censo 2010

NACIONAL ECONÓMICO

MANUAL DEL REVISOR

¡abre la puerta ***al futuro!***

INEC

instituto nacional de estadística y censos

CENSO NACIONAL ECONÒMICO

CENEC - 2010

MANUAL DEL REVISOR

INTRODUCCION

El presente manual es una guía para el Revisor de campo que bajo normas establecidas constituye fuente obligada de consulta y apoyo para realizar la actividad de revisor, quienes deben familiarizarse con este y los otros instrumentos, estudiándolos detenidamente durante todo el proceso del Operativo de Campo del Censo Nacional Económico (CENEC) 2010.

La revisión de la información es una etapa muy importante porque mediante un análisis minucioso permite detectar inconsistencias entre variables, omisión de respuesta, duplicación de los datos recolectados en la fase de campo, y la asignación del código exacto tanto a la actividad económica como a la materia prima o producto utilizado, para continuar con la siguiente etapa de procesamiento de datos.

Los errores pueden tener su origen desde la fase de campo por un mal registro de la información o por que los informantes no comprenden las preguntas formuladas o simplemente no desean cooperar en la entrega de información, errores que no fueron detectados por el supervisor.

Para solventar esta serie de inconvenientes, el presente manual servirá de base para que el revisor pueda desempeñar de la mejor forma el trabajo encomendado.

CAPITULO I

EL REVISOR:
FUNCIONES, OBLIGACIONES, SANCIONES y MATERIALES

1. El Revisor:

Es el funcionario del INEC, encargado que debe tener un criterio amplio de análisis para realizar la revisión, codificación, verificación y detección de errores con sus respectivos reportes y organización de los formularios en campo. De él depende en su mayoría, que los datos que se dan a conocer se ajusten a la realidad y aceptación de la información recogida en los formularios

1.1. Funciones:

- Antes de iniciar el análisis de un formulario, el revisor debe estar conciente de que éste es un proceso muy importante y delicado, por esto se recomienda absoluta dedicación y concentración para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar control de sumas.
- Verificar la consistencia entre variables que están relacionadas.
- Verificar que no exista omisiones de información.
- Verificar que no exista duplicaciones u otros errores de información.
- Realizar un análisis de los valores registrados.
- Asignar todos los códigos que el formulario requiera (ubicación geográfica, rama de actividad, materia prima, productos, etc.)
- **No marque con vistos los datos verificados en el formulario, para señalar los errores utilice los Pots-it**
- Si la información adolece de muchos errores, informe al supervisor ya que de ser necesario, los formularios que han sido mal diligenciados deberán volver a reprocesarse en campo.
- Si los datos están borrosos o poco legibles, deberán ser aclarados o mejorados a fin de que sean completamente legibles.
- **Acepte datos que aparentemente parecen ser inconsistentes o erróneos, siempre que en "observaciones" existan anotaciones que los justifiquen e indiquen que han sido comprobados.**
- Llevará un registro donde anotará los formularios de los sectores recibidos de campo y los formularios que tienen que regresar a campo, entregados a cada uno de los supervisores.
- El revisor detectará los errores más comunes, y que en algún momento se volverán sistemáticos, de cada uno de los empadronadores. Y de ser necesario debe informar al supervisor para que reinstruya y aclare oportunamente sobre la base de estos errores para que no se repita nuevamente.
- Todos los problemas detectados deben ser cuantificados y presentados en los informes correspondientes.

1.2 Obligaciones:

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

- Asistir puntualmente al curso de capacitación y estudiar detenidamente este manual.
- Tener pleno conocimiento del Manual del Empadronador para poder cubrir todas sus expectativas y cumplir con las tareas encomendadas.
- Llevar consigo este Manual y del Empadronador durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él y otras que les fuere impartidas por su Supervisor.
- Desempeñarse con absoluta responsabilidad en el trabajo.
- Informar a su Supervisor, con oportunidad, cualquier novedad o situación especial que se presente en el trabajo y no pueda solventarlo, a fin de solucionar a tiempo.

- Cumplir con las instrucciones dadas tanto por los responsables regionales como nacionales.
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas, mantener ordenados los formularios y entregar los formularios revisados (OK), al Supervisor.
- Velar por la integridad de los formularios evitando mancharlos o rasgarlos.
- Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la investigación, es decir, su horario se cumplirá cuando haya terminado su carga de trabajo. El resultado exitoso y de buena calidad de este proceso está en la revisión de la información, más no en la velocidad y volumen con que usted pueda entregar los registros.
- No borrar ningún dato registrado en el formulario, cuando tenga que corregir cualquier información tome las debidas precauciones.

1.3. Sanciones:

El Revisor no puede realizar imputaciones ni inventar datos. Quienes incumplan con alguna de las disposiciones serán objeto de las sanciones correspondientes.

1.4. Documentos y Materiales

Con el fin de que el **REVISOR** pueda desempeñar sus tareas de la mejor manera, dispondrá de los siguientes documentos y materiales:

- Carnet-credencial, en la que se identifica como funcionario del INEC.
- Manual del Empadronador Censal (recibirá durante la capacitación).
- Manual del Revisor (recibirá durante la capacitación).
- División Política Administrativa del Ecuador al 31 de diciembre del año 2009, actualizada al 2010.
- Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU).
- Clasificación Central de Productos (CPC).
- Materiales de escritorio: esferográfico, porta mina 2B 0.7, libreta de apuntes, calculadora, borrador, y post- it.
- Formularios Auxiliares.

CAPITULO II

INSTRUCCCIONES GENERALES

Clases de Errores:

- **Omisiones.-** Se presenta cuando por error involuntario el empadronador se olvidó o dejó de registrar una información. Este tipo de omisión en algunos casos puede ser corregido, así por ejemplo: si faltará el dato de fase en la cual se está levantando la investigación, esta corrección es posible, porque la respuesta es limitada. En cambio, cuando una omisión implica hacer una selección de entre número amplio de respuestas y no es posible imputar los datos; esta omisión deberá ser comunicada al supervisor para su respectiva corrección en campo.

- **Inconsistencias.**- Las inconsistencias ocurren cuando no hay coherencia entre dos o más preguntas que guardan relación entre sí. Por ejemplo: Si en la Sección II, pregunta 7 del Formulario está marcado que el establecimiento investigado es único, y en la sección IX (Listado de sucursales de la Empresa) existe información, la inconsistencia es clara, existe error al marcar el funcionamiento del establecimiento, esto debe ser verificado y corregido en campo.

CAPITULO III

CONSISTENCIA DE DATOS

SECCIÓN I. USO DEL INEC UBICACIÓN CENSAL

Tome en cuenta que la información registrada en este bloque corresponda al **lugar donde se encuentra ubicado el establecimiento:**

1. Dirección Regional: Obligatorio estará registrado:
Cód. : (1) Norte **Cód.:** (3) Centro
Cód. : (2) Litoral **Cód.:** (4) Sur

Deberá verificar que código de Regional no debe estar sin dato o mayor a (4).

2 - 4. Provincia, Cantón y Parroquia:
Deberá coincidir con lo que viene registrado en la carpeta entregada al empadronador.

5- 6– 7. Zona, Sector, Manzana:

En zona y sector, numerales 5 y 6, existirá información de acuerdo al material cartográfico entregado a cada empadronador. En manzana, numeral 7, estará registrado el número de la manzana, de acuerdo con el plano asignado y el recorrido realizado.

8. Fase:

Existirá respuesta y se verificará que corresponda de acuerdo a la programación respectiva. En el primer casillero de fase no debe ser mayor a 4, mientras que en el segundo casillero de semana no debe ser mayor a 2.

9. Número de orden del establecimiento en la manzana:

Verifique que el establecimiento esté registrado en orden consecutivo del 1 hasta el último establecimiento. Si un formulario no tiene este dato o esté con numeración repetida envíe a reenumerar.

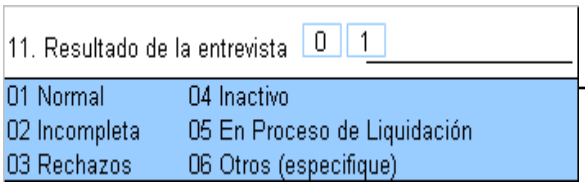
RECUERDE: verifique que en formulario de cobertura del Empadronador, estén registrados en observaciones los Formularios Censales que no han sido diligenciados, para que lleve un control en la numeración de establecimientos.

10. Fecha de registro:

Debe verificar que exista dato y que corresponda a la fase de investigación, respetando (día y mes).

11. Resultado de la Entrevista:
Revise que no se encuentre en blanco y que el resultado esté acorde al contenido del formulario de acuerdo a lo siguiente:

Normal (01):



Debe estar lleno:

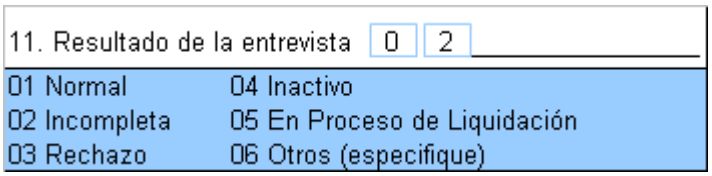
UNICOS: Verifique que estén llenas las secciones con el 100% de información, todas las secciones excepto Sección VII y Sección IX.

MATRICES: Verifique las secciones que estén llenas el 100% de información, excepto Sección VII.

SUCURSALES Y AUXILIARES: Verifique que este llena el 100 % de información en Sección I, Sección II, Sección VII, Sección VIII y Sección X.

