

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE

**Manual de Crítica y Codificación
Encuesta Anual de Servicios - EAS
2007**

Junio 2008

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS – EAS 2007	CÓDIGO: LAR-EAS-MCR-01 VERSIÓN : 05 PÁGINA: 2 FECHA: 16-06-08
ELABORÓ: Equipo de Temática Económica	REVISÓ: Equipo Temática Económica EAS	APROBÓ: Director DIMPE

CONTENIDO	Pág.
PRESENTACIÓN	3
LEY N° 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993	4
CIRCULAR	5
CRÍTICA Y CODIFICACIÓN	6
CAPÍTULO I - IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y DATOS GENERALES	8
CAPITULO II - INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS CAUSADOS DURANTE 2007	19
CAPITULO III - COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES CAUSADOS DURANTE 2007 (EN MILES DE PESOS)	21
OTROS CONTROLES AL CAPITULO III	27
CAPITULO IV - PERSONAL OCUPADO PROMEDIO DEL AÑO 2007	27
CAPITULO V - MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DURANTE 2007	31
CAPITULO VI - DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DURANTE 2007	33
CAPÍTULO VII - ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DURANTE 2007	34
CAPÍTULO VIII - DISTRIBUCION DE LA ACTIVIDAD A NIVEL DE DEPARTAMENTO EN 2007	34
MODULO DE TELECOMUNICACIONES	35
MODULO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC’S 2007	35
ANEXO 1 - VALORES DE CONTROL	36
VARIABLES GENERALES	36
OTROS CONTROLES DE INCONSISTENCIAS	40
COMPARACIÓN DE LAS VARIACIONES ENTRE VARIABLES	42
BIBLIOGRAFÍA	48

PRESENTACIÓN

Considerando que las actividades de servicios han venido ganando importancia en la economía colombiana, el DANE ha decidido brindar su experiencia y capacidad técnica en el proyecto que permitirá conocer las características estructurales y económicas de las empresas del sector servicios, atendiendo la demanda de información de los diferentes organismos nacionales e internacionales.

No hay duda de la importancia de dicha tarea, motivo por el cual la Entidad requiere del máximo esfuerzo profesional que cada persona comprometida con el objetivo, pueda aportar al mismo.

Por ello, de antemano, el DANE quiere agradecer a todos sus colaboradores su contribución y ahínco en el cumplimiento de esta meta, al tiempo que seguro de sus aptitudes y responsabilidades, espera contar incondicionalmente con usted.

Recuerde que su presencia y labor resulta importante institucionalmente; con su trabajo se completa eficientemente la etapa de recolección y producción de cifras, al dejarlas con un alto nivel de calidad para su posterior análisis y publicación.

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

CIRCULAR

Santafé de Bogotá, 14 de mayo de 1996

PARA: SUBDIRECCIÓN, DIRECTORES REGIONALES
Y GRUPO DE APOYO DE BOGOTÁ

DE: EDGARDO SANTIAGO MOLINA
DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 6º DE LA LEY 79 DE 1993.

Con el fin de dar aplicación al Artículo 6º de la Ley 79 de 1993, que impone multas a aquellas personas naturales o jurídicas que obstaculicen la realización de censos o encuestas o se nieguen a suministrar la información solicitada, esta Dirección se permite precisar de manera general los siguientes criterios:

1. Cuando una persona obstaculice la realización de la encuesta o se niegue a suministrar la información solicitada, el funcionario o la persona encargada de recogerla dejará constancia de este hecho y procederá a requerirlo por escrito en forma inmediata, para que se suministre la información o justifique su negativa, otorgándole un término prudencial, que en todo caso no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles.
2. Si vencido el término otorgado, la persona no suministra la información ni justifica válidamente su negativa, inmediatamente y por escrito se informará a la Oficina de Jurídica del DANE, anexando la constancia sobre la obstaculización o negativa a suministrar la información y copia de los requerimientos y respuestas, según el caso, para que se adelante, por Dirección del DANE, la investigación administrativa correspondiente. Dicha función es indelegable por parte de la Dirección del DANE.
3. Cabe anotar que la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, mediante oficio del 3 de abril del presente año, dirigido a este Despacho, consideró que en el Código Contencioso Administrativo, parte primera, existe el procedimiento que permite adelantar las investigaciones administrativas para cumplir a cabalidad con lo dispuesto por la Ley 79 de 1993 en el Artículo 6º. En consecuencia, dicho procedimiento será adelantado por conducto de la Oficina de Jurídica.

Cordialmente,

EDGARDO ALBERTO SANTIAGO MOLINA

CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

Objetivos de la crítica y codificación

La Encuesta Anual de Servicios desarrollada por el DANE está orientada a cubrir las actividades del sector servicios, utilizando un formulario electrónico interactivo único, que contempla los requerimientos y similitudes de la información. Sin embargo, se dispondrá de la opción de imprimir el formulario por parte de la fuente, para los casos en que se desee contestarlo en formato impreso.

La etapa de crítica y codificación, por lo tanto, deberá tener presente que la información suministrada por la fuente puede venir en medio electrónico o impreso y se iniciará el proceso después que la fuente ha contestado y enviado el formulario por medio electrónico o impreso, con el fin de verificar su consistencia y codificación.

El objetivo primordial de esta etapa, es dejar la información consistente de acuerdo con los parámetros establecidos en este manual, para su posterior revisión y depuración, puesto que:

Corrige las inconsistencias.

Completa la información omitida con ayuda de la fuente.

Asigna los códigos necesarios para la consistencia de la información.

Etapas del proceso de crítica

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

Crítica y codificación general: comprende el análisis y corrección del formulario en su totalidad por parte del crítico, con el fin de verificar la consistencia de la información.

