

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



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

**Manual de Diligenciamiento
Encuesta Anual de Servicios - EAS
2007**

Mayo 2008

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007		CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01 VERSIÓN : 05 PÁGINA: 2 FECHA: 27-05-08
ELABORÓ: Equipo de Temática Económica	REVISÓ: Equipo Temática Económica EAS	APROBÓ: Director DIMPE	

CONTENIDO

	Pág.
ASPECTOS GENERALES	3
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y DATOS GENERALES	3
CAPÍTULO II. INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS CAUSADOS EN EL AÑO 2007	10
CAPÍTULO III. COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES CAUSADOS DURANTE 2007	11
CAPÍTULO IV. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO DEL AÑO 2007	16
CAPÍTULO V. MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DURANTE 2007	19
CAPÍTULO VI. DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DURANTE 2007	22
CAPÍTULO VII. ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DURANTE 2007	22
CAPÍTULO VII. DISTRIBUCION DE LA ACTIVIDAD A NIVEL DE DEPARTAMENTO EN 2007	23
MODULO DE TELECOMUNICACIONES 2007	23
MODULO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC'S 2007	25
BIBLIOGRAFÍA	27



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 3
FECHA: : 27-05-08

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).

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Para este capítulo, en el formulario electrónico, se presentan los datos prediligenciados correspondientes a identificación, ubicación y datos generales en una pantalla que no permite ninguna modificación. Revise y si existen datos errados o que requieran ser actualizados, relacione los cambios en el espacio destinado a observaciones.

Los espacios sombreados, son para uso exclusivo del DANE.

En los formularios a papel, debe realizar las correcciones directamente.

1. IDENTIFICACIÓN

Recuadro con 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.



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 4
FECHA: : 27-05-08

Esta casilla es de diligenciamiento obligatorio. Señale con una X la casilla correspondiente al número de identificación de la empresa. 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 marcó la casilla 3 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.

Recuadro registro mercantil, sin ánimo de lucro o de proponente. En este recuadro, marque con una X en la casilla 1, si la empresa se registra por primera vez ante la Cámara de Comercio; en la casilla 2, 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.

2. UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

El diligenciamiento de éste numeral 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:

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

2. 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.

4- 9 Domicilio principal o dirección de la gerencia. Coloque la dirección, municipio, departamento, teléfono, apartado aéreo y fax 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

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007	CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 5 FECHA: : 27-05-08
---	--	---

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.

IMPORTANTE: En caso de cambio de nomenclatura, si está diligenciando el formato a papel, trace una línea sobre la antigua dirección y en el espacio superior de la misma, consigne la nueva. En el formulario electrónico, registre la nueva nomenclatura en el espacio destinado a observaciones y haga las aclaraciones del caso.

10 a 17. 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, apartado aéreo, correo electrónico (e-mail) y página Web.

3. TIPO DE ORGANIZACIÓN.

En este recuadro seleccione la opción numérica 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.

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 aplicarán 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.

Si la organización jurídica de su empresa no corresponde a ninguna de las señaladas, asigne la opción 99 Otro y especifique cuál es.

4. 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.

5. COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.

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..



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 6
FECHA: : 27-05-08

7. 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 máquinas 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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 7
FECHA: : 27-05-08

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,

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007	CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 8 FECHA: : 27-05-08
---	--	---

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 auditorías, 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

8. 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).

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 A.C. DE LAS ACTIVIDADES INVESTIGADAS.



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 9
FECHA: : 27-05-08

9. UNIDADES Y PERIODO DE OPERACIÓN DE LA EMPRESA

1. Número de departamentos con actividades de servicios prestados por la empresa. Registre el número de departamentos (zonas geográficas) en los cuales la empresa tiene actividades de servicios.

2. 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.

3 y 4. Meses de operación 2007. Escriba el número de meses que funcionó durante el año 2007. 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 en observaciones la causa por la cual suspendió actividades.