Incompleto (02):

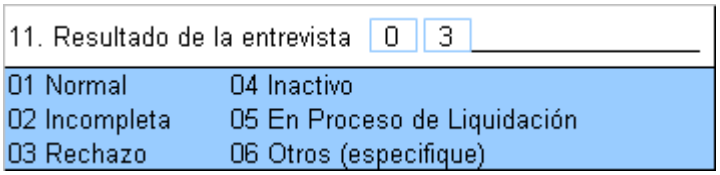
Estos formularios serán registrados al final de la fase cuando el empadronador haya hecho todas las gestiones para obtener la información. Además revise que conste el grupo económico al que pertenece el establecimiento.



Verifique que exista información en Sección I y Sección X.

Rechazos (03):

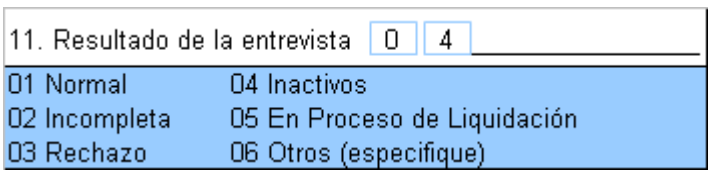
Estos formularios serán registrados siempre y cuando exista en observaciones la verificación del supervisor y conste el grupo económico al que pertenece el establecimiento.



Verifique que exista información en Sección I y Sección X.

Inactivos (04):

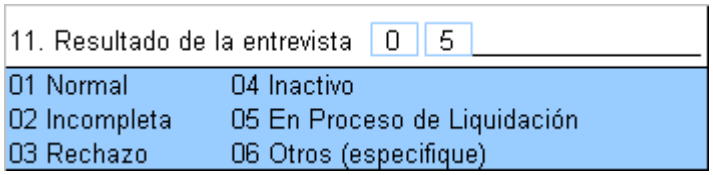
En observaciones debe constar esta situación y el grupo económico al que pertenece el establecimiento.



Verifique que exista información en Sección I, Sección VIII y Sección X.

Establecimientos en Proceso de Liquidación (05):

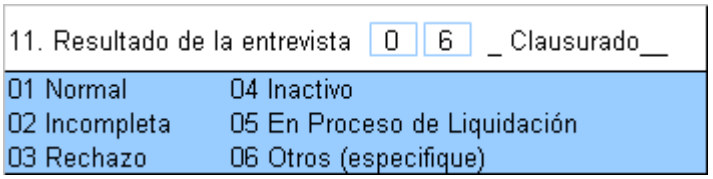
En observaciones debe constar esta situación y el grupo económico al que pertenece el establecimiento.



Verifique que exista información en Sección I, Sección VIII y Sección X.

Otros (06):

Clausurados, Incautados y Embargados. Compruebe que dicha situación conste en el espacio para Observaciones y el grupo económico al que pertenece el establecimiento.



Verifique que exista información en Sección I, Sección VIII y Sección X.

SECCIÓN II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En este capítulo **siempre habrá información**, si no existe información en cualquiera de los numerales, envíe a reprocesar a campo

1. Nombre del Establecimiento
Obligatorio debe constar esta información. Ejemplo Carpintería Don Lucho; Tienda de Abarrotes Lily, etc. No puede venir en blanco.

2. Razón Social
No necesariamente puede coincidir la razón social con el nombre del establecimiento. Este ítem no debe estar en blanco, obligatoriamente existirá información.
En caso de personas naturales en este numeral se debe registrar como esta en el RUC **apellidos y nombres completos**. Caso contrario observaciones.

3. Dirección:
Obligatorio no debe ir en blanco calle 1 (La principal) y Calle 2 (secundaria), si se trata de un establecimiento ubicado en área amanzanada. Si no hay nombre debe estar **SIN NOMBRE.**

En el área dispersa se aceptará que se llenen todos los casilleros, con datos que ayuden a ubicar el establecimiento.

En número o nomenclatura del establecimiento siempre debe registrar información, si no existe verifique que este registrado como **SN**

Obligatorio registrar el **piso** del establecimiento tanto en sector amanzanado y dispersos.

En caso que el establecimiento se encuentre en el interior de un edificio se registrará el **número de oficina o local.**

3.1- 3.3 Número de teléfono (convencional o celular) - fax: deberá estar registrado a 9 dígitos. Si no disponen, deberá estar en observaciones.

3.2 – 3.4 E-mail y página WEB: debe registrar con todos sus caracteres especiales: (_, -, @) y con letras **MAYÚSCULAS**, en caso que no dispongan deberá estar esta novedad en observaciones.

4. Nombre del Gerente o Propietario del establecimiento:
Obligatorio debe existir información para todos los establecimientos.
4.1 Sexo: Obligatorio registrará una alternativa. No debe ir en blanco.

5. ¿Cuál es el año de constitución de la Empresa (matriz)?:
Obligatorio existirá siempre información de todos los establecimientos.

6. ¿El Gerente o Propietario del establecimiento posee calificación artesanal concedida por la Junta de Defensa del Artesano?.

Obligatorio estará marcada una sola alternativa como respuesta.

7. ¿Este local es propio o arrendado?

Obligatorio estará marcada una sola alternativa como respuesta. En el caso que sea cedido debe haber registrado como propio.

8. En este local funciona un Establecimiento:

Solo debe estar marcada una alternativa, y verificará que:

Si marco "X" en las alternativa **1 (único**) debe estar llena toda la información del formulario a excepción de la **Sección VII y la Sección IX.**

Si marco "X" en la alternativa **2 (Matriz)** debe estar llena toda la información del formulario a excepción de **Sección VII**.

Si marco "X" en las alternativa **3 (Sucursal), Verifique las Sección I, II, VII, VIII y X**, en forma obligatoria. Si existe información en otras secciones, respetará estos datos y verificará que tengan consistencias.

Si marco "X" en las alternativa **4 (Auxiliar), Verifique las Sección I, II, VII, VIII y X**, en forma obligatoria. Si existe información en otras secciones, respetará estos datos y verificará que tengan consistencias.

9. Tiene RUC el establecimiento:

Obligatorio deber existir una alternativa de respuesta.
Si marco **SI** deberán estar llenos los casilleros correspondientes al RUC a 13 dígitos. Tome en cuenta que Razón Social numeral 2, de está Sección, debe estar registrado (apellidos y nombres) para personas naturales.
Si marco **NO** continúe revisando la siguiente pregunta.

9.1 Si esta es una sucursal anote el número del establecimiento: Es obligatorio que exista información para las Sucursales. Tome en cuentan que guarda relación con lo registrado en la sección II (Identificación y Ubicación del Establecimiento) numeral 8 (¿Qué tipo de establecimiento?), si el establecimiento marco SUCURSAL Ítem 3.

SECCIÓN III.- PERSONAL OCUPADO Y GASTO EN REMUNERACIONES

VERIFICAR: Que los casilleros estén utilizados desde la derecha hacia la izquierda. Y Obligatorio debe existir dato. Siempre debe haber por lo menos una persona ocupada.

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

Si existe información en los Ítems 1.1 (Personal remunerado) y 1.2 (Personal no remunerado), debe verificar que el total en forma horizontal como en vertical sea correcta. La información debe estar desagregada por género (hombres y mujeres).

2. Gastos de remuneración:

Para que exista información en este numeral, obligatorio deberá registrar información en ítem 1.1 (Personal remunerado) del numeral 1 de esta sección.

Verifique que la información que consta en gatos en remuneración, proceda de la siguiente manera: divida el valor para el número de personas remuneradas. Luego, si el dato es anual divida para 12 si es de otra frecuencia divida para el número correspondiente a fin de obtener un promedio mensual. El resultado que se obtenga no podrá ser menor a $ 218,00 por persona si es menor, solicite aclaración.

SECCIÓN IV.- CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO

1. ¿Cuál fue la actividad principal realizada durante el 2009 (que generó mayores ingresos)?.

Si la actividad principal del establecimiento descrita en el formulario no es clara y no le permite, establecer con precisión el código CIIU, revise la información de la pregunta 2 (Principal bien o servicio producido o comercializado), y pregunta 3 de esta sección, y solicite aclaración, proceda a corregir o a ratificar la actividad principal.

Si actividad principal es **Manufactura**, tome en cuenta que debe existir información en el ítem 2.1 (Producto elaborado) del numeral 2; y numeral 3, ítem 3.1 (Materia Prima) de esta sección IV,

Si actividad principal es el C**OMERCIO**, tome en cuenta que debe existir información en el ítem 2.2 (Producto comercializado) del numeral 2; numeral 6 de esta sección IV

Si actividad principal es **SERVICIOS**, debe existir información en el ítem 2.3 (Servicio Ofrecido) del numeral 2 de esta Sección IV

No deberá aceptarse descripciones de carácter general como: explotación de minas, fabricación de productos alimenticios, calzado, envases, vajillas, comercio, comercio en general, comercio al por mayor, comercio al por menor, servicios, reparaciones en general, club, mantenimiento, prestación de servicios y mano de obra.

Tratándose de establecimiento de manufactura no basta con que este escrito por ejemplo:

"Fabricación de Calzado" } **Incorrecto**

Debe estar:

- Fabricación de Calzado de cuero
- Fabricación de Calzado de Caucho
- Fabricación de Calzado de Plástico
- Fabricación de Calzado de lona.

