

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE**



## **Dirección de Producción y Metodología Estadística – DIMPE**

**Manual de Diligenciamiento  
Servicios de Educación Superior  
Encuesta Anual de Servicios - EAS  
2011**

Septiembre 2012



# Manual de Diligenciamiento Servicios de Educación Superior Encuesta Anual de Servicios - EAS 2011

CÓDIGO: PES-EAS-MDI-07  
VERSIÓN : 03  
PÁGINA: 2  
FECHA: 28-09-2012

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: RECOLECTAR Y CRITICAR LA INFORMACION

ELABORÓ: TEMÁTICA Y LOGÍSTICA EAS

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
ECONOMICA DE SERVICIOS

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

## CONTENIDO

	Pág.
LEY N° 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993	3
1. ASPECTOS GENERALES	4
2. FORMULARIO PARA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	5
2.1 MÓDULO I. CARATULA UNICA, ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	5
2.2 MÓDULO II. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO Y REMUNERACIONES CAUSADAS EN EL AÑO	16
2.3 MÓDULO III. INGRESOS, COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL AÑO INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR (ACTIVIDAD 8050)	22
2.4 MÓDULO IV. ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES DURANTE EL AÑO DE REFERENCIA	27
2.5 MÓDULO V. DISTRIBUCION A NIVEL DE DEPARTAMENTO	31
2.6 MÓDULO VI. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TICS Y COMERCIO ELECTRONICO	31
3. BIBLIOGRAFÍA	36

## LEY Nº 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993

"Por la cual se regula la realización de los censos de población y vivienda en todo el territorio nacional"

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA

DECRETA:

**ARTICULO 5.** Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, los datos solicitados en el desarrollo de censos y encuestas.

Los datos suministrados al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer ni al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades oficiales, ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico.

**ARTICULO 6.** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, podrá imponer multas por una cuantía entre uno (1) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, como sanción a las personas naturales o jurídicas de que trata el artículo 5º de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en ésta u obstaculicen la realización del censo o de las encuestas, previa investigación administrativa.

En el caso de servidores públicos, el no prestar la debida colaboración, constituirá causal de mala conducta que se sancionará con la suspensión o destitución del cargo.

**ARTICULO 8.** La presente Ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Artículo 11 de la Ley 67 de 1917.

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA

JORGE RAMON ELIAS NADER

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA

PEDRO PUMAREJO VEGA

## 1. ASPECTOS GENERALES

El DANE con el ánimo de realizar un cubrimiento efectivo, ha diseñado un formulario único, atendiendo a los requerimientos específicos de información. De acuerdo con ello, considera como **unidad de estudio** la empresa. Cuando se trata de empresas que desarrollan sus actividades en más de un sector económico (multiactividad), se toma sólo la parte de los servicios investigados.

**Los servicios** son productos heterogéneos generados cada vez que son solicitados, sobre los cuales no recae derecho de propiedad por parte del usuario y no pueden ser negociados por separado de su producción, así mismo no pueden ser transportados ni almacenados. En este sector se vende es el derecho al uso de un servicio cada vez que éste sea requerido.

**La empresa** dedicada principal o exclusivamente a la prestación de los servicios, es la unidad estadística a la que se refieren los datos solicitados por la Encuesta Anual de Servicios, y se define como: “la combinación de actividades y recursos que de manera independiente realiza una empresa o una parte de una empresa, para la prestación del grupo más homogéneo posible de servicios, en un emplazamiento o desde un emplazamiento o zona geográfica, y de la cual se llevan registros independientes sobre ventas del servicio, compras, costos y gastos, remuneraciones, personal ocupado, inversiones en activos fijos y demás recursos físicos que se utilizan en el proceso de prestación del servicio y en las actividades auxiliares o complementarias a ésta, entendiéndose como actividades auxiliares las que proveen bienes o servicios a la empresa y que se toman como parte de sus labores y recursos”.

Se denomina unidad local, al total de establecimientos de servicios de la empresa ubicados en la misma ciudad, que dependen de una sola organización jurídica, dirección y control, y combinan sus recursos para dedicarse en forma exclusiva o predominante a una actividad económica. (Específicamente a la prestación de los servicios investigados en esta encuesta).

## 2. FORMULARIO PARA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

### 2.1 MÓDULO I. CARATULA UNICA, ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

#### **CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL**

Para este Módulo, en el formulario electrónico, se presentan los datos prediligenciados correspondientes a identificación, ubicación y datos generales. Revise y si existen datos errados corrija y/o actualice.

Los espacios sombreados, son para uso exclusivo del DANE.

#### **IDENTIFICACIÓN**

Información sobre el NIT, C.C. o cédula de extranjería (C.E.) de la empresa. Si ésta información aparece prediligenciada, verifique que corresponda a la de su empresa. Si no lo es, realice las correcciones del caso.

Esta información es de diligenciamiento obligatorio. Seleccione el tipo de identificación y coloque el número respectivo con el dígito de verificación (DV) en el espacio correspondiente. Si no tiene el dígito de verificación, deje en blanco el espacio DV. Si es una cédula de ciudadanía con dígito de verificación señale cédula de ciudadanía. Si seleccionó la CE, registre el número de la cédula de extranjería.

Para las sociedades de hecho, que no poseen NIT, anote la cédula de ciudadanía del socio principal o de quien en forma permanente atienda el negocio. Registre el dígito de verificación en la casilla DV, si lo tiene, o en caso contrario, deje la casilla en blanco.

**Registro mercantil.** Seleccione:

- Inscripción matrícula, si la empresa se registra por primera vez ante la Cámara de Comercio;
- Renovación cámara, si está renovando o actualizando la información en años subsiguientes al que se realizó la matrícula de la empresa.

Suministre, además, el número del registro o matrícula de la empresa que le fue asignado por la Cámara de Comercio.

#### **UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

El diligenciamiento de esta información es obligatorio en cada uno de sus ítems, ya que es la base de los directorios. Si esta información aparece prediligenciada, verifique que corresponda a la de su empresa; si no lo es, consigne en observaciones las correcciones del caso. Para los formularios sin prediligenciar, lea atentamente las instrucciones que aparecen a continuación:

**Razón social de la empresa.** Si la empresa es propiedad de una sola persona, escriba sus apellidos y nombres; si es propiedad de dos o más personas que han formado una sociedad de

hecho, es decir, sin escritura pública y demás formalidades legales, coloque la razón social, si la tuviere; o en su defecto, el nombre del socio principal o de aquél que en forma permanente administra el negocio.

Si es una sociedad legalmente constituida, sea ésta de economía solidaria, sociedad anónima o institución oficial, coloque el nombre que aparece en la escritura de constitución o última reforma.

**Nombre comercial.** Es aquél con el cual se denomina a la empresa y que en muchos casos puede ser diferente al nombre del propietario o de la razón social. Por ejemplo, López Juan es el propietario del hotel "El Dorado", que es el nombre comercial de la empresa.

Escriba la sigla de la organización jurídica en el mismo renglón de la razón social.

**Domicilio principal o dirección de la gerencia.** Coloque la dirección, municipio, departamento, teléfono, fax, Email y sitio web donde funciona la administración, gerencia general o domicilio social principal de la empresa. Para empresas tipo propiedad individual o sociedad de hecho, informe el lugar que corresponda al asiento principal de sus negocios o donde ejerza habitualmente su actividad económica principal. Tenga en cuenta las siguientes abreviaturas:

Calle = CL  
Diagonal = DG

Carrera = KR  
Kilómetro = KM

Avenida = AV

Transversal = TV

Las direcciones deben estar organizadas según vías principales y otras ubicaciones de mayor a menor. Ejemplo: calles o carreras primero y por último piso o local así: KR 10 # 12-12 NTE, Edificio Los Héroes, PS 5. En caso de cambio de nomenclatura, registre la nueva nomenclatura en el espacio asignado.

**Dirección para notificación.** Registre la dirección, municipio y departamento a donde se puede enviar la correspondencia para notificar a la empresa o al propietario, el número de teléfono, fax, correo electrónico y sitio web.

### **TIPO DE ORGANIZACIÓN.**

Despliegue la pestaña Tipo de organización y seleccione la opción teniendo en cuenta las escrituras de constitución y de reformas, así como el certificado de existencia y representación legal de la empresa. A continuación aparecen las definiciones de aquellas empresas que tienen formas especiales de organización.

**Sociedad colectiva (01).** Está formada por dos o más personas que se asocian bajo una razón social. Todos los socios responden solidaria e ilimitadamente por las operaciones sociales. La razón social puede estar constituida por el nombre de todos los socios, o de alguno de ellos, agregando las palabras "y asociados", "y compañía", "hermanos", "e hijos", "sucesores" u otras similares.

**Sociedad en comandita simple (02).** La constituye uno o varios socios gestores que responden solidaria e ilimitadamente, y por otro(s) socio(s) comanditario(s) que limita(n) su responsabilidad a su(s) respectivo(s) aporte(s). La razón social se forma con el nombre completo o apellidos de uno o varios socios gestores, seguido de las palabras "sociedad en comandita" o de la abreviatura "S en C".

**Sociedad en comandita por acciones (03).** El capital de esta compañía se divide en acciones de un valor nominal igual, nominativas o al portador. La emisión, colocación, expedición de títulos y negociación de acciones se sujetan a lo previsto para la sociedad anónima. No puede constituirse ni funcionar con menos de 5 accionistas. La razón social tiene el mismo tratamiento que la sociedad en comandita simple, pero agregando las palabras "sociedad comandita por acciones" o su abreviatura "S.C.A.". Tiene dos tipos de socios, los colectivos con responsabilidad ilimitada y solidaria y los comanditarios (mínimo 5) cuya responsabilidad es limitada al monto de sus aportes.

**Sociedad limitada (04).** Es la que se forma entre dos o más socios (no excederán de 25), cuyos aportes no representan papeles o títulos libremente negociables; los socios responden solidariamente por las obligaciones sociales hasta por el monto de sus aportes; efectúan el comercio bajo una razón social o denominación objetiva a la que se añade, en todo caso, la palabra "limitada" o su abreviatura "Ltda."

**Sociedad anónima (05).** Es la entidad mercantil, cuyo capital está dividido en acciones negociables de igual valor; se forma por el aporte que efectúan los individuos integrantes de ella, llamados accionistas (no inferior a 5) y que responden únicamente por el monto de sus acciones. La razón social tendrá una denominación seguida de las palabras "sociedad anónima", o de las letras "S.A.". Al constituirse deberá suscribirse no menos del cincuenta por ciento del capital autorizado y pagarse no menos de la tercera parte del valor de cada acción de capital que se suscriba.

**Sociedad de economía mixta (06).** Es la sociedad comercial que se constituye con aportes estatales y de capital privado, sometida al régimen de derecho privado y a la jurisdicción ordinaria.