Supervisión de la crítica y codificación: comprende el estricto control de la calidad de la labor de crítica y codificación por el jefe de crítica.

Instrucciones generales

Para el buen desarrollo de la investigación, un principio fundamental es la unidad de criterios; así, cuando se presente algún problema o duda que el manual no contemple y sobre el cual no tenga bases suficientes para tomar una decisión, comuníquese con el asistente técnico del sector económico para que analice y establezca las normas adecuadas y generales.

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

En el momento de iniciar la crítica de un formulario, tenga en cuenta las observaciones, léalas y haga las correcciones del caso en los capítulos pertinentes.

Cuando tenga que corregir o aclarar información en formulario impreso, revise que la presentación sea clara; los datos legibles en su correspondiente casilla. Esto es importante para la captura de la información y demás tareas que se realicen sobre el formulario.

En los formularios impresos, las correcciones y demás anotaciones, enumérelas, preferiblemente con letra, y enciérrelas con círculo, escriba en el espacio de observaciones del formulario, las aclaraciones hechas por la fuente respecto a sus consultas. Todas las correcciones que se realicen en los formularios impresos deben tener nota aclaratoria numerada. No se debe usar flechas para indicar la colocación correcta de los datos en sus casillas, ni llaves que engloben varios conceptos. En los formularios electrónicos, igualmente revise las

observaciones que la fuente ingrese capítulo a capítulo y si de acuerdo con las instrucciones de crítica, considera que alguna no explica la situación de inconsistencia en los datos, comuníquese con la fuente, solicite explicaciones adicionales y consígnelas en el espacio de observaciones para el crítico, sin eliminar las consignadas por la fuente.

La consistencia de los datos deberá ser estudiada en cada formulario y en su relación interna entre capítulos. Tenga presente las empresas que son multiactividad (empresas que rinden información en dos o más sectores, industria, comercio y servicios) y de acuerdo a la información comuníquese con el asistente para determinar si la empresa pertenece o no al sector de servicios.

En ningún caso borre información que considere incorrecta o confusa; en los formularios impresos, trace una línea roja horizontal sobre el dato errado y escriba en el espacio superior la información correcta, dejando así la posibilidad de observar el dato inicial.

En los formularios electrónicos se debe revisar en observaciones las aclaraciones hechas por la fuente, corroborarlas y corregirlas, indicando el dato errado.

Instrucciones específicas

Lea, analice y verifique que las explicaciones del instructivo de diligenciamiento, relacionado con el formulario objeto de la crítica de la Encuesta Anual de Servicios se hayan cumplido, de lo contrario, consulte a la fuente y haga las correcciones y aclaraciones pertinentes.

Verifique que la información prediligenciada sea correcta.

Revise que la información suministrada venga en miles de pesos.

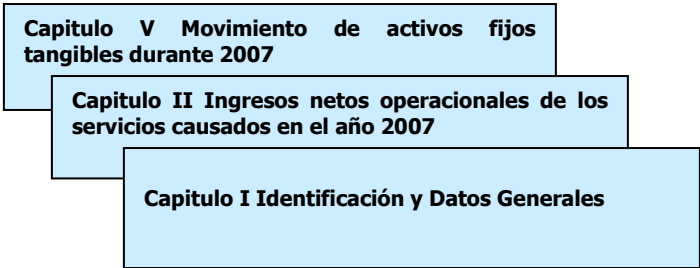
Verifique que si existen valores parciales en los capítulos, deben venir diligenciados los totales.

Siempre que encuentre una diferencia o inconsistencia en cualquier casilla del formulario, debe solicitar la explicación y aclaración con el informante, anotarlas en observaciones del formulario impreso o magnético y hacer las correcciones o modificaciones a que haya lugar. Así se mejora en forma permanente la calidad y eficiencia de la investigación.

Revise que se hayan verificado los cruces indicados en el formulario impreso (En medio electrónico, el sistema los verifica automáticamente); esto evita inconvenientes posteriores en el proceso de captura de la información.

En los renglones donde se solicita especificar en observaciones, revise, que cuando estén diligenciados, tengan su correspondiente aclaración por concepto y valor y reclasifíquelos si es posible.

ORGANIZACION DEL FORMULARIO



Cuando se trata de formularios en medio impreso, revise que los números de orden que están en la parte superior derecha en cada una de las hojas del formulario sean iguales. De lo contrario, corrijalos de acuerdo con el que aparece en la primera hoja en la parte superior izquierda. Organice el formulario de acuerdo al esquema anterior.

ASPECTOS GENERALES

El DANE con el ánimo de realizar un cubrimiento efectivo, ha diseñado un formulario único a través del cual se investigan todas las actividades de servicios, 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 recaen derechos de propiedad por parte del usuario y no pueden ser negociados por separado de su producción, por lo tanto, no pueden ser transportados ni almacenados. En este sector lo que 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**, el 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).

Recuadro de la actividad

Actividad económica: corresponde al código de actividad. Aunque este espacio viene prediligenciado con la información reportada por la fuente o de acuerdo con el directorio de diferentes entidades, puede cambiar de acuerdo con la actividad reportada como principal fuente de ingresos y características de la empresa, la cual deberá ser revisada para confirmar esta codificación.

Si no está prediligenciada debe codificarse teniendo en cuenta lo reportado en el numeral 8 actividades económicas.

Novedad: Si por algún motivo específico, no se puede obtener la información de la empresa, solicite al Asistente Técnico, el código de la novedad que deberá asignar al formulario.

CAPÍTULO I - IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Tenga en cuenta que en el formulario electrónico, se presentan los datos prediligenciados de la empresa 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; de igual manera **la empresa** deberá revisarlos y relacionar los cambios o actualizaciones si fuera necesario en observaciones.