} **Correcto**

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

VERIFICAR: **La descripción debe ser clara y precisa de tal manera que facilite su codificación. Se empezará con un verbo que defina la acción que realiza el establecimiento.**

Si principal bien (producto) corresponde a Manufactura deberá existir información en a **Producto elaborado (2.1)**

Si principal bien (producto) corresponde a Comercio deberá existir información en a **Producto Comercializado (2.2).**

Si principal bien (servicio) corresponde a Servicios deberá existir información en a **Servicio Ofrecido (2.3)**.

Verifique, que el producto, la mercadería o el servicio señalado tengan relación con la actividad principal del establecimiento descrita en el numeral 1 de esta sección y que su descripción sea clara y precisa.

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

Para asignar el código tome en cuenta que la materia prima son los productos primarios o preelaborados con las que se elaboran los productos para consumo final.
Tome en cuenta la relación con el **numeral 1(actividad principal) y 2(principal bien)** de esta sección si es sector de Manufactura o Agricultura.

3.1 Materia Prima una vez que verificó que la actividad principal se trata únicamente de agricultura o manufactura, y que la misma esta descrita lo más desagregada posible proceda asignar el código CPC a la materia prima:

Ejemplo: Un establecimiento que elabora principalmente camisas de tela

- En pregunta 1 debe registrarse ELABORACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
- En pregunta 2 debe registrarse CAMISAS DE TELA
- Y en pregunta 3 en el ítem **3.1 materia prima** debe registrarse TELA DE ALGODÓN

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

Obligatorio debe existir respuesta en los dos campos (mes y año).Compruebe que siempre exista información en mes y año de inicio de actividad y que la misma sea igual o posterior al de año de constitución **numeral 5 Sección II**.

5. Describa la actividad secundaria realizada durante el 2009:

Puede o no haber información. Si existe información debe tener su código CIIU a 6 dígitos

Algunos establecimientos puede ser que realicen una actividad adicional que les genera menores ingresos a más de la principal. Esta puede pertenecer al mismo grupo económico o a diferente, en todo caso usted debe cerciorarse que se trata realmente de que el establecimiento realiza otra actividad además de la principal.

Ejemplo:

Actividad Principal ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR
Actividad Secundaria ELABORACION DE TELAS DE ALGODÓN

Actividad Principal VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR
Actividad Secundaria VENTA AL POR MENOR DE FRUTAS

Actividad Principal SERVICIO DE CABINAS TELEFONICAS
Actividad Secundaria SERVICIO DE INTERNET

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

Es obligatorio que exista una alternativa como respuesta solo para los sectores de COMERCIO como actividad principal o secundaria (compra-venta de mercaderías). Tome en cuenta numeral 1 (actividad principal) o numeral 5 (actividad secundaria).

7. Su principal cliente es:

Obligatorio existirá información y se marcará una **sola alternativa** sea en Empresas Públicas, Empresas Privadas y Público en General, todo dependerá de la cobertura de las ventas que señale el informante. Para el **ámbito geográfico (Local, Provincial, Nacional, Exterior)** pueden estar **marcadas 1 o las 4 alternativas.**

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

VERIFICAR: Si los ingresos son menores a costos y gastos debe estar registrado en observación caso contrario envíe el formulario a campo. Recuerde que cualquier actividad siempre deja algo de ganancia. Además esta sección es obligatoria para establecimientos UNICOS y MATRICES

1. ¿Dispone el establecimiento de registros contables?

Obligatorio debe existir una alternativa de respuesta.

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

1. Materias primas y materiales auxiliares: si existe dato en este ítem, obligatorio debe tener relación con **numeral 1 (actividad principal), numeral 2, literal 2.2 (Producto elaborado) y /o numeral 4(actividad secundaria) de la sección IV** si los establecimientos son de manufactura, servicios o agricultura. Además revise que el casillero de frecuencia no debe estar en blanco.

2-3. Repuestos y Accesorios - Envases y Embalajes: Recuerde que existirá información de todos los establecimientos, de no registrar dato debe constar su respectiva observación. Además revise su respectiva frecuencia no debe estar en blanco si existe dato.

RECUERDE: Si no existe cantidades en ítems que debía existir información para todos los establecimientos, colocará un cero en el casillero correspondiente, siempre y cuando exista su observación.

4. Compras de Mercadería: Si existe dato en este ítem obligatorio debe tener relación con **actividad principal pregunta 1, numeral 2 literal 2.2 (Producto comercializado) o secundaria pregunta 4 de la sección IV** que se refieren a establecimientos que se dedican a la comercialización o venta de productos.

5. Gastos por servicios prestados por terceros y alquileres: Recuerde que existirá información de todos los establecimientos, de no registrar dato debe constar su respectiva observación. Su frecuencia no debe estar en blanco si existe dato.

Verifique además que numeral 7 Sección II, si el establecimiento es arrendado no debe estar en blanco este ítem 5 del numeral 2 de esta Sección V.

6. Otros egresos corrientes: Recuerde que existirá información de todos los establecimientos, de no registrar dato debe constar su respectiva observación. Además revise su respectiva frecuencia no debe estar en blanco si existe dato.

7. Intereses Pagados: Recuerde que existirá información de todos los establecimientos, de no registrar dato debe constar su respectiva observación. Además revise su respectiva frecuencia no debe estar en blanco si existe dato.

8. Tasas, contribuciones y otros impuestos (excluye IVA, ICE): Recuerde que existirá información de todos los establecimientos, de no registrar dato debe constar su respectiva observación. Además revise su respectiva frecuencia no debe estar en blanco si existe dato.

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

Obligatorio para todos los sectores económicos en este numeral (jamás debe ser menor a 1) y su frecuencia no debe estar en blanco. Este valor no debe ser menor a numeral 2 (Costos y Gastos) de esta Sección V.

4. Registre, si es el caso, algún otro ingreso (excluye impuestos: IVA, ICE) que tuvo el establecimiento

Puede o no existir respuesta. Si existe información verifique que su frecuencia no puede estar en blanco.

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

Puede o no existir respuesta, pero si existe información, debe estar con su respectiva frecuencia.

6. Valor de las existencias tanto al 1 de Enero como al 31 de Diciembre del 2009

Verifique que exista información en los ítems **1 (Productos en procesos), 2 (productos terminados), y 3 (materias primas y materiales auxiliares)** cuando el establecimiento tenga como **actividad principal numeral 1, o secundaria numeral 5 Sección IV la manufactura, y en Sección V numeral 2 literal 1(Costos Materia Prima)**, de no ser así verifique que exista una observación.

Verifique que exista información en **ítem 4 mercaderías** sin transformación cuando el establecimiento tenga como **actividad principal numeral 1, o secundaria numeral 5 Sección IV el comercio, y en Sección V numeral 2 literal 4(Costos Compras)**, de no ser así verifique que exista una observación.

7. Activos fijos:

Verifique que siempre exista información en literal 4 cuando en numeral 4 sección IV año de constitución sea menor al 2010, si no hay información debe existir una observación. Recuerde que existirá información aún cuando su valor sea mínimo.

Compruebe que en literal 4 el Valor al 31 de Diciembre de activos fijos sea igual a:

El valor al 1 de enero del 2009 mas (+) literal 1 compras de activos y/o 2 construcción de activos y menos (-) ventas o bajas de activos fijos. De no ser así realice la operación respectiva y corrija el dato.

Si existe información en compra, donación o construcción, necesariamente existirá información al 31 de diciembre del 2009.

RECUERDE: Si existe información en venta y/o bajas de activos, debe verificar en observaciones si hubo perdida o utilidad de ese activo, si hubo utilidad debe registrar en numeral 4(otro ingreso) y si hubo pérdida debe registrar en ítem 6, numeral 2 (otros egresos corrientes) de esta sección.

Obligatorio debe existir información para todos los sectores económicos.

SECCIÓN VI. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (MATRIZ) – SOLO ÚNICO Y MATRIZ

Obligatorio debe registrar información establecimientos Únicos o matrices.

1. ¿El establecimiento (matriz) está registrado como una institución sin fines de lucro?:

Obligatorio se marcará una alternativa de respuesta.

2. ¿Cuál es la forma del establecimiento (matriz)?

Debe existir una alternativa de respuesta.

Compruebe que si en razón social del numeral 2 de la Sección II, el establecimiento es de persona natural, debe estar marcado en No Jurídica, ítem 1 (empresa de persona natural).

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

Obligatorio se marcará una alternativa de respuesta. Si marco **SI** debe registrar dato en numeral 3.1 y 4 de esta sección.

Si marco **NO** debe seguir con el numeral 5 de esta sección.

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

Si marco **SI** en el numeral 3 de esta sección obligatoria debe registrar dato. En esos casos no puede venir en blanco. Tome en cuenta que también deberá existir información en la sección V; y numeral 5 (Ingreso extraordinario, cantidad que no debe ser menor).

4. Con cuál de las siguientes fuentes obtuvo financiamiento su establecimiento en el año 2009:

Si marco **SI** en el numeral 3 (Obtuvo Financiamiento) de esta sección obligatoria debe registrar dato que no debe ser menor a 1% ni mayor 100%.

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

Obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta. Si marca **SI** existirá también respuesta en numeral **5.1 ¿Cuánto?** de esta sección.

Si marca **NO** continúe con la siguiente pregunta.

6. **¿Contrató o realizó el establecimiento (matriz) investigaciones o estudios de mercado en el año 2009?**

Obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta. No debe estar en blanco

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

Obligatorio todo establecimiento debe registrar dato, verifique que no sea mayor al numeral 2(costos) ítem 6 (otros egresos corrientes) de la Sección V. Y su frecuencia no debe estar en blanco.