**Sucursal de sociedad extranjera (07).** Es aquella empresa o establecimiento mercantil abierto por una sociedad extranjera en el territorio nacional, para la ejecución de actividades permanentes y con sujeción a las leyes colombianas.

**Empresas industriales y comerciales del estado (08).** Son organismos creados por la ley, o autorizados por esta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial, con capital independiente constituido con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos o el rendimiento de impuestos, tasas o contribuciones con destinación especial.

**Empresa unipersonal (09).** Se forma con la presencia de una persona natural o jurídica, que destina parte de sus activos, para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil. Una vez inscrita en el registro mercantil, la empresa unipersonal forma una persona jurídica y se aplicará las disposiciones de las sociedades comerciales, en especial las que regulan la sociedad de responsabilidad limitada.

**Sociedades de hecho (10).** Son las constituidas sin escritura pública, por consiguiente la responsabilidad de los socios es solidaria e ilimitada.

**Persona natural (11).** Hombre cual sujeto de derecho con capacidad para adquirir y ejercer derechos, para contraer y cumplir obligaciones, y responder de sus actos dañosos o delictivos. Incluye en este grupo el propietario individual que no haya registrado su empresa como unipersonal.

**Organizaciones de economía solidaria (12).** Se caracterizan primordialmente por tener establecido un vínculo asociativo fundado en los principios y fines contemplados en los Art. 4º y 5º

Ley 454/98, así, deben contemplar en sus estatutos y funcionamiento la participación democrática y el NO LUCRO, es decir:

Que establezca la irrepartibilidad de las reservas sociales y en caso de liquidación la del remanente patrimonial.

Que destine sus excedentes a la prestación de servicios de carácter social, al crecimiento de sus reservas y fondos, y a reintegrar a sus asociados parte de los mismos en proporción al uso de los servicios o a la participación en el trabajo de la empresa, sin perjuicio de amortizar los aportes y conservarlos en su valor real.

**Cooperativa (12.1).** Es la empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general (Art.4º Ley79/88).

**Precooperativas (12.2).** Empresas Asociativas sin ánimo de lucro de duración limitada (Art.1º D.1333/89), que se organizan para realizar actividades permitidas a las Cooperativas y, que por carecer de capacidad económica, educativa, administrativa o técnica, no están en posibilidad inmediata de organizarse como Cooperativas”.

**Institutos auxiliares de la economía solidaria (12.3).** Son personas jurídicas sin ánimo de lucro, constituidas bien sea por organismos cooperativos, por otras entidades o por personas naturales, para realizar actividades orientadas al desarrollo del Sector Cooperativo (Art.94. Ley 79/88).

**Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas (12.4).** Se consideran como formas asociativas componentes del sector cooperativo (Art.2º D.1482/89) creadas por iniciativa de los entes de la Rama Ejecutiva; la Nación, los Departamentos y Municipios o Distritos Municipales, Distrito Especial de Bogotá, mediante Leyes, Ordenanzas o Acuerdos.

**Fondos de empleados (12.5).** Son empresas asociativas, de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituidas por trabajadores dependientes y subordinados. (Art.2º D.1481/89).

**Cooperativas de trabajo asociado (12.6).** Son empresas asociativas sin ánimo de lucro, que vinculan el trabajo personal de sus asociados y sus aportes económicos para la producción de bienes, ejecución de obras o la prestación de servicios en forma autogestionaria. (Art.1º D.468/90).

**Asociaciones mutuales (12.7).** Son personas jurídicas de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituidas libre y democráticamente por personas naturales, inspiradas en la solidaridad, con el objeto de brindarse ayuda recíproca frente a riesgos eventuales y satisfacer sus necesidades mediante la prestación de servicios de seguridad social.(Art.1º D.1480/89).

**Empresas solidarias de salud (12.8).** Son organizaciones del sector solidario organizadas para garantizar el Plan de Salud Obligatorio, autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud. (Art. 179,180,181. Ley 100/93).

**Empresas comunitarias (12.9).** Es la forma asociativa por la cual un número plural de personas que reúnan las condiciones para ser beneficiarias de los programas de la reforma agraria, estipulan aportar su trabajo, industria, servicios u otros bienes en común (Art.103 Ley 160/94).



**Federaciones y confederaciones (12.10).** Las organizaciones de la economía solidaria podrán asociarse entre sí para el mejor cumplimiento de sus fines económicos, sociales o culturales, (Art.14 Ley 454/98), en organismos de segundo grado de carácter nacional o regional, así:

Carácter nacional, requieren para construirse un número mínimo de diez (10) entidades.

Carácter regional, se constituirá con no menos de cinco (5) entidades.

Así mismo, dispone la Ley que, los organismos de segundo grado que integran cooperativas y otras formas asociativas y solidarias de propiedad, podrán crear organismo de tercer grado, de índole regional, nacional o sectorial. Sólo podrá constituirse con un número no inferior a doce (12) entidades (Art.16 Ley 454/98).

**Empresas asociativas de trabajo (12.11).** Tienen el carácter de organizaciones solidarias, entre otras las empresas asociativas de trabajo (Par.2º Art.6º Ley 454/98). Serán organizaciones económicas productivas (con ánimo de lucro), cuyos asociados aportan su capacidad laboral, por tiempo indefinido y algunos además entregan al servicio de la organización una tecnología o destreza, u otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa (Art.1º Ley 10/91).

**Entidades sin ánimo de lucro (13).** Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas que nacen por voluntad de los asociados en virtud del derecho constitucional de asociación para la realización de fines altruistas o de beneficio comunitario; de lo que se infiere que no contempla dentro de su objeto el desarrollo de actividades mercantiles (D.2150/95). Si la empresa marca o selecciona esta opción, asegúrese que haya registrado qué clase de entidad es.

**Sociedad Anónima Simplificada (14).** La ley 1258 de 2008 dio vida a esta tipología empresarial define: La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes. Salvo lo previsto en el artículo 42 de la presente ley, el o los accionistas no serán responsables por las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en que incurra la sociedad. Personalidad jurídica: La sociedad por acciones simplificada, una vez inscrita en el Registro Mercantil, formará una persona jurídica distinta de sus accionistas. Naturaleza: La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se registrará por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

**Otra (99).** Si la empresa no seleccionó ninguna de las opciones presentadas, revise que haya especificado a qué tipo de organización jurídica pertenece y si es posible clasifíquela en una de las anteriores.

#### Fecha de constitución

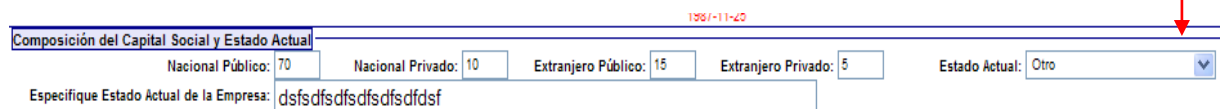
Escriba el año, mes y día en que se constituyó la empresa (Desde), así como la fecha en que piensa disolverse (Hasta), según la escritura de constitución o la última escritura de reforma.

#### Composición del capital social y estado actual.

Diligencie este numeral según la participación (%) del capital nacional y extranjero. Siempre la suma de las participaciones (%) del capital nacional y extranjero debe ser 100%. De la misma forma clasifique el capital nacional y extranjero según su origen público o privado y cerciórese que

la suma sea igual al porcentaje reportado como nacional y como extranjero.

En la pestaña de Estado Actual, seleccione la opción correspondiente. Si selecciona la opción “otro”, diligencie “Estado actual de la empresa” señalando el estado de la empresa para el año de referencia de la encuesta.



1987-11-29

Composición del Capital Social y Estado Actual

Nacional Público: 70 Nacional Privado: 10 Extranjero Público: 15 Extranjero Privado: 5 Estado Actual: Otro

Especifique Estado Actual de la Empresa: dsfsdfsdfsdfsdfsdfs

Fuente: DANE, Formulario electrónico EAS

## Número de establecimientos que conforman la empresa, de acuerdo con la actividad económica que desarrollan.

Antes de diligenciar la información solicitada tenga en cuenta la siguiente definición:

**Establecimiento:** representa la unidad más pequeña (una empresa o parte de una empresa), que puede utilizarse como unidad de observación, se dedica de manera independiente, exclusiva o predominantemente a un sólo tipo de actividad en un emplazamiento o zona geográfica. Presenta la mayor homogeneidad posible, tanto en términos de la actividad como de la ubicación geográfica, pero al mismo tiempo los niveles más bajos de autonomía.

Registre en cada una de las casillas señaladas, el número de establecimientos dedicados al desarrollo de las actividades económicas señaladas en este recuadro, según el caso. Así por ejemplo el objeto económico de la empresa puede centrarse en las actividades de: 1) explotación de minas y canteras; 2) transporte y almacenamiento y, 3) servicios. Para las cuales puede tener 3, 2 y 5 establecimientos, respectivamente. A continuación se definen los establecimientos relacionados con las actividades investigadas en este formulario.

**1. Establecimientos agropecuarios:** corresponde a las tierras (fincas), terrenos o grupo de terrenos aprovechables, incluso sembrados con semillas y plantas, dedicados principalmente a la producción agropecuaria (agrícola y pecuaria), referida a un mismo ejercicio económico bajo la dirección de un mismo productor.

**2. Establecimientos mineros:** aquellos dedicados, a la extracción de minerales, metálicos, no metálicos y piedras preciosas, encontrados en estado natural, superficial, a cielo abierto y en el subsuelo, dentro de los cuales se encuentran, por ejemplo, sólidos, como el carbón y otros minerales; líquidos como el petróleo crudo; y gaseosos, como el gas natural.

**3. Establecimientos manufactureros:** incluyen los dedicados a la transformación física y química de materiales y componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con maquinas o a mano, en una fábrica (establecimiento) o a domicilio, que los productos se vendan al por mayor o al por menor, por ejemplo: elaboración de productos alimenticios y bebidas; fabricación de productos de tabaco; fabricación de productos textiles, etc.

**4. Establecimientos de servicios públicos (electricidad, gas y agua):** aquellos dedicados a la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica para su venta a usuarios residenciales, industriales y comerciales o de otro tipo. Igualmente los encargados de la fabricación de combustibles gaseosos y la producción de gas, diferente al proceso de

extracción de gas natural; y los establecimientos cuya actividad es la captación, depuración y distribución de agua a usuarios residenciales, industriales y comerciales o de otro tipo. **NO** se incluyen los establecimientos dedicados al transporte (tanques, bombonas, gasoductos etc.), almacenamiento y comercialización de los productos propios de estas divisiones: ni los dedicados a las actividades de saneamiento básico y al funcionamiento de los distritos de riego.