En los formularios a papel, la empresa realiza las correcciones directamente, por lo que al momento de la captura, deben ser relacionados los cambios necesarios referentes al directorio en el espacio de observaciones.

1. IDENTIFICACIÓN

Número de orden: En los formularios impresos, cerciórese que el número de orden sea el mismo en todas las hojas del formulario, en el campo superior derecho. En caso de encontrar alguna inconsistencia, investigue la razón y haga las correcciones necesarias.

NIT, CC. ó cédula de extranjería (C.E.) de la empresa. La cédula de ciudadanía puede o no traer dígito de verificación (DV). Si no lo trae déjelo en blanco, que éste será asignado por un proceso automático en la etapa de depuración. Cuando sean cédulas menores de 99.999 verifique con la fuente que el número es el correcto.

Además, verifique que si son sociedades (excepto las de hecho) siempre debe venir diligenciado el NIT con el respectivo dígito de verificación (DV). Es decir, son dos números separados, el NIT no debe tener más de 9 dígitos y el DV, más de 1 dígito. Si esto no es así compruebe con la fuente y corrija.

Si el NIT, incluido el número de verificación (DV), o CC. tuvo alguna modificación, pida explicación a la fuente sobre cuáles fueron las razones del cambio y escríbalas en observaciones.

Registro mercantil, Entidades sin ánimo de lucro o de proponentes. Verifique que se hayan cumplido las instrucciones de diligenciamiento.

2. UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Es un numeral prediligenciado. Verifique que se encuentre completo cada uno de sus ítems y consulte con la fuente si hay modificaciones o inconsistencias y realice las correcciones pertinentes.

Consistencia de la información. Todas las modificaciones realizadas tanto por la fuente como en crítica deben actualizarse en el módulo de captura o relacionarlas en observaciones.

1. Razón social de la empresa. Si es propiedad de persona natural (propiedad individual) o sociedad de hecho revise que vengan escritos primero los apellidos y luego los nombres. De lo contrario corrijalo. Tenga en cuenta las instrucciones del manual de diligenciamiento.

Si la empresa está legalmente constituida como sociedad anónima, limitada, comandita simple, por acciones, etc., constate que la razón social corresponda a las siglas de organización jurídica S.A., LTDA., SCS, respectivamente. Confronte que la razón social aquí nombrada corresponda con lo señalado en el numeral 3 – tipo de organización.

Si se presentó cambio en la "razón social", verifique que la nueva información se encuentre acorde con lo señalado en la organización jurídica numeral 3; si no lo está, efectúe las correcciones del caso.

2. Nombre comercial. Es aquél con el cual se identifica la empresa y puede ser diferente de la razón social o del nombre del propietario. Verifique que siempre venga diligenciado. Si no tiene nombre comercial, coloque la misma razón social. Antes confirme con la fuente.

Especiales. Para los casos en los cuales la empresa es multiunidad local y los nombres comerciales son diferentes coloque como nombre comercial la misma razón social.

Localización Geo-referenciada de la Gerencia (LGGR). Para poder codificar la ubicación en forma automática y correcta, es necesario que las direcciones estén estandarizadas de acuerdo con los parámetros establecidos en este manual. Esta codificación se ha venido actualizando para la presente encuesta y su código está conformado por 10 dígitos que corresponden al sector, sección, manzana y ruta teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

sector: 4 dígitos sección: 2 dígitos manzana: 2 dígitos ruta: 2 dígitos

Los dos dígitos de la ruta corresponden a aquellos que la Dirección Territorial asigna a cada una de las fuentes, de acuerdo con su ubicación en el mapa, para la organización y distribución del material.

4 – 9 Domicilio principal o dirección de la gerencia. Verifique que se hayan cumplido las indicaciones del manual de diligenciamiento. Si las abreviaturas de direcciones no están correctas corrijalas. Si figuran otras direcciones, déjelas como aparecen anotadas. Revise que haya cumplido con el siguiente orden y las abreviaturas correspondientes:

Calle = CL Carrera = KR Avenida = AV Transversal = TV
Diagonal = DG Kilómetro = KM

Ubicación de la vía principal: calle, carrera, avenida, etc.
Nomenclatura donde se localiza la gerencia general (el número).
El edificio o centro comercial.
Piso o local donde se encuentra la gerencia general.

Las direcciones deben estar organizadas 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 verifique con la fuente, que se haya realizado la corrección respectiva. Recuerde que en el formulario electrónico, la empresa no puede cambiar la información prediligenciada, pero en el espacio de observaciones deben estar registrados todos los cambios que se hayan presentado, por lo que allí deberá reportar la nueva dirección. Para los formatos a papel, en el momento de la captura de la información, las dos direcciones (antigua y nueva) deben quedar registradas en el espacio destinado a observaciones.

Corrobore que los datos anotados de dirección, teléfono, apartado aéreo y fax equivalgan al lugar donde funciona la gerencia general. Si está diligenciado el teléfono recuerde que no debe ser menor a 7 dígitos, de lo contrario verifique con la fuente y corrija.

10 – 15 Dirección para notificación. Verifique que se hayan cumplido las indicaciones del manual de diligenciamiento. Los datos aquí reportados pueden o no coincidir con los referentes a la gerencia y deben tener las mismas características de los numerales anteriores.

16. Correo electrónico. Verifique que tenga las siguientes condiciones básicas. Si tiene dirección electrónica (e-mail) ésta es la información necesaria para recibir los mensajes:

Nombre del usuario @dominio Ejemplo: dane@dane.gov.co
Usuario: dane dominio: dane.gov.co

La información del apartado aéreo y el número de fax, correo electrónico y página web no son de obligatorio diligenciamiento, en los formularios impresos trace una raya cuando no haya información; en formularios electrónicos, déjelo sin leyenda, si desea hacer algún comentario hágalo en observaciones.