7.1 Kilovatios/Hora

Debe existir dato. De no haber información debe existir su justificación en observaciones.

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

Obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta. Si marca **SI** existirá también respuesta en numeral **8.1 ¿Cuánto?** de esta sección.

Si marca **NO** continúe con la siguiente pregunta.

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

Obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta. Si marca **SI** existirá también respuesta en numeral **9.1 ¿Cuánto?** de esta sección.

Si marca **NO** continúe con la siguiente pregunta.

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

Obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta. Si marca **SI** existirá también respuesta en numeral **10.1 ¿Cuánto?** de esta sección.

Si marca **NO** continúe con la siguiente pregunta.

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

Obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta.

Tome en cuenta que si responde Si, verifique que exista información en numeral 3 (dirección), ítems 3.4 (Página Web). De la sección II.

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

Obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta.

SECCIÓN VII.- UBICACIÓN DE LA MATRIZ – SOLO ESTABLECIMIENTOS SUCURSALES Y AUXILARES

Numerales del 1 al 3 (Nombre de la matriz, Razón Social, Dirección)
Obligatorio que exista información para sucursales u auxiliares no puede ir en blanco en el caso de teléfono, email, página Web si no hay debe constar en observaciones.

En lo referente a Provincia, Cantón y Parroquia donde se encuentra ubicada la matriz verifique que exista relación entre las mismas. Por ejemplo, que el cantón pertenezca a la provincia, así: En la provincia de Pichincha, **cantón Quito; cantón Pedro Moncayo**; **cantón Rumiñahui.** En la provincia del Guayas, **cantón Guayaquil**; **cantón Duran**; **cantón Daule,** etc. Proceda a asignar el código correspondiente utilizando para el efecto utilizará la División Política Administrativa del Ecuador al 31 de diciembre del año 2009.

Ejemplo: la matriz está ubicada en la Provincia de Manabí cantón Jipijapa parroquia Puerto Cayo el código será:

1	3	0	6	5	8

4. Nombre del Gerente o Propietario:
Obligatorio debe existir información .No debe estar en blanco.

.

SECCIÓN VIII.- DATOS DEL INFORMANTE

Esta Sección contendrá información cuando en Sección I, numeral 12 (resultado de la entrevista), esté registrado cualquiera de los códigos 01 (Normal), 04 (Inactivo) y 05 (en proceso de liquidación).

1. Nombre del Informante: Obligatorio existirá información de la persona que proporcionó la información.

2. Cargo: Estará registrado sin dejar espacios el cargo del informante.

E-mail, Teléfono (numeral 3, 4): E-mail deje registrarse con todos sus caracteres. El número de teléfono convencional o celular debe estar a (9 dígitos). De no haber observación

5. Firma: Deberá existir siempre la firma o huella con esferográfico color negro. En caso que no exista colaboración del informante tendrá su respectiva observación.

SECCIÓN IX.- LISTADO DE SUCURSALES DE LA EMPRESA

1. ¿En el presente formulario está incluida la información de todos los establecimientos que son parte de la empresa?

Obligatorio existirá información para Empresas (matrices); es decir, que exista marca en ítem 2 del numeral 7 de la Sección II. Existirá por lo menos una sucursal con toda la información requerida (Nombre, Dirección, Teléfono, Provincia, Cantón y Parroquia). No debe estar en blanco.

SECCIÓN X. PARA USO INTERNO DEL INEC

1. Número de Visitas:
Estará registrado el número de visitas necesarias que el empadronador realizó hasta obtener la información. Verifique que exista una sola marca.
Numerales 2 y 3. Nombre del Empadronador y Supervisor:
Debe estar registrado el nombre y apellido con el respectivo código asignado
4. Nombre del Revisor:
Estará registrado el nombre y apellido con su respectivo código asignado. Si falta alguna información verifique o solicite el dato.
5. Estado del Formulario:
Una vez verificada la información de cada uno de los formularios, el revisor marcará una "X" en el espacio respectivo dependiendo del estado del formulario.

NOTA: Siga fielmente las instrucciones y normas establecidas en el presente Manual, a fin de que cada formulario quede totalmente bien elaborado, antes de pasar a la siguiente etapa de procesamiento. Si adolece de muchos errores que usted no pueda resolverlos vía telefónica devuelva de inmediato al supervisor responsable para que lo reprocese en campo, lleve un control estricto hasta cuando llegue nuevamente a sus manos.

ANEXO 1

FORMULARIO RESUMEN DE COBERTURA FRC - 01

(Para Uso del Empadronador)

Este formulario debe ser diligenciado con letra imprenta y legible, tomando en cuenta las consideraciones recalcadas en el Manual del Empadronador.

1. Uso del Empadronador

- El Revisor, controlará que los casilleros que corresponden a: Regional, Provincia, Cantón, Parroquia, Zona y Sector, que estén registrados de acuerdo al material cartográfico correspondiente.
- Revisará los códigos registrados en: fase, fecha, Empadronador (nombres y código) y Supervisor de campo (nombres y código).
- La información que conste en las columnas de uso del empadronador, corresponderá a las que consta en cada uno de los formularios diligenciados en la jornada diaria de trabajo.
- Las columnas correspondientes al Resultado de la Entrevista, deberán estar marcadas con una alternativa por cada establecimiento.
- Total de Resultado de la Entrevista corresponderá a la suma de estas alternativas con igual número de registros.

2. Uso del revisor

- En la Primera Revisión, el Revisor llenará con un visto (/), cuando el formulario revisado fue correctamente diligenciado, ò con una X cuando el formulario tiene errores o inconsistencias; siendo éste el caso, se devolverán al supervisor para que sean corregidos en campo.
- En la parte inferior de ésta columna se totalizarán los formularios que requieren corrección.
- En la Segunda Revisión, el Revisor llenará con un **visto (/),** cuando el formulario que se devolvió a campo ya no tiene error o inconsistencia.

- En Observaciones, constarán información importante que debe tomar en cuenta el revisor.

IMPORTANTE: Los formularios devueltos al Empadronador deberán ser corregidos exclusivamente en campo.

CENEC

FORMULARIO RESUMEN COBERTURA

USO DEL EMPADRONADOR

FRC - 01

REGIONAL _____ PARROQUIA_____ FASE._____

PROVINCIA _____ ZONA_____ FECHA _____ (dia mes año)

CANTON _____ SECTOR_____

NOMBRE DEL EMPADRONADOR _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

No. FORMULARIO	MANZANA	No. ESTABLECIMIENTO	RESULTADO DE LA ENTREVISTA							CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL																				USO REVISOR		OBSERVACIONES
			01 Normales	**02** Incompletos	**03** Rechazas	**04** Inactivos	**05** En proceso de liquidación	**06**. otros	TOTAL	**A**. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca	**B**. explotación de minas y canteras	**C**. Industria Manufacturera	**D**. suministros de electicidad	**E**. Suministros de agua	**F**. Construcción	**G**. Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos	**H**. Transporte y almacenamiento	**I**. Actividades de alojamiento y de servicios de comida	**J**. Información y Comunicaciones	**K**. Actividades financieras y de seguros	**L**. Actividades inmobiliarias	**M**. Actividades profesionales, científicas y técnicas	**N**. Actividades de servicios administrativos y de apoyo	**O**. Administraci´on pública y defensa	**P**. Enseñanza	**Q**. Actividades de atención de la salud humana y de a. social	**R**. actividades artísticas de entreten y recreativas	**S**. otras actividades de servicio	**T** Actividades de los hogares como empleadores	**U** Actidades de organos extraterritoriales	TOTAL	1ra. REVISION	2DA. Revision	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
TOTAL DIARIO:																																		

ANEXO 2

FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIAL REVISADO (FCMR – 01)

(Para Uso del Revisor)

El Objetivo de este formulario es mantener un control del material interno que ingresa y sale del proceso de revisión, además se conocerá cuántos formularios han sido devueltos a campo y cuántos ya constan en el archivo del proceso de revisión.

IMPORTANTE: Cada hoja de control en el proceso de revisión se ha diseñado con 2 formularios FCR - 01, para el registro del material diligenciado por dos empadronadores.

1. IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO

Regional: Verificará el código que corresponda:

Cód. : (1) Norte	Cód.: (3) Centro
Cód. : (2) Litoral	Cód.: (4) Sur

Fase*:* El trabajo de campo se divide en cuatro fases, de la 1 a la 4, llevara el dato según la programación respectiva.

Nombre del Revisor: La persona que esté a cargo de revisar el material diligenciado debe registrar su nombre.

Nombre del supervisor*:* En estos campos el Revisor registrará el nombre del supervisor y código que esté a cargo del equipo que diligenció el material censal.

Nombre del empadronador: En estos campos se debe llenar nombre y código del empadronador responsable del formulario FRC – 01 entregado.

2. DILIGENCIAMIENTO DE COLUMNAS

1. Fecha: Constará la fecha en que se realiza la primera revisión del material diligenciado en campo.

2 - 6 Provincia, cantón, parroquia, zona, sector: Corresponden a la jurisdicción y sus códigos estarán registrados de acuerdo al material cartográfico correspondiente a cada sector.

.

7. Total de formularios recibidos: Registrará el total de formularios diligenciados por el empadronador y que son entregados por el supervisor al proceso de revisión.