**5. Establecimientos de construcción y obras civiles:** se incluyen los dedicados a las actividades de demolición y derribo de edificaciones y otras estructuras, preparación de terrenos (descapote, excavación y otras), trabajos de preparación para obras civiles (perforación, voladuras, nivelación, movimientos de tierras, etc.), la construcción de edificaciones completas y partes de edificaciones, construcción de obras civiles, acondicionamiento de edificaciones y obras civiles y terminación de obras civiles y edificaciones. **NO** se consideran los establecimientos cuya actividad corresponde a: Explotación de minas y canteras; las actividades de servicios agrícolas y ganaderos (empradizar y enjardinar).

**6. Establecimientos comerciales:** aquellos dedicados al comercio al por mayor y al por menor de acuerdo a la actividad comercial que realice el establecimiento (reparación de vehículos automotores y motocicletas, sus partes, piezas y accesorios, alimentos, bebidas, tabaco, textiles, combustibles y lubricantes, materiales de construcción, productos intermedios no agropecuarios, desperdicios y desechos, productos de consumo final etc.).

**7. Restaurantes y hoteles:** son aquellos cuya actividad principal es el servicio de alojamiento en hoteles, campamentos y otros tipos de hospedajes no permanentes. Igualmente se incluyen los establecimientos dedicados a la venta de alimentos preparados en el sitio de venta para el consumo inmediato. Se incluyen restaurantes, cafeterías, bares, merenderos, salones de onces, entre otros.

**8. Establecimientos de transporte y almacenamiento:** Se refiere a las unidades productivas o establecimientos dedicados a las actividades de transporte regular y no regular de pasajeros y de carga por vía terrestre, férrea, acuática y aérea, así como los servicios auxiliares de transporte como las actividades de agencias de viajes y los servicios de terminal, estacionamiento, manipulación y almacenamiento de carga. Aquí también se incluye el transporte por tuberías (por ejemplo gasoductos), del petróleo, gases y algunos derivados del petróleo. No se incluye el transporte de gas natural o manufacturado desde la estación de distribución al usuario final, ni el suministro de electricidad, gas, vapor y agua caliente; así como la captación, depuración y distribución de agua.

**9. Establecimientos de comunicación y correo:** comprende los establecimientos dedicados a la recolección, transporte y entrega nacional e internacional de correspondencia y paquetes, la venta de sellos de correo, la recolección de paquetes depositados en buzones y en oficinas de correos su distribución y entrega, la clasificación de la correspondencia, el alquiler de buzones postales y los servicios de apartado postal. En el caso de la actividad de telecomunicaciones se incluyen los establecimientos que prestan los servicios de conmutación y transmisión.

**10. Establecimientos financieros, y otros servicios a las empresas:** se consideran aquellos cuya actividad principal es la emisión, obtención, y redistribución de fondos de pensiones, concretamente incluye los establecimientos dedicados a la intermediación monetaria, banca central, banca privada, corporaciones de ahorro y vivienda, corporaciones

financieras, corporaciones de financiamiento comercial, cooperativas de grado superior y de carácter financiero y otras unidades que realizan otro tipo de intermediación financiera (arrendamiento financiero - leasing -, fiducia, cooperativas financieras y fondos de empleados, sociedades de capitalización, factoring) y monetaria (los servicios de giro y ahorro postal etc.), los establecimientos de financiación de planes de seguros y pensiones excepto los de la seguridad social de afiliación obligatoria (seguros y fondos de pensiones, seguros generales, de vida, reaseguros, pensiones y cesantías).

Los establecimientos cuya actividad esta centrada en inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo sin operarios o de efectos personales y enseres domésticos: alquiler de equipo de transporte terrestre; acuático; aéreo; maquinaria y equipo agropecuario; de construcción e ingeniería civil; de equipo de oficina. Igualmente, los establecimientos consultores en equipo, programas, suministro de programas de informática, procesamiento de datos y actividades relacionadas con la base de datos, y agencias de publicidad, servicio de vigilancia, servicios de personal temporal. Se consideran los establecimientos cuya actividad principal se puede clasificar como de investigación y desarrollo, encaminada a la investigación básica, experimental, teórica encaminada fundamentalmente a adquirir nuevos conocimientos sobre la causa de hechos y fenómenos observables. Otras actividades empresariales, tales como actividades jurídicas y de contabilidad, teneduría de libros y auditorias, arquitectura e ingeniería, publicidad, limpieza de edificios, etc.

**11. Establecimientos de servicios comunales, sociales y personales:** se incluyen los que realizan las actividades administrativas de las instituciones del Estado, que se adelantan en función de las políticas generales de la administración pública. Se incluyen aquellos que concentran su actividad en la administración pública y defensa; seguridad social de afiliación obligatoria; los que realizan las actividades de educación tanto oficial como privada; los que prestan el servicio de salud tanto en atención preventiva como curativa (se excluyen las promotoras de salud y las empresas de medicina prepagada cuando no prestan directamente el servicio de salud); los que prestan los servicios comunitarios, sociales y personales, tales como: eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares; actividades de asociaciones, como el caso de las organizaciones empresariales, profesionales y de empleadores, religiosas, políticas. Además de éstas, se incluyen los establecimientos que realizan actividades de esparcimiento, culturales y deportivas. Por último los establecimientos que prestan otros servicios a la comunidad tales como el lavado y limpieza de prendas de tela y de piel, peluquería y otros tratamientos de belleza; y los que representan organizaciones y órganos extraterritoriales: ONG'S y otros como el FMI, el Banco Mundial, las Naciones Unidas, la Liga de Estados Árabes, etc.

Ejemplo para clasificación de establecimientos:

La actividad de una empresa es la de producción, transformación y conservación de carne y derivados cárnicos, realiza la comercialización de lácteos y presta el servicio de restaurante. De acuerdo con las opciones indicadas en el formato, usted podría responder de la siguiente manera:

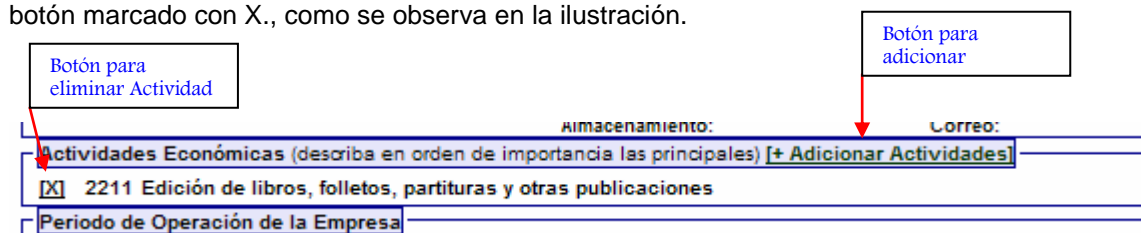
Denominación de la actividad según el usuario	Denominación del agrupamiento en la carátula	Número establecimientos
1. Preparación y conservación de carne de pollo.	Manufactureros	3
2. Comercialización de lácteos al por mayor.	Comercio	6
3. Servicio de Restaurante.	Servicios – Restaurantes	1

### Actividades económicas.

Se refiere a un proceso o grupo de operaciones que mediante la combinación de recursos, tales como tierra, capital, trabajo y los insumos intermedios obtiene la producción de bienes y servicios. La actividad principal es aquella en la cual se generan mayores ingresos o mayor producción o la que emplea el mayor número de personas o según objeto social efectivo (aquel en el cual el empresario ha hecho su mayor inversión).

Abra la pestaña “+ Adicionar actividades” y desplegándose con la barra hacia arriba o hacia abajo, seleccione una a una, todas las Actividades económicas que le generan ingresos a la empresa; en orden de importancia, de acuerdo al mayor porcentaje de ingresos (ventas) generados. Asigne en la parte derecha el porcentaje (ej.: 50), frente al total de ingresos de la empresa. Finalmente cierre el despliegue.

Para eliminar un renglón o Actividad económica que por equivocación haya incluido, haga clic en el botón marcado con X., como se observa en la ilustración.



Fuente: DANE, Formulario electrónico EAS

Para formulario impreso: Describa en orden de importancia las actividades económicas que desarrolla su empresa y asigne el porcentaje de ingresos totales que genera cada una de ellas. La descripción de las actividades económicas a las que se dedica la empresa debe ser lo suficientemente clara para realizar una correcta clasificación. No diga inversionista o prestación de servicios, debe ser más explícito para permitir la clasificación. Revise en DESCRIPCIÓN CIU REV. 3.1 A.C. DE LAS ACTIVIDADES INVESTIGADAS.

### Periodo de operación de la empresa

**Año de iniciación de operaciones.** Corresponde al año en el cual abrió al público el primer establecimiento de la empresa dedicado a la prestación de servicios.

**Meses de operación en el año de referencia.** Escriba el número de meses que funcionó durante el año. Cuando la empresa posea más de una unidad local y los períodos de funcionamiento sean diferentes, se debe obtener un promedio, sumando el número de meses de operación en el año de cada unidad local y dividirlo entre el número de unidades locales que conforman la empresa. Si el

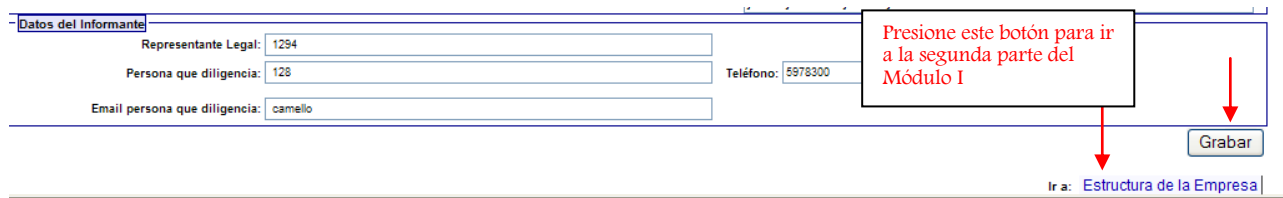
tiempo de operación fue menor de 12, indique la causa por la cual suspendió actividades, en el espacio asignado para la especificación.

## DATOS DEL INFORMANTE

Describa el nombre del representante legal, nombre de la persona que diligencia el formulario, correo electrónico de la persona que diligencia el formulario y el número telefónico de la persona que diligencia el formulario. Esta información es importante para la aclaración de dudas que surjan en el proceso de análisis de la información.

## BOTON GRABAR

Cuando esté diligenciando el formulario, en cualquier momento puede grabar la información diligenciada, dando clic en el botón Grabar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, costado derecho.



The screenshot shows a form titled 'Datos del Informante' with the following fields: Representante Legal: 1294, Persona que diligencia: 128, Teléfono: 5978300, and Email persona que diligencia: camello. A red callout box with the text 'Presione este botón para ir a la segunda parte del Módulo I' points to the 'Grabar' button. Below the button, there is a link 'Ir a: Estructura de la Empresa'.