Municipio y departamento (5, 6, 11,12).

De acuerdo con la División Político Administrativa (DIVIPOLA), asigne el código del municipio (tres últimos dígitos) y del departamento (dos primeros dígitos) en los espacios sombreados. Para los formularios electrónicos al seleccionar el nombre del municipio y del departamento, el sistema le asignará automáticamente el código correspondiente.

Si la fuente cambia de dirección, verifique el cambio de municipio para tenerlo en cuenta en el momento de la codificación, lo mismo que el departamento.

Tenga en cuenta que si el municipio es Bogotá, D.C., el departamento correspondiente es Bogotá y no Cundinamarca. Código municipio 001 y departamento 11.

3. TIPO DE ORGANIZACIÓN

Verifique que la información reportada concuerde con la "Razón social de la empresa", con base en los criterios de la organización jurídica que se enuncian más adelante. Sólo puede existir una sola organización jurídica, por lo tanto los códigos son excluyentes; difícilmente la organización jurídica puede cambiar de un período a otro, revise cuidadosamente y en todos los casos de ser necesario, consulte directamente la fuente si encuentra inconsistencias.

Cuando aparece una cooperativa con sigla de Ltda., debe clasificarse como Cooperativa. En una legislación antigua, se permitió a las Cooperativas tomar esta denominación de Cooperativa Ltda. En la actual legislación no, y para las antiguas, a medida que van haciendo reformas también se reforma su razón social de tal manera que queden como cooperativa únicamente.

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.

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.

4. FECHA DE CONSTITUCIÓN

Cerciórese que el año de constitución esté entre 1900 y el año de la encuesta en referencia, de lo contrario verifique con la fuente. Revise además, que las instrucciones de diligenciamiento se hayan cumplido.

5. COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL

Verifique que siempre este diligenciado, así mismo que, la sumatoria de los porcentajes de capital social nacional y extranjero debe ser igual a 100%. El capital social nacional es la sumatoria del capital nacional público y privado. El capital social extranjero es la sumatoria del capital social extranjero público y privado.

6. ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

Verifique que se haya diligenciado sólo una casilla. Si está señalada la opción “Otro” (07), debe existir la descripción de esta alternativa. Si la especificación hace referencia a alguna de las opciones descritas en los numerales 01 a 06 reclasifíquela.

7. NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA

La fuente debe diligenciar al menos una de las opciones y debe ser igual o mayor a 1. El número de establecimientos debe ser mayor o igual al número de departamentos con actividades de servicios, relacionados en el numeral 9.1 de este capítulo. Al revisar el numeral tenga en cuenta las definiciones que están a continuación.

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 actividad como de ubicación geográfica, pero al mismo tiempo los niveles más bajos de autonomía.

La fuente debe registrar en cada una de las casillas señaladas el número de establecimientos dedicados al desarrollo de las actividades económicas estipuladas 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 éstas puede tener 3, 2 y 5 establecimientos respectivamente.

1. 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. Mineros: aquellos dedicados, a la extracción de minerales, metálicos, no metálicos y piedras preciosas, encontrados en estado natural, superficial o 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. 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: Elaboración de productos alimenticios y bebidas; fabricación de productos de tabaco; fabricación de productos textiles, etc.

4. 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 éstas divisiones: ni los dedicados a las actividades de saneamiento básico y al funcionamiento de los distritos de riego.

5. 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. Comerciales: aquellos dedicados al comercio al por mayor y al por menor de acuerdo a la actividad comercial que realice el establecimiento, como reparación de vehículos automotores y motocicletas, sus partes, piezas y accesorios, compra venta de 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: 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, merenderos, salones de onces, entre otros.

8. 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 por vía 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. Comunicación y correo: comunicación se refiere a toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos y sonidos, datos o información de cualquier naturaleza, por hilo, radio, medios visuales u otros sistemas electromagnéticos. En el caso de correo incluye 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.

10. 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 e 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 auditorías, arquitectura e ingeniería, publicidad, limpieza de edificios, etc.

11. 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 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.

8. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Actividad Económica: se refiere a un proceso o grupo de operaciones que mediante la combinación de recursos, tales como tierra, capital, trabajo y los insumos intermedios se obtiene la producción de bienes y servicios. La actividad principal es aquella en la cual se genera 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)

Si la actividad principal de la empresa es la cría comercial de aves de corral (pollitos, gallinas ponedoras, pavos o patos) y otras aves de corral (entiéndase por cría avícola especializada cuando más del 50% de los ingresos son derivados por esta actividad, incluida la venta de sus productos).

La empresa se clasifica en Cría especializada de aves de corral Clase 0123

Si la empresa está dedicada al comercio al por menor de combustible (Carburantes, gasolina, gas licuado de petróleo), para todo tipo de vehículos automotores, motocicletas, trineos motorizados y embarcaciones.

La empresa se clasifica en Comercio al por menor de combustible para automotores Clase 5051

NOTA: revise la tabla CIIU Rev. 3 A.C. que contiene el listado de actividades de servicios como ejemplo de descripción de actividades de tal forma que puedan clasificarse.

Descripción de la actividad económica

En primera instancia, para los formularios a papel, revise que la descripción de las actividades económicas a las que se dedica la empresa sea lo suficientemente clara para realizar una correcta clasificación. No permita descripciones, tales como: inversionista, comerciante, prestación de servicios, etc. Para los formularios electrónicos, el sistema presenta el listado de actividades de la CIIU.

Además de la descripción de las actividades investigadas pueden aparecer otras que no lo son, como es el caso de las empresas multiactividad. Sin embargo, la información solicitada a partir del capítulo II, debe referirse a la actividad principal de la empresa que **necesariamente debe corresponder al sector servicios**.