10. 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:

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

11. OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

Si en 2007 realizó exportaciones o importaciones de bienes y/o servicios marque la opción 1 y/o 2 según sea el caso. De lo contrario marque la opción 3 (ninguna). *Es obligatorio el diligenciamiento de este numeral.*

¹ Código de comercio. Capítulo XI. Art. 260 - 263



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 10
FECHA: : 27-05-08

CAPÍTULO II. INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS CAUSADOS EN EL AÑO 2007

(Valor en miles de pesos – en los valores parciales no incluya impuestos indirectos)

En este capítulo se busca determinar la totalidad de los ingresos netos operacionales y no operacionales, de las actividades de servicios investigadas, causados durante el año 2007. *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).*

NUMERAL 1. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS SEGÚN ORIGEN

En la columna 1 reporte el valor originado por cada uno de los ingresos descritos, en miles de pesos (sin impuestos indirectos). Cada uno de estos valores, distribúyalos en porcentaje según origen, en mercado nacional (columna 2) y mercado externo (columna 3). La suma de los porcentajes por filas, debe ser 100%.

Para el diligenciamiento de este numeral tenga en cuenta:

1. Ingresos por servicios prestados: En este renglón, columna 1, registre el valor, en miles de pesos, de los ingresos originados por los servicios prestados por la empresa. *Este valor debe ser igual a la sumatoria de los valores de ingresos por servicios reportados en el numeral 2 de este capítulo.*

2. Venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio: En este renglón se debe registrar el valor de los ingresos obtenidos por la venta de mercancías que tengan causalidad con el servicio que se ofrece.

Ejemplo: una empresa que desarrolla y vende software y además, tiene venta de hardware, debe reportar estos ingresos de venta de hardware en este renglón y una empresa con actividad de telecomunicaciones podría reportar ingresos por venta de equipos celulares.

3. Venta de otras mercancías: En este renglón, se debe incluir el valor de los ingresos causados por “reventa” (venta sin transformación) de mercancías o productos nuevos, ya sea que ésta se realice al por menor o al por mayor, dentro de los establecimientos que conforman la empresa, de otras mercancías no asociadas a la prestación de servicios. Con base en el ejemplo anterior, la venta de otras mercancías puede corresponder a forros u otros accesorios para computadores.

4. Otros ingresos netos operacionales (especifique en observaciones): Registre en este renglón, columna 1, el valor de los ingresos causados en el año por la prestación de otros servicios operacionales no relacionados en los renglones anteriores y que tengan relación directa con el servicio que se ofrece. No incluya los ingresos no operacionales como intereses recibidos, dividendos, venta de activos fijos, etc., que deben registrarse en el renglón “ingresos no operacionales”. Especifique en observaciones el concepto que los genera, con su respectivo valor.

5. Total Ingresos Netos Operacionales. En este renglón, diligencie el total de los ingresos operacionales correspondiente a la sumatoria de los renglones 1 a 4, en miles de pesos (sin impuestos indirectos).

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007	CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 11 FECHA: : 27-05-08
---	--	--

6. Ingresos no operacionales (especifique en observaciones): Diligencie en este renglón, en miles de pesos, los ingresos causados en el año por concepto de dividendos o participaciones y demás ingresos considerados no operacionales.

Registre en este renglón los descuentos financieros o condicionados, que se conceden con un requisito o hecho futuro, como los descuentos por pronto pago, de manera que si se cancela antes del plazo, se otorga el descuento, de lo contrario el pago se debe hacer total.

Discrimine en observaciones, por concepto y valor, el dato reportado en este renglón.

En caso que los ingresos no operacionales de la empresa superen los operacionales, registre la explicación en el espacio destinado a observaciones.