Fuente: DANE, Formulario electrónico EAS

## Estructura de la empresa

Este numeral tiene como objetivo identificar las subordinadas extranjeras y sucursales en el país que presten servicios. Es de obligatorio diligenciamiento si la empresa:

- ① Es filial o subsidiaria de otra compañía.
- ① Controla una o más filiales o subsidiarias.
- ① Controla filiales o subsidiarias extranjeras.
- ① Controla sucursales o agencias.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Las sociedades subordinadas pueden ser filiales o subsidiarias. Se considerará filial la sociedad que esté dirigida o controlada económica, financiera o administrativamente por otra, que será la matriz.

Subsidiaria: Se refiere a la compañía cuyo control o dirección es ejercido por la matriz por intermedio o con el concurso de una o varias filiales suyas, o de sociedades vinculadas a la matriz o las filiales de ésta.

Sucursales: Se refiere a los establecimientos de comercio abiertos por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o de parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar la sociedad.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Código de comercio. Capítulo XI. Art. 260 - 263

Presione la pestaña estructura de la empresa, para ir a la segunda parte del Módulo I, para diligenciar la siguiente información:

1. La empresa es subsidiaria de otra compañía? Seleccione el botón si, si la respuesta es afirmativa y despliegue la pestaña para seleccionar la nacionalidad de la Casa Matriz.

4. La empresa controla filiales o subsidiarias extranjeras? Seleccione el país y escriba el número de filiales y/o subsidiarias controladas. Tiene la opción de eliminar si desea quitar algún país que no pertenece, marcando clic en la (X). Si desea adicionar otro país haga clic en el botón (+), que le permite seleccionar el país que corresponda.

6. La empresa controla sucursales o agencias extranjeras? Si selecciona la opción si, debe seleccionar el país y digitar el número de sucursales y/o agencias. También cuenta con la opción de borrar líneas seleccionadas si lo desea, o de adicionar nuevos países que desee.

La empresa realiza operaciones de comercio exterior? Seleccione Bienes y/o Servicios si la empresa realiza operaciones de comercio exterior, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Las operaciones de comercio exterior de servicio, corresponden a las transacciones de servicios de: transporte, viajes, comunicación, construcción, seguros, financieros, informática e información, regalías, derechos de licencias, empresariales, gobierno, personales, culturales y recreativos, realizadas entre residentes y no residentes.

**Residente:** ente económico que cumple con las siguientes características: 1) Tienen intereses económicos en el país; 2) Circulan libremente dentro del territorio; 3) posee un lugar de vivienda por tiempo indefinido en el país; 4) Tienen establecimientos de producción u otras instalaciones dentro del territorio o desde el cual realizan actividades y transacciones económicas de forma indefinida o por un periodo tiempo prolongado.

Son residentes en Colombia: las oficinas comerciales en el exterior de empresas colombianas; las filiales y sucursales de empresas extranjeras en Colombia; las empresas nacionales y extranjeras ubicadas en zonas francas colombianas; los estudiantes colombianos en el exterior; los pacientes colombianos en tratamiento en el exterior; y las aeronaves y embarcaciones colombianas en el exterior; Las embajadas, consulados, unidades militares etc. de Colombia en el exterior. Los Organismos Internacionales: organismos no clasificados como empresas u organismos cuyos miembros sean gobiernos (ONU, UNESCO, BID, OCDE, etc.) NO SON RESIDENTES EN COLOMBIA.

**Modos de suministro:** es la forma que adopta el residente o no residente de un determinado país para efectuar una transacción internacional de servicios. Existen cuatro modos de suministro para realizar una transacción:

1. Suministro transfronterizo: no requiere desplazamiento de las partes involucradas. El consumidor y el productor del servicio permanecen en sus países de origen y el servicio cruza fronteras nacionales hasta llegar al destino final. La prestación del servicio puede realizarse por teléfono, fax, Internet u otros enlaces informáticos, la televisión o el envío de documentos, cintas, etc., o por correo o mensajería

2. Consumo en el extranjero: el consumidor sale de su país de origen y consume los servicios en otro país. Ejemplo, los turistas (visitas a museos, a teatros), tratamientos médicos de personas no residentes, estudiantes que van a estudiar a otro país.

3. Presencia comercial: se establece una empresa en el extranjero por un periodo inferior a 12 meses para prestar el servicio y para empresas de construcción hasta 18 meses.

4. Presencia de personas físicas: quien presta el servicio se desplaza al territorio del consumidor a suministrarlo.

Tenga en cuenta que si la empresa realiza operaciones de comercio exterior de **servicios**, debe responder en el Módulo II (Ingresos y Gastos), el porcentaje de sus ingresos y el porcentaje de sus costos y gastos, que corresponden a las operaciones de comercio exterior de servicios.

## 2.2 MÓDULO II. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO Y REMUNERACIONES CAUSADAS EN EL AÑO

### *PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL AÑO*

La información solicitada en este capítulo se refiere al número de personas ocupadas en promedio durante el año. Comprende el promedio anual tanto de socios y familiares sin remuneración fija, como de empleados permanentes, temporales directos, a través de otras empresas, personal docente por hora cátedra, monitores o asistentes de docentes y de investigación, desagregados por sexo, para personal administrativo y docente y de investigación.

Incluye también personal aprendiz o estudiantes por convenio, que por un período convenido trabajan en la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la institución, donde reciben capacitación en una profesión, arte u oficio y se le retribuye con un apoyo de sostenimiento.

### **Personal promedio del año**

Calcule el promedio de personas ocupadas en el año, para cada tipo de contratación, aplicando la siguiente fórmula:

Número promedio

$$\text{De personas al año} = \frac{\sum (\text{Personas contratadas} \times \text{Número de días trabajados en el año})}{360 \text{ días}}$$

**Nota:** Para la mayoría de las negociaciones incluyendo salarios se establece como días promedio del mes 30 días por lo tanto, en el año serán 360 días.

Ejemplo: Si una empresa contrata durante el año 10 personas que laboraron así:

3 personas durante 5 días;

2 personas durante 10 días;

2 personas laboraron durante 15 días;

2 durante 6 meses

1 persona, todo el año.

El cálculo del número promedio de personas al año será:



# Manual de Diligenciamiento Servicios de Educación Superior Encuesta Anual de Servicios - EAS 2011

Número de Personas	Días contratados		Total de días contratados	
	X	5	=	15
2	X	10	=	20
2	X	15	=	30
2	X	180	=	360
1	X	360	=	360
<b>TOTAL 10</b>				<b>785</b>

Número promedio de personas contratadas al año =:  $\frac{785}{360} = 2$  personas

Tome únicamente la parte entera (no decimal) de la operación, aproxime sólo si la parte decimal es igual ó superior a 0,5.

Para determinar los días trabajados, se deben tomar como base 8 horas diarias, excepto para propietarios, socios y familiares, cuyo tiempo laboral se considera normal desde 15 horas semanales. Estas cifras deben estar diligenciadas por sexo.

Las definiciones siguientes facilitan el correcto diligenciamiento del Módulo:

## 1. Propietarios, socios y familiares sin remuneración.

**Son propietarios y socios:** son aquellas personas que trabajan en las entidades de educación superior sin percibir, por su actividad, un salario determinado y que derivan sus ingresos de las ganancias. Si un propietario o socio tiene asignado un sueldo fijo, debe incluirse en el tipo de contratación correspondiente.

**Son familiares sin remuneración fija:** los parientes de los propietarios que trabajan en la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa, y que no devengan un salario; laboran por un tiempo no inferior a la tercera parte de la jornada normal (quince horas semanales) y no participan en su dirección.

Los datos deben suministrarse en **promedio anual**, teniendo en cuenta que se considera jornada normal para esta categoría desde quince horas semanales en adelante.

En general, el número reportado en este renglón no debe ser superior a 10. En caso contrario especifique en observaciones a qué corresponde

**Especiales.** Para las cooperativas cuyos socios son empleados de las mismas y reciben una compensación diferente al salario, dichas retribuciones deberán colocarse en la sección "Costos y gastos del personal ocupado", renglón 1 (como salario integral).

**Concepto.** Las compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo constituyen rentas de trabajo asalariado, de acuerdo con la ley. Por esta razón, si concurren los elementos esenciales para que se configure una relación laboral, la retribución por la prestación de servicios personales se considerará salario para efectos del impuesto sobre las ventas y, en consecuencia no estará sometida al pago de ese gravamen. (DIAN concepto 28318 abril 6/2001).

**2. Personal permanente.** En este rubro se solicitan los datos (promedio anual) sobre personal contratado en la(s) respectivas entidades de educación superior privada, para desempeñar labores por tiempo indefinido y que figuran en la nómina empresarial. Incluya el personal ocupado fijo, permanente o de planta que aparece en la nómina pero que temporalmente se encuentra ausente, como trabajadores con licencias por enfermedad, en vacaciones remuneradas, en huelga, etc.

Se excluye de este renglón:

a. Trabajadores con licencia ilimitada y no remunerada, trabajadores en servicio militar, pensionados, socios o miembros de la junta directiva de la empresa, a quienes se les paga únicamente por asistencia a las reuniones.

b. Personal temporal contratado directamente por la empresa, personal suministrado por otras empresas y personal aprendiz o estudiante por convenio. Esta información debe registrarse en los renglones 3, 4 y 7 de este mismo Módulo.

c. Personas que realizan en su domicilio particular labores para la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa.

d. Profesionales, tales como economistas, abogados, asesores, contadores, ingenieros, médicos, etc., que no son empleados de la empresa, pero que prestan esporádicamente sus servicios, mediante una modalidad de contrato de prestación de servicios.

**3. Personal temporal contratado directamente por la empresa.** Corresponde al promedio anual de las personas ocupadas, clasificadas por sexo, utilizando el mismo cálculo del promedio del año.

**4. Temporal suministrado por otras empresas.** Se refiere a los empleados temporales contratados a través de agencias especializadas en el suministro de personal, u otro tipo de empresas que prestan el servicio para trabajar con exclusividad para el ente económico, cuyo propósito sea desempeñar labores relacionadas con la actividad de las empresas prestadoras de servicios, por tiempo definido y por una remuneración pactada. Informe el promedio anual de personas ocupadas clasificadas por sexo, utilizando la fórmula indicada al comienzo de este Módulo.

**5. Personal docente por hora cátedra.** Es el personal que las universidades contratan por el periodo académico, el cual recibe una remuneración de acuerdo al número de horas trabajadas. Tenga en cuenta que debe registrar en el renglón 9 de esta sección, el número total de horas trabajadas durante el año por todo el personal contratado mediante esta modalidad.

**6. Monitores o asistentes de docentes y de investigación.** Es el personal que las universidades contratan por el periodo académico, para realizar labores de monitorias o de asistentes de docencia o de investigación, el cual recibe una remuneración de acuerdo al número de horas trabajadas. Tenga en cuenta que debe registrar en el renglón 9 de esta sección, el número total de horas trabajadas durante el año por todo el personal contratado mediante esta modalidad.