8. Total de formularios Aprobados: Registrará únicamente formularios que están correctamente diligenciados.

9. Total de formularios para Reprocesar en Campo: Registrará únicamente formularios que tienen inconsistencias u omisiones y que deben ser corregidos.

10. Observaciones: En este campo anotará todo tipo de observación que ayude a tomar en cuenta errores frecuentes. Incluso puede constar el número del formulario que existió errores.

11. Control de Corrección: En esta columna el Revisor registrará un visto (√) cuando los formularios que se devolvieron a campo ya no tienen errores.

3. DILIGENCIAMIENTO FILAS:

Total Fase: se totalizará los formularios recibidos el mismo que debe coincidir con total Formularios Aprobados y Total Formularios para Reprocesar en campo.

CENEC FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIAL REVISADO — USO DEL REVISOR — **FCMR - 01**

REGIONAL _____ FASE _____ NOMBRE DEL SUPERVISOR:_____

NOMBRE DEL REVISOR:_____ NOMBRE DEL EMPADRONADOR: _____

FECHA	PROVINCIA	CANTÒN	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	TOTAL FORMULARIOS RECIBIDOS	TOTAL FORM. APROBADOS	TOTAL FORM. PARA REPROCESAR EN CAMPO	OBSERVACION	CONTROL DE CORRECCION
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL FASE										

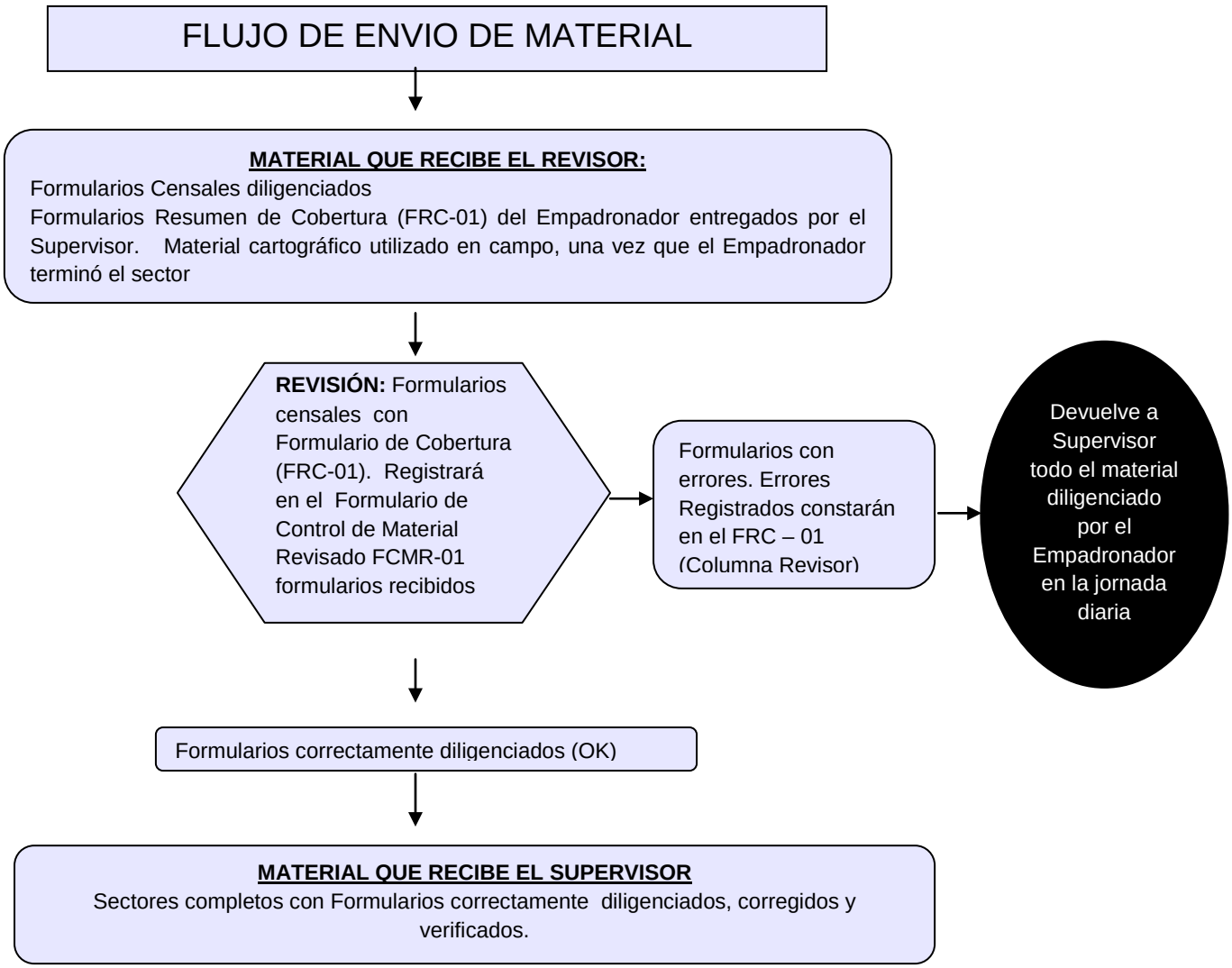
CENEC FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIAL REVISADO — USO DEL REVISOR — **FCMR - 01**

REGIONAL _____ FASE _____ NOMBRE DEL SUPERVISOR:_____

NOMBRE DEL REVISOR:_____ NOMBRE DEL EMPADRONADOR: _____

FECHA	PROVINCIA	CANTÒN	PARROQUIA	ZONA	SECTOR	TOTAL FORMULARIOS RECIBIDOS	TOTAL FORM. APROBADOS	TOTAL FORM. PARA REPROCESAR EN CAMPO	OBSERVACION	CONTROL DE CORRECCION
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL FASE										

ANEXO 3


FLUJO DE ENVIO DE MATERIAL
MATERIAL QUE RECIBE EL REVISOR:
Formularios Censales diligenciados
Formularios Resumen de Cobertura (FRC-01) del Empadronador entregados por el Supervisor. Material cartográfico utilizado en campo, una vez que el Empadronador terminó el sector
REVISIÓN: Formularios censales con Formulario de Cobertura (FRC-01). Registrará en el Formulario de Control de Material Revisado FCMR-01 formularios recibidos
Formularios con errores. Errores Registrados constarán en el FRC – 01 (Columna Revisor)
Devuelve a Supervisor todo el material diligenciado por el Empadronador en la jornada diaria
Formularios correctamente diligenciados (OK)
MATERIAL QUE RECIBE EL SUPERVISOR
Sectores completos con Formularios correctamente diligenciados, corregidos y verificados.

ANEXO 2:	MALLAS DE VALIDACION
Todos los campos se deben validar de acuerdo al rango especificado, caso contrario se emite un error	
SECCION I .USO DEL INEC - UBICACIÓN CENSAL	
Dirección Regional no puede ir en blanco	
Provincia, Cantón y Parroquia no puede estar en blanco.	
Zona y Sector obligatorio debe existir información	
Manzana no puede estar en blanco si la investigación son sectores amanzanados.	
Fase no puede ser mayor a 4 (fase), ni menor a 2 (semana) debe estar dentro del rango del levantamiento en campo.	
Número de orden del establecimiento en la manzana no debe estar en blanco.	
Número de orden del establecimiento en la manzana no debe estar repetido.	
Fecha del registro debe estar dentro del rango del levantamiento en campo.	
Resultado de la entrevista no debe estar en blanco.	
SECCION II. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre de Establecimiento puede tener caracteres alfabéticos, pero no debe existir más de un espacio en blanco.	
Razón Social del Establecimiento deberá constar en caso de personas naturales Apellidos y Nombres completos. No puede estar en blanco.	
Razón Social del Establecimiento no puede estar incompleta. Observación.	
Calle 1 y 2 es obligatorio en sectores amanzanados	
Calle 1 es obligatorio en sectores dispersos, puede ocupar todos los espacios de dirección para referencias de cómo llegar al establecimiento.	
En nomenclatura del establecimiento no debe estar en blanco, si no hubiera debe registrar **SN**.	
Piso es obligatorio en sectores amanzanados y dispersos	
Teléfono debe registrar 9 dígitos. (Número Telefónico y código de Provincia). Si no hay dato observación	
Dato de Teléfono puede tener información de Nº de celular a 9 dígitos.	
Fax debe registrar 9 dígitos. Si no hay dato Observación	
E-mail debe constar con todos los caracteres. Si no dato Observación	
Pagina Web debe constar con todos los caracteres. Si no dato Observación	