Si la descripción de las actividades es ambigua o no muy clara y genera dudas para su clasificación consulte a la fuente.

En esta parte, si la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa desarrolla(n) varias actividades sin que se lleven cuentas separadas, debe tener presente los siguientes criterios para precisar la actividad principal:

Por el objeto social efectivo: Es decir, aquella actividad de la(s) unidad(es) local(es) que conforma(n) la empresa, en la cual el propietario ha hecho la mayor inversión para su funcionamiento. Por ejemplo, un negocio de billar donde además de ser actividad de esparcimiento, se desarrolla otra actividad paralela como la venta de licores, debe colocar como actividad principal juego de billar, por ser la razón por la que el público acude al establecimiento y de la que depende la venta de licores. El juego de billar es una actividad de esparcimiento (9241).

Por el mayor valor de los ingresos: La actividad principal es aquella por la cual recibe los mayores ingresos, sea por venta, despacho o por prestación de servicios. Es el caso en el cual, computadores generalmente se confunden las actividades de comercio (venta de equipos) y servicios (desarrollo de software).

Por el mayor número de personas ocupadas: siempre que sea absolutamente imposible clasificar la actividad principal de la empresa por alguno de los dos criterios anteriores, puede hacerlo por el mayor número de personas ocupadas.

Por ejemplo: una empresa cuyo objeto social es el servicio de red necesario para la transmisión de señales visuales y auditivas a través de radio y televisión por estaciones repetidoras y satélites (CIIU 6423) y la producción ya sea en vivo o en diferentes materiales de grabación de programas de radio y televisión por emisoras y programadoras para la difusión simultánea o posterior (CIIU 9213), debe indicar como principal la que tenga mayor número de personas ocupadas.

Revise que la información registrada en el recuadro 7 de este capítulo número de establecimientos, sea concordante con la del recuadro 8 de actividades económicas. Tenga en cuenta toda la información anterior para asignar la actividad principal.

Una vez determinada la actividad principal, otras actividades adicionales que desarrolla la empresa y por las cuales percibe ingresos, serán clasificadas como secundarias.

Codificación CIIU Rev. 3 A.C. (4 dígitos). Revise el manual de codificación de actividades CIIU Rev. 3 adaptada para Colombia que contiene el listado de actividades de servicios y otras. De acuerdo con ésta, registre en la casilla el código correspondiente a la actividad de la siguiente manera:

Se debe codificar la actividad principal de servicios con los 4 primeros dígitos de la CIIU Rev. 3, lo mismo que las actividades secundarias. Suma los porcentajes de los códigos que se repitan y déjelos en un renglón.

Para el caso de las empresas multiactividad, si la fuente posee el **60%** de los ingresos de otra actividad diferente a los servicios investigados, no debe considerarse como parte de la encuesta excepto para los casos en los cuales los montos de ingresos cumplan con los parámetros establecidos para inclusión forzosa, en las actividades ya conocidas.

Verifique que la suma de los porcentajes sea 100%. De lo contrario consulte y corrija.

9. UNIDADES Y PERIODO DE OPERACIÓN DE LA EMPRESA

Número de departamentos con actividades de servicios prestados por la empresa. La fuente debe relacionar el número de departamentos (zonas geográficas) en los cuales tiene actividades de servicios. Esta información debe coincidir con la información que suministre en el capítulo VIII. Verifique que la empresa registre la información en el capítulo VIII para el mismo número de departamentos registrado en este numeral.

Año de iniciación de operaciones. Cerciórese que el año de iniciación de operaciones esté entre 1900 y el año de la encuesta en referencia. Recuerde que el año de iniciación de operaciones no debe modificarse por cambio de propietario, razón social, administrador u operador. Se deja el año de iniciación según el histórico que posee.

Meses que operó en 2007. Revise que este dato no sea mayor a doce meses. Si la empresa reporta novedad, es posible que el dato sea menor a doce meses e incluso igual a cero.

Si los meses de operación fueron inferiores a 12 indique la causa. Esta pregunta debe venir en blanco si el punto anterior es igual a 12, de lo contrario debe aparecer diligenciada alguna de las casillas donde se clasifican las causas. Si la empresa rindió un periodo inferior a 12 meses por cambio de propietario, razón social, cambio de administrador u operador etc., siempre se debe establecer con la fuente si la actividad operó los 12 meses y anotar en observaciones.

10. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Este numeral tiene como objetivo identificar las subordinadas extranjeras y sucursales en el país que presten servicios.

¿La empresa es subsidiaria de otra compañía? Debe ser diligenciado por la fuente obligatoriamente.

Nacionalidad de la casa matriz. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, es obligatorio relacionar la nacionalidad y nombre completo del país de la casa matriz. Así mismo, se debe codificar el país de acuerdo con la tabla relacionada en la última parte de este documento. Si es en formulario electrónico, al digitar el nombre del país aparece el código automáticamente.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