## **7. Personal aprendiz o estudiantes por convenio (universitario, tecnólogo o técnico).**

Se refiere a los empleados vinculados a través de contrato de aprendizaje, por tiempo definido, no mayor a dos años, y a quienes se les otorga una mensualidad, como apoyo de sostenimiento, que oscila entre el 50 y 100% del salario mínimo, de acuerdo al grado de formación en que se encuentre el aprendiz. Indique el promedio anual de personas ocupadas mediante esta modalidad, clasificadas por sexo, utilizando la fórmula para el cálculo del promedio del año estipulada al comienzo de este capítulo.

### **Columnas**

Diligencie para cada uno de los renglones que describen el tipo de contratación, la información que se solicita por columnas, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**Personal directivo y administrativo.** Incluye: rector, vicerrectores, decanos, directivos, abogado, contador, ingenieros, auxiliares administrativos (biblioteca, secretarías, técnicos, y demás), personal de servicios generales (aseo, cafetería, conductores, mensajeros, vigilantes y jardineros), y demás que desarrollan actividades directivas o administrativas principalmente. Tenga en cuenta que si algún directivo o administrativo realiza actividades de docencia o de investigación como actividad secundaria, debe registrarse como administrativo y no como docente.

**Personal docente y de investigación.** Corresponde al personal que la entidad de educación superior contrata para desarrollar principalmente actividades de docencia o de investigación. Relacione el dato según el tipo de contratación por el cual se encuentre vinculado de acuerdo a las descripciones que se muestran en cada una de las filas. Cuando exista personal contratado como docente o investigador que deba desarrollar actividades administrativas o directivas como actividad secundaria, dentro del objeto del contrato, registre este personal como docente o investigador.

## **SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES CAUSADOS**

En esta sección se solicitan los gastos causados en el año, en miles de pesos, por la contratación del personal operativo y administrativo por parte de las entidades de educación superior privada. No incluya pagos por deudas laborales contraídas en años anteriores. La información solicitada se refiere a los gastos causados en el año.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones para un correcto diligenciamiento:

**Personal permanente:** se refiere a los gastos, en miles de pesos, causados en el año por el personal contratado por la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa para desempeñar labores por tiempo indefinido.

**1. Salario integral para el personal permanente o de planta.** Informe en este renglón el valor del salario integral causado por el personal permanente o de contrato indefinido, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones, relacionadas con esta modalidad de contratación.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez salarios mínimos legales mensuales, **más** el factor prestacional no inferior al 30% de dicha cuantía. La suma total convenida por salario integral será la base para remunerar vacaciones.

**2. Sueldos y salarios del personal permanente.** Corresponden a los sueldos y salarios, sobresueldos, recargos por horas extras, trabajos nocturnos, dominicales y festivos, comisiones sobre ventas, viáticos permanentes constitutivos de salario. El auxilio de transporte no es constitutivo de salario, sólo se incluye para calcular las prestaciones sociales, llévelo al renglón 11 de este Módulo.

**Incluya** los gastos de personal permanente que temporalmente se encuentra ausente por aspectos como licencia por enfermedad, vacaciones, etc.

**Excluya** los gastos por concepto de:

- Trabajadores con licencia ilimitada y no remunerada, pensionados, socios o miembros de la junta directiva de la empresa a quienes se les paga únicamente por asistencia a las reuniones.

- Personal temporal contratado directamente por la empresa, personal temporal en misión, personal temporal suministrado por otras empresas, y aprendices. Esta información debe suministrarse en los renglones correspondientes que se describen en este mismo Módulo.

- Personal contratado para realizar labores a domicilio. El valor causado por estas personas debe incluirse en el Módulo III numeral 6 renglón 24 "Otros costos y gastos no incluidos antes excepto la depreciación y amortización causada".

- Los honorarios causados por profesionales, tales como: economistas, abogados, asesores, contadores, ingenieros, médicos, etc., además de los técnicos y tecnólogos que no son empleados de la empresa pero que le prestan esporádicamente sus servicios; deben reportarse en el Módulo III numeral 6 renglón 1 (Honorarios y servicios técnicos, incluye asesorías legales, financieras y técnicas).

- El gasto causado por el personal de servicio de vigilancia y aseo contratado con empresas especializadas en estos servicios. Este valor debe incluirse en el renglón 3 del Módulo III Numeral 6.

**3. Prestaciones sociales del personal permanente.** Incluya en este renglón el valor causado en el año, en miles de pesos, correspondiente a las primas legales, primas y bonificaciones habituales (semestrales, de carestía, de antigüedad), extralegales, vacaciones, cesantías e intereses sobre cesantías. Incluya las vacaciones de personal con salario integral. No debe incluir deudas por prestaciones de años anteriores. Las indemnizaciones causadas en el año llévelas al renglón 10 Sección Remuneraciones de este Módulo II, "Otros gastos de personal no incluidos antes". Si existe información en el renglón 2, este renglón 3 debe venir diligenciado.

**4. Salarios y prestaciones del personal temporal contratado directamente por la empresa.** Informe en este renglón, en miles de pesos, el valor total de la remuneración (sueldos y salarios más (+) prestaciones sociales comunes) causada durante el año de referencia, por el personal temporal contratado directamente por las entidades de educación superior privada. El auxilio de transporte no es constitutivo de salario, sólo se incluye para calcular las prestaciones sociales, llévelo al renglón 10 de este Módulo.

**5. Cotizaciones patronales obligatorias de salud, ARP y pensión del personal**

**permanente, temporal directo, y aprendices (excluye pensión para aprendices).** Informe en este renglón, en miles de pesos, el valor de los aportes patronales obligatorios (Ley 100) causados por la seguridad social (incluye aportes por salud, riesgo profesional y pensiones), del personal permanente, temporal contratado directamente y aprendices. No debe incluir deudas de años anteriores por este concepto.

**6. Aportes sobre la nómina (SENA, Cajas de Compensación familiar, ICBF).** Reporte en este renglón el valor, en miles de pesos, de los aportes patronales obligatorios sobre la nómina para el SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Este valor debe ser el 9% de sueldos y salarios. No debe incluir deudas de años anteriores por este concepto. Se exceptúan de este porcentaje las empresas que cumplen con los requisitos de la Ley PYME.

**7. Aportes voluntarios a compañías de seguros de vida o sistemas de salud prepagada.** Corresponde al valor de los aportes, afiliaciones o cuotas de sostenimiento voluntarios, en compañías de seguros o de medicina prepagada, causados durante el año.

**8. Remuneración causada por el personal contratado por hora cátedra.** Registre en miles de pesos el valor causado en el año, por todo concepto de remuneración del personal docente contratado por hora cátedra. Incluya, los sueldos y salarios, prestaciones sociales causadas, aportes y cotizaciones de Ley.

**9. Gastos causados por el personal aprendiz o estudiante por convenio (universitario, tecnólogo o técnico).** Indique en este renglón el gasto causado, en miles de pesos, durante el año, por el personal universitario, tecnólogo o técnico, vinculado mediante contrato de aprendizaje o a través de convenio con el ente que imparte la capacitación. Excluya el valor de los aportes a salud y ARP, los cuales deben registrarse en el renglón 6 de este Módulo.

Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje pueden optar por cancelar una cuota mensual al SENA, denominada monetización de la cuota de aprendizaje (Art. 34 Ley Laboral 789, dic. 2002) Si opta por esta última modalidad, no reporte este valor ya que no hace parte del objeto de estudio de la investigación

**10. Gastos causados por monitores o asistentes.** Incluya, los sueldos y salarios, prestaciones sociales causadas, aportes y cotizaciones de Ley, correspondiente a los monitores, o asistentes de cátedra e investigación.

**11. Otros gastos de personal no incluidos antes (incluya el auxilio de transporte), especifique en observaciones.** Se refieren a gastos, en personal permanente y temporal contratado directamente por la empresa por concepto de:

Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales en dinero; por ejemplo, de convención, aniversario, etc.; pensiones causadas en el año, diferente a las cotizaciones; indemnizaciones por despido o retiro voluntario; elementos de seguridad y dotaciones para el personal; aportes al sindicato, ligados a la actividad laboral; capacitación del personal; gastos y costos en dinero o en especie, tales como: educación, alimentación y vivienda; auxilio de transporte; otros gastos causados por el personal que labora en la(s) unidad(es) local(es) que conforma(n) la empresa, no incluidos antes y relacionados con la actividad investigada. Especifique en observaciones el concepto y valor.

# Manual de Diligenciamiento Servicios de Educación Superior Encuesta Anual de Servicios - EAS 2011

**En este renglón no incluya** dotaciones para el personal, ni elementos de seguridad estos se deben incluir el modulo III numeral 6 renglón 5 “Gastos de uniformes, ropa de trabajo y seguridad industrial”.

**12. Total gastos causados por el personal ocupado** (Suma de los renglones 1 a 11). Realice la suma de los valores registrados en los renglones 1 a 11 y digite el valor en miles de pesos.

## 2.3 MÓDULO III. INGRESOS, COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL AÑO INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR (ACTIVIDAD 8050)

(Digite estos valores en miles de pesos, en los valores parciales no incluya impuestos indirectos)

En este Módulo se busca determinar la totalidad de los ingresos, costos y gastos netos operacionales, de las actividades de servicios investigadas, causados durante el año de referencia. Es obligatorio el diligenciamiento de este capítulo, sus valores deben reportarse en miles de pesos positivos y se deben excluir los impuestos indirectos (IVA facturado).

### INGRESOS NETOS CAUSADOS EN EL AÑO

Para el diligenciamiento de la Sección de Ingresos del Módulo III tenga en cuenta:

#### 1. Ingresos por servicios prestados

Para el diligenciamiento de la Sección de Ingresos del Módulo III tenga en cuenta:

En los renglones que corresponden a este numeral, registre el valor, en miles de pesos, de los ingresos originados por los servicios prestados por la empresa. Corresponde a la totalidad de los ingresos causado por la prestación de servicios de educación. Registre en cada uno de los conceptos el valor correspondiente en miles de pesos.

**Ingresos por servicios de educación superior en pregrado.** Excluya de este renglón los ingresos correspondientes a la prestación del servicio de educación superior en pregrado a distancia.

**Ingresos por servicios de educación superior en postgrado** (incluya especializaciones). **Excluya** de este renglón los ingresos correspondientes a la prestación del servicio de educación superior en postgrado a distancia.

Ingresos por servicios de educación superior a distancia.

Ingresos por diplomados.

Ingresos por servicios de investigación y desarrollo.

Ingresos por publicaciones técnicas y científicas.

Ingresos por donaciones.

**Renglón “Total ingresos por servicios prestados”**, realice la suma de los renglones que componen este numeral y registre en miles de pesos el valor correspondiente.

Si en el Módulo I, respondió que la empresa realizó operaciones de comercio exterior de servicios, Indique el porcentaje del renglón “Total de los ingresos por servicios prestados”, provenientes del exterior.

