignado por la cámara de comercio respectiva.

2. UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Razón Social de la Empresa: Siempre debe venir diligenciado.

Para la información prediligenciada, en los formularios en papel, revise si todos los datos del capítulo fueron aceptados por el industrial o si sufrieron modificaciones, caso en el cual debe aparecer la nueva información en el espacio superior inmediato al dato a corregir. Cercíorese que este último se encuentre tachado; si no lo está, táchelo.

Nombre Comercial: Siempre debe venir diligenciado con el nombre con el cual se denomina o conoce comercialmente la empresa y este puede ser igual al de la razón social.

Sigla: Corresponde a la abreviatura del nombre comercial o de la razón social de la empresa. En blanco es aceptable.

Domicilio Principal o Dirección de la Gerencia: Siempre debe venir diligenciado. Adapte las direcciones anotadas de acuerdo a las siguientes abreviaturas:


Calle	= CL	Carrera	= KR	Avenida	= AV
Transversal	= TV	Diagonal	= DG	Kilómetro	= KM
Carretera	= CARRET	Autopista	= AU	Piso	= PS

Si aparecen otras direcciones, déjelas como aparecen anotadas.

Municipio y Departamento: Asigne el código de acuerdo con la División Político Administrativa (Divipola) en el espacio correspondiente, tanto en los formularios nuevos como en los prediligenciados que sufrieron modificación. Tenga en cuenta que los dos primeros dígitos corresponden al departamento y los tres últimos al municipio.

NOTA: Cuando se trate de Bogotá, D.C. el código de departamento es 11 y el municipio 001.

Teléfono: Siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 7 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	---

Fax, E-mail, Página Web: En blanco son aceptables.

Dirección para notificación: siempre debe venir diligenciado. Si la dirección reportada es la misma que aparece en el ítem 4, verifique que los datos correspondientes al Municipio y Departamento sean los mismos; si son diferentes codifíquelos de acuerdo con la Divipola.

3. TIPO DE ORGANIZACIÓN

Siempre debe venir señalada una sola de las casillas 01 a 13, o en su defecto la casilla 99. Verifique que siempre concuerde con la “razón social de la empresa”. Si se señaló la casilla 12, debe además estar marcada una de las casillas 12.1 a 12.11.

4. FECHA DE CONSTITUCION

Siempre debe estar diligenciada.

5. COMPOSICION DE CAPITAL SOCIAL

Siempre debe estar diligenciada. Verifique que los porcentajes de capital social nacional y extranjero representen el 100% del capital de la empresa. Igualmente, que se mantenga la correspondencia al discriminarlos por sectores (público y privado).

6. ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

Siempre debe venir diligenciado una sola de las casillas 01 a 07. Si se señaló 07, debe existir la identificación.

7. NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN

Este numeral siempre debe estar diligenciado. Se relaciona aquí la estructura operativa de la empresa. La información debe indicar el número de establecimientos de propiedad de la empresa, de acuerdo con la actividad económica que realicen. Permite identificar si la empresa es multi (establecimiento y/o actividad) o mono (establecimiento y actividad). El ítem 3 siempre debe ser mayor o igual a 1.

8. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Siempre debe venir diligenciado. Si no existe información sobre el código CIIU (4 dígitos), asigne el que corresponda a las actividades informadas utilizando la nomenclatura de CIIU Rev. 3 A.C.

IMPORTANTE: Verifique que en el recuadro correspondiente aparezcan correctamente diligenciados:

- El año, mes y día en que se diligenció el formulario.
- El nombre, la cedula de ciudadanía y la firma de la persona responsable de la empresa.
- El nombre, cargo, teléfono e e-mail de la persona que diligencia el formulario.

**POR NINGUN MOTIVO DEJE DE DILIGENCIAR, EN LOS FORMULARIOS
EN PAPEL, LA TOTALIDAD DE LOS DATOS DEL RECUADRO
“PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE”**

FORMULARIO E - RESUMEN EMPRESARIAL



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 8
FECHA: 30 - 04 - 09

Las empresas multiestablecimiento siempre deben entregar diligenciado un formulario E que reúne la información de todas las actividades económicas que desarrolla la empresa. Adicionalmente, un formulario I por cada establecimiento industrial de acuerdo con lo reportado en el numeral 7, ítem 3, de la Carátula Única Empresarial. Verifíquelo.

Tenga en cuenta que, por razones obvias, la información reportada en el formulario **E** de empresa, **NO DEBE SER MENOR** a la sumatoria de la información registrada en los formularios **I**.

Número de orden: Revise que el número de orden de la empresa coincida con la primera parte (7 dígitos) del número de orden de cada uno de los establecimientos que la conforman.

Código de actividad: Asigne, al finalizar la crítica de la empresa con todos sus formularios, el código CIU Rev. 3, que corresponda a la actividad de mayor valor de producción de los establecimientos. Esto es, que corresponda a la actividad resultante de la sumatoria de las actividades de mayor valor de producción de sus establecimientos.

CAPITULO I. INGRESOS OPERACIONALES DE LA EMPRESA EN EL AÑO

Comprende la totalidad de actividades que de acuerdo con la CIU Rev. 3 A.C., pueden ser desarrolladas por una empresa

El Ítem 3 siempre debe venir diligenciado y el valor registrado debe ser igual al resultante de la sumatoria del [capítulo VIII, columna 7, de los formularios **I** de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Total ingresos: Debe corresponder a la sumatoria de los renglones 1 a 12.

CAPITULOS II - PERSONAL (PROMEDIO) OCUPADO DURANTE EL AÑO

Siempre debe venir diligenciado.

Verifique que:

- ✓ el total de personas ocupadas, renglón 6, columnas 3 + 4, sea mayor o igual a la sumatoria de los renglones 6, del Cáp. II, columnas (7 + 8) de los formularios **i**.
- ✓ el total de personas ocupadas, renglón 6, columnas 5 + 6, sea mayor o igual a la sumatoria de los renglones 6, del Cáp. II, columnas (1+2+3+4+5+6) de los formularios **i**.
- ✓ el total de personas ocupadas, renglón 6, columnas 7 + 8, sea mayor o igual a la sumatoria de los renglones 6, del Cáp. II, columnas (9 + 10) de los formularios **i**.

CAPITULO III - COSTOS Y GASTOS CAUSADOS POR LA EMPRESA EN EL AÑO



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN : 06
PÁGINA: 9
FECHA: 30 - 04 - 09

Renglón 1. Siempre debe venir diligenciado y ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo III, columna 4, renglón 11, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 2. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IX, columna 4, renglón 28, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 3. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 1, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 4. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 2, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 5. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 3, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 6. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 4, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 7. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 6, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 8. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglones 7 + 8, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 9. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 9, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 10. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo V, columna 2, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 11. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo V, renglón 16, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 12. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 10, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

Renglón 13. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 11, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN : 06
PÁGINA: 10
FECHA: 30 - 04 - 09

Renglón 14. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 12, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 15. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 13, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 16. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 14, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 17. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 15, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 18. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 16, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 19. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 17, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 20. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 18, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 21. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 19, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 22. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 20, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 23. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 21, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 24. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 22, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 25. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 23, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 11
FECHA: 30 - 04 - 09

Renglón 26. Siempre que exista información, debe ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 24, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija

Renglón 27. El valor aquí anotado debe corresponder a la sumatoria de los renglones 1 a 26 y ser mayor o igual a la sumatoria del Capítulo IV, columna 3, renglón 25, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo es consulte con la fuente y corrija.

CAPITULO IV. ACTIVOS FIJOS. INVERSIONES E INOVACION TECNOLOGICA

En general los renglones diligenciados en este capitulo, deben ser mayores o iguales a la sumatoria de los mismos renglones, del Capítulo VII, de los formularios **I**, de los establecimientos industriales que conforman la empresa. Si no lo son consulte con la fuente y corrija.

Renglón 1. Siempre debe venir diligenciado con el valor de los activos de propiedad de la empresa, correspondientes al año inmediatamente anterior. En caso contrario consulte con la fuente y corrija o aclare en observaciones la causa.

Renglón 7. El valor reportado debe corresponder a la sumatoria de los renglones 2 a 6 para las columnas 1 a 7.

Renglón 15. Verifique que:

✓ **EL VALOR REPORTADO**


EN LOS FORMULARIOS EN PAPEL, SEA IGUAL A :

Renglón 1 más (+) renglón 7 más (+) (valorizaciones) renglón 8 menos (-)
(desvalorizaciones) renglón 9 menos (-) (retiros) renglones 10 menos (-) traslados a otros
establecimientos de la empresa renglón 11 más (+) traslados recibidos de otros
establecimientos de la empresa renglón 12 menos (-) Valor en libros de los activos
vendidos

Si el valor reportado resulta diferente consulte con la fuente y realice las correcciones o aclaraciones necesarias.

Renglón 16. Siempre debe venir diligenciado y ser inferior al valor en libros. En caso contrario consulte a la fuente y corrija o aclare en observaciones la causa.

**POR NINGUN MOTIVO DEJE DE DILIGENCIAR, EN LOS FORMULARIOS
EN PAPEL, LA TOTALIDAD DE LOS DATOS DEL RECUADRO**

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 12 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	--

“PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE”



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN : 06
PÁGINA: 13
FECHA: 30 - 04 - 09

FORMULARIO I - ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL

Número de orden: cerciórese que el número de orden, sea el mismo en todas las hojas del formulario.

Código de actividad: Asigne a cada formulario, una vez termine la crítica del mismo, el código CIU Rev. 3 que le corresponda, siguiendo para tal fin las instrucciones específicas que encontrará en “*Actividades finales de crítica*”, en la última parte de este instructivo.

Número de registro: esta constituido de la siguiente forma: 1° Dígito, código regional; 2° y 3°, código departamento; 4° a 6°, código municipio; 7° a 10°, código actividad industrial CIU Rev.3. El número correspondiente será asignado automáticamente por el sistema al finalizar la captura.

CAPITULO I. IDENTIFICACION Y DATOS GENERALES

La información aquí solicitada, es básica para la conformación y actualización de los archivos correspondientes al directorio de establecimientos de la EAM y del registro industrial que expide el DANE, por tal razón este capítulo siempre debe venir diligenciado en cada uno de sus numerales.

Revise si la empresa es multi (establecimiento y/o actividad) o mono (establecimiento y actividad), con el numeral 7 de la Carátula Única Empresarial.

NUMERAL 1. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

1. Nombre comercial: siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte a la fuente y corrija. Si el prediligenciamiento sufrió algún cambio averigüe el motivo y consígnelo en observaciones.

Localización georeferenciada del establecimiento – LGGR: Corresponde a sector (cuatro primeros dígitos), sección (siguientes 3 dígitos), manzana (siguientes 2 dígitos) y ruta (últimos 2 dígitos).


2. Dirección del establecimiento: Este numeral siempre debe venir diligenciado. Adapte las direcciones anotadas de acuerdo a las siguientes abreviaturas:

Calle	= CL	Carrera	= KR	Avenida	= AV
Transversal	= TV	Diagonal	= DG	Kilómetro	= KM
Carretera	= CARRET	Autopista	= AU	Piso	= PS

Si aparecen otras direcciones, déjelas como aparecen anotadas.

3 y 4. Municipio y Departamento: Asigne el código (*Instrucción solo para formularios en papel*) de acuerdo con la División Político Administrativa (Divipola) en el espacio sombreado correspondiente, tanto en los formularios nuevos como en los prediligenciados que sufrieron modificación; tenga en cuenta que los dos primeros dígitos corresponden al departamento y los tres últimos al municipio.