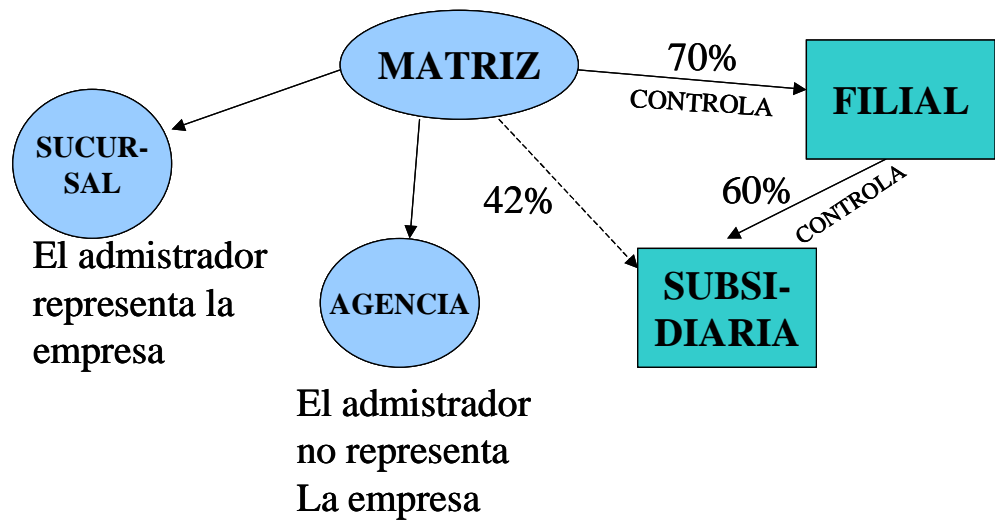
Las sociedades subordinadas pueden ser filiales o subsidiarias. Se considerará filial la sociedad que esté dirigida o controlada económica, financiera o administrativamente por otra, que será la matriz.

Subsidiaria: se refiere a la compañía cuyo control o dirección lo ejerza 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.

Son sucursales los establecimientos de servicios 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

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

VINCULACION ECONOMICA ENTRE EMPRESAS



Es necesario tener en cuenta que para efectos de la medición del comercio exterior de servicios las subsidiarias de compañías extranjeras se consideran residentes en Colombia.

3. ¿La empresa controla una o más filiales o subsidiarias?. Debe ser diligenciado por la fuente obligatoriamente.

¿La empresa controla filiales o subsidiarias extranjeras?. Debe ser diligenciado por la fuente obligatoriamente.

¿La empresa controla sucursales o agencias?. Debe ser diligenciado por la fuente obligatoriamente.

Si respondió afirmativamente a la pregunta 4, ¿cuántas subordinadas extranjeras y en cuales países?. Debe relacionar el país y código de acuerdo con la tabla anexa al final de éste documento, el número de filiales y el número de subsidiarias. Si la información no viene completa, consulte con la fuente. Si es en formulario electrónico, el código o códigos aparecen automáticamente al seleccionar el país o países.

Si respondió afirmativamente a la pregunta 5, ¿cuántas sucursales o agencias tiene por país?. En el formulario físico, debe venir relacionado el nombre del país y se le debe asignar el código de acuerdo con la tabla anexa al final de este documento, además del número de sucursales y número de agencias. Si es en formulario electrónico, únicamente aparece el nombre del país o países seleccionados.

Durante 2007, ¿la empresa realizó operaciones de comercio exterior?

En este numeral la empresa debe diligenciar si realizó en 2007 operaciones de comercio exterior, de bienes (opción 1) y/o servicios (opción 2). En el caso en el que la empresa no haya tenido ninguna transacción de exportaciones o importaciones de bienes y/o servicios debe marcar la opción 3 (ninguna).

Verifique si la empresa marca la opción 1 y/o 2 no debe marcar la 3 o viceversa. *El diligenciamiento de este numeral es obligatorio.*

¿Cuánto tiempo dedicó al diligenciamiento del formulario?

Revise que la fuente haya diligenciado este numeral. En caso contrario comuníquese con ella e indague acerca del tiempo que le tomó el diligenciamiento completo del formulario, independientemente si lo hizo en el papel o a través del medio electrónico.

Recuadro fecha de diligenciamiento y otros: Este recuadro de obligatorio diligenciamiento, se encuentra en el formulario impreso en la segunda página y en el formulario electrónico en la última página. Verifique que además de la ciudad y fecha de diligenciamiento, aparezca el nombre con la firma respectiva de la persona

responsable de la empresa; si falta alguno de los requerimientos, solicite aclaración a la fuente y escriba en observaciones.

Así mismo, debe figurar el nombre de la persona que diligencia y a quien se pueden dirigir las consultas, con el cargo y número de teléfono, correo electrónico y pagina Web.

**CAPITULO II - INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES
DE LOS SERVICIOS CAUSADOS DURANTE 2007**

El objetivo de este capítulo es obtener la producción bruta de la actividad de servicios que se esté investigando. Es obligatorio el diligenciamiento de este capítulo y sus valores deben reportarse en miles de pesos positivos.

Verifique que el valor de los ingresos no incluya impuestos indirectos tales como el IVA. Tenga en cuenta las definiciones que aparecen en el instructivo de diligenciamiento para la crítica de este capítulo. Si alguna de las condiciones descritas no se cumplen, revise las observaciones o consulte la fuente y haga las aclaraciones o correcciones respectivas.

NUMERAL 1. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS SEGÚN ORIGEN

En la columna 1, la fuente debe reportar el valor de los ingresos en miles de pesos (sin impuestos indirectos) de acuerdo con cada uno de los conceptos descritos y distribuirlo en porcentaje, en mercado nacional (columna 2) y mercado externo (columna 3). La suma de los porcentajes por filas debe ser 100%.

Ingresos por servicios prestados. En este renglón la fuente debe diligenciar el valor en miles de pesos de los ingresos por servicios prestados. Este valor debe ser igual al total del numeral 2 correspondiente a la sumatoria de los ingresos por servicios según clasificación CPC.