**2. Ingresos por venta de mercancías:** En este renglón se debe registrar en miles de pesos el valor total de los ingresos obtenidos por la venta de mercancías, ya sea que ésta se realice al por menor o al por mayor, dentro de los establecimientos que conforman la empresa.

**3. Otros ingresos: Botón (+)**, permite adicionar nuevas filas para relacionar un nuevo concepto. **Botón (X)** permite quitar el renglón que se desee borrar. **Botón Grabar capítulo:** permite guardar la información diligenciada. Utilizando los botones disponibles, detalle y digite el valor de los ingresos causados en el año por la prestación de otros servicios no relacionados en los renglones anteriores y que tengan relación directa con el servicio que se ofrece. **Se excluyen** los ingresos no operacionales como intereses recibidos, dividendos, venta de activos fijos, etc., que se hayan causado en el año de referencia.

En caso que el valor de “Otros ingresos” sea superior a los “Ingresos por servicios prestados”, registre la explicación en el espacio destinado a observaciones.

## COSTOS Y GASTOS

### 4. Costos y gastos por la prestación del servicio

Registre el valor causado en el año por concepto del gasto relacionado con la prestación del servicio de educación superior privada, en miles de pesos del año de referencia, de acuerdo a los conceptos que se relacionan a continuación.

Material de enseñanza  
Suministro para bienestar universitario

Los demás costos y gastos (excluyendo los de personal), deben registrarse en el numeral 6 de este Módulo

**5. Costo de la mercancía vendida.** Debe registrar los costos de mercancías vendidas. Por ejemplo, una empresa que desarrolla y vende programas de software, y además vende hardware debe reportar los costos de venta de hardware en este renglón. Los valores consignados no deben contener: Costos causados de personal, Costos de servicios prestados por terceros a la empresa ni Costos asociados a la prestación del servicio.

## **6. Otros costos y gastos causados en el año**

En este numeral se relacionan los otros costos y gastos que no están directamente relacionados con la prestación del servicio, sino que se consideran como generales para el desarrollo de las actividades de la empresa.

**1. Honorarios por servicios técnicos y profesionales** (incluye asesorías legales, financieras y técnicas, etc.). Informe el valor causado por la remuneración devengada de las personas naturales sin vínculo laboral, por la realización de trabajos y prestación de servicios calificados como profesionales o actividades que desarrollan técnicos, tecnólogos o expertos.

**2. Gastos causados por servicios de outsourcing excepto aseo y vigilancia.** Este se define como “el proceso en el cual una firma identifica una porción de su proceso de negocio que podría ser desempeñada más eficiente y/o más efectivamente por otra corporación, la cual es contratada para desarrollar esa porción de negocio. Esto libera a la primera organización para enfocarse en la parte o función central de su negocio”. **En virtud** de que este tipo de servicios es contratado por una gran parte de las empresas de servicios para procesos específicos, ajenos a la actividad principal de la empresa, los gastos reportados por servicios contratados por outsourcing, deben tener en cuenta el tipo de actividad que se contrata mediante esta figura. Tenga en cuenta que el número de personas que desarrollan estas actividades no se debe reportar en el Módulo de personal.

**3. Gastos causados por servicios de aseo y vigilancia contratados con empresas especializadas.**

**4. Gastos causados por el personal temporal suministrado por otras empresas.** Informe, en miles de pesos, el valor cobrado por las agencias especializadas en el suministro de personal temporal u otro tipo de empresas que prestan el servicio para trabajar con exclusividad para el ente económico.

**5. Gastos de uniformes, ropa de trabajo y seguridad industrial.** Incluya los gastos causados en el periodo de referencia causados por la empresa por concepto de uniformes, ropa de trabajo y de seguridad industrial **que no se incluyeron en el renglón 10 “Otros gastos de personal”** del Módulo II.

**6. Arrendamiento de bienes muebles** (sin opción de compra o leasing operativo). Registre en este renglón los gastos causados por concepto de arrendamiento de bienes muebles, tales como equipos de procesamiento de datos. **Incluye** el leasing sin opción de compra de bienes muebles o leasing operativo. **Excluya** el bodegaje, asumido como costo de importación de insumos para la producción interna de servicios de agencias de viajes, el cual se debe consignar en el renglón **24** de este Módulo. (Otros costos y gastos causados en el año).



**7. Arrendamiento de bienes inmuebles** (sin opción de compra o leasing operativo). Informe el valor causado por el arrendamiento de los bienes inmuebles en la actividad operativa, tales como: el establecimiento donde desarrolla la actividad de servicios **Si no diligencia este renglón**, debe existir información en el Módulo IV (movimiento de activos fijos), Columna (2) Edificios y estructuras, renglón 9. De lo contrario, especifique la causa en observaciones.

**8. Contribuciones y afiliaciones** (excluye suscripciones a periódicos, libros y revistas). Consigne en este renglón el valor de los gastos originados en contribuciones, aportes, afiliaciones y/o cuotas de sostenimiento, con organismos públicos o privados por mandato legal o libre vinculación.

**9. Primas de seguros, excepto los de prestaciones sociales.** Registre los valores generados como gastos, en el año de referencia, por concepto de primas y pólizas de seguros que amparan a los edificios, agencia de viajes y similares, equipos, vehículos y demás activos; contra robo, incendio, ruptura de maquinaria, u otro tipo de seguros para muebles e inmuebles. Excluya las primas de seguros diferidas.

**10. Servicios públicos** (agua, alcantarillado y aseo público, energía eléctrica y gas). Para este cálculo utilice los recibos de pago de la empresa prestadora de estos servicios. Si no diligencia este renglón, haga las observaciones respectivas.

**11. Gastos por telecomunicaciones** (teléfono, télex, fax, Internet, comunicación móvil, y otros de telecomunicaciones). Registre en este renglón el monto correspondiente al gasto causado durante el año por teléfono, télex, fax, telefonía móvil, Internet y otros servicios de telecomunicaciones que tengan causalidad con los ingresos de la empresa o parte de ella. Para este cálculo utilice los recibos de pago de la empresa prestadora de estos servicios. Si no diligencia este renglón haga las observaciones respectivas.

**12. Transporte, fletes y acarreos.**

**13. Publicidad, propaganda y promociones.** Incluye los gastos causados en el año de referencia, por concepto de publicidad, propaganda y descuentos por promociones realizadas por la empresa.

**14. Mantenimiento, reparaciones, adecuaciones e instalaciones menores.** Informe en este renglón los gastos ocasionados por mantenimiento y reparaciones en bienes inmuebles y muebles de la empresa. Incluye instalaciones eléctricas, arreglos ornamentales y reparaciones locativas, rodamientos y repuestos para automotores. Se excluyen las inversiones realizadas en las ampliaciones de edificaciones o locales, éstas deben reportarse en el capítulo de activos fijos.

**15. Gastos de viaje ocasionales** (incluye alojamiento, manutención y transporte). Registre el monto causado por gastos de viajes o viáticos ocasionales, tanto nacionales como internacionales, necesarios para el desarrollo de la actividad.

**16. Comisiones a terceros por venta** (sin vínculo laboral). Corresponde a las obligaciones que contrae la empresa por comisiones a personas que no tienen vínculo laboral directo con la empresa. Registre las comisiones de este tipo que se hayan causado durante el año.

# Manual de Diligenciamiento Servicios de Educación Superior Encuesta Anual de Servicios - EAS 2011

**17. Gastos de representaciones y relaciones públicas.** Consigne en este renglón los gastos en que incurre la empresa por concepto de atenciones, obsequios a sus clientes y otros similares.

**18. Útiles, papelería y fotocopias.** Se refiere a los gastos por concepto de útiles de escritorio, papelería, y fotocopias utilizadas para el funcionamiento de la empresa. Se requiere únicamente el gasto del año, no el activo diferido por útiles y papelería. Si no diligencia este renglón, indique la causa en observaciones.

**19. Combustibles y lubricantes.** Reporte el valor causado, de los diferentes tipos de combustibles y los lubricantes consumidos durante el año, por la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa.

**20. Regalías causadas** (Marcas, patentes, derechos de autor, derechos al uso del nombre comercial, licencias, SAYCO, ACINPRO y otros.). Incluya en este renglón los gastos causados en compensación por el uso de bienes, tales como: marcas y patentes, por derechos de autor, del nombre comercial, etc., de otras empresas. Se denominan en algunas empresas licencia de derechos. Los gastos causados durante el año por derechos de autor que se cancelan a SAYCO y ACINPRO, deben registrarse en este renglón.

**21. Impuestos de industria y comercio.** Incluya en este renglón los gastos causados únicamente por estos conceptos. Si no diligencia este renglón especifique en observaciones.

**22. Otros impuestos** (predial, vehículos, 4 por mil, etc., excepto industria y comercio, IVA, renta y patrimonio). Hace referencia a los impuestos tales como: predial, de vehículos al servicio de la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa, 4 por mil de las operaciones financieras: Si no diligencia este renglón, indique la causa en observaciones.

**23. Gastos para provisión de cartera, inventarios y otros.**

**24. Otros no incluidos antes** (especifique). Incluya gastos por saneamiento ambiental, bomberos y cámara de comercio, entre otros. Se refiere a otros gastos operacionales en que incurrió la empresa y necesarios para la prestación del servicio no incluidos antes, tales como: útiles de aseo, amortizaciones sobre bienes intangibles causadas en el año y otros que no fueron solicitados en forma explícita en los renglones anteriores.

Si es necesario, el aplicativo le permite adicionar nuevos renglones para describir los costos que no haya incluido en los anteriores renglones y que resulte necesario relacionarlos, mediante el uso del **Botón (adicionar otros costos)**. En tal caso, digite además el valor correspondiente al renglón adicionado.

**Total otros costos y gastos operacionales.** Corresponde a la suma de los renglones 1 al 24 del numeral 6. Efectúe la suma y digite el valor en la casilla correspondiente a este renglón.

**Importante,** no incluya los costos y gastos no operacionales.

## 2.4 MÓDULO IV. ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES DURANTE EL AÑO DE REFERENCIA

### ACTIVOS FIJOS

El objetivo de este Módulo es conocer el valor total actualizado de los activos fijos tangibles e intangibles con los cuales la empresa está desarrollando la actividad de servicios. Así mismo, determinar cual es el valor anual de las inversiones en renovación de estos bienes.

Se consideran activos fijos todos aquellos bienes tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción para emplearlos en forma permanente, o con la intención de hacerlo, en la operación de la empresa o que estén en servicio, a pesar de estar totalmente depreciados.

Para el diligenciamiento de este capítulo, tenga en cuenta la definición anterior de los activos fijos y que estén dedicados al uso de la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa.

Se solicita el valor, en miles de pesos, de todos los bienes físicos que se espera tengan una vida útil superior a un año y las ampliaciones, adiciones, reformas y mejoras que prolonguen la vida económica normal o aumente la productividad de los activos, y, por consiguiente su valor en libros.