NOTA: Cuando se trate de Bogotá, D.C. el código de departamento es 11 y el municipio 001.

 DANE	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 14 FECHA: 30 - 04 - 09
--	---	---

5. Teléfono: Siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

6 a 8. Fax, E-mail: en blanco son aceptables.

NUMERAL 2. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

- 1. Año de iniciación de operaciones:** siempre debe venir diligenciado. Verifique que el dato sea menor o igual al año de la encuesta. En caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.
- 2. Meses que operó en el año:** si se informa que funcionó menos de 12 meses durante el año, asegúrese que viene especificada la causa en el ítem 3; si no está identificada, busque la razón en observaciones, si no la hay, averigüe el motivo directamente con la fuente y corrija. Si viene diligenciada la causa 6, verifique que se haya especificado en observaciones.

CAPITULO II. PERSONAL (PROMEDIO) OCUPADO EN EL AÑO

En general este capítulo debe venir diligenciado en su totalidad.

Las columnas 1 a 6 siempre deben venir diligenciadas, excepto en aquellos casos en que la producción del establecimiento fue realizada totalmente por otros establecimientos industriales a quienes se les suministraron las materias primas necesarias para su manufactura o por trabajadores a domicilio, en cuyo caso, las columnas 7 y 8, necesariamente deben venir diligenciadas. Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar.

Cerciórese que los establecimientos pertenecientes a las empresas multiestablecimiento o aquellos establecimientos que diligenciaron en la “Carátula Única Empresarial”, ítem 7, actividades agrícolas, mineras, comerciales o de servicios no relacionadas con la manufactura, no incluyan aquí al personal que las realiza, ya que estas actividades no son objeto de esta investigación. Igualmente, que el personal que labora en unidades auxiliares (bodegas, oficinas administrativas, almacenes, etc.) que no dependen directamente del establecimiento o que estén ubicadas en un lugar físico diferente al de la planta productiva no aparezcan incluidos en este capítulo, toda vez que dicho personal debe relacionarse en el Anexo 2.

Si aparece información en el renglón 1, para cualquiera de las columnas 1 a 8, verifique que en la “Carátula Única Empresarial”, ítem 3, “Organización Jurídica”, este señalada una de las casillas 01, 02, 04, 09, 10 u 11. En caso contrario consulte las observaciones o a la fuente y con base en las explicaciones realice las correcciones del caso, siguiendo las instrucciones siguientes:

- ✓ Si corresponde a propietarios o familiares que devengan alguna remuneración fija por las labores desempeñadas en el establecimiento, ubíquelas en el renglón 2 (columnas 1 a 8), teniendo en cuenta la labor que realizan.
- ✓ Si se trata de socios de cooperativas que trabajan en el establecimiento y reciben por sus labores una remuneración fija, diferente a utilidades, sueldo o salario, ubíquelas en el renglón 2, (columnas 1 a 8), según las labores que desempeñen.

Los establecimientos que ocupan en promedio 15 o más personas de planta al año, deben rendir información sobre aprendices y pasantes **en etapa práctica** en el renglón 5 de este capítulo. Si no se cumple con este mandato legal, solicite la corrección o aclaración a la fuente.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 15
FECHA: 30 - 04 - 09

Verifique en la columna “total personal ocupado” que:

- ✓ La columna 9 sea igual a la sumatoria de las columnas $1 + 3 + 5 + 7$
- ✓ La columna 10 sea igual a la sumatoria de las columnas $2 + 4 + 6 + 8$
- ✓ El renglón 6, sea igual a la sumatoria de los renglones 1 a 5 para cada una de las columnas 1 a 10.

CAPITULO III. COSTOS Y GASTOS CAUSADOS POR EL PERSONAL OCUPADO

Los valores diligenciados en este capítulo deben venir anotados **en miles de pesos**. En caso contrario, corrija.

1. Salario integral para el personal permanente: compruebe que siempre que aparezca información en:

- ✓ La columna 1, de este renglón (profesionales, técnicos y tecnólogos), este diligenciado en el capítulo II, columnas 1, 2, 3 y/o 4, el renglón 2, Personal permanente (contrato a término indefinido).
- ✓ La columna 2, de este renglón (Obreros y operarios), exista información en el capítulo II, columnas 5 y/o 6, renglón 2, Personal permanente (contrato a término indefinido).
- ✓ La columna 3, de este renglón (Directivos y empleados de administración y ventas), venga información en el capítulo II, columnas 7 y/u 8, renglón 2, Personal permanente (contrato a término indefinido).
- ✓ La columna 4, de este renglón, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.
- ✓ Cualquiera de las columnas 1, 2 y/o 3, de este renglón, que el valor reportado no sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales, más el 30% sobre el mismo, es decir:

$$\text{Renglón1} \geq = 461.500 * 10 + (461.500 * 10 * 30\%) / 1000.$$

Si el resultado de esta operación resulta inferior a 10 salarios mínimos, consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar sobre los salarios y/o sobre el personal promedio ocupado o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho

2. Sueldos y salarios causados por el personal permanente: verifique que siempre que aparezca información en:

- ✓ La columna 1, de este renglón (Profesionales técnicos y tecnólogos), este diligenciado en el capítulo II, columnas 1, 2, 3 y/o 4, el renglón 2, Personal permanente (contrato a término indefinido).
- ✓ En la columna 2, de este renglón (Obreros y operarios), exista información en el capítulo II, columnas 5 y/o 6, renglón 2, Personal permanente (contrato a término indefinido).
- ✓ La columna 3, de este renglón (Directivos y empleados de administración y ventas), venga información en el capítulo II, columnas 7 y/u 8, renglón 2, Personal permanente (contrato a término indefinido).
- ✓ La columna 4, de este renglón, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 16
FECHA: 30 - 04 - 09

- ✓ Cualquiera de las columnas 1, 2 y/o 3, de este renglón, que el valor reportado no sea inferior al salario mínimo legal vigente para el año, o superior a 10 salarios mínimos, verifíquelo teniendo en cuenta que se asume el 70% del salario integral, como el porcentaje para el cálculo de los sueldos y salarios per cápita del personal permanente, realizando la siguiente operación:

Para Profesionales, técnicos y tecnólogos de producción (nacional y extranjero)

$$\$461.500 \leq \text{Cap. III, columna 1, (70\% del renglón 1+ el renglón 2) } 1.000 \leq \$46.150.000$$

(Capítulo II, renglón 2, columnas 1+2+ 3+4) X 12

Para los Obreros y operarios de producción

$$\$461.500 \leq \text{Cap. III, columna 2, (70\% del renglón 1+ el renglón 2) } 1.000 \leq \$23'075.000$$

(Capítulo II, renglón 2, columnas 5+6) X 12

Para el personal de administración y ventas

$$\$461.500 \leq \text{Cap. III, columna 3, (70\% del renglón 1+ el renglón 2) } 1.000 \leq \$46.150.000$$

(Capítulo II, renglón 2, columnas 7+8) X 12

Si el resultado de esta operación resulta inferior o superior a los parámetros establecidos, consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar sobre los salarios y/o sobre el personal promedio ocupado, o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

3. Prestaciones sociales del personal permanente: verifique que siempre que exista información en este renglón (columnas 1, 2 y/o 3):

- ✓ Exista información en el renglón 2 de la respectiva columna 1, 2 y/o 3.
- ✓ El valor reportado se halle entre el 20% y el 50% de los sueldos y salarios causados por el personal de planta o permanente reportados en el renglón 2, de la respectiva columna. Si esta proporción no se ajusta a estos porcentajes, consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar sobre los salarios y/o prestaciones o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

Si históricamente, la fuente ha reportado una carga prestacional superior al tope establecido, acepte la información con la respectiva aclaración en observaciones, pero cuestiónela si reporta un cambio brusco en esta tendencia.

- ✓ La columna 4, de este renglón, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3. Si no hay información en el renglón 2, pero si la hay en el renglón 1 (Salario integral para personal permanente, columnas 1, 2, 3 y/o 4), debe venir reportado el valor correspondiente a las vacaciones del personal con salario integral en la columna respectiva.

- ✓ En el renglón 3, verifique que se hayan incluido los valores correspondientes a primas legales (semestrales, de navidad, y antigüedad) y extralegales de carácter permanente: vacaciones, cesantías e intereses sobre las cesantías causados en el año por el personal permanente, además las vacaciones del personal con salario integral.

Cuando detecte que la fuente ha incluido, valores por concepto de retroactividad de cesantías para los trabajadores del régimen anticipado y a cargo de la empresa, exclúyalos del formulario.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 17
FECHA: 30 - 04 - 09

4. Sueldos, salarios y prestaciones sociales causadas por el personal temporal contratado directamente: verifique que siempre que exista información en:

- ✓ La columna 1, de este renglón, (Profesionales técnicos y tecnólogos), este diligenciado en el capítulo II, columnas 1, 2, 3 y/o 4, el renglón 3, Personal temporal contratado directamente por el establecimiento.
- ✓ La columna 2, de este renglón, (obreros y operarios) esté diligenciado en el capítulo II, columnas 5 y/o 6, el renglón 3, Personal temporal contratado directamente por el establecimiento.
- ✓ La columna 3, de este renglón (Directivos y empleados de administración y ventas), venga información en el capítulo II, columnas 7 y/u 8, el renglón 3, Personal temporal contratado directamente por el establecimiento.
- ✓ La columna 4, de este renglón, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.
- ✓ Cualquiera de las columnas 1, 2 y/o 3, de este renglón, que el valor reportado no sea inferior al 75% del salario mínimo legal vigente para el año, o superior a 10 salarios mínimos.

Verifíquelo teniendo en cuenta que se asume el 70% del salario integral, como el porcentaje para el cálculo de los sueldos y salarios per cápita del personal permanente, realizando la siguiente operación:

Para Profesionales, técnicos y tecnólogos de producción (nacional y extranjero)

$$(\$461.500 \times 75\%) \leq \frac{(70\% \text{ del Cap. III, renglón 4, columna 1}) \times 1.000}{(\text{Cap. II, renglón 3, columnas 1+2+3+4}) \times 12} \leq \$46.150.000$$

Para Obreros y operarios de producción

$$(\$461.500 \times 75\%) \leq \frac{(70\% \text{ del Cap. III, renglón 4, columna 2}) \times 1.000}{(\text{Capítulo II, renglón 3, columnas 5+6}) \times 12} \leq \$23.075.000$$

Para personal temporal de administración y ventas.

$$(\$461.500 \times 75\%) \leq \frac{(70\% \text{ del Cap. III, renglón 4, columna 3}) \times 1.000}{(\text{Capítulo II, renglón 3, columnas 7+8}) \times 12} \leq \$46.150.000$$

Si el resultado de esta operación resulta inferior o superior a los parámetros establecidos, consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar sobre los salarios y/o sobre el personal promedio ocupado o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

5. Cotizaciones patronales obligatorias, salud, ARP y pensión del personal ocupado: este renglón siempre debe venir diligenciado exactamente, en las mismas columnas, donde exista información para los renglones 1, 2 y/o 4, de este mismo capítulo y no debe exceder ni por defecto el 20.56%, ni por exceso el 37.2% de la sumatoria del: 70% del renglón 1, más, el renglón 2, más, el 70% del renglón 4. Si la información reportada no se ajusta a estos porcentajes, consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar sobre los salarios y/o sobre las prestaciones sociales causadas o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 18
FECHA: 30 - 04 - 09

Para efectos de crítica se considera un 30% del renglón 1 y del renglón 4, como parte prestacional.