NUMERAL 2. INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS

En los formularios de papel, los códigos CPC y nombres de los servicios respectivos aparecen prediligenciados; registre el valor de los ingresos en **miles de pesos** en la columna 3. Si los campos prediligenciados no corresponden a la actividad de servicios o es necesario agregar otro servicio, escriba en los renglones siguientes los nombres y los valores, los códigos los asigna el DANE. Para los formularios electrónicos, debe seleccionar el servicio respectivo de la lista que se le presente y posteriormente incluir el valor de los ingresos en la columna 3.

Total ingresos por servicios prestados. Debe corresponder a la sumatoria de los valores de ingresos por servicios prestados diligenciados. Este valor debe ser igual al registrado en el numeral 1, columna 1, renglón 1, de este capítulo.

CAPÍTULO III. COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES CAUSADOS DURANTE 2007

(En miles de pesos - En los valores parciales no incluya impuestos indirectos)

La información que se solicita en este capítulo se refiere a los costos y gastos operacionales y no operacionales causados por las actividades de servicios investigadas en este formulario. Registre estos valores en *miles de pesos* positivos, para los rubros indicados. *No incluya impuestos indirectos como IVA ni impuestos al consumo, entre otros.*

NUMERAL 1. GASTOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL AÑO

En este numeral, los renglones 1 a 11, se refiere específicamente a los gastos causados por el personal ocupado. En este numeral se solicitan los gastos del año 2007, en miles de pesos, por la contratación del personal operativo y administrativo por parte de la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa. No incluya pagos por deudas laborales contraídas en años anteriores. La información solicitada se refiere a los gastos causados en el año.



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 12
FECHA: : 27-05-08

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 capítulo.

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 4, 5, 9 y 10 respectivamente, en este mismo capítulo.

- Personal contratado para realizar labores a domicilio. El valor causado por estas personas debe incluirse en el renglón 21 "Otros costos y gastos no incluidos antes excepto la depreciación y amortización causada (especifique en observaciones)".

- 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 estos gastos en el renglón 16 (Gastos causados por servicios prestados por terceros –incluye outsourcing y honorarios).

- 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 21 "Otros Costos y Gastos no incluidos antes".

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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 13
FECHA: : 27-05-08

indemnizaciones causadas en el año llévelas al renglón 11 de este capítulo III, “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 2007, por el personal temporal contratado directamente por la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa. El auxilio de transporte no es constitutivo de salario, sólo se incluye para calcular las prestaciones sociales, llévelo al renglón 11 de este capítulo.

5. Salarios y prestaciones del personal temporal en misión (solo para empresas de servicios temporales). Informe en este renglón, en miles de pesos, el valor total de la remuneración (sueldos y salarios más (+) prestaciones sociales) causada durante el año, por el personal temporal en misión contratado por las empresas de servicios de temporales. Debe diligenciarse si capítulo IV, renglón 4, columna 3 es mayor que 0.

El auxilio de transporte no es constitutivo de salario, sólo se incluye para calcular las prestaciones sociales, llévelo al renglón 11 de este capítulo.

Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigente en la empresa. Igual tendrán derecho a los beneficios que el usuario tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo, en materia de transporte, alimentación y recreación.

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones y primas de servicios proporcional al tiempo laborado cualquiera que éste sea. Se les aplican las demás normas pertinentes dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

6. Cotizaciones patronales obligatorias de salud, ARP y pensión del personal permanente, temporal directo, temporal en misión (solo para empresas de servicios temporales) 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 14
FECHA: : 27-05-08

10. 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 2007, 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 capítulo.

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, registre el monto en el renglón 25 (Gastos no operacionales).

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.*

NUMERAL 2. OTROS COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES CAUSADOS

El objeto de este numeral es conocer la estructura de los otros costos y gastos operacionales, diferentes a los gastos de personal ocupado. Suministre la información **en miles de pesos**, sin incluir los impuestos indirectos (IVA y el impuesto al consumo).