Nombre del Gerente o Propietario del Establecimiento obligatorio debe haber información si es Único, Matriz, Sucursal o Auxiliar.
El **SEXO** del nombre del Gerente o Propietario del Establecimiento no debe ir en blanco. Obligatorio una alternativa de respuesta.
En calificación artesanal obligatorio debe existir una alternativa de respuesta para todos los establecimientos.
Si el establecimiento es propio o arrendado obligatorio debe existir una alternativa de respuesta, para todos los establecimientos.
Qué tipo de establecimiento funciona en este local: es obligatorio que exista una alternativa de respuesta, para todos los establecimientos.
Año de Constitución de la Empresa no debe ser mayor al año de inicio de actividad
Año de Constitución de la Empresa no debe estar en blanco
Si el establecimiento tiene RUC obligatorio debe registrar información con 13 dígitos.
Si el establecimiento es SUCURSAL no debe estar en blanco el número del establecimiento (Sucursal).
SECCION III. PERSONAL OCUPADO Y GASTO EN REMUNERACION
Si en personal remunerado existen datos en hombres y mujeres obligatorios debe coincidir con su total (Horizontal).
Si en personal no remunerado existen datos en hombres y mujeres obligatorios debe coincidir con su total (Horizontal).
El total de personal remunerado y no remunerado (Vertical) obligadamente debe coincidir con total de hombres y mujeres (Horizontal).
Si registra información en personal remunerado obligatorio existirá información en gastos de remuneración.
Gastos de Remuneración su frecuencia no puede ir en blanco
Gastos de Remuneración debe ser igual a $218,00 (mínimo), si es menor observación.
SECCION IV. CLASIFICACION DE LA ACTIVIDAD ECONÒMICA DEL ESTABLECIMIENTO
Obligatorio la actividad principal tendrá información (Únicos y Matrices).
Obligatorio la actividad principal, en su codificación corresponderá a código CIIU 3.1 (7 dígitos).(REVISOR)
Si existe actividad secundaria, su codificación CIIU 4.1 (7 dígitos) REVISOR
Obligatorio existirá información en el principal bien o servicio producido o comercializado (Únicos y Matrices)
Si la actividad principal se dedica a la **MANUFACTURA**, debe existir información en Producto elaborado (2.1) y Materia Prima. (3.1)
Si la actividad principal se dedica al **COMERCIO**, debe existir información en Producto comercializado (2.2).
Si la actividad principal se dedica a los **SERVICIOS**, debe existir información en Servicio Ofrecido (2.3).
El principal bien para su codificación a código CPC obligatorio corresponderá a (7 dígitos). (REVISOR)

Obligatorio el principal bien tendrá relación con actividad principal.
Si la actividad principal es **MANUFACTURA**, deberá obligatorio responder en Costos y Gastos de **Materias Primas** de la Sección V.
Si la actividad principal es de **COMERCIO,** deberá obligatoriamente responder en **Compras** de la Sección V.
Si la actividad principal es de **SERVICIOS**, obligatorio debe responder en **Materias Auxiliares** de la Sección V.
Si la actividad principal o secundaria es de **MANUFACTURA, COMERCIO Y SERVICIOS** existirá dato en Repuestos y Accesorios, Envases y Embalajes, Gastos por servicios prestados por terceros, Otros egresos corrientes, Intereses Pagados, Tasas y otros impuestos del numeral 2 de la Sección V. De no existir alguno de estos literales; observación, para todos los sectores económicos.
Si tiene como actividad **principal o secundaria el COMERCIO**, es obligatorio que debe haber información si es al por mayor o al por menor
Si su principal cliente de un establecimiento es Empresas Publicas puede marcar (1 o varias en ámbito geográfico). Para todos los sectores.
Si su principal cliente de un establecimiento es Empresas Privadas puede marcar (1 o varias en ámbito geográfico). Para todos los sectores.
Si su principal cliente de un establecimiento es Público en General puede marcar (1 o varias en ámbito geográfico). Para todos los sectores.
Fecha de inicio de actividad principal del establecimiento es obligatoria y no puede estar en blanco. (Mes y año). Para todos los sectores.
Fecha de inicio de actividad principal del establecimiento no puede ser menor a fecha de constitución. Para todos los sectores.
SECCION V. COSTOS, GASTOS, INGRESOS, EXISTENCIAS Y ACTIVOS FIJOS TOTALES DEL ESTABLECIMIENTO
Dispone el establecimiento de registros contables no debe estar en blanco obligatorio una alternativa de respuesta.
Si el establecimiento es Único o Matriz obligatorio debe registrar una alternativa de respuesta si la información de la sección V proviene de registros contables.
Si Marca que cuenta con registros contables los rubros de Ingresos y Costos deben estar con frecuencia anual(6)
Si el establecimiento es de **MANUFACTURA** debe obligatorio existir información en Materia Prima numeral 1 Sección V además debe existir información en, Actividad Principal numeral 1, Producto elaborado numeral 2,1 y numeral 3,1(materia prima) o Actividad Secundaria numeral (5). Sección IV.
Si el establecimiento es de **COMERCIO** debe obligatorio existir información en Compras de mercadería numeral 4.Sección V además debe existir información en, Actividad Principal numeral 1, Producto comercializado numeral 2.2 o Actividad Secundaria numeral (5). Sección IV.
Si el establecimiento es de **SERVICIO** debe obligatorio existir información en numeral 1Materiales Auxiliares. Sección V además debe existir información en, Actividad Principal numeral 1, Servicio Ofrecido numeral 2.3 o

Actividad Secundaria numeral (5). Sección IV.
Repuestos y accesorios, Envases y embalajes, Gastos por servicios prestados por terceros, Otros egresos corrientes, Intereses pagados, Tasas, contribuciones, existirá información de todos los sectores económicos, de no existir dato observación.
Obligatorio Único o Matrices obligatorio deben registrar ingresos percibidos en el 2009 con su respectiva frecuencia no puede estar sin información.
Puede o no existir información en algún otro ingreso numeral 4. Si hay dato no puede estar en blanco su frecuencia.
Puede o no existir información en algún otro ingreso extraordinario numeral 5. Si hay dato no puede estar en blanco su frecuencia.
Valor costos y gastos no puede ser mayor a Ingresos. Observación.
Si el establecimiento se dedica como actividad principal o secundaria a la **MANUFACTURA,** debe existir obligatorio información en Valor en existencia en productos en procesos y productos terminados. De no existir alguno de estos datos, observación
Si el establecimiento se dedica como actividad principal o secundaria a la **MANUFACTURA,** debe existir obligatorio información en Valor en existencia de materias primas.
Si el establecimiento se dedica a la actividad principal y/o secundaria al **COMERCIO** debe existir información en Valor en existencia en mercadería sin transformación.
El valor al 1 de enero del 2009 mas (+) literal 1 compras de activos y/o 2 construcción de activos y menos (-) ventas o bajas de activos fijos, da el valor al 31 de Diciembre del 2009
Valor de activos fijos obligatorio existirá información de todos los establecimientos aún cuando su valor sea mínimo. Sección V, numeral 7.4.
Si existe información en venta y/o bajas de activos, debe verificar en observaciones si hubo perdida o utilidad de ese activo, si hubo utilidad debe registrar en numeral 4(otro ingreso) y si hubo pérdida debe registrar en ítem 6, numeral 2 (otros egresos corrientes) de esta sección.
SECCION VI. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (MATRIZ) - SOLO ÚNICO Y MATRIZ
Esta empresa esta registrada como una institución sin fines de lucro obligatorio debe tener una alternativa de respuesta no puede estar sin información.
Si el establecimiento es UNICO, obligatorio registrará una alternativa de respuesta en la forma de empresa si es JURIDICA o NO JURIDICA.
Si el establecimiento es MATRIZ, obligatorio registrará una alternativa de respuesta en la forma de empresa si es JURIDICA o NO JURIDICA.
Si el establecimiento obtuvo financiamiento en el año 2009, debe existir una alternativa como respuesta.
Si el establecimiento obtuvo financiamiento en el año 2009, obligatorio debe existir información ¿Cuánto fue el monto total del financiamiento?
Si el establecimiento obtuvo financiamiento en el año 2009, obligatorio debe existir información en numeral 5 (ingreso extraordinario, cantidad que no debe ser menor) de la Sección V.

Si el establecimiento **NO** obtuvo financiamiento en el año 2009, pase a la siguiente pregunta.
Si el establecimiento responde que **SI** en numeral 5: ¿Actualmente el establecimiento requiere financiamiento? obligatorio debe existir información en ¿Cuánto? No puede estar en blanco.
Si el establecimiento responde **NO** en numeral 5: ¿Actualmente el establecimiento requiere financiamiento? obligatorio debe existir información. Pase a la siguiente pregunta.
Obligatorio registrará una alternativa de respuesta si la empresa realizó investigaciones o estudios en el mercado
Obligatorio registrará una alternativa de respuesta si la empresa tiene un plan estratégico.
Si el establecimiento responde que **SI** ha realizado gastos en manejo de desechos y/o remediación de desechos en el año 2009 obligatorio debe existir información en ¿Cuánto? No debe estar en blanco.
Si el establecimiento responde que **NO** ha realizado gastos en manejo de desechos y/o remediación de desechos en el año 2009 pase a la siguiente pregunta.
Si el establecimiento responde que **SI** ha realizado actividades de Investigación y desarrollo en el año 2009 obligatorio debe existir información en ¿Cuánto? No debe estar en blanco.
Si el establecimiento responde que **NO** ha realizado actividades de Investigación y desarrollo en el año 2009 pase a la siguiente pregunta
¿Cuánto gastó el establecimiento (matriz) en energía? Obligatorio debe registrar valor. Verifique que este valor no sea mayor a numeral 2, ítem 6 de la Sección V.
Si el establecimiento responde que **SI** ha realizado gastos en capacitación y formación en el año 2009 obligatorio debe existir información en ¿Cuánto? No debe estar en blanco.
Si el establecimiento responde que **NO** ha realizado gastos en capacitación y formación 2009 pase a la siguiente pregunta
Obligatorio existirá información con una alternativa de respuesta en ¿Utiliza el establecimiento Internet en sus diferentes procesos?
Obligatorio existirá información con una alternativa de respuesta en ¿Está el establecimiento afiliado a un gremio u otras formas de asociación empresarial?
SECCION VII UBICACIÓN DE A MATRIZ - SOLO ESTABLECIMIENTOS SUCURSALES Y AUXILIARES
Obligatorio existirá información en Nombre de la matriz. No debe estar en blanco.
Obligatorio existirá información en Razón Social. No debe estar en blanco.
Obligatorio existirá información en Dirección. No puede estar en blanco.
Calle 1 y Calle 2 no pueden estar en blanco
Obligatorio debe existir información en Provincia, parroquia, y cantón no puede estar en blanco.
Email o Página Web, debe estar con todos sus caracteres en caso que el establecimiento no tenga observaciones.
Obligatorio existirá información en Nombre del Propietario (Matriz).No debe estar en blanco.