Adicionalmente verifique que la columna 4, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.

6. Aportes sobre la nómina (SENA, Cajas de compensación familiar, ICBF): este renglón debe venir diligenciado, exactamente en las mismas columnas, donde aparece información en los renglones 1, 2, y/o 4, de este mismo capítulo y no debe exceder ni por defecto el 7%, ni por exceso el 11% de la sumatoria del: 70% del renglón 1, más, el renglón 2 (incluidas las vacaciones), más, el 70% del renglón 4 (incluidas las vacaciones). Si la información reportada no se ajusta a estos porcentajes, consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar sobre los salarios y/o sobre las prestaciones sociales causadas o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

Adicionalmente verifique que la columna 4, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.

7. Aportes voluntarios a compañías de Seguros de Vida que ampara al personal ocupado: en blanco es aceptable.

8. Valor causado por las agencias que suministran personal temporal al establecimiento:

Verifique que siempre que aparezca información en:

- ✓ La columna 1, de este renglón (Profesionales, técnicos y tecnólogos), aparezca información en el capítulo II, columnas 1, 2, 3 y/o 4, renglón 4, Personal temporal contratado a través de agencias.
- ✓ La columna 2, de este renglón, (obreros y operarios), este diligenciado en el capítulo II, columnas 5 y/o 6, el renglón 4, Personal temporal contratado a través de agencias.
- ✓ La columna 3, de este renglón (directivos y empleados de administración y ventas), exista información en el capítulo II, columnas 7 y/u 8, renglón 4, Personal temporal contratado a través de agencias.
- ✓ La columna 4, de este renglón, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.


Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

9. Valor de apoyo de sostenimiento causado por los aprendices y pasantes en etapa práctica (Ley 789/02);

Recuerde que este valor no tiene deducciones, debido a que las afiliaciones a salud y a riesgos profesionales las cubre plenamente el establecimiento.

También, que el apoyo de sostenimiento, es mínimo del 50% de un SMLV (con excepción de los aprendices universitarios, que deben obtener el 100% del salario mínimo). Para los pasantes puede o no haber apoyo, dependiendo del tipo de convenio establecido.

Verifique que siempre que aparezca información en:

 DANE	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 19 FECHA: 30 - 04 - 09
--	---	--

- ✓ La columna 1, de este renglón (Profesionales, técnicos y tecnólogos), aparezca información en el capítulo II, columnas 1, 2, 3 y/o 4, renglón 5, Aprendices y pasantes.
- ✓ La columna 2, de este renglón, (obreros y operarios), este diligenciado en el capítulo II, columnas 5 y/o 6, renglón 5, Aprendices y pasantes.
- ✓ La columna 3, de este renglón (directivos y empleados de administración y ventas), exista información en el capítulo II, columnas 7 y/u 8, renglón 5, Aprendices y pasantes.
- ✓ La columna 4, de este renglón, corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.

Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

10. Otros gastos de personal no incluidos antes: si existe información, en este renglón (columnas 1, 2, 3 y/o 4), verifique que venga discriminada en observaciones, asegúrese que no se hayan incluido rubros pertenecientes a alguno de los renglones 1 a 9. En caso contrario, previa consulta con el industrial, para evitar duplicaciones, reclasifíquelos sumándolos al renglón correspondiente y réstelos del renglón 9.

Verifique que el valor de la columna 4 corresponda a la sumatoria de las columnas 1, 2 y 3.

El valor de esta fila no debe exceder el 10% de la sumatoria de los renglones 1 al 9 para cada columna

CAPITULO IV. OTROS COSTOS Y GASTOS DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL

Los valores diligenciados en este capítulo deben venir reportados **en miles de pesos, sin incluir impuestos indirectos (IVA, consumo)**. En caso contrario, corrija.

En general verifique, para cada renglón, que la columna 3 corresponda a la sumatoria de las columnas 1 + 2.

3. Costos y gastos de productos y servicios industriales elaborados por terceros (incluye trabajadores a domicilio): este renglón siempre debe venir diligenciado cuando en el capítulo II, en las columnas 1 a 6, no exista información. Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

4. Costos y gastos por servicios contratados con terceros (outsourcing), excepto los de manufactura: cuando este renglón venga diligenciado, verifique que estos costos no correspondan a manufactura de productos contratados con terceros, los cuales deben ser reportados en el renglón anterior (renglón 3).

5. Muestras Gratis: cuando este renglón venga diligenciado, cerciórese que el valor no se haya incluido en otros costos.

6. Honorarios y servicios técnicos: cuando este renglón venga diligenciado, cerciórese con el informante que no haya incluido aquí: salarios integrales; remuneraciones (diferentes de honorarios) del personal temporal contratado directamente por el establecimiento, que deben reportarse en el capítulo III, en el renglón 4; el valor causado por contratos de suministro de personal con agencias especializadas, que deben registrarse en capítulo III, renglón 8 y la contratación de servicios especializados de mantenimiento, aseo y vigilancia, que deben reportarse en el renglón 5 de este mismo capítulo.

10. Servicio de agua (agua, alcantarillado y aseo): siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho. Confirme con la fuente, que no se haya incluido el valor correspondiente al consumo de agua utilizada como materia prima, especialmente en las industrias de alimentos, bebidas, hielo, papel, materia auxiliar de la producción para enfriamiento, entre otras, puesto que este valor debe incluirse en el capítulo IX.

11. Servicio de comunicaciones (teléfono, correo, beeper, radio teléfono, celular e Internet): siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

12. Propaganda y publicidad: siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

14. Costos y gastos de transporte de productos elaborados por el establecimiento : para evitar una doble contabilización, siempre que venga diligenciado este renglón, cerciórese con la fuente que dichos costos y gastos no estén incluidos, en el valor de la producción (Capítulo VIII).

15. Costos y gastos de transporte de productos y materias primas: para evitar una doble contabilización, siempre que venga diligenciado este renglón, cerciórese con la fuente que dichos costos y gastos no estén incluidos, en el costo de las materias primas, materiales y empaques consumidos (Capítulo IX).

17. Impuestos de industria y comercio: este renglón siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

18. Impuesto predial: este renglón siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

19. Impuesto del 4 x 1000: este renglón siempre debe venir diligenciado, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

GASTOS FINANCIEROS

24. Otros costos y gastos no incluidos antes: si existe información, en este renglón (columnas 1, y/o 2), verifique que venga discriminada en observaciones, asegúrese que no se hayan



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 21
FECHA: 30 - 04 - 09

incluido rubros pertenecientes a alguno de los renglones 1 a 23. En caso contrario, previa consulta con el industrial, para evitar duplicaciones, reclasifíquelos sumándolos al renglón correspondiente y réstelos del renglón 24. **La depreciación causada no debe incluirse aquí.**

23. Total (renglones 1 a 24): El valor reportado debe corresponder a la sumatoria de los renglones 1 a 24 para las columnas 1, 2 y 3.

CAPITULO V. ENERGETICOS CONSUMIDOS

Energía eléctrica: las Columnas 1 y 2 (energía comprada), siempre deben venir diligenciadas, inclusive cuando la energía eléctrica consumida haya sido transferida por otro establecimiento de la misma empresa, en cuyo caso la valoración debe corresponder al valor del Kwh. del establecimiento que realizó la transferencia. Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

El valor del KWH comprado durante el año, debe estar acorde con el de las tarifas vigentes en el municipio donde esté ubicado el establecimiento. Indague con el coordinador de la investigación acerca del rango vigente de estas tarifas para la región y verifique la consistencia de la información realizando la siguiente operación:

$$\frac{(\text{Valor de la columna 2}) \times 1000}{(\text{Kwh.}, \text{columna 1})}$$

Columna 3. Energía generada (KWH): esta columna solo puede aparecer diligenciada en los casos en que el establecimiento tenga sus propios generadores y consuma algunos de los energéticos solicitados en el numeral 2 de este mismo capítulo o haya recibido transferencia de energía. En caso contrario, consulte con la fuente y realice las correcciones necesarias.

Columnas 4 y 5. Energía vendida: siempre que exista información en la columna 4, debe existir información en la columna 5, inclusive cuando se haya transferido energía eléctrica a otro establecimiento de la misma empresa, en cuyo caso la valoración debe estar acorde con el de las tarifas vigentes en el municipio donde esté ubicado el establecimiento. En caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Verifique que la cantidad de los KWH vendidos (columna 4), no sea mayor que los KWH generados (columna 3), más, los KWH comprados (columna 1). En caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Si el establecimiento no genera energía eléctrica, pero vende parte de la que compra, verifique que en observaciones este aclarado perfectamente este hecho.

Columna 6. Energía Consumida (Kwh.): Verifique que los Kwh. Consumidos sea igual al resultado de restar de las columnas (1 + 3), la columna 4. Adicionalmente, con el borrador del formulario del año anterior, constate que no existan variaciones significativas en esta información. Por lo general un aumento o disminución de la energía consumida está ligado directamente a un aumento o disminución en la producción, por la adquisición de maquinaria y equipo industrial o de nuevas tecnologías. Si detecta alguna inconsistencia, consulte con la



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN : 06
PÁGINA: 22
FECHA: 30 - 04 - 09

fuelle y realice las correcciones necesarias o en su defecto aclare perfectamente en observaciones el porque de este hecho.

Otros energéticos: este numeral siempre debe venir diligenciado en alguno de los renglones 1 a 15, cuando:

- ✓ En el numeral 1, no exista información sobre compra ni generación de energía eléctrica.
- ✓ En el numeral 1, exista información sobre generación de energía eléctrica.

En caso de detectar alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar.

Verifique el valor unitario de cada uno de los energéticos reportados, utilizando la tabla que encontrara a continuación. Si detecta alguna inconsistencia verifique con la fuente, la unidad de medida en que viene suministrada la información y realice las correcciones a que haya lugar.

TABLA PARA VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE OTROS ENERGETICOS CONSUMIDOS

FUENTE DE ENERGIA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO PRECIO	
		MINIMO	MAXIMO
1) Petróleo crudo (castilla y cicuco)	Galón	3.100.00	4.300.00
2) Diesel – ACPM	Galón	3.500.00	6.500.00
3) Fuel oil	Galón	3.100.00	4.300.00
4) Gasolina Regular	Galón	3.700.00	8.500.00
5) Kerosene	Galón	6.300.00	9.000.00
6) Gas Natural	m3	650.00	1.050.00
7) Gas Propano	Libra	850.00	1.300.00
8) Carbón Mineral	Tonelada	48.000.00	75.000.00
9) Carbón Coque	Tonelada	75.000.00	180.000.00
10) Carbón vegetal	Tonelada	28.000.00	65.000.00
11) Leña	Tonelada	25.000.00	45.000.00
12) Bagazo de Caña	Tonelada	9.500.00	26.000.00
13) Cascarella de arroz	Tonelada	23.000.00	52.000.00
14) Cascarella de café	Tonelada	23.000.00	52.000.00
15) Residuos de Palma	Tonelada	18.000.00	45.000.00

Fuente: UPME, ECOPETROL y cálculo DANE

CAPÍTULO VI - VALOR DE EXISTENCIAS

En general la columna 1 de este capitulo, ha sido prediligenciada con la información correspondiente al inventario final del año inmediatamente anterior, reportada por el



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 23
FECHA: 30 - 04 - 09

establecimiento. Si existe alguna modificación solicite la aclaración correspondiente y consígnela en observaciones.