Si no reporta porcentaje en la columna 3 (mercado externo), el porcentaje de mercado nacional debe ser obligatoriamente igual a 100% y viceversa. La suma de los porcentajes debe ser 100%. Si el porcentaje de mercado externo es igual a 100% debe verificar con la fuente y solicitar la observación respectiva (esto también aplica para los renglones 2 a 6)

Venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio. Éste renglón debe contener 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, reporta ingresos en este renglón por la venta de computadores, o con actividad de telefonía móvil reporta ingresos por los celulares vendidos. Dependiendo del servicio prestado, este valor puede venir en cero, pero si trae información debe presentar la desagregación porcentual en nacional y extranjero. Recuerde que se debe diligenciar el valor en miles de pesos en la columna 1 y distribuirlo porcentualmente en las columnas de mercado nacional y mercado externo.

Si el valor de los ingresos por venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio menos los costos por las mismas (capítulo III renglón 14) es superior al valor de los ingresos por servicios prestados (es decir si constituyen el 60% o más de los ingresos operacionales), verifique: si la empresa cumple con los parámetros establecidos para inclusión forzosa en las actividades de servicios investigadas, confirme con la fuente la actividad económica y la clase de mercancías vendidas. En el caso de confirmar que se trata de una actividad diferente, relacione las observaciones correspondientes y consulte con el asistente.

Venta de otras mercancías. Corresponde al valor de los ingresos causados por “reventa” (venta sin transformación) de mercancías o productos nuevos (incluye vehículos usados) 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. En el ejemplo anterior, la empresa puede reportar ingresos en este renglón por la venta de estuches para computadores. Según el servicio prestado, este valor puede ser cero, pero si trae información debe presentar la desagregación porcentual en nacional y extranjero.

Si el valor de los ingresos por venta de otras mercancías menos los costos por las mismas (capítulo III renglón 15) es superior al valor de los ingresos por servicios prestados (es decir si constituyen el 60% o más de los ingresos operacionales), verifique: si la empresa cumple con los parámetros establecidos para inclusión forzosa en las actividades de servicios investigadas, confirme con la fuente la actividad económica y la clase de mercancías vendidas. En el caso de confirmar que se trata de una actividad diferente, relacione las observaciones correspondientes y consulte con el asistente.

Otros ingresos netos operacionales (especifique en observaciones). Se registra en este renglón el valor de los ingresos operacionales causados en el año relacionado con la prestación del servicio, distinto a los diligenciados en los renglones anteriores. Se excluyen los ingresos no operacionales tales como dividendos, intereses, venta de activos fijos y otros. Si trae información debe presentar la desagregación porcentual en nacional y extranjero. Adicionalmente, asegúrese que haya sido desagregado en observaciones por rubros y valores; y verifique que estos datos no pertenezcan a los renglones anteriores; en caso contrario reclasifíquelos.

TOTAL INGRESOS NETOS OPERACIONALES. Corresponde a la sumatoria de los renglones 1 a 4. El dato reportado para este renglón debe estar en miles de pesos y debe desagregarse porcentualmente en origen nacional y extranjero.

Ingresos no operacionales. Se refiere a los ingresos causados en el año por concepto de dividendos o participaciones y demás ingresos considerados no operacionales. Si la empresa reporta valor en este renglón, revise en observaciones la desagregación de los mismos.

Los ingresos no operacionales son opcionales, en razón a que pueden o no presentarse. Si éstos resultan superiores a los ingresos operacionales, debe haber explicación; podría tratarse de una mala clasificación de la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforman la empresa y no pertenecer a las actividades del sector de servicios.

El valor debe diligenciarse en miles de pesos y distribuido porcentualmente en las columnas de mercado nacional y externo.

NUMERAL 2. INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS

En los formularios de papel, la columna 1 se prediligencia. Si la fuente introduce nueva información, en los formularios en papel, debe verificar y asignar el código CPC 1.1 a 5 dígitos a los ingresos por servicios diligenciados. Para esto revise la descripción de la clasificación CPC 1.1 a 5 dígitos en documento anexo.

La fuente debe registrar el nombre del servicio o los servicios (columna 2) y el valor o valores respectivo(s) (columna 3) que corresponda(n) a las actividad(es) de servicio(s) que haya diligenciado en el numeral 9 del capítulo I (Código CIIU Rev 3 A C). Para esto, revise la tabla de la correlativa CPC 1.1 - CIIU Rev 3 AC en documento anexo a este manual.

Para verificar o establecer el código, tenga en cuenta:

Cuando encuentre en un mismo renglón agrupados varios servicios a los cuales se pueden asignar códigos individuales, solicite a la fuente la discriminación correspondiente y determine los códigos respectivos.

De igual forma, en los formatos a papel, cuando haya dos renglones con el mismo código es necesario sumarlos, no se admiten códigos repetidos. Describa en observaciones indicando cuales fueron los servicios agrupados, esto permitirá saber la forma en la que se hicieron las agrupaciones para análisis posteriores.

Para esto realice el siguiente procedimiento:

Una vez identificado el código con el que se van a agrupar, ubíquelo en un renglón en blanco.

Codifique y coloque el nombre del servicio y totalice los valores en la columna 3 “valor del servicio”.

Para el formulario electrónico, el aplicativo no admite códigos repetidos, por lo que el informante puede incluir dos descripciones muy similares. Cuando detecte este hecho consulte con la fuente, confirme la información y de ser necesario haga las agrupaciones necesarias. No olvide registrar las observaciones correspondientes.

Si no existe código específico o asimilable para algún servicio, indague con la fuente la composición de los ingresos, las características específicas de la actividad de servicio y toda la información que sea necesaria para identificar el código o la actividad del servicio y asígnelos.

Si encuentra ingresos correspondientes a otra actividad económica (industria o comercio), debe verificar que el valor sea menor a los ingresos por servicios, NO codifique, elimine el valor del formulario. Recuerde que deben registrarse los ingresos generados exclusivamente por la actividad de servicios. En observaciones debe describir la situación y el por qué se anula el valor.