SECCIÓN VIII. DATOS DEL INFORMANTE
Nombre del informante no debe estar en blanco
Cargo del informante no debe estar en blanco
E-mail si existe información constarán con todos los caracteres.
Teléfono siempre tendrá información y debe registrar 9 dígitos. Observación
Firma del Informante debe estar en forma obligatoria. Si no hay firma Observación.
SECCIÓN IX. LISTADO DE SUCURSALES DE LA EMPRESA
Sólo Matrices obligatorio registrarán esta sección de sucursales.
Obligatorio Matriz debe registrar por lo menos una sucursal con sus respectivos datos.(Nombre, Dirección, Teléfono, Provincia, Cantón, Parroquia)
SECCION X. PARA USO INTERNO DEL INEC
En número de visitas siempre debe estar marcada solo una alternativa
En nombre del Empadronador siempre debe existir el nombre y apellido con su código respectivo
En nombre del Supervisor siempre debe existir el nombre y apellido con su código respectivo
En nombre de Revisor debe existir el nombre y apellido con su código respectivo.

¿Cómo asignar Código CIIU. 3

CIIU: Clasificación Industrial Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU) es un instrumento que sirve para clasificar a los establecimientos económicos dentro de un sector de la economía, según la actividad económica que desarrolle.

Antes de asignar el código a la rama de actividad verifique que su descripción se encuentre clara y bien desagregada, además que ésta tenga relación con la pregunta 2 producto principal, y con la pregunta 3 materias prima en el caso de actividades de manufactura o agricultura.

La CIIU 3 está ordenada de acuerdo a cada sector, los mismos que son identificados con letras desde la A hasta la Q así:

A Para Agricultura, ganadería, caza y silvicultura esta actividad comprende

- Cultivo (de cereales, hortalizas, legumbres, frutas, nueces, plantas para preparar bebidas y especias).
- Cría de ganado, otros animales, elaboración de productos animales.
- Actividades de servicios agrícolas en combinación con la cría de animales domésticos.
- Caza ordinaria y mediante trampas.
- Silvicultura, extracción de madera.

B Pesca; comprende:

- Pesca, acuicultura

C Explotación de minas y canteras; comprende:

- Extracción y aglomeración de (carbón de piedra, lignito, turba)

- Extracción de petróleo crudo y gas natural, servicios relacionados con la extracción de petróleo y gas.
- Extracción de minerales de (uranio, torio, hierro, minerales metalíferos no ferrosos).
- Extracción de piedra, arena y arcilla.
- Extracción de minerales para la fabricación de abonos y productos químicos.
- Extracción de sal, etc.

D Industrias Manufacturas; comprende:

- Elaboración de productos alimenticios y de bebidas
- Elaboración de productos de tabaco
- Fabricación de productos textiles, prendas de vestir, adobo y teñido de pieles, curtido y adobo de cueros, y productos de cuero
- Fabricación de calzado
- Producción de madera y sus productos, artículos de paja, corcho.
- Actividades de edición e impresión y reproducción de grabaciones
- Fabricación de coque, productos de la refinación de petróleo y combustible nuclear
- Fabricación de sustancias y productos químicos
- Fabricación de productos de caucho, plástico, vidrio.
- Fabricación de productos minerales, productos de metales preciosos y no ferrosos
- Fabricación de productos elaborados de metal, de maquinaria, aparatos de uso doméstico, de oficina, de vehículos, etc.
- Fabricación de muebles, instrumentos, y todo relacionado con la fabricación
- Reciclamiento

E Suministros de electricidad, gas, y agua, comprende:

- Generación, captación y distribución de energía eléctrica
- Fabricación de gas, distribución de combustibles gaseosos por tubería
- Captación, depuración y distribución de agua

F Construcción; comprende:

- Preparación de terreno, construcción de edificios, obras de ingeniería.
- Acondicionamiento de edificios, terminación de edificios.
- Alquiler de equipo de construcción y demolición con operarios.

G Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; comprende:

- Venta al por mayor, al por menor de vehículos, mantenimiento y reparación.
- Venta de partes, piezas y accesorios de vehículos
- Comercio al por mayor y en comisión de materias primas agropecuarias, de alimentos, de enseres domésticos, de metales, materiales de construcción, maquinaria, etc.
- Comercio al por menor en almacenes no especializados (supermercados, tiendas)
- Venta al por menor en almacenes especializados
- Venta al por menor en almacenes de artículos usados
- Comercio al por menor no realizado en almacenes (por correo, en puestos de venta y mercado)
- Reparación de efectos personales (calzado, prendas de vestir, reloj, etc.) y enseres domésticos (electrodomésticos, bicicletas, etc.)

H Hoteles y Restaurantes, comprende:

- Hoteles, campamentos y otros tipos de hospedaje temporal
- Restaurantes, bares y cantinas

I Transporte y almacenamiento y comunicaciones, comprende:

- Transporte por vía férrea, terrestre, acuática, aérea.
- Actividades de transporte complementarias y auxiliares (manipulación de carga, almacenamiento)
- Actividades de agencias de viaje.

- Correo y telecomunicaciones, actividades postales

J Intermediación financiera, comprende:

- Intermediación monetaria (banco central, banca comercial, etc.).
- Arrendamiento o leasing con opción de compra, otros tipos de crédito
- Financiación de planes de seguros y fondos de pensiones (excepto seguro social de afiliación obligatoria).
- Actividades auxiliares de la intermediación financiera (administración de mercados financieros, actividades bursátiles, etc.)
- Actividades auxiliares de la financiación de planes de seguros y de pensiones.

K Actividades Inmobiliarias, empresariales y de alquiler, comprende:

- Actividades inmobiliarias
- Alquiler de maquinaria y equipo sin operarios y de efectos personales y enseres domésticos
- Informática y actividades conexas
- Investigación y desarrollo experimental
- Otras actividades empresariales (jurídicas, contabilidad, encuestas, asesoría, arquitectura, ensayos, publicidad, etc.)
- Contratación y suministro de personal, investigación y seguridad, actividades de limpieza de edificios e industrial, actividades de envase y empaque, etc.

L Administración Pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria; comprende:

- Actividades de la administrativas, ejecutivas y legislativas, etc.
- Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, culturales y otros servicios sociales.
- Regulación y facilitación de la actividad económica
- Prestación de servicios a la comunidad en general
- Actividades de Defensa
- Actividades de mantenimiento del orden público y de seguridad
- Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria.

M enseñanza, comprende:

- Enseñanza primaria
- Enseñanza secundaria (de formación general y formación técnica y profesional).
- Enseñanza superior
- Educación de adultos y otros tipos de enseñanza

N Actividades de servicios sociales y de salud, comprende:

- Actividades de Hospitales
- Actividades de médicos y odontólogos
- Actividades Veterinarias
- Actividades de servicios sociales con y sin alojamiento.

O Otras actividades comunitarias sociales y personales de tipo servicios, comprende:

- Eliminación de desperdicios y de aguas residuales, saneamiento y actividades similares.
- Actividades de asociaciones (organizaciones empresariales, profesionales y empleados, sindicatos, religiosas, políticas).
- Actividades de esparcimiento y actividades culturales y deportivas.
- Otras de servicio (lavado, limpieza teñido de prendas de vestir, peluquería, pompas fúnebres, etc.).

P Hogares privados con servicio doméstico; Para el censo económico no se estudiará este grupo.

Q Organizaciones y órganos extraterritoriales. Comprende:

- Actividades de Organizaciones Internacionales como ONU, OEA, etc.

Proceda a colocar en el primer casillero la letra de acuerdo al grupo correspondiente.
Los 6 siguientes dígitos, será para registrar el código que corresponde a la actividad señalada dentro de cada grupo, el mismo que va desde lo general a lo más particular.
Por tanto para asignar el código usted debe revisar que la actividad esté lo más desagregada posible así:

ESTRUCTURA	DIGITO	CODIGO	EJEMPLO
		D	Industria Manufacturera
División	La letra más 2 dígitos	D15	Elaboración de productos alimenticios y bebidas.
Grupo	La letra más 3 dígitos	D151	Producción y conservación de carnes, pescado, frutas, etc.
Clase	La letra más 4 dígitos	D1511	Producción y conservación de carnes, y productos cárnicos.
Subclase	La letra más 5 dígitos	D1511.0	Producción de carne fresca, refrigerada y congelada
Actividad	La letra más 6 dígitos	D1511.00	Producción de carne fresca de ganado bovino, ovino, etc.