13. Costos relacionados con la prestación del servicio (especifique en observaciones). Son los costos en los que incurre la empresa para el desarrollo de sus actividades de servicios, diferentes a los causados por el personal ocupado, los servicios prestados por terceros y los costos por mercancías vendidas asociadas al servicio.

14. Costos de mercancías vendidas asociadas al servicio. Debe registrar los costos de mercancías vendidas asociadas a la prestación de los servicios por parte de la empresa. 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.

15. Costos de otras mercancías vendidas (especifique en observaciones). Registre en este renglón el costo total de las mercancías comercializadas durante el año y que no estén directamente asociadas al servicio que se preste, con base en el ejemplo anterior, la venta de otras mercancías puede ser forros u otros accesorios para computadores. Describa en observaciones el concepto y valor de cada una de las mercancías.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 15
FECHA: : 27-05-08

16. Gastos causados por servicios prestados por terceros (incluye outsourcing y honorarios). Registre en miles de pesos, los gastos causados por la prestación de servicios de terceros, calificados como profesionales o actividades que desarrollan técnicos, tecnólogos o expertos.

Adicionalmente los gastos por servicios prestados a través de outsourcing. 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 capítulo IV.*

17. Regalías causadas por derechos al uso del nombre comercial, licencias, marcas, de autor, 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.

18. Impuestos de industria y comercio. Incluya en este renglón valores únicamente por estos conceptos. Si no diligencia este renglón especifique en observaciones

19. 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.

Excluye: Impuestos de: industria y comercio (va en el renglón 18); IVA; impuesto de patrimonio (este último debe registrarse en el renglón 25 de Gastos no operacionales). El impuesto de renta **NO** debe registrarse en el formulario.

Los gastos por saneamiento ambiental, bomberos y cámara de comercio deben incluirse en el renglón “Otros Costos y Gastos no incluidos antes” (renglón 21).

21. Otros costos y gastos no incluidos antes, excepto la depreciación y amortización causada (especifique en observaciones). Se refiere a otros gastos operacionales en que incurrió la empresa y necesarios para la prestación del servicio no incluidos antes, tales como arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contribuciones y afiliaciones, útiles, papelería y fotocopias, publicidad, servicios públicos, gastos de comunicaciones, seguros, mantenimientos, servicios de aseo y vigilancia, entre otros.

En observaciones discrimine, los conceptos con los respectivos montos o valores. Recuerde que, todos los gastos laborales que no tengan renglón específico en el numeral 1 deben ir en el renglón 11 de este capítulo.

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007	CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 16 FECHA: : 27-05-08
---	--	--

22. Depreciación causada (Igual al capítulo VI, columna 2, renglón 6). Corresponde a la depreciación causada en el año y este valor debe coincidir con el del capítulo VI, columna 2, renglón 6.

23. Amortizaciones causadas en intangibles (Igual al capítulo VII renglón 9). Registre en este renglón el valor de las amortizaciones causadas por intangibles teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

Para reconocer la contribución de los activos intangibles a la generación del ingreso estos se deben amortizar de manera sistemática durante su vida útil. La amortización se debe determinar tomando el lapso que sea menor entre el tiempo estimado de su explotación y de su amparo legal o contractual. Son métodos admisibles para amortizar los de línea recta, unidades de producción y otros de reconocido valor técnico, que sean adecuados según la naturaleza del activo correspondiente.²

El valor diligenciado debe ser igual al valor que se registre en el renglón 9 del capítulo VII.

25. Gastos no operacionales (especifique en observaciones). Se registran aquí los egresos causados en el año por concepto de venta de activos fijos de la empresa y demás egresos de tipo no operacional en que haya incurrido la empresa. Discrimínelos en observaciones según los conceptos y valores que los generan.

NUMERAL 3. DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS Y GASTOS SEGÚN DESTINO

Distribuya en porcentaje según destino, en mercado nacional (Columna 1) y mercado externo (Columna 2), los valores de gastos reportados en el numeral 2. La suma de los porcentajes debe ser 100%.