### Columnas

#### Tipos de activos fijos

**Terrenos (1).** Se refiere a los terrenos que la(s) unidad(es) local(es) posea(n) para el desarrollo de su actividad. Corresponde al valor de los predios donde están construidas las edificaciones de propiedad de la empresa y destinadas a la actividad de servicios investigada.

**Edificios y estructuras (2).** Se deben registrar las construcciones terminadas por cuenta del ente social o la adquisición de bienes inmuebles.

**Maquinaria y equipo (3).** Corresponde a la maquinaria y equipo adquirido por las unidades locales para el desarrollo de la actividad económica. Describa en observaciones el tipo de maquinaria, registrado en esta columna.

**Equipo de informática y comunicación (4).** Registra el costo de los equipos de cómputo y comunicaciones, tales como, computadores y sus periféricos, equipos de radio, satélites y antenas, líneas telefónicas, equipo para fax y otros relacionados, adquiridos para el desarrollo de las actividades.

**Muebles y equipo de oficina (5).** Corresponde al equipo mobiliario (muebles y enseres), mecánico y electrónico utilizado para el desarrollo de las operaciones. No incluya útiles y papelería.

**Equipo de transporte (6).** Registra el costo de transporte y otros relacionados, adquiridos para el desarrollo de las actividades.

**Otros activos fijos depreciables (7).** Corresponde a otros activos depreciables no solicitados explícitamente en las filas anteriores. Relaciónelos en observaciones por tipo de activo y su valor.

**Total (8).** Sumatoria de las columnas 1 a 7.

## Filas

**1. Valor en libros al inicio del año.** Se refiere al valor de los activos con los ajustes del año anterior, es decir, saldos al final del ejercicio del año anterior, sin restar la depreciación acumulada.

**2. Valor de compra de activos (nuevos y usados).** Relacione por tipo de activo el valor de las adquisiciones de activos nuevos y usados adquiridos por la empresa durante el año de referencia.

**3. Valor causado en el año por construcciones en curso.** Comprende los costos en que incurra la empresa, para la construcción o ampliación de edificaciones destinadas para el desarrollo de la actividad, como plantas, bodegas, oficinas, etc. El valor del terreno debe registrarse por separado.

**4. Valor causado en el año por maquinaria en montaje.** Asigne el valor que posee la maquinaria por el grado de montaje en que se encuentre. Ejemplo: equipo para restaurantes hasta que se encuentre en condiciones de ser utilizado.

**5. Valor causado en el año por mejoras y reformas a los activos.** Los desembolsos por conceptos de mejoras, reformas o adiciones que tengan por objeto aumentar la eficiencia o incrementar la vida útil de un activo fijo, constituyen un costo adicional y deben tratarse como mayor valor del activo correspondiente, teniendo en cuenta además, la importancia de las cifras. Ejemplo, ampliaciones de locales, construcción de nuevos pisos, etc.

Las erogaciones realizadas para atender el mantenimiento y las reparaciones que se relacionen directamente con la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, se deben llevar al Módulo III Otros costos y gastos Renglón 14.

**6. Valor causado en el año por los activos producidos para uso propio.** Reporte el valor causado durante el año.

**7. Valor causado en el año por leasing financiero con opción de compra.** Reporte el valor causado durante el año.

**8. Total inversiones en activos fijos.** Corresponde a la suma de los renglones 2 a 5.

**9. Valorizaciones causadas en el año.** . Relacione el valor de las valorizaciones de los activos, efectuadas en el año siempre que éstas modifiquen directamente el valor del activo fijo.

**10. Desvalorizaciones causadas en el año.** Relacione el valor de las desvalorizaciones de los activos, efectuadas en el año siempre que éstas modifiquen directamente el valor del activo fijo.

**11. Retiros y traslados causados en el año.**

**Retiros.** Corresponde al costo del activo cuando por hechos que afectan el uso y explotación del bien por ejemplo, destrucción, incendio, hurto, inutilidad, entre otros, ha terminado su vida útil o productiva para la empresa.

**Traslados enviados.** Se refiere al costo con el cual aparecía el activo hasta el momento de producirse el traslado a otra cuenta.

## 12. Valor en libros de los activos vendidos en el año de referencia

**Venta de activos:** digite el monto de los activos fijos vendidos durante el año, según el costo en el momento de la venta.

**13. Valor en libros al final del año (sin descontar la depreciación causada en el año) corresponde a (1+8+9-10-11- 12).** Uno de los objetivos de este capítulo es conocer el monto de los activos fijos del sector investigado, razón por la cual se solicita el valor antes de la depreciación.

**14. Depreciación acumulada al inicio del año.** (Valor de la depreciación acumulada ajustada a Diciembre del año anterior al de referencia) Registre el valor de la depreciación para cada tipo de activo depreciable.

**15. Depreciación causada en el año.** Consigne únicamente el valor de la depreciación causada en el año de los activos propios sin ajustes por inflación. Para aquellos activos fijos que hayan sido retirados o vendidos antes de la fecha de cierre y ciclo contable a 31 de diciembre, la depreciación corresponde, al monto causado desde el 1º de enero de referencia, a la fecha del retiro o venta del activo.

**16. Depreciación acumulada de los activos vendidos en el año.** Este valor debe ser menor al valor de los activos fijos vendidos.

**17. Valor de la depreciación acumulada al final del año.** Corresponde a la suma de los renglones 14 más 15 menos 16.

**18 y 19 Utilidad (+) o pérdida (-) en venta de activos fijos (6).** Estas filas deben ser diligenciadas por la utilidad o pérdida por ventas de activos fijos.

## ACTIVOS INTANGIBLES

Registre en este capítulo el valor total de las adquisiciones y/o ventas de activos fijos intangibles. Los activos intangibles son los recursos obtenidos por un ente económico que, careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio oponible a terceros, de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios períodos determinables, tales como; concesiones administrativas, patentes, marcas comerciales, derechos de autor, aplicaciones informáticas elaboradas o no por la empresa, arrendamiento de activos, good will, entre otros.<sup>2</sup>

Por ejemplo, en el caso de adquisición de una marca comercial se deben registrar los costos incurridos en la producción y registro de la marca y el costo de adquisición. Si es una venta, se

<sup>2</sup> Régimen Contable Colombiano. Normas técnicas específicas. Art. 66. Pág. 304.

relaciona el valor por la venta de los derechos de utilización de la marca y por la extinción legal de utilizarla.<sup>3</sup>

## Columnas

### Tipo de activos:

**1. Concesiones administrativas, patentes y marcas comerciales.** Las concesiones administrativas son actos por los que una entidad de derecho público transfiere a un particular la gestión de un servicio público o el disfrute exclusivo de un bien de dominio público. En Colombia la entidad encargada de otorgar las patentes es la Superintendencia de Industria y Comercio.

**2. Aplicaciones informáticas (software, licencias, programas, etc.).** Digite el valor correspondiente en miles de pesos, de acuerdo al concepto solicitado en cada una de las filas.

**3. Derechos (de autor, de concesión, por servicios hipotecarios, de comercialización, fiduciarios, licencias no informáticas)**

**4. Know how.** Es el nombre que recibe el conjunto de conocimientos fruto de la experiencia del franquiciador y que se han recogido en el Manual de Operaciones para ser transmitidos a los franquiciados.

En la práctica es la agregación de muchos pequeños detalles sobre la gestión del negocio, que al ser integrados coherentemente configuran una ayuda valiosa. Cada empresa, cada marca tiene su Know How, que le permite realizar el negocio a su manera.

**5. Crédito mercantil (Good will).** Digite el valor correspondiente de acuerdo al concepto solicitado en la respectiva fila, en miles de pesos.

**6. Investigación y desarrollo.** Digite el valor correspondiente de acuerdo al concepto solicitado en la respectiva fila, en miles de pesos.

**7. Otros** (originales, literarios, artísticos y para esparcimiento, lista de clientes y otros)

**TOTAL** El total de cada uno de los renglones se actualiza automáticamente. Realice la suma de los totales parciales para obtener el Total y Digite este valor en las casillas respectivas.

## Filas

**1. Valor en libros intangibles al inicio del año.** Registre el valor ajustado en libros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de referencia, de cada uno de los activos intangibles que posea la empresa.

**2. Valor Adquisiciones de intangibles causadas en el año.** Digite en miles de pesos el valor de los activos intangibles, de acuerdo al tipo, que haya adquirido en el año de referencia la empresa.

<sup>3</sup> Régimen Contable Colombiano. Plan Único de Cuentas. Intangibles.

**3. Valor ventas intangibles causadas en el año.** Registre en miles de pesos el valor de las ventas realizadas de aquellos activos intangibles que la empresa haya enajenado durante el año de referencia.

**4. Valor en libros de intangibles al final del año**

(Sin descontar la amortización causada en el año) = (1 + 2 - 3)

**5. Amortización causada en el año.** Registre el valor estimado de la amortización de los activos intangibles registrados en el año.

## 2.5 MÓDULO V. DISTRIBUCION A NIVEL DE DEPARTAMENTO

El objetivo de este Módulo es obtener información específica por departamento. Para eliminar un departamento que no cuenta con información, seleccione el **Botón (X)** y de clic para eliminarlo. Para los departamentos no relacionados en el Módulo, utilice el **Botón Adicionar departamento**. En la columna **1**, registre el número de establecimientos para cada uno de los departamentos con actividad de servicios. De igual forma, en la columna **2**, diligencie el personal ocupado promedio por departamento teniendo en cuenta las instrucciones descritas en el Módulo de personal, la suma de esta columna debe ser igual al número de personas ocupadas reportadas en el módulo **II**.

En la columna **3**, indique por departamento la distribución del valor de los ingresos operacionales sin impuestos indirectos generados en cada uno de ellos (el valor total de esta columna debe ser igual al valor reportado en el módulo **III**, suma de los numerales 1, 2 y 3). En la columna **4**, registre el valor de los gastos de personal ocupado para cada departamento, según corresponda (la suma de esta columna debe ser igual al valor total reportado en el módulo **II** renglón**11**) mas (+) el valor de los Gastos personal suministrado por otras empresas (Modulo **III** renglón 4).

## 2.6 MÓDULO VI. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TICS Y COMERCIO ELECTRONICO

El objetivo de este Módulo es medir el uso que dan las empresas del sector servicios a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICS) y al comercio electrónico. Por tanto, la información reportada, debe corresponder **exclusivamente** a la actividad de servicios de la empresa.

Lea cuidadosamente las instrucciones antes de diligenciar la información solicitada. Tenga en cuenta que el Módulo debe ser diligenciado por el personal del área de sistemas de la empresa o la persona que más conocimiento tenga sobre el tema.

Si la empresa no cuenta con computadores, puede hacer uso de Internet fuera de sus instalaciones. Si es el caso, revise la pregunta 3 y en adelante.