Para establecimientos de manufactura o agricultura asigne el código de acuerdo a la especificidad de la actividad la misma que debe responder a tres preguntas:

Que hace,	Producción	D 1 8 1 0 0 1
Que producto	prendas de vestir	
Con que lo hace	cuero	

Para asignar códigos a establecimientos que tienen como actividad principal el comercio debe registrar de acuerdo al tipo de establecimiento que lo ofrece y de acuerdo al destino, puesto que tienen diferente código

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

Si es un establecimiento que tiene como actividad principal la Venta al por Mayor de calzado.
El código CIIU será:

G	5	1	3	1	0	2

Si es un establecimiento que tiene como actividad principal la Venta al por Menor de calzado en establecimiento especializado. El código CIIU será:

G	5	2	3	2	0	2

Si es un establecimiento que vende una gran variedad de

líneas de productos, donde el principal son los cosméticos el código CIIU asignará a almacenes no especializados, así:

G	5	2	1	9	0	0

Para asignar códigos a establecimientos de servicios debe realizarlo de acuerdo al tipo de servicio específico y/o el lugar.
Si es un establecimiento que tiene como actividad principal la atención de servicio médico debe asignar el código CIIU tomando en cuenta si es en un hospital, o un consultorio.
Así supongamos que es en un hospital el código CIIU será:

N	8	5	1	1	0	0

Si es un establecimiento que tiene como actividad principal el arrendamiento de equipo recreativo y deportivo. El código CIIU será:

K	7	1	3	0	0	9

Si es un establecimiento que tiene como actividad principal la vigilancia El código CIIU será dependiendo como lo realice. Supongamos que sea con guardias el código CIIU será.

k	7	4	9	2	0	1

Describa el principal bien o servicio producido o comercializado
Para el caso de agricultura y manufactura la descripción del producto debe ser lo mas detallada posible.

CPC: Clasificación Central de Productos CPC. Es un instrumento que sirve para clasificar los productos de acuerdo a su especificidad.

<u>Código CPC 1.1 para el principal producto elaborado, comercializado o servicio ofrecido</u>
CPC: Clasificación Central de Productos

La CPC 1.1 está ordenada en forma ascendente de acuerdo al producto y en relación a la clasificación de la CIIU de la siguiente manera:

0 Productos de Agricultura, silvicultura, y la pesca: comprende:
- Productos de la agricultura, horticultura y jardinería comercial
- Animales vivos y productos animales
- Productos de la silvicultura y la extracción de madera
- Peces y productos de la pesca.

1 Minerales, electricidad, gas y agua, comprende:
- Carbón y lignito: turba
- Petróleo curdo y gas natural
- Minerales de uranio y torio
- Minerales metálicos
- Piedra, arena y arcilla
- Otros minerales (químicos, abonos minerales, sal agua de mar, piedras preciosas, etc.).
- Electricidad, gas de ciudad, vapor y agua caliente

2 Productos alimenticios, bebidas y tabaco, textiles, prendas de vestir y productos de cuero, comprende:

- Carne, pescado, frutas, legumbres, aceites y grasas, Productos lácteos, Productos de molinería y almidones.
- Productos de tabaco
- Bebidas
- Hilados, fibras, tejidos, artículos textiles,
- Tejidos de punto o ganchillo, prendas de vestir
- Cuero y productos de cuero, calzado

3 Otros bienes transportables, comprende,

- Productos de la madera, corcho, paja y materiales trenzables
- Pasta de papel, papel, productos de papel, impresos.
- Productos de horno de coque, productos de petróleo refinado, combustibles nucleares.
- Productos Químicos básicos
- Otros productos Químicos (pinturas, colorantes, farmacéuticos) , fibras textiles manufacturadas (fibras sintéticas)
- Productos de caucho y productos plásticos
- Muebles y otros (pizarras, joyas, instrumentos musicales, juegos, juguetes)
- Desperdicios o desechos

4 Productos metálicos, maquinaria y equipo, comprende

- Metales comunes (hierro, acero, laminados)
- Productos metálicos elaborados (estructuras, calderas, depósitos, etc.)
- Maquinaria para usos generales, usos especiales, de oficina, contabilidad e informática, Maquinaria y aparatos eléctricos.
- Equipos y aparatos de radio, televisión y comunicaciones
- Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes.
- Equipos de transporte

5 Servicios de Construcción

- Servicios generales de construcción
- Servicios de preparación del terreno de construcción
- Servicios de albañilería, de instalación, colocación de azulejos.
- Revestimiento de paredes

6 Servicios Comerciales de distribución, alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte y servicios de distribución de electricidad, gas y agua

- Servicios comerciales al por mayor
- Servicios comerciales al por menor
- Alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas
- Servicios de transporte (terrestre, marítimo, aéreo)
- Servicios de carga y descarga, de almacenamiento
- Servicios de agencias de viaje, servicios postales y mensajería
- Servicios de Distribución de electricidad, de gas y agua por tubería

7 Servicios financieros, inmobiliarios, de arrendamiento

- Servicios de intermediación financiera, bancarios de inversión, Servicios de seguros y pensiones.
- Servicios inmobiliarios a comisión o por contrato
- Servicios de arrendamiento, concesión de licencias para el derecho de uso de activos intangibles.

8 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

- Servicios de investigación y desarrollo experimentas de las ciencias naturales e ingeniería.
- Servicios legales, científicos y técnicos (consultoría, servicios de arquitectura, ingeniería, especializados de diseño, de publicidad, investigación de mercado, fotográficos)
- Servicios de telecomunicaciones, servicios de recuperación y suministro de información
- Servicios de agencia de colocaciones, investigación y seguridad, empaquetado.
- Servicios relacionados con la agricultura, la caza, la silvicultura y la pesca. Con la minería, con la electricidad.

9 Servicios para la comunidad, sociales y personales

- Administración Pública y otros servicios para la comunicad en general, servicios de seguridad social de afiliación obligatoria
- Servicios de enseñanza
- Servicios sociales y de salud
- Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios, servicios de saneamiento y otros servicios de protección del medio ambiente.
- Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos
- Otros (lavandería, limpieza y tinte, planchado, servicios de tratamientos de belleza
- Servicios prestados por organizaciones y entidades extraterritoriales.

Asigne el código al producto, la mercadería o servicio de acuerdo al grupo que corresponda relacionando con la actividad principal

Si son productos de Agricultura, ganadería, pesca	será dentro del grupo cero (0)
Si son minerales, electricidad, gas y agua.	Será dentro del grupo uno (1)
Si son productos de manufactura	Será dentro del grupo 2, 3 o 4.
Si es de construcción	Será dentro del grupo 5.
Si son productos de comercio	Será dentro del grupo 6.
Alojamiento y restaurante	También dentro del grupo 6 y así sucesivamente

La codificación debe ser a 7 dígitos.
Por ejemplo, Si en un establecimiento se dedica a la producción de calzado de cuero (**manufactura**), el principal producto será calzado de cuero y el código CPC será

2	9	3	3	0	0	1

Si un establecimiento se dedica a la venta al por menor de calzado de cuero en tiendas especializadas (**comercio**) el principal producto será calzado de cuero y el código CPC será

6	2	2	3	4	0	0

Si un establecimiento se dedica a prestar servicio de comida en restaurante (**servicio**) y el principal servicio es servicio de comida en restaurante el código CPC será.

6	3	2	1	0	0	0

Si un establecimiento se dedica a la fabricación de muebles de madera (**manufactura**) y el producto principal es muebles de madera para el hogar el código CPC será

3	8	1	4	0	1	0

Si un establecimiento elabora prendas de vestir (**manufactura**) y el principal producto elaborado es pantalones de tela para mujer el código CPC será.

2	8	2	2	3	1	5

CÓDIGO CPC 1.1 A LA MATERIA PRIMA

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

3.1 Materia Prima Proceda asignar el código CPC a la materia prima una vez que verificó que la actividad principal se trata únicamente de agricultura o manufactura, y que la misma este descrita lo más desagregada posible así:

Un establecimiento que elabora principalmente camisas de tela
En pregunta 1 debe registrarse ELABORACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
En pregunta 2 debe registrarse CAMISAS DE TELA
Y en pregunta 3 en el ítem **3.1 materia prima** debe registrarse TELA DE ALGODON

Para asignar el código tome en cuenta que la materia prima son los productos primarios o preelaborados con las que se elaboran los productos para consumo final. Por tanto debe ubicar en la CPC el grupo correspondiente a manufactura o agricultura que están desde el grupo 0 hasta el grupo 4.

Ejemplos:

La principal materia prima con la que elabora los muebles de madera para el hogar será los TABLEROS DE MADERA y el código CPC será

3	1	4	2	0	0	0

5. Describa la actividad secundaria realizada durante el 2009:

Algunos establecimientos puede ser que realicen una actividad adicional que les genera menores ingresos a más de la principal. Esta puede pertenecer al mismo grupo económico o a diferente, en todo caso usted debe cerciorarse que se trata realmente de que el establecimiento realiza otra actividad además de la principal.

Código CIIU.

Si existe información en actividad secundaria, verifique que la descripción esté correcta y luego proceda a poner el código correspondiente, de la misma manera que lo hizo con la actividad principal. Para el efecto debe utilizar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU.

Ejemplo:

-Actividad Principal ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR
Actividad Secundaria ELABORACION DE TELAS DE ALGODÓN
-Actividad Principal SERVICIO DE CABINAS TELEFONICAS
Actividad Secundaria SERVICIO DE INTERNET
-Actividad Principal ELABORACION DE CARTERAS DE CUERO
Actividad Secundaria VENTA POR MENOR DE ARTESANIAS
-Actividad Principal SERVICIO DE INTERNET
Actividad Secundaria VENTA AL MENOR DE GASEOSAS

censo 2010

NACIONAL ECONÓMICO