1. Materias primas, materiales y empaques: verifique en todos los formularios, siempre y cuando no existan transferencias, que en general:

- ✓ Si las columnas 1 y 2 aparecen en blanco, en el capítulo IX, las cantidades compradas deben ser iguales a las cantidades consumidas,
- ✓ Si la columna 1 aparece en blanco y la columna 2 trae información, en el capítulo IX, las cantidades compradas deben ser mayores a las cantidades consumidas.
- ✓ Si la columna 1 trae información y la columna 2 esta en blanco, en el capítulo IX, las cantidades compradas deben ser menores que las cantidades consumidas.

2. Productos en proceso: en blanco es aceptable.

3. Productos terminados: la columna 2 siempre debe traer información, si en el capítulo VIII aparece diligenciada la columna 10.

4. Productos no fabricados por el establecimiento: en blanco es aceptable.

5. Total (renglones 1 a 4): el valor reportado debe corresponder a la sumatoria de los renglones 1 a 4 para las columnas 1 y 2.

CAPITULO VII. ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES

ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES REALIZADAS

Renglón 1. Siempre debe venir diligenciado con el valor de los activos usufructuados por el establecimiento industrial, sin importar a que centro de costos pertenezca. En caso contrario consulte con la fuente y corrija o aclare en observaciones la causa.

Renglón 7. El valor reportado debe corresponder a la sumatoria de los renglones 2 a 6 para las columnas 1 a 7.

Renglón 8. SI EXISTE INFORMACIÓN EN ESTE RENGLON TENGA EN CUENTA QUE LAS VALORIZACIONES INCREMENTAN EL VALOR EN LIBROS DE LOS ACTIVOS

Renglón 9. SI EXISTE INFORMACIÓN EN ESTE RENGLON TENGA EN CUENTA QUE LAS DESVALORIZACIONES DISMINUYEN EL VALOR EN LIBROS DE LOS ACTIVOS.

Renglón 12. SI EXISTE INFORMACIÓN EN ESTE RENGLON TENGA EN CUENTA QUE CUANDO SE TRATE DE TRASLADOS RECIBIDOS DE OTRO ESTABLECIMIENTO DE LA MISMA EMPRESA, ESTA INCREMENTANDO EL VALOR EN LIBROS DE LOS ACTIVOS.

Renglón 15. Verifique que:



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN : 06
PÁGINA: 24
FECHA: 30 - 04 - 09

✓ **EL VALOR REPORTADO**

EN LOS FORMULARIOS EN PAPEL, SEA IGUAL A :

Renglón 1 más (+) renglón 7 más (+) (valorizaciones) renglón 8 menos (-)
(desvalorizaciones) renglón 9 menos (-) (retiros) renglones 10 menos (-) traslados a otros
establecimientos de la empresa renglón 11 más (+) traslados recibidos de otros
establecimientos de la empresa renglón 12 menos (-) Valor en libros de los activos
vendidos

Si el valor reportado resulta diferente consulte con la fuente y realice las correcciones o aclaraciones necesarias.

- ✓ La columna 2, siempre aparezca diligenciada, si en el capítulo IV, columna 1, renglón 7, no existe información.
- ✓ La columna 2, siempre registre información, si en el capítulo IV, columna 2, el renglón 6, aparece en blanco.
- ✓ La columna 3, siempre registre información, si en el capítulo IV, columna 1, el renglón 8, no aparece diligenciado.
- ✓ La columna 4 o 5, este siempre diligenciada, si el capítulo IV, columna 3, renglón 13, aparece diligenciado.

Renglón 16. Siempre debe venir diligenciado y ser inferior al valor en libros. En caso contrario consulte la fuente y corrija o aclare en observaciones la causa.

Para efectos de la crítica, se ha adoptado el sistema de depreciación en Línea Recta por ser el más utilizado, razón por la cual, verifique para cada clase de activo que la depreciación causada corresponda a los siguientes porcentajes: edificios y estructuras (5%), maquinaria y equipo industrial (10%), equipo de informática y comunicaciones (20%), equipo de oficina (10%) y equipo de transporte (20%). Si en algún caso el valor informado en este renglón, sobrepasa por exceso o por defecto estos porcentajes, consulte a la fuente y corrija o aclare el porque de este hecho.

CAPITULO VIII. PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL AÑO

Nombre de los productos, subproductos y trabajos industriales realizados en el año.

- ✓ Revise que cada uno de los productos reportados en este capítulo, guarde la debida **correspondencia y proporción** con el consumo (capítulo IX) de materias primas, materiales y empaques necesarios para su manufactura.
- ✓ Si detecta nombres de productos poco conocidos, iniciales, fórmulas o marcas comerciales que hagan difícil o dudosa su identificación, informe al Coordinador con el fin de que este, si es del caso, solicite al Dane Central la apertura o ampliación del código.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 25
FECHA: 30 - 04 - 09

- ✓ Siempre que aparezca reporte en el capítulo IV, renglón 3 “Costos y gastos por productos y servicios industriales elaborados por terceros
- ✓ ”, deben aparecer reportados como propios, en este capítulo, los productos elaborados por esos terceros y como consumidas, en el capítulo IX, las materias primas suministradas a dichos terceros.
- ✓ Revise que un mismo producto no exista simultáneamente en los capítulos VIII y IX. Esto evitará que se incluya la parte comercial del establecimiento dentro de la parte de la producción y/o ventas. Si por algún motivo, previa aclaración con la fuente, considera que existe la posibilidad de un mismo código en los dos capítulos, informe al Coordinador de la Encuesta, para que él solicite la apertura del código al DANE central.

Código

- ✓ Codifique, de acuerdo con el manual de codificación de la CPC V.1.0., todos los productos nuevos propios y para terceros reportados, los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de productos manufacturados por el establecimiento y aquellos trabajos o servicios relacionados con el tratamiento y acabado o terminación de bienes de terceros, que no implican cambios en su naturaleza intrínseca o propiedades principales de los mismos, como por ejemplo: la encuadernación, el acabado de textiles, forjado y mecanizado de piezas y el recubrimiento de metales.

Para mayor claridad solicite al Coordinador de la investigación el documento que contextualiza e ilustra sobre el tratamiento y codificación de los servicios industriales y producción para terceros.

- ✓ Si no existe código específico o asimilable para algún producto, indague con la fuente la composición, características específicas, cantidad, valor de producción y toda la información que sea necesaria para la completa identificación del producto e informe al Coordinador para que éste solicite al Dane Central la asignación del código, utilizando la ficha técnica anexa, elaborada para tal fin.
- ✓ **Cuando vengán agrupados en un mismo renglón varios productos que tengan códigos individuales, solicite a la fuente la discriminación correspondiente y codifíquelos.**
- ✓ Si resulta más de un producto con un mismo código, agrupe los datos en uno solo. Utilice números o letras al margen para indicar cuáles fueron los productos agrupados. Este procedimiento permitirá saber la forma en que se hicieron las agrupaciones cuando se realicen análisis posteriores. Utilice el siguiente método para agrupar varios productos que posean el mismo código y que aparezcan desglosados:
 - a) Determine el código que identifique con la mayor exactitud posible los productos o subproductos que se vayan a agrupar y ubíquelo en un renglón en blanco.
 - b) Verifique que los productos que se van a agrupar tengan la misma unidad de medida y que ésta corresponda a la requerida por código CPC. En caso contrario realice las conversiones pertinentes.
 - c) Totalice los valores (columnas 4 y 7).
 - d) Totalice las cantidades (columnas 3, 5, 9 y 10)
 - e) Calcule el valor unitario, para la columna 6



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 26
FECHA: 30 - 04 - 09

- ✓ Cuando realice una corrección (**en los formularios en papel**) tenga cuidado al tachar el dato incorrecto. No borre ni use corrector. Esto permitirá su lectura cuando se realicen análisis posteriores.
- ✓ **Siempre que exista información de productos propios (códigos que inicien por 0) y para terceros (códigos que inician por 9), debe existir información de cantidad y valor (producido y vendido), excepto cuando estos códigos sean al valor.**
- ✓ Siempre que exista información sobre servicios relacionados con la manufactura (códigos que inician por 08), únicamente debe existir información sobre valor de producción y valor de venta.
- ✓ Si la fuente no reporta información en alguno de los productos que están prediligenciados, consulte con el industrial y complete la información o anule el renglón si se trata de supresión de líneas de producción, con la respectiva aclaración en observaciones.

Para mayor claridad sobre este capítulo, consulte las instrucciones de diligenciamiento.

- ✓ **Es indispensable que verifique que los 6 primeros dígitos de los códigos CPC de los productos relacionados en este capítulo se encuentren dentro de los siguientes rangos:**

DEL:	021111	AL	049942	————→	PRODUCCION PROPIA
	921111	AL	949942	————→	PRODUCCION PARA TERCEROS
	083610	AL	089420	————→	SERVICIOS INDUSTRIALES

En general, no deben aparecer en este capítulo productos de origen diferente al industrial. No obstante, existen algunos productos clasificados en la CPC, en las Secciones 0 y 1 (Productos primarios) cuyo origen es claramente industrial. En estos casos específicos y claramente identificados, los 6 primeros dígitos de los códigos CPC deben corresponder a los enunciados en la siguiente relación:

**CUANDO SON PRODUCCION
PROPIA**

001140
001228
001318
001350
001480
001612
001680
002962
002971
002974
002977
004280
015318
015410
016198
016398

**CUANDO SON PRODUCCION
PARA TERCEROS**

901140
901228
901318
901350
901480
901612
901680
902962
902971
902974
902977
904280
915318
915410
916198
916398

Unidad de medida: verifique que cada producto tenga la unidad de medida correspondiente y que la totalidad de la información solicitada en este capítulo, se refiera a las siguientes:

UNIDADES		DESCRIPCION
m	=	Metro
m ²	=	Metro cuadrado
m ³	=	Metro cúbico
l	=	Litro
gm	=	Gramo
kg	=	Kilogramo
kt	=	Kilate
t	=	Tonelada
g	=	Galón
n	=	Unidades
pr	=	Par
mi	=	Millar
d	=	Decímetro
d ²	=	Decímetro cuadrado
c ²	=	Centímetro cuadrado
v	=	Valor
kp	=	Kilopascal
rs	=	Resma

**ESTA TABLA ES DE OBLIGATORIA APLICACION TANTO PARA PRODUCTOS
COMO PARA MATERIAS PRIMAS. SI ENCUENTRA PRODUCTOS O MATERIAS
PRIMAS CON UNIDADES DIFERENTES, APOYADO CON EL INDUSTRIAL,
REALICE LAS CONVERSIONES CORRESPONDIENTES**

Cantidades producidas: esta columna siempre debe venir diligenciada, excepto cuando se trate de productos al valor.

✓ Realice el siguiente chequeo a las cantidades informadas, cuando el establecimiento sea antiguo, en la encuesta:

a) Cuando el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento industrial.

<i>Cantidad producida</i>	\leq	<i>Cantidad vendida</i> <i>+/- Cantidad transferida</i> <i>+ Cantidad existencias finales</i> <i>- Cantidad existencias iniciales (final año anterior)</i>
---------------------------	--------	---

b) Cuando es de una empresa monoestablecimiento industrial:

<i>Cantidad producida</i>	$=$	<i>Cantidad vendida</i> <i>+ Cantidad Existencias finales</i> <i>- Cantidad Existencias iniciales (finales año anterior)</i>
---------------------------	-----	--

Si detecta alguna inconsistencia consulte a la fuente y realice las correcciones del caso.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 28
FECHA: 30 - 04 - 09

✓ Realice el siguiente chequeo a las cantidades informadas, cuando el establecimiento sea nuevo.