**Renglón 1:** ¿Cuántos computadores tiene en uso la empresa? (incluya propios, alquilados y confirme el cero): “computadores” deben entenderse como computadores de escritorio (desktop) y computadores portátiles (laptop, notebook, netbook). No deben incluirse los equipos que incorporan aptitudes informáticas o funciones de computación, tales como asistentes personales de

datos (PDA) aparatos de televisión, teléfonos móviles (por ejemplo, teléfonos inteligentes o smartphones), tabletas (tablets), maquinaria controlada por computador o cajas registradoras electrónicas. Si la empresa no usa ningún computador (según la definición establecida), diligencie el espacio con cero (0), confirme en observaciones y continúe diligenciando el módulo.

**Renglón 2:** Del total de empleados (personal ocupado promedio del año) del Módulo II Sección Personal Ocupado Renglón 7, ¿qué porcentaje (%) utiliza PC en su trabajo? (al menos una vez por semana). El porcentaje se obtiene al dividir el número de empleados que usan computadores entre el número total de empleados (Módulo II, Sección personal ocupado, columna 3, renglón 7) y multiplicar este resultado por cien (100).

**Renglón 3.** ¿La empresa tiene página Web o presencia en un Sitio Web?: Presencia en la Web se refiere a un sitio Web propio, una página inicial o la presencia en el sitio Web de otra entidad. Se excluye la incorporación en un directorio en línea y en cualquier otra página Web en la que la empresa no tenga un control sustancial sobre el contenido.

Si la empresa cuenta con página o presencia en un sitio Web, recuerde diligenciar la carátula única, numeral 2, ítem 10.

**Renglón 4.** Indique los tipos de red utilizados por la empresa: Esta pregunta puede tener una o múltiples respuestas.

**Renglón 5.** ¿La empresa usó Internet en el año de referencia?: Internet se refiere a las redes basadas en el protocolo de Internet (IP): WWW (la web), las redes externas por Internet (Extranet), el intercambio electrónico de datos por Internet, el acceso a Internet desde teléfonos móviles y el correo electrónico de Internet.

Si responde afirmativamente a la pregunta 5, debe diligenciar las preguntas 5.1 y 5.2.

**Renglón 6.** Del total de empleados (personal ocupado promedio del año) del Módulo II renglón 7, ¿cuál es el porcentaje que utiliza Internet para su trabajo? (**Al menos una vez por semana**), para realizar su trabajo. El porcentaje se obtiene al dividir el número de empleados que usan Internet por el número total de empleados (Módulo II, columna 3, renglón 7) y multiplicar el resultado por cien (100)

**Renglón 7.** Seleccione el tipo de conexión utilizado por la empresa para acceder a Internet. Si la empresa cuenta con más de un tipo de conexión, indique el más utilizado.

**Renglón 8.** Seleccione el ancho de banda que utiliza la empresa para acceder a Internet (en kbps): Tenga en cuenta Kbps es la abreviatura de kilobytes por segundo. Se usa en telecomunicaciones e informática, para medir la velocidad de transferencia de información a través de una red. Equivale a 1000 bps.

Ejemplo: 64 kbps = 64 000 bits/s

**Renglón 9** ¿En cuáles actividades o servicios la empresa utiliza Internet? Esta pregunta puede tener una o múltiples respuestas.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:



**Comunicaciones:** si la empresa utiliza Internet para comunicaciones, probablemente cuente con correo electrónico. En tal caso, repórtelo en la carátula única, numeral 2, ítem 9 o 16. Se incluye enviar y recibir correos electrónicos, realizar llamadas telefónicas a través del protocolo de Internet (IP), publicación de información y uso de mensajería instantánea.

**Transacciones con organismos gubernamentales:** incluye descargar, solicitar formularios, completar o presentar formularios en línea, hacer pagos en línea y comprar a las organizaciones gubernamentales por Internet. Excluye la obtención de información de las organizaciones gubernamentales.

**Servicio al cliente:** Incluye: proporcionar en línea o por correo electrónico catálogos de productos o listas de precios, especificaciones o configuraciones de productos en línea, servicio de postventa y seguimiento de pedidos en línea.

**Banca electrónica y otros servicios financieros:** incluye las transacciones con bancos para pagos o transferencias o para visualizar información sobre cuentas bancarias; también, las transacciones electrónicas por Internet para otro tipo de servicios financieros, tales como compra de acciones y seguros. Excluye los pagos en línea a favor de organismos gubernamentales.

**Distribución de productos en línea:** se refiere a productos entregados a través de Internet en forma digitalizada, por ejemplo, informes, software, música, videos, juegos para computadora y a servicios en línea, como servicios relacionados con la computación, servicios de información, reservas turísticas o servicios financieros.

**Recibir o hacer pedidos de bienes o servicios:** se refiere a ventas realizadas a través de Internet, incluso si los pagos se hicieron en línea o no. Esto incluye los pedidos recibidos o realizados a través de sitios Web, mercados especializados de Internet, extranet, intercambio electrónico de datos por Internet, teléfonos móviles habilitados para Internet y correo electrónico. También incluye los pedidos recibidos en nombre de otras organizaciones y los pedidos recibidos por otras organizaciones en nombre de la empresa. Se excluyen los pedidos que fueron cancelados y los que no se concretaron.

## ***PREGUNTAS SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO:***

**Definición de Comercio Electrónico:** transacciones realizadas a través de redes basadas en protocolos de Internet (TCP/IP) o sobre otras redes telemáticas (por ejemplo, sistemas EDI ó de intercambio electrónico de datos). Los bienes y servicios se contratan o reservan a través de estas redes, pero el pago o la entrega del producto pueden realizarse off-line, a través de cualquier otro canal. No se consideran comercio electrónico los pedidos realizados por teléfono, fax o mediante correo electrónico escrito de forma manual.

**10. Aplicación o plataforma electrónica para vender productos a través de comercio electrónico:** tecnología de transmisión de datos basada en protocolos de Internet (TCP/IP) o en otras redes telemáticas, implementada por la empresa para facilitar la realización de pedidos y/o reservas de los productos que ésta ofrece. Puede tener la forma de un portal o sitio web, sea propio o dispuesto por terceros, mediante el cual los clientes pueden contratar on-line los bienes o servicios de la empresa.

**11. Porcentaje de ventas realizadas a través de comercio electrónico:** el porcentaje se obtiene al dividir el valor total de las ventas realizadas por la empresa a través de comercio electrónico (es decir, las ventas correspondientes a pedidos o reservas de los productos por

# Manual de Diligenciamiento Servicios de Educación Superior Encuesta Anual de Servicios - EAS 2011

parte de los clientes, a través de la plataforma electrónica dispuesta por la empresa para ello), entre el total de los ingresos por servicios prestados en el año reportado por la empresa (Módulo III, Numeral 1), y al multiplicar este resultado por cien (100). Si la empresa no vende bienes o servicios a través de comercio electrónico, diligencie el espacio con cero (0), confirme en observaciones y continúe diligenciando el módulo.

**12. Porcentaje de compras realizadas a través de comercio electrónico:** el porcentaje se obtiene al dividir el valor total de las compras efectuadas por la empresa a través de comercio electrónico (es decir, las compras correspondientes a pedidos o reservas de productos, realizados por la empresa a través de aplicativos o plataformas electrónicas de otras empresas o proveedores), entre el total de costos anuales reportado por la empresa (Total costos y gastos causados en el año (suma numerales 4+5+6)), y al multiplicar este resultado por cien (100). Si la empresa no compra bienes o servicios a través de comercio electrónico, diligencie el espacio con cero (0), confirme en observaciones.

# Manual de Diligenciamiento Servicios de Educación Superior Encuesta Anual de Servicios - EAS 2011

**Para mayor información sobre el diligenciamiento del formulario, solicite asesoría técnica especializada en nuestras oficinas de su ciudad.**

DIRECCIÓN TERRITORIAL	UBICACIÓN	TELÉFONO
BARRANQUILLA	CL 72 # 58 –65	(095) 3 53 54 62
		3 53 54 15
CARTAGENA	CL 33 # 8-79 La Matuna Edificio City Bank Piso 9	(096) 6 64 74 63
		6 64 75 63
SANTA MARTA	KR 5 # 22-20, Edificio Galaxia Of. 401	(095) 4 21 11 65
		4 23 41 42
SINCELEJO	CL 25 # 24-64	(095) 2 81 47 64
VALLEDUPAR	KR 14 # 13C-60 OF. 201	(095) 5 74 68 64
CALI	AV 6B norte # 26N-55 Santa Monica Residencial	(092) 6 61 88 44/30
		6 61 88 27
PASTO	CL 21 # 23-10 Centro	(092) 7 21 44 25
POPAYAN	CL 3 # 3 -31 Of. 212, Edificio Palacio Nacional	(092) 8 24 18 05
BOGOTÁ	Centro Empresarial el Dorado TR 93 # 63-76 Int. 14 Bodega 62	(092) 5 40 83 57
NEIVA	KR 7A No. 10-43	(098) 8 71 57 26
		8 75 44 41
TUNJA	CL 18 # 11-39 PISO 5 Edificio Banco Agrario	(098) 7 42 47 79
VILLAVICENCIO	CL 33 # 38 -90 Barzal	(098) 6 63 04 90
BUCARAMANGA	AV Quebrada Seca # 30-12 Piso 4	(097) 6 45 05 37
		6 45 41 48
CUCUTA	CL 10 No. 5-84 piso 4 Edificio Seade	(097) 5 73 02 51
MANIZALES	KR 77 # 21-69 Barrio Milan	(096) 8 86 80 05
		8 86 74 00
PEREIRA	KR 10 # 48 – 29 Barrio Maraya	(096) 3 36 36 77
		3 29 54 49
ARMENIA	KR 18 # 19-29 Of. 401 Centro Comercial la 20	(096) 7 44 32 64
		7 44 17 40
IBAGUE	CL 11 # 3 – 16 Of 704 Edificio Banco de la República	(098) 2 63 39 51
		2 61 92 92
MEDELLIN	CL 44 # 65 – 23	(094) 2 60 59 70
		2 60 54 27
MONTERIA	CL 30 # 2-52 Of. 401 Edificio Damasco	(094) 7 81 50 81

### 3. BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE CANADÁ Métodos de Evolución de errores en los Censos y las Encuestas autor: Instituto de Estadísticas de Canadá: Traducción y edición DANE, 1994

LEGIS Régimen Contable Colombiano (hojas removibles), Bogotá

LEGIS Régimen explicado de Renta. (hojas removibles) Bogotá

LEGIS Código Sustantivo del Trabajo y Código Procesal del Trabajo

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL Decretos [www.protecciónsocial.gov.co](http://www.protecciónsocial.gov.co)

NACIONES UNIDAS Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución y los Servicios; Serie M No.57 Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales, Oficina de Estadística Naciones Unidas Nueva York, 1976.

STATISTIQUE CANADA. Directrices de calidad en la investigación estadística. Instituto de Estadística del Canadá. Traducción y edición DANE, 1994.