Las casillas en los renglones 2, 3, 4, 5, 6 y 8, deben venir diligenciados si hay dato en el numeral 2 renglones 13, 14, 15, 16, 21 y 25.

CAPÍTULO IV. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO DEL AÑO 2007

La información solicitada en este capítulo se refiere al número de personas ocupadas en promedio durante el año 2007. Comprende el promedio anual tanto de socios y familiares sin remuneración fija, como de empleados permanentes, temporales directos, en misión (solo para empresas de servicios temporales) y a través de otras empresas, desagregados por sexo.

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 empresa, 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:

² Régimen Contable Colombiano. Normas técnicas contables. Art. 66 Pág. 304.



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 17
FECHA: : 27-05-08

Número promedio

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:

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

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 capítulo:

1. Propietarios, socios y familiares sin remuneración.

Son propietarios y socios: de la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa aquellas personas que trabajan en éstas 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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 18
FECHA: : 27-05-08

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 el capítulo 3, renglón 1 (como salario integral). Los respectivos socios figurarán en el capítulo IV renglón 2.

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) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa, 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 en misión (solo para empresas de servicios temporales), personal suministrado por otras empresas y personal aprendiz o estudiante por convenio. Esta información debe registrarse en los renglones 3, 4, 5 y 6 de este mismo capítulo.

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.

4. Temporal en misión en otras empresas (sólo para empresas temporales). El temporal en misión se refiere al personal temporal, de las empresas especializadas en este servicio, quienes van a prestar su fuerza de trabajo a entidades usuarias del servicio.



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 19
FECHA: : 27-05-08

5. 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 para el cálculo del promedio del año, indicada al comienzo de este capítulo.

6. 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.

CAPÍTULO V. MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DURANTE 2007 (En miles de pesos)

El objetivo de este capítulo es conocer el valor total actualizado de los activos fijos tangibles 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. Los activos intangibles como el software de las empresas no deben ir en este capítulo, se deben registrar en el capítulo VII.

Se consideran activos fijos todos aquellos bienes tangibles adquiridos, contruidos 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.

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.

Construcciones en curso (2). 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.

Maquinaria y equipo en montaje (3). 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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 20
FECHA: : 27-05-08

Otros activos fijos no depreciables (4). Corresponde al valor de otros activos no depreciables que su clasificación no es posible en las filas anteriores. Ejemplo: bienes de arte y cultura, los activos fijos en tránsito (en importación). Relaciónelos en observaciones por tipo de activos y su valor.

Construcciones y edificaciones (5). Se deben registrar traslados de la cuenta construcciones en curso, las construcciones terminadas por cuenta del ente social o la adquisición de bienes inmuebles.

Maquinaria y equipo (6). 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.

Muebles y equipo de oficina (7). Corresponde al equipo mobiliario (muebles y enseres), mecánico y electrónico utilizado para el desarrollo de las operaciones. No incluya útiles y papelería.

Equipo de computación y comunicación (8). 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.

Otros activos fijos depreciables (9). Corresponde a otros activos depreciables no solicitados explícitamente en las filas anteriores. Relaciónelos en observaciones por tipo de activo y su valor.

Columnas

Valor del ejercicio anterior ajustado 2006 (1). Se refiere al valor de los activos con los ajustes del año anterior, es decir, saldos al final del ejercicio de 2006, sin restar la depreciación acumulada.

Adquisiciones de bienes nuevos, usados y traslados recibidos (2). Además de las adquisiciones (compras), informe el costo de los traslados recibidos, por el paso de un activo de una cuenta a otra. Por ejemplo, el valor de las construcciones en curso (renglón 2 columna 4) a construcciones y edificaciones (renglón 5 columna 2).

Inversión en mejoras y reformas (3). 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 a otros costos y gastos Capítulo III renglón 21.