- a) Cuando el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento industrial y no tiene inventario inicial de productos terminados, es decir, si el capítulo VI, renglón 3, columna 1 es igual a cero:

$$\text{Cantidad producida} \leq \begin{matrix} \text{Cantidad vendida} \\ +/\text{- Cantidad transferida} \\ - \text{Cantidad en existencias finales} \end{matrix}$$

- b) Cuando el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento industrial y tiene valor de inventario inicial de productos terminados, es decir, si el capítulo VI, renglón 3, columna 1, es diferente de cero:

$$\text{Cantidad producida} < \begin{matrix} \text{Cantidad vendida} \\ +/\text{- Cantidad transferida} \\ + \text{Cantidad en existencias finales} \end{matrix}$$

- c) Si la empresa es monoestablecimiento industrial y no tiene inventario inicial de productos terminados, es decir, si el capítulo VI, renglón 3, columna 1, es igual a cero:

$$\text{Cantidad producida} = \begin{matrix} \text{Cantidad vendida} \\ + \text{Cantidad en existencias finales} \end{matrix}$$

- d) Si la empresa es monoestablecimiento industrial y tiene valor de inventario inicial de productos terminados, es decir, si el capítulo VI, renglón 3, columna 1, es diferente de cero:

$$\text{Cantidad producida} < \begin{matrix} \text{Cantidad vendida} \\ + \text{Cantidad en existencias finales} \end{matrix}$$


Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

NOTA: SI DETECTA EN EL CAPITULO VIII, COLUMNAS 3 A 10, EN CUALQUIER PRODUCTO, VARIACIONES CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR SUPERIORES O INFERIORES AL 20%, INDAGUE LA CAUSA CON EL INDUSTRIAL Y REALICE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES.

Valor de la producción: siempre que exista información sobre valor de producción debe existir información sobre cantidad producida, excepto cuando se trate de productos al valor.

- ✓ Verifique el valor de la producción, multiplicando las cantidades producidas (columna 3), por el valor unitario (columna 6). El valor resultante debe ser igual al reportado en la columna 4. Si no es igual, es posible que:

- El valor unitario no corresponda a la unidad de medida solicitada.
- Que la producción haya sido valorada al costo, o que

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 29 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	--

- Las cantidades reportadas en la columna 3 no estén dadas en la unidad de medida solicitada.

En cualquier caso, averigüe la causa con la fuente y efectúe las correcciones correspondientes

Cantidad vendida: siempre que exista información sobre cantidad vendida debe existir información sobre cantidad producida, excepto cuando se trate de productos al valor o cuando:

- La totalidad de la producción es transferida a otro establecimiento de la misma empresa. En cuyo caso debe existir información en la columna 9 sobre las cantidades transferidas.
- La totalidad de la producción queda en existencias. En cuyo caso debe existir información sobre las cantidades en existencias columna 10.

Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Valor unitario de venta en fábrica: esta columna debe venir en pesos (sin centavos).

- ✓ En general el valor unitario para cada producto **debe ser consistente con el reportado el año anterior por la misma fuente y el de los demás establecimientos que lo producen**, razón por la cual utilice como herramienta de análisis, el formulario del año anterior tanto del establecimiento informante, como el de los demás que conforman la misma actividad. Sin embargo la principal herramienta de análisis es el industrial, consúltelo antes de tomar cualquier determinación.
- ✓ Compare los valores unitarios de las cantidades producidas y de las cantidades vendidas, realizando el siguiente cálculo:

$$\text{Valor unitario de producción} = \frac{\text{Valor de la producción (col 4)} * 1000}{\text{Cantidad producida (col 3)}}$$

$$\text{Valor unitario de venta} = \frac{\text{Valor de las ventas (col 7)} * 1000}{\text{Cantidad vendida (col 5)}}$$


Analice la consistencia de los valores unitarios obtenidos, si estos no coinciden, es posible que:

- El valor unitario no corresponda a la unidad de medida solicitada.
- Que la producción haya sido valorada al costo, o que
- Las cantidades reportadas en las columnas 3 ó 5 no estén dadas en la unidad de medida solicitada.

En cualquier caso, averigüe la causa con la fuente y efectúe las correcciones correspondientes.

NOTA: TENGA SIEMPRE PRESENTE QUE EL VALOR UNITARIO CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS PARA TERCEROS (INDUSTRIALES Y NO INDUSTRIALES) QUE SUMINISTRARON LAS MATERIAS PRIMAS PARA SU TRANSFORMACIÓN, CORRESPONDE AL VALOR COBRADO POR LA TRANSFORMACIÓN Y NO AL PRECIO DE VENTA EN FABRICA DE DICHO PRODUCTO.

Valor de las ventas totales: siempre que exista información sobre valor de ventas debe existir información sobre cantidad vendida, excepto cuando se trate de productos al valor.

 DANE	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 30 FECHA: 30 - 04 - 09
--	---	---

✓ Verifique el valor de las ventas, multiplicando las cantidades vendidas (columna 5), por el valor unitario (columna 6). El valor resultante debe ser igual al reportado en la columna 7. Si no es igual, es posible que:

- El valor unitario no corresponda a la unidad de medida solicitada.
- Las cantidades reportadas en la columna 5 no estén dadas en la unidad de medida solicitada.

En cualquier caso, averigüe la causa con la fuente y efectúe las correcciones correspondientes.

✓ Para cada producto reportado realice los siguientes chequeos:

- Si la cantidad vendida es igual a la cantidad producida, el valor de las ventas debe coincidir con el valor de la producción.
- Si la cantidad vendida es menor que la cantidad producida, el valor de las ventas puede ser mayor que el de la producción. Es decir, que el establecimiento está vendiendo lo producido en el año más (+) existencias del año anterior, en cuyo caso en el capítulo VI, renglón 3 debe ser > 0 .
- Si detecta un valor de ventas menor al de la producción y no existen transferencias ni inventario inicial, consulte con el informante y realice las correcciones u observaciones pertinentes.

Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Valor de Ventas al exterior: Verifique que este valor sea menor que el reportado en la columna 7.

Cantidad transferida: sólo es posible enviar o recibir transferencias si en la “Carátula Única Empresarial”, numeral 7, la sumatoria de los ítems 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 12 es mayor que 1. En caso contrario, consulte con la fuente y realice las correcciones del caso.

Una vez que se haya constatado la existencia de productos enviados o recibidos por transferencia, identifique con el signo más (+) aquellas cantidades recibidas y con el signo menos (-) las cantidades enviadas

Cantidad de existencia a diciembre 31

- ✓ Si aparece diligenciada esta columna, necesariamente debe existir información en el capítulo VI, columna 2, renglón 3.
- ✓ Verifique, cuando no hay información sobre transferencias, que:
 - a) Si, cantidades producidas = cantidades vendidas + cantidades en existencias a dic. 31, en el capítulo VI, columna 1, renglón 3, no debe haber dato sobre inventario inicial.
 - b) Si, cantidades producidas $<$ cantidades vendidas + cantidades en existencias a dic. 31, en el capítulo VI, columna 1, renglón 3, debe haber información sobre inventario inicial.
- ✓ Si no hay producción no pueden existir ventas, ni existencias finales, ni transferencias, salvo cuando se compruebe con el formulario del año anterior o con el capítulo VI, renglón 3, columna 1, o con el industrial, que los datos corresponden a inventario.

Valor de otros productos y subproductos obtenidos: verifique que el valor registrado en este renglón, código **OP**, no sea superior a \$20'000.000. En caso contrario, solicite la descripción



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 31
FECHA: 30 - 04 - 09

detallada del renglón y registre los nuevos productos o servicios industriales, a partir del último renglón diligenciado por la fuente, con los datos respectivos.

TOTAL DE VALORES

De la producción: debe ser igual a la sumatoria de todos los valores reportados en la columna 4.

De ventas: debe ser igual a la sumatoria de todos los valores relacionados en la columna 7.

CAPITULO IX. CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y EMPAQUES DURANTE EL AÑO

La información registrada en este capítulo debe ser proporcional con los datos del capítulo VIII, en razón de la **correspondencia (relación o pertenencia) y proporcionalidad (cantidad componente o participación)** directa que debe existir entre los insumos y los productos manufacturados.

- ✓ Revise que cada una de las materias primas reportadas en este capítulo, guarde la debida **correspondencia y proporcionalidad** con los productos elaborados (capítulo VIII). Si alguna materia prima no corresponde o no guarda la proporción debida con los productos manufacturados, solicite al industrial la razón y efectúe las correcciones del caso.
- ✓ Cuando realice una corrección, **en los formularios en papel**, tenga cuidado al tachar el dato incorrecto. **No borre ni use corrector.** Esto permitirá su lectura cuando se realicen análisis posteriores.

- ✓ **SIEMPRE QUE EXISTA INFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS DE TERCEROS (CÓDIGOS QUE INICIAN POR 9), DEBE EXISTIR INFORMACIÓN SOBRE CANTIDAD CONSUMIDA EN EL CAPITULO IX, EXCEPTO CUANDO ESTOS SEAN AL VALOR. VERIFIQUE LA CORRESPONDENCIA Y PROPORCIONALIDAD ENTRE LAS MATERIAS PRIMAS RECIBIDAS DE TERCEROS Y LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS PARA DICHS TERCEROS. SI ALGUNA MATERIA PRIMA NO CORRESPONDE O NO GUARDA LA PROPORCIÓN DEBIDA CON LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS, SOLICITE AL INDUSTRIAL LA RAZÓN Y EFECTÚE LAS CORRECCIONES DEL CASO.**

NOTA: Cuando se trate de actividades de edición e impresión, consulte el documento que contiene las instrucciones específicas para dichas actividades, suministrado al Coordinador de la investigación.

- ✓ Si detecta nombres de materias primas poco conocidos, iniciales, fórmulas o marcas comerciales que hagan difícil o dudosa su identificación, informe al Coordinador con el fin de que este, si es del caso, solicite al Dane Central la apertura o ampliación del código
- ✓ Siempre que aparezca reportado en el capítulo IV, renglón 4 “Costos y gastos por productos y servicios industriales elaborados por terceros”, deben aparecer reportadas como consumidas, en este capitulo, las materias primas entregadas a esos terceros y como producción propia, en el capitulo VIII, los productos elaborados por dichos terceros.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 32
FECHA: 30 - 04 - 09

- ✓ Revise que un mismo artículo no exista simultáneamente en los capítulos VIII y IX. Esto evitará que se incluya la parte comercial del establecimiento dentro de la parte de consumo y/o compras. Si por algún motivo, previa aclaración con la fuente, considera que existe la posibilidad de un mismo código en los dos capítulos informe al Coordinador de la Encuesta, para que él solicite la apertura del código al DANE central.
- ✓ **Cuando se trate de EMPRESAS MULTIESTABLECIMIENTO, realice la crítica de manera integral,** especialmente cuando existen transferencias de productos o materias primas entre los establecimientos que la conforman, pues debe existir coherencia entre las transferencias enviadas por uno(s) y las recibida(s) por otro(s).

✓ SI DETECTA EN EL CAPITULO IX, COLUMNAS 3 A 10, EN CUALQUIER MATERIA PRIMA, VARIACIONES CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR, SUPERIORES O INFERIORES AL 20%, INDAGUE LA CAUSA CON EL INDUSTRIAL Y REALICE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES.