Ventas, retiros y traslados enviados (4)

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

Registre la utilidad por la venta en el capítulo II renglón 6 “Total ingresos no operacionales” y la pérdida como egreso no operacional en el capítulo III renglón 25 “Gastos no operacionales”.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 21
FECHA: : 27-05-08

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. Ejemplo: la maquinaria y equipo en montaje (renglón 3) a maquinaria y equipo (renglón 6). Los valores consignados en la columna 4 deben tenerse en cuenta en la columna 2 de la cuenta (o renglón) que recibe.

Valor al final del ejercicio a las columnas (1+2+3-4) (5). 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.

Utilidad (+) o pérdida (-) en venta de activos fijos (6). Está columna debe ser diligenciada además de utilidad o pérdida por ventas de activos fijos, por retiros. Las utilidades con signo positivo y las pérdidas con signo negativo. Ejemplo:

Venta del activo fijo: *El valor de venta del activo viejo fue menor al costo ajustado no depreciado*

Cuenta por cobrar (no se registra en el formulario)	\$1.500.000	
Depreciación acumulada –Computadores(Cap. VI col 4 renglón 4)	\$6.000.000	
Pérdida por venta de computador (Cap. V col 6 renglón 8 con signo negativo y Cap. III renglón 25)	\$2.500.000	
Equipo de computación –Computadores (Cap. V col 5 renglón 8)		\$10.000.000

Venta del activo fijo, cambio por uno nuevo, El valor de venta del activo viejo fue mayor al costo ajustado no depreciado, hubo utilidad

Activo fijo nuevo (Cap. V col 2)	\$9.800.000	
Depreciación acumulada activo viejo (Cap. VI col 4)	\$4.800.000	
Cuenta por pagar (no se registra en el formulario)		\$5.800.000
Activo fijo viejo (Cap. V col 5)		\$8.000.000
Utilidad en venta de activo(Cap. V col 7 y Cap. II renglón Total Ingresos no operacionales)		\$800.000

Retiros. Se vendió el activo fijo por el valor de la cuota de salvamento

Cuenta por cobrar (no se registra en el formulario)	\$ 4.200.000	
Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo (Cap. VI renglón 2 col 4)	\$37.800.000	
Maquinaria y Equipo (Cap. V renglón 6 col 5)		\$42.000.000



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 22
FECHA: : 27-05-08

CAPITULO VI. DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DURANTE 2007

NUMERAL 1. Movimiento de la depreciación acumulada (Valores en miles de pesos)

Valor inicial de la depreciación acumulada (ajustada a diciembre de 2006) (1). Este valor para cada tipo de activo fijo no puede ser superior a los valores del Capítulo V col 1

Depreciación causada en el año (sin ajustes por inflación) (2). 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 2007, a la fecha del retiro o venta del activo.

Depreciación acumulada de ventas, retiros y traslados enviados (3). Los valores de esta columna deben ser menores a los del Cap V columna 4.

Numeral 2. Método de depreciación utilizado. Siempre debe venir diligenciado

CAPITULO VII. ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DURANTE 2007

(En miles de pesos)

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.³

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 relaciona el valor por la venta de los derechos de utilización de la marca y por la extinción legal de utilizarla.⁴

Amortizaciones causadas en el año por intangibles (9). Registre el valor estimado de la amortización de los activos intangibles registrados en el año. Este valor debe ser igual al renglón 23 del capítulo III.

Si el total de las adquisiciones de intangibles (Cap. VII renglón 8) es mayor que cero, las amortizaciones deben ser mayores que cero (0), de lo contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.

³ Régimen Contable Colombiano. Normas técnicas específicas. Art. 66. Pág. 304.

⁴ Régimen Contable Colombiano. Plan Único de Cuentas. Intangibles.



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 23
FECHA: : 27-05-08

CAPÍTULO VII. DISTRIBUCION DE LA ACTIVIDAD A NIVEL DE DEPARTAMENTO EN 2007

El objetivo de este capítulo es obtener información específica por departamento. Para los departamentos no relacionados en el capítulo deben agruparse en el renglón del resto del país. 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 teniendo en cuenta las instrucciones descritas en el capítulo IV.

Adicionalmente, indique por departamento la distribución en porcentajes del valor de los ingresos operacionales sin impuestos indirectos (columna 3), así como el de los costos y gastos operacionales del personal ocupado (columna 4) y el de otros gastos operacionales (columna 5).

El número de departamentos con información en este capítulo, debe corresponder al número de departamentos con actividad de servicios diligenciado en el numeral 9 del capítulo I.

TENGA EN CUENTA QUE:

- El total de la columna 2 debe ser menor o igual al capítulo IV columna 3 renglón 7. La diferencia de personal sólo es aceptable hasta el número de propietarios socios y familiares si los hubiere. De lo contrario debe hacer referencia en observaciones.
- La sumatoria de los porcentajes de cada una de las columnas 3, 4 y 5 debe ser 100%.

MODULO DE TELECOMUNICACIONES 2007

Este módulo permite determinar la oferta de servicios y productos de las empresas que prestan servicios de telecomunicaciones.

Numeral 1, 2 y 3. Estos numerales deben diligenciarse si la empresa tiene como actividad principal el servicio de telefonía móvil. Incluye telefonía móvil celular, PCS y trunking.

Numeral 4. Número de usuarios por paquetes de servicios. Este numeral tiene como fin determinar el número de usuarios de los paquetes de servicios ofrecidos por los operadores de telecomunicaciones. Este numeral debe ser diligenciado por los operadores de telefonía local, de televisión por cable y otros operadores que actualmente tienen en su portafolio la venta de servicios en paquetes o combos. Si diligencia el renglón 4 "Otros" describa en observaciones y especifique los servicios que incluye el (los) paquete(s) respectivo(s).

Numeral 5. Número de suscriptores de Internet. Este numeral debe ser diligenciado por los operadores que presten servicios de Internet (operadores de telefonía local, de servicios de valor agregado, de televisión por cable). Registre el número de suscriptores de acuerdo con el tipo de acceso, el tipo de tecnología, el tipo de usuario y el ancho de banda.

Acceso conmutado. Se refiere al acceso a través de un MODEM telefónico tradicional haciendo uso de la red de telefonía local.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 24
FECHA: : 27-05-08

Cargo fijo (vr. unitario): especifique el valor unitario del cargo fijo asignado a los usuarios del servicio de Internet conmutado. Si existen diferenciaciones dentro de cada tipo de usuarios, señale el cargo fijo promedio.

Tarifa promedio de afiliación: indique el valor de la tarifa promedio establecida de acuerdo con el tipo de usuario final, la tecnología y el ancho de banda.

Acceso dedicado. Son aquellos servicios prestados a grandes empresas, corporaciones, universidades y entes estatales, haciendo uso de enlaces dedicados de alta velocidad sobre los cuales se hace posible el uso de servicios y tecnologías de última generación.

Numeral 6. Servicio de televisión por suscripción

Marque con una X el servicio prestado de acuerdo con la tecnología de transmisión:

1. Servicio de televisión cableada. Corresponde a la televisión en la que la señal llega al usuario desde la estación transmisora a través de un medio físico de distribución, destinado exclusivamente a esta transmisión, o compartido para la prestación de otros servicios de telecomunicaciones. No hacen parte de la televisión cableada, las redes internas de distribución colocadas en un inmueble a partir de una antena o punto de recepción.

2. Servicio de televisión satelital. Es aquella en la que la señal de televisión llega al usuario desde un satélite de distribución directa.

3. Número de suscriptores: Indique el número de suscriptores del servicio en el año de acuerdo con el servicio de televisión seleccionado.

Precios de servicio de televisión

1. Cargo fijo promedio: señale el valor promedio en pesos (unitario) del cargo fijo asignado al usuario del servicio de televisión.