Código

- ✓ Codifique, de acuerdo con el manual de codificación de la CPC V.1.0., todas las materias primas nuevas reportadas por el establecimiento.
- ✓ Si no existe código específico o asimilable para alguna materia prima, material o empaque, indague con la fuente la composición, características específicas, cantidad, valor de producción y toda la información que sea necesaria para la completa identificación del producto e informe al Coordinador para que éste solicite al Dane Central la asignación del código, utilizando la ficha técnica anexa, elaborada para tal fin.
- ✓ Cuando vengan agrupadas en un mismo renglón varias materias primas que tengan códigos individuales, solicite a la fuente la discriminación correspondiente y codifíquelas.
- ✓ Si resulta más de una materia prima con un mismo código, agrupe los datos en uno solo. Utilice números o letras, ***al margen del formulario en papel***, para indicar cuáles fueron los productos agrupados. Este procedimiento permitirá saber la forma en que se hicieron las agrupaciones cuando se realicen análisis posteriores. Utilice el mismo método indicado en el capítulo VIII, para estos eventos.
- ✓ Si la fuente no reporta información en alguno de los códigos que están prediligenciados, consulte con el industrial y complete la información o anule el renglón, con la respectiva aclaración en observaciones. ***En el caso del aplicativo para la fuente márquelo como no producido y la fila quedará con color rojo.***
- ✓ Si hay códigos que empiecen por 9, verifique que exista información sobre los productos manufacturados con dichas materias primas (código 9) en el capítulo VIII.
- ✓ Si el informante incluyó nuevas materias primas, indague sobre posibles nuevas líneas de producción.

Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Unidad de medida: verifique que cada producto tenga la unidad de medida correspondiente y que la totalidad de la información solicitada en este capítulo, se refiera siempre a esta. **Si**

encuentra productos o materias primas con unidades diferentes a las solicitadas, apoyado con el industrial, realice las conversiones correspondientes.

Cantidad consumida: esta columna siempre debe venir diligenciada, excepto cuando se trate de materias primas, materiales o empaques al valor.

- ✓ Tenga en cuenta que los establecimientos que utilicen agua como materia prima, deben reportar la cantidad y el valor respectivos en este capítulo. Por ejemplo las industrias de alimentos, de bebidas, fabricación de hielo, de papel o como materia auxiliar de enfriamiento entre otras.
- ✓ Con la información reportada en el capítulo VI, renglón 1, columnas 1 y 2, aunque hace referencia a valores, es posible hacer una revisión sobre la consistencia general de los datos en el capítulo IX (cuando las materias primas consumidas son pocas).

Realice el siguiente chequeo para las cantidades, independientemente de que el formulario sea nuevo ó antiguo, para las empresas monoestablecimiento y para las multiestablecimiento, cuando no haya transferencias de materias primas entre ellos:


- Si, la cantidad consumida es igual a la cantidad comprada, en el capítulo VI, las columnas 1 y 2, renglón 1, deben aparecer en blanco.
- Si, la cantidad consumida es menor a la cantidad comprada, en el capítulo VI, la columna 1, renglón 1, debe aparecer en blanco y en la columna 2, del mismo renglón debe existir información o haber recibido transferencias.
- Si, la cantidad consumida es mayor a la cantidad comprada, en el capítulo VI, la columna 1, debe traer información y la columna 2 debe estar en blanco, o haber hecho transferencias.

Para los formularios con una gran variedad de consumo de materias primas, se puede realizar el mismo chequeo, con el valor total del consumo y el valor total de las compras, así:

- Si, el Valor total del consumo es igual al valor total de las compras, en el capítulo VI, las columnas 1 y 2 no deben traer información.
- Si, el Valor total del consumo es menor que el Valor total de las compras, en el capítulo VI, la columna 1, debe aparecer en blanco y en la columna 2, existir información, o la columna 1, ser menor a la columna 2.
- Si, el Valor total del consumo es mayor que el Valor total de las compras, en el capítulo VI, la columna 1, debe traer información y la columna 2, debe venir en blanco, o la columna 1, ser mayor a la columna 2.

Valor del consumo de materias primas, materiales y empaques durante el año: siempre que exista información sobre valor de consumo debe existir información sobre cantidad consumida, excepto cuando se trate de productos al valor.

- ✓ Verifique el valor del consumo, multiplicando las cantidades consumidas (columna 3), por el valor unitario (columna 7). El valor resultante debe ser igual al reportado en la columna 4. Si no es igual, es posible que:
 - El valor unitario no corresponda a la unidad de medida solicitada.
 - Que el valor del compra solo corresponda a las compras nacionales, o que
 - Las cantidades reportadas en la columna 3 no estén dadas en la unidad de medida solicitada.

 DANE	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 34 FECHA: 30 - 04 - 09
--	---	---

En cualquier caso, averigüe la causa con la fuente y efectúe las correcciones correspondientes.

✓ Para cada materia prima reportada realice el siguiente chequeo:

- Si la cantidad consumida es igual a la cantidad comprada, el valor del consumo debe coincidir con el de las compras y no debe haber información sobre transferencias (columna 10), ni sobre existencias en el Capítulo VI, renglón 1.
- Si la cantidad consumida es menor que la cantidad comprada, el valor del consumo puede ser diferente al de las compras y necesariamente debe haber existencias en el Capítulo VI, columna 2, renglón 1 o haber transferido materia primas (columna 10). En caso contrario, investigue con el industrial y efectúe las correcciones necesarias.
- Si la cantidad consumida es mayor que la cantidad comprada, el valor del consumo puede ser diferente al de las compras y necesariamente debe haber existencias en el Capítulo VI, columna 1, renglón 1, o haber recibido transferencias (columna 10). En caso contrario, investigue con el industrial y efectúe las correcciones necesarias.

% Consumo de origen extranjero: verifique que este porcentaje este calculado sobre la columna 4.

Cantidad de materias primas, materiales y empaques comprados durante el año: siempre que exista información sobre cantidades compradas debe existir información sobre valor de compras, excepto cuando se trate de productos al valor o cuando:

- La totalidad de lo consumido haya sido recibido por transferencia de otro establecimiento de la misma empresa. En cuyo caso debe existir información en la columna 10 sobre las cantidades transferidas.
- La totalidad del consumo provenga del inventario. En cuyo caso debe existir información en el capítulo VI, columna 1, renglón 1.


Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Valor unitario de compra: Esta columna debe venir en pesos (sin centavos).

- ✓ En general el valor unitario para cada materia prima debe ser consistente con el reportado el año anterior por la misma fuente y el de los demás establecimientos que lo consumen, razón por la cual utilice como herramienta de análisis, el formulario del año anterior tanto del establecimiento informante, como el de los demás que conforman la misma actividad. Sin embargo la principal herramienta de análisis es el industrial, consúltelo antes de tomar cualquier determinación.
- ✓ Compare los valores unitarios de las cantidades compradas y de las cantidades consumidas, realizando el siguiente cálculo:

$$\text{Valor unitario de consumo} = \frac{\text{Valor del consumo (columna 4)} * 1000}{\text{Cantidad consumida (columna 3)}}$$

$$\text{Valor unitario de compra} = \frac{\text{Valor de las compras (columna 8)} * 1000}{\text{Cantidad comprada (columna 6)}}$$

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 35 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	---

Analice la consistencia de los valores unitarios obtenidos, si estos no coinciden, es posible que:

- El valor unitario no corresponda a la unidad de medida solicitada.
- Las cantidades reportadas en las columnas 3 ó 6 no estén dadas en la unidad de medida solicitada.

En cualquier caso, averigüe la causa con la fuente y efectúe las correcciones correspondientes.

Valor de compras totales: siempre que exista información sobre valor de compras debe existir información sobre cantidad comprada, excepto cuando se trate de productos al valor o cuando:

- a) La totalidad de lo consumido haya sido recibido por transferencia de otro establecimiento de la misma empresa. En cuyo caso debe existir información en la columna 10 sobre las cantidades recibidas por transferencia.
- b) La totalidad del consumo provenga del inventario. En cuyo caso debe existir información en el capítulo VI, columna 1, renglón 1.

Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Verifique el valor de las compras, multiplicando las cantidades compradas (columna 5), por el valor unitario promedio (columna 6). El valor resultante debe ser igual al reportado en la columna 7. Si no es igual, es posible que:

- El valor unitario no corresponda a la unidad de medida solicitada.
- Las cantidades reportadas en la columna 5 no estén dadas en la unidad de medida solicitada.
- En cualquier caso, averigüe la causa con la fuente y efectúe las correcciones correspondientes.

Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Valor de compras en el exterior: el valor anotado en esta columna debe ser inferior al de la columna 8. En caso contrario consulte a la fuente y corrija.


Cantidad Enviada o Recibida en Transferida: sólo es posible enviar o recibir transferencias si en la “Carátula Única Empresarial”, numeral 7, la sumatoria de los ítems 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 12 es mayor que 1. En caso contrario, consulte con la fuente y realice las correcciones del caso.

Una vez que se haya constatado la existencia de materias enviada o recibidas por transferencia, identifique con el signo más (+) aquellas cantidades recibidas y con el signo menos (-) las cantidades enviadas.

Si detecta alguna inconsistencia consulte con la fuente y realice las correcciones pertinentes.

Valor de otras materias primas, materiales y empaques consumidos: verifique que el valor registrado en este renglón, código **OM**, no sea superior a \$20'000.000. En caso contrario, solicite la descripción detallada del renglón y registre las nuevas materias primas, a partir del último renglón diligenciado por la fuente, con los datos respectivos.

TOTAL DE VALORES

 DANE	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 36 FECHA: 30 - 04 - 09
--	---	--

De Consumo: debe ser igual a la sumatoria de todos los valores reportados en la columna 4.

De Compras en el país y al exterior: debe ser igual a la sumatoria de todos los valores reportados en la columna 8.

De Compras en el exterior: debe ser igual a la sumatoria de todos los valores reportados en la columna 9.

ANEXO 1. INGRESOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES DIFERENTES A LA MANUFACTURA (miles de pesos)

Verifique que:

- Los ingresos reportados en este anexo, deben ser los causados por actividades diferentes a la manufactura
- El valor reportado en “Ingresos por otras actividades económicas” esté perfectamente especificado en observaciones.
- El valor reportado como “Total de ingresos causados”, corresponda a la sumatoria de los renglones 1 a 11.

Si detecta alguna inconsistencia, consulte con la fuente y realice las correcciones a que haya lugar.

También verifique en:

Venta de Productos no fabricados por el establecimiento: siempre que exista este renglón, debe existir información en el capítulo IV, columna 2, renglón 1.

Verifique que el valor aquí anotado sea superior al del capítulo IV, Columna 2, renglón 1. En caso contrario consulte a la fuente y corrija o aclare el porque de este hecho en observaciones.

Venta de Materias primas, materiales y empaques sin transformar: siempre que exista información en el capítulo IV, columna 2, renglón 2, debe existir información en este renglón.

Verifique que el valor aquí anotado sea superior al del capítulo IV, Columna 2, renglón 2. En caso contrario consulte a la fuente y corrija o aclare el porque de este hecho en observaciones.

ANEXO 2. INFORMACION SOBRE LAS UNIDADES AUXILIARES

En este anexo deben estar consignados los datos sobre actividad, ubicación, personal ocupado y sus remuneraciones y otros costos y gastos causados, de la totalidad de las unidades auxiliares, localizadas en lugar físico diferente al del establecimiento industrial y que dependen directamente de este.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 37
FECHA: 30 - 04 - 09

Verifique su número de acuerdo con lo señalado en el numeral 7, casilla 12, de la “Carátula Única Empresarial”.