2. Tarifa promedio de inscripción: especifique la tarifa promedio de inscripción (valor unitario en pesos)

3. Tarifa promedio para acceso a TV codificada (pague por ver) Escriba la tarifa promedio (valor unitario en pesos) establecida al usuario por el acceso a un canal codificado. Si existen diferencias en las tarifas de los canales con codificación, indique una tarifa promedio.



MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 25
FECHA: : 27-05-08

MODULO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TICS 2007

El objetivo de este módulo es indagar sobre el tipo de tecnologías implementadas en las empresas.

Renglón 1: ¿Cuántos computadores en uso tiene la empresa? (incluya propios o alquilados): Comprende los computadores de mesa, portátil o de mano (por ejemplo, un asistente personal digital), un minicomputador, una unidad central. Se deben incluir computadores personales (PC), laptops/notebooks, servidores, terminales brutas y terminales inteligentes.

No incluya equipos con aptitudes informáticas incorporadas, como teléfonos móviles o aparatos de TV, la maquinaria controlada por computador o las cajas registradoras electrónicas.

Renglón 2: Del total de empleados de la empresa, ¿qué porcentaje utiliza PC en su trabajo? El total de empleados se refiere a todas las personas que trabajan para la empresa y no solo a aquellas que realizan un trabajo administrativo. Comprende a los propietarios y socios que trabajan, así como a los empleados.

Se debe diligenciar el porcentaje de los empleados que usan computadores habitualmente en sus labores cotidianas. La pregunta se refiere al uso real de un computador por los empleados más que al simple acceso que pudieron tener a un computador.

El porcentaje de empleados que utilizan computadores se calcula dividiendo el número de empleados que usan computadores por el número total de empleados.

Renglón 3. ¿La empresa tiene página Web o presencia en un Sitio Web?: Presencia en la web se refiere a un sitio web, 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.

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

Renglón 5. La empresa tiene acceso a Internet?: 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.

Renglón 6. Del total de empleados de la empresa, ¿Qué porcentaje utiliza PC conectado a Internet para su trabajo?: Hace referencia al uso real de Internet por los empleados más que únicamente el acceso al mismo.

El porcentaje se obtiene dividiendo el número de empleados que utilizan Internet por el número total de empleados de la empresa.

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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 26
FECHA: : 27-05-08

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 kilobits 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. Indique en cuáles áreas de la empresa se utiliza Internet: Esta pregunta puede tener una o múltiples respuestas.

Renglón 10. Indique para que actividades o servicios la empresa usa Internet: Esta pregunta puede tener una o múltiples respuestas. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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.

Distribuir 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.

Renglón 11. ¿La empresa recibe pedidos de bienes o servicios por Internet?: Se refiere a que la empresa recibe los pedidos de bienes o servicios (ventas realizadas) a través de Internet, incluso si los pagos se hicieron en línea o no. Esto incluye los pedidos recibidos a través de sitios web, mercados especializados de Internet, extranets, 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.

Renglón 12. ¿La empresa hace pedidos de bienes o servicios por Internet?: Se refiere a las compras de bienes o servicios realizadas a través de Internet por la empresa.

Contabilice el tiempo que le tomó diligenciar el formulario y regístrelo en el espacio destinado para tal fin. No incluya las interrupciones ni intervalos de tiempo que no fueron dedicados a responder el formato.

Finalmente, informe la ciudad y la fecha de diligenciamiento del formulario, así como el nombre y demás datos solicitados de la persona con quien se pueda contactar el DANE, para aclaraciones, consultas o correcciones relacionadas con la información. Diligencie también el nombre de la persona responsable de la empresa.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS
2007**

CÓDIGO: LAR-EAS-MDI-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 27
FECHA: : 27-05-08

BIBLIOGRAFÍA

- DANE. PAAG www.dane.gov.co
- 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
- 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.