Tenga en cuenta que los datos reportados en este anexo no deben ir incluidos en el resto del formulario.

- ✓ Si, en un mismo lugar (dirección) funcionan, además de la fábrica, unidades auxiliares (gerencia general, bodegas, oficinas administrativas, puntos de venta, etc.), este anexo debe venir en blanco, al igual que el numeral 7, casilla 12, de la “Carátula Única Empresarial” y la información referente a las unidades auxiliares debe estar contenida en el cuerpo del formulario.
- ✓ Si, las unidades auxiliares (gerencia general, bodegas, oficinas administrativas, puntos de venta, etc.), que dependen directamente del establecimiento informante, funcionan en direcciones diferentes a la de la fábrica, este anexo debe contener la información referente a dichas unidades y en la “Carátula Única Empresarial”, numeral 7, casilla 12, debe aparecer el número de unidades señaladas.

Ejemplo: Confecciones JANA, está formada por un solo establecimiento industrial y tiene unidades auxiliares ubicadas tanto en la misma dirección donde funciona el establecimiento como en otras direcciones así:

	Dirección	Departamento-Mpio.	Personal
Gerencia general	Cra. 13 No. 27-16	Bogotá	10
La fábrica	Cra. 13 No. 27-16	Bogotá	30
Bodega	Cra. 13 No. 27-16	Bogotá	5
Punto de venta 1	Cra. 14 No. 45-23	Bogotá	5
Punto de venta 2	Cll. 11 No.20-32	Bogotá	5
Punto de venta 3	Av. 5a. No. 52-01	Valle- Cali	5

En la “Carátula única”, el numeral 7, en la casilla 3, deberá aparecer reseñado 1 establecimiento manufacturero y en la casilla 12, las 3 unidades auxiliares.

En el anexo 1, deben aparecer relacionadas las tres unidades auxiliares de la siguiente forma:

Actividad	Departamento	Municipio	Personal	Gastos personal	Otros costos y gastos causados
Punto de venta *	Bogotá	Bogotá	10	\$XXXXXX	\$XXXXXX
Punto de venta	Valle	Cali	5	\$XXXXXX	\$XXXXXX

* Reúne la información de los puntos de venta 1 y 2

En el cuerpo del formulario **i**, debe aparecer la totalidad de los datos correspondientes a la fábrica, la gerencia general y la bodega, pues funcionan en la misma dirección.

- ✓ Los formularios **i** de las empresas multiestablecimiento no llevan anexa la carátula única empresarial. No obstante las unidades auxiliares que dependan directamente de ellos y estén ubicados en sitios diferentes, deben diligenciar el anexo 2, tal como se señaló antes.

Ejemplo: La empresa productora de alimentos concentrados BOCHICA, presenta la siguiente estructura operativa:



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN : 06
PÁGINA: 38
FECHA: 30 - 04 - 09

Actividad	Dirección	Ubicación geográfica	Personal
1. Gerencia general	Av. 68 No. 12-42	Bogotá	100
2. Gerencia regional	Cll. 23 No. 7A-68	Cali	20
Fábrica 1	Av. 68 No. 12-42	Bogotá	300
Fábrica 2	Cll. 23 No. 7A-68	Cali	200
3. Punto de venta 1	Cra 13 No. 60-16	Bogotá	5
4. Punto de venta 2	Cra 14 No. 85-23	Bogotá	5
5. Bodega	Cra 10 No. 19-02	Bogotá	5
6. Punto de venta 3	Cll. 23 No. 7-66	Cali	5

Esta empresa deberá reportar la información consolidada de todas las actividades económicas que realiza en el formulario **E** y diligenciar **2** formularios de establecimiento **i** (1 por cada fábrica).

En estas condiciones, la “Carátula única Empresarial”, numeral 7, deberá aparecer diligenciada así: casilla 3. Manufactureros 2 casilla 12 Unidades auxiliares 4

Como la estructura empresarial muestra que posee 2 establecimientos industriales, ubicados en Bogotá y Cali, en los anexos correspondientes a los formularios **I**, de estos dos establecimientos, deberán aparecer informadas las unidades auxiliares que dependen directamente de ellos. Esto es:

El Anexo 2, del formulario I, del establecimiento ubicado en Bogotá deberá aparecer así:

Actividad	Departamento	Municipio	Personal	Gastos de personal	Otros costos y gastos causados
Punto de venta *	Bogotá	Bogotá	15	\$XXXXXX	\$XXXXXX
Bodega	Bogotá	Bogotá	5	\$XXXXXX	\$XXXXXX

* Reúne la información de los puntos de venta 1 y 2


La totalidad de la información correspondiente a la gerencia general y a la Fábrica 1 deben estar incluidas en el cuerpo del formulario, en razón a que funcionan en la misma dirección

El Anexo 2, del formulario I, del establecimiento ubicado en Cali deberá aparecer así:

Actividad	Departamento	Municipio	Personal	Gastos de personal	Otros costos y gastos causados
Punto de venta 3	Valle	Cali	5	\$XXXXXX	\$XXXXXX

La totalidad de la información correspondiente a la gerencia Regional y a la Fábrica 2 debe estar incluida en el cuerpo del formulario, en razón a que funcionan en la misma dirección.

- ✓ De acuerdo con la actividad reportada, codifique, según la CIU Rev. 3 AC, así: Bodega **632**, Punto de venta (al por menor) **520**, Agencia de distribución (al por mayor) **510**, Oficinas de administración **750**, Of. Contabilidad, prensa, jurídica y similares **740**
- ✓ Asigne el respectivo código de departamento y municipio, según la División Político Administrativa (DIVIPOLA).

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 39 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	--

MODULO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Recomendaciones Generales:

- Revisar la información del modulo frente a los capitulo VII o IV, del Formulario I o del Formulario E para las empresas multiestablecimiento, según corresponda. **Recordar que se debe reportar un módulo por empresa.**
- Si se presentan casos especiales o inquietudes, deben consultarse con el asistente técnico o con el Dane Central, para que esta información sea reportada correctamente.


A continuación se presentan algunos chequeos y verificaciones de la información que se deben tener en cuenta:

Pregunta 1. Número de computadores en uso que tiene la empresa (incluye propios y alquilados)

- Si tiene computadores **debe** reportar activos en Equipo de informática y comunicación o en Arriendos sin opción de compra de maquinaria y equipo.
- Si tiene computadores y **no** reporta activos en Equipo de informática y comunicación ni Arriendos sin opción de compra de maquinaria y equipo, afirmando que esto los reporta en Equipo de oficina, debe realizarse la respectiva corrección a la encuesta en el capítulo VII y reportar el valor correspondiente en Equipo de informática.
- Si tiene computadores y **no** reporta activos en Equipo de informática y comunicación ni Arriendos sin opción de compra de maquinaria y equipo, afirmando que esto los reporta en otra parte del formulario, se debe indicar el valor y la razón en observaciones para tomar la decisión adecuada o realizar la corrección de la información en crítica, consultando el caso con DANE CENTRAL.
- Si dice **no** tener computadores y presenta valor en Equipo de informática y comunicación, debe reportar el modulo de Tic.
- Si presenta correo institucional y/o pagina Web, hay que verificar la existencia de computadores y si los tiene debe diligenciar el modulo de Tic.
- Si no existen computadores en la empresa, se debe reportar una explicación valida en observaciones del porque no poseen estos y donde realizan las tareas administrativas que necesitan de un computador.
- Comparar el número de computadores con el total de empleados reportados por la empresa, si el primero es superior, siempre se debe consultar con la empresa para saber el porque de este hecho.
- Comparar el número de computadores con el total de empleados de administración reportados por la empresa, si el primero es superior, siempre se debe consultar con la empresa para saber el porque de este hecho.

Pregunta 2. Del total de los empleados de la empresa ¿Que porcentaje utiliza PC en su trabajo?

- Se debe obtener este porcentaje del total de empleados de la empresa y no solo los de un área determinada.
- Calcular con el porcentaje de empleados que usa PC en su trabajo a cuantos empleados puede equivaler aproximadamente, esto para verificar con la empresa que la proporción reportada sea la correcta. **Ejemplo:** cuando reportaron 1 computador, al revisar el porcentaje de empleados también reportaron 1, luego este se reportó erróneamente. Este porcentaje no puede ser igual al número de empleados.
- Se debe comparar el porcentaje de empleados de la empresa que utiliza PC en su trabajo con el número de computadores y con este revisar la correspondencia de computadores frente al número de empleados, si esta es mayor de 2 o menor que dos se debe explicar esto en observaciones. **Ejemplo:** la empresa presenta 60 empleados con 15 computadores y con un porcentaje de un 50% de empleados que utilizan PC, lo que indica que 30 trabajadores se comparten 15 computadores ¿por qué sucede esto? o viceversa, si la empresa reporta 60 empleados con 30 computadores y con un porcentaje de un 10% de empleados que utilizan PC, indica que 6 empleados utilizan 30 computadores lo que genera un promedio de 5 por persona ¿por qué tienen tantos computadores por persona?

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA EAM 2008	CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01 VERSIÓN : 06 PÁGINA: 41 FECHA: 30 - 04 - 09
---	---	--

Pregunta 3. ¿La empresa tiene página Web o presencia en un sitio Web?

- Si se reporta que **no** se debe comprobar con la carátula única de la empresa y si reporta pagina Web se debe corregir la pregunta. Si la página Web resulta ser un correo, se debe corregir la carátula única.
- Si reporta **si**, al tener pagina Web, se debe verificar si no diligenció las demás preguntas.
- Si reporta **si** y no se presenta información en la carátula única debe corregirse esta y presentar la información actualizando el directorio.

Pregunta 5. ¿La empresa tiene acceso a Internet?

- Si responde **no** y presenta correo institucional o pagina Web debe corregirse y diligenciarse, además del resto de preguntas del modulo.
- Si la empresa respondió **si**, son de obligatoria respuesta las preguntas 6 a 10.
- Si la respuesta es **no**, revisar si el número de empleados promedio es mayor a 5 personas o tiene una producción alta e indagar el porque no se tiene Internet. Si realmente no tiene se debe indicar esto en observaciones.

Pregunta 6. Del total de empleados de la empresa ¿cuál es el porcentaje que utiliza PC conectado a Internet para su trabajo?

- Este porcentaje **debe ser igual o inferior**, al porcentaje de empleados que utiliza PC en su trabajo (pregunta 2).
- Verificar que no se reporte el número de empleados a cambio del porcentaje conectado a Internet.
- Se debe tomar como base para el cálculo del porcentaje el total de empleados de la empresa y no el número de empleados que usan PC.

Pregunta 7 a 10. Siempre deben venir diligenciadas cuando se haya señalado que la empresa tiene acceso a Internet (pregunta 5). De lo contrario no se señala ninguna.

ACTIVIDADES FINALES DE LA CRÍTICA

I. CALCULO DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO

Partiendo de que todos y cada uno de los productos rendidos por el establecimiento encuestado han sido codificados, asigne en el cabezote del formulario, el código CIU Rev. 3 (4 dígitos), utilizando el siguiente método:

- 1. Se determina la subclase CPC (5 dígitos) a la que pertenecen los diferentes productos que fabrica el establecimiento:** para lograr esto se deben agrupar y subtotalizar los valores de producción de los códigos de los productos cuyos primeros cinco dígitos resulten iguales. De esta manera se obtendrán grupos de productos homogéneos, los cuales pueden corresponder a una o varias subclases CPC.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 42
FECHA: 30 - 04 - 09

- 2. Determinar la Clase CIIU Rev. 3 de mayor valor de producción:** una vez agrupadas y subtotalizadas las subclases CPC (5 dígitos), se procede a asignar a cada una de ellas la Clase CIIU (4 dígitos), que le corresponda según el Manual de Codificación CPC. Posteriormente, se agrupan y subtotalizan las Clases CIIU, cuyos cuatro dígitos sean iguales, determinando así las diferentes actividades industriales que desarrolla el establecimiento. La actividad (Clase CIIU a 4 dígitos) que resulte con mayor valor, se constituirá en la actividad principal del establecimiento.

A continuación se ilustrará con un ejemplo práctico la utilización de la metodología anteriormente descrita.

NOMBRE DEL PRODUCTO	CPC	UND	Cantidad producida	V/r producción miles de \$
Sillas y galápagos de montar	029211019	N	10	10.500
Arreos y accesorios para Cabalgadura	029211035	N	12	8.500
Carteras de cuero	029221014	N	30	5.000
Billeteras, porta Chequeras y similares de cuero	029221022	N	170	6.000
Maletas de cuero	029221057	N	50	5.500
Maletines de cuero	029221065	N	24	7.000
Carteras de material plástico	029222011	N	100	12.500
Maletas de material plástico	029222053	N	150	3.500
Maletines de material plástico	029222061	N	30	7.300
Morrales	029229015	N	160	8.700
Tulas de lona	029229023	N	900	10.000
Botas de material plástico	029312010	PR	35	14.000
Pantufilas y similares...	029321019	PR	500	11.000
Calzado de cuero para hombre	029330018	PR	210	19.000
Calzado de textiles y caucho...	029340021	PR	450	27.000
Calzado deportivo de cuero	029490023	PR	630	14.000
Cortes – capelladas de cuero...	029600015	PR	9.000	10.000
Suelas de cuero	029600023	KG	15.000	12.000
Partes de cuero para calzado	029600040	V		7.000
Total				198.500

Se agrupan y subtotalizan los valores de producción de los códigos de los productos cuyos primeros cinco dígitos resulten iguales. Se asigna a cada subclase CPC, la Clase CIIU (4dígitos), que le corresponda según el Manual de Codificación CPC, y se agrupan y subtotalizan las Clases CIIU, cuyos cuatro dígitos sean iguales, determinando así las diferentes actividades industriales que desarrolla el establecimiento.

Subclases CPC	Valor	Clase CIIU	Valor
029211	19.000	1931	42.500



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN : 06
PÁGINA: 43
FECHA: 30 - 04 - 09

029221	23.500	1931	
029222	23.300	1932	23.300
029229	18.700	1939	18.700
029312	14.000	1924	14.000
029321	11.000	1923	11.000
029330	19.000	1921	19.000
029340	27.000	1922	27.000
029490	14.000	1925	14.000
029600	29.000	1926	29.000
Total	198.500		198.500

Examinando la información de acuerdo con las subclases CPC, se observa que el establecimiento manufactura 10 grupos de productos homogéneos, sobresaliendo aquellos correspondientes a la subclase **29600 “Partes de calzado, plantillas, taloneras y artículos análogos; polainas cortas y largas y artículos análogos y sus partes”**, toda vez que en conjunto registran el mayor valor de producción del establecimiento. No obstante, cuando se analiza la información por clases CIIU, se evidencia que la actividad que genera mayor valor de producción corresponde a **1931 “Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano, artículos similares; elaborados en cuero; fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería”**. En estas condiciones, el establecimiento del ejemplo, quedará clasificado acuerdo con la CIIU Rev. 3 AC así:

Sección (1 dígito Alfanumérico)

D

Industrias Manufactureras

División (2 dígitos)

19

Curtido y preparado de cueros; fabricación de calzado; fabricación de artículos de viaje, maletas, bolsos de mano y similares; artículos de talabartería y guarnicionería.

Grupo (3 dígitos)

193

Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano y artículos similares; fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería.

Actividad (4 dígitos)

1931

Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano, artículos similares; elaborados en cuero; fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería

NOTA IMPORTANTE: teniendo en cuenta que el cambio en la actividad industrial de un establecimiento conlleva necesariamente un cambio en las materias primas consumidas o en su estructura productiva (inversión en maquinaria y equipo entre otras), es indispensable que se establezcan claramente las causas que originan dichos cambios y se consignen en observaciones.

Como elemento de ayuda para el análisis de los cambios de actividad, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones, cuando los cambios se producen a nivel de:

- ✓ A cinco (5) dígitos de la CPC V. 1.0. puede tratarse de un cambio en el tipo de productos, donde no necesariamente se produce un cambio total en las materias primas utilizadas y no se

requiere un cambio estructural en el sistema de producción. Sería el caso de productos secundarios que han incrementado notablemente su producción.

- ✓ A cuatro (4) dígitos, existe un cambio en los componentes de los productos y por ende en la estructura productiva y en la maquinaria y equipo industrial.
- ✓ A tres (3) dígitos, conlleva un cambio total de las materias primas y de la estructura productiva requiriéndose inversiones en maquinaria y equipo.
- ✓ A dos (2) dígitos, se presentaría no solo un cambio total tanto en los productos, como en las materias primas, sino necesariamente en la estructura general de producción, lo cual conllevaría fuertes inversiones en maquinaria y equipo, etc.

Adicionalmente debe analizarse el comportamiento histórico de la producción, del consumo de materias primas y de la inversión.

**¡UNA MALA CODIFICACION DE LA PRODUCCIÓN SIEMPRE CONLLEVA
UN CAMBIO ERRADO DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL!**

II. CÁLCULO DE INDICADORES SECTORIALES

Una vez criticada y codificada la información de todos los capítulos, se calculan los indicadores sectoriales. Para formularios a papel, transcribálos al cabezote, revíselos y analícelos tomando para tal efecto los resultados del año inmediatamente anterior. En el caso del aplicativo, corresponden a los que se generan en la ficha de análisis.

- ✓ **Personal ocupado total:** capítulo II, renglón 6, columnas 9 + 10. Lleve este valor al campo No. 1 del cabezote, *en el caso de estar diligenciando en papel.*
- ✓ **Sueldos y salarios:** Capítulo III, columna 4 (renglón 1*0.70 + renglón 2 + renglón 4 * 70%). Lleve este valor al campo No. 2 del cabezote, *en el caso de estar diligenciando en papel.*
- ✓ **Prestaciones sociales:** capítulo III, columna 4 (renglón 1*30% + renglón 3 + renglón 4*30% + renglón 5 + renglón 6). Lleve este valor al campo No. 3 del cabezote, *en el caso de estar diligenciando en papel.*
- ✓ **Producción bruta PB:** capítulo VI renglón 2 (columna 2 - columna 1) + Capítulo VIII, [columna 4, renglón 23 (valor total de la producción)] + Capítulo V, columna 5 + ANEXO 1, renglón 2 (ingresos por CERT). Lleve este valor al campo No. 4 del cabezote, *en el caso de estar diligenciando en papel.*
- ✓ **Consumo intermedio CI:** capítulo IV, columna 1, renglones (3 + 5 a 11 + 13 + 15) + Capítulo V (numeral 1, columna 2 + numeral 2, renglón 16) + Capítulo IX, columna 4, renglón 28. Lleve este valor al campo No. 5 del cabezote *en el caso de estar diligenciando en papel.*
- ✓ **Valor Agregado:** Producción bruta - Consumo intermedio. Lleve este valor al campo No. 6 del cabezote, *en el caso de estar diligenciando en papel.*



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 45
FECHA: 30 - 04 - 09

- ✓ **POR NINGUN MOTIVO ACEPTE UN VALOR AGREGADO NEGATIVO.** Si llega a haber valor agregado negativo, verifique el cálculo de la producción bruta y el consumo intermedio para detectar la razón y corrija. Si es del caso consulte con la fuente y proceda a realizar las correcciones a que haya lugar.
- ✓ **Consumo de energía eléctrica (KWH):** capítulo V, columna 6. Lleve este valor al campo No.7 del cabezote, *en el caso de estar diligenciando en papel.*

De acuerdo con el rango de variación encontrado en cualquiera de los indicadores, con respecto a los obtenidos en año inmediatamente anterior, proceda como se indica a continuación.

RANGO DE VARIACIÓN

ACCION A TOMAR

De - 10% a 10%



se considera normal

De - 20% a - 11%
De 11% a 20%



se clasifica como dudosa y se requiere que la fuente verifique la información y corrija o certifique la causa de la incongruencia.

De - 50% a - 21%

De 21% a 50%

Menor a -50% o mayor a 50%

se clasifica como una incongruencia severa que amerita una visita especial a la fuente con el fin de verificar directamente con quien diligenció el formulario, la causa y efectuar las correcciones o aclaraciones correspondientes.

Adicionalmente verifique que la participación del consumo de materias primas, materiales y empaques (total del capítulo IX, columna 4, renglón 28), con respecto al consumo intermedio total, este entre el **70%** y el **80%**. En caso contrario verifique:

- ✓ la proporcionalidad entre el Capítulo VIII y IX.
- ✓ que no se hayan incluido como componentes del consumo intermedio en el Capítulo III, columna 1, costos y gastos que correspondan a administración y ventas,
- ✓ que en el capítulo V (numerales 1 y 2) se hayan presentado incrementos importantes.

Consulte con la fuente y corrija, según el caso.

Para los establecimientos que rinden la MMM, compare las variables: empleo, producción y ventas, si detecta diferencias, variaciones o comportamientos anormales, consulte con la fuente la causa. Si se trata de inconsistencias en la EAM, corrijalas, pero si se trata de incongruencias en la MMM, consígnelas en observaciones y hágalas conocer por escrito al Coordinador de la investigación.

**POR NINGUN MOTIVO DEJE DE DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LA
TOTALIDAD DE LOS DATOS DEL RECUADRO
“PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE”**



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
EAM 2008**

CÓDIGO: TE-EAM-MCR-01
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 46
FECHA: 30 - 04 - 09

**ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
PRODUCTOS O SERVICIOS INDUSTRIALES NUEVOS**

FICHA TÉCNICA

Responda de manera breve y concisa (1)

Se solicita código para: Producto _____ Materia prima _____ Servicio Industrial _____										
Nombre comercial del producto o servicio:						Nombre técnico del producto o servicio:				
Unidad de medida (de acuerdo al sistema métrico decimal):										
Precio unitario (según unidad de medida) de producción o compra: \$ _____										
Origen: Nacional _____ % Importado _____ % País de origen _____										
Valor de la producción o consumo (materia prima) anual (miles de pesos): \$ _____										
Partida Arancelaria:										
Descripción general										
Características físicas y químicas del producto: (fundamentales para la descripción de producto o materia prima)										
Describa el proceso productivo										
Materias primas constitutivas y origen (porcentaje aproximado):										
Uso o destino (utilización del producto):										
Observaciones:										
Nombre del establecimiento que lo reporta:						Persona técnica responsable:				
Teléfono			Fax		e-mail			Dirección		

(1) Esta ficha técnica debe ser diligenciada por una persona con conocimiento técnico del producto.

(2) Si considera necesario anexe información adicional sobre el producto.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE CENTRAL													
CODIGO C.P.C. V.1.0 A.C.							CODIGO CIU REV.3 A.C.						

Fecha de solicitud _____

Fecha de asignación de código _____

III. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN OBLIGATORIA DE LOS FORMULARIOS DE LA EAM QUE SE DILIGENCIAN EN PAPEL