Nota: aquellos descuentos comerciales concedidos en ocasión de una celebración o por pago de contado o motivos similares, donde disminuye el ingreso generado por la prestación del servicio y se reconocen al mismo tiempo por el beneficiario, son un menor valor de la operación, y debe registrarse por el valor neto sin el descuento.

Total ingresos por servicios prestados. Corresponde a la sumatoria de los ingresos por servicios diligenciados. Este valor debe ser igual al reportado en el numeral 1 renglón 1 columna 1. De lo contrario, solicite aclaraciones a la fuente y corrija.

**CAPITULO III - COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES
CAUSADOS DURANTE 2007 (EN MILES DE PESOS)**

Es obligatorio que este capítulo venga diligenciado, los valores de los costos y gastos siempre deben reportarse en miles de pesos positivos y no deben incluir impuestos indirectos como IVA ni impuestos al consumo, entre otros. Los gastos operacionales deben ser inferiores a los ingresos operacionales. De lo contrario, solicite aclaraciones a la fuente y registre las en observaciones o corrija si es necesario.

Si en los formularios, los totales están sin diligenciar, debe realizar las operaciones indicadas. Si alguna de las condiciones descritas en este capítulo no se cumplen, revise las observaciones o consulte a la fuente y haga las aclaraciones o correcciones respectivas.

NUMERAL 1. GASTOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL AÑO

Este numeral, puntos 1 a 11, se refiere específicamente a los gastos causados por el personal ocupado. Para cada remuneración debe corresponderle mínimo una persona, de lo contrario, existe una inconsistencia con el capítulo IV. Tenga en cuenta las instrucciones de diligenciamiento. Así mismo, los valores que se solicitan son los causados en el año y no deben incluirse deudas de años anteriores. Para facilitar la labor de crítica se presentan a continuación algunas definiciones.

1. Salario integral para el personal permanente o de planta. La Ley 50 de 1990 crea la posibilidad de pactar el salario integral para el trabajador que devengue un salario ordinario superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. (Las vacaciones se deben reportar en el renglón 3 de este mismo capítulo).

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) 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. Ver ANEXO I - VARIABLES DE CONTROL

2. Sueldos y salarios del personal permanente. Si la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforma(n) la empresa tienen contratado personal permanente (ver capítulo IV, renglón 2, columna 3), verifique que este renglón traiga información. En caso contrario consulte con la fuente y corrija.

Los sueldos y salarios en dinero: 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.

Los salarios en especie: se considera salario en especie (Legislación Laboral, Art. 129) la alimentación, habitación o vestuario que el patrono suministra al trabajador o a su familia, como parte de la retribución ordinaria del servicio.

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).

3. Prestaciones sociales del personal permanente. Incluye en este renglón el valor causado en el año, en miles de pesos, correspondiente a las primas legales, primas y bonificaciones habituales (semestrales, de navidad, de carestía, de antigüedad) y extralegales, vacaciones, cesantías e intereses sobre cesantías. Incluye las vacaciones de personal con salario integral.

Si este valor es inferior al 20% o superior al 60% de los sueldos y salarios del personal de contrato indefinido o permanente reportados en el renglón anterior, revise las razones en observaciones o consulte con la fuente y corrija. Registre los motivos en observaciones. Las indemnizaciones causadas en el año van al renglón 11 de este capítulo, “Otros gastos de personal no incluidos antes”.

Deben excluirse las deudas por prestaciones causadas en años anteriores y pagadas en el año de la encuesta. Si se dejan estos valores generan una sobre-valoración de las prestaciones que la empresa en un año normal no causa.

Vale la pena aclarar que, el valor causado en el año por el cálculo de retroactividad de cesantías, para los trabajadores del régimen antiguo y a cargo de la empresa se debe incluir. Es un caso diferente al señalado en el párrafo anterior.

Para mayor ilustración, los porcentajes mínimos legales de las prestaciones comunes en el año, de una persona que cumpla con los requisitos de ley, son los siguientes:

+Prima de servicios (1/12)	8,333
+Vacaciones (1/24)	4,167
+Cesantías (1/12)	8,333
+Interés sobre cesantías (12%)	0,010
=subtotal	20,843

4. Salarios y prestaciones del personal temporal contratado directamente por la empresa. Si la empresa contrata directamente personal temporal (ver el capítulo IV, renglón 3, columna 3) este renglón debe venir diligenciado. Si esta condición no se cumple consulte a la fuente y corrija.

El informe de este renglón, en miles de pesos, corresponde al 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 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 “Otros gastos de personal no incluidos antes”.

5. Salarios y prestaciones del personal temporal en misión (sólo para empresas de servicios temporales).

La información reportada debe estar en miles de pesos y referirse al valor total de la remuneración (sueldos y salarios más (+) prestaciones sociales) causada durante el año, por el personal temporal en misión suministrado por las empresas de servicios de temporales. Debe traer información si el renglón 4 columna 3 del capítulo IV es mayor que 0.

El auxilio de transporte debe venir incluido en el 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 para salud, ARP y pensión del personal permanente y temporal directo, temporal en misión y aprendices (excluye pensión de aprendices). El informe de este renglón, en miles de pesos, corresponde al 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, personal en misión (en el caso de las empresas de servicios temporales) y aprendices. No debe incluir deudas de años anteriores por este concepto. Para mayor ilustración, los porcentajes mínimos legales de las cotizaciones patronales, de una persona que cumpla con los requisitos de ley, son los siguientes:

Cotizaciones patronales obligatorias	Aporte patronal		Aporte total y el máximo
	% mínimo	% máximo	
Aportes a ARP	0,348	6,960	6,960
Aportes a EPS	8,5	8,5	12,5
Aportes a fondos de pensiones	11,625	11,625	15,5
Total	20,473	27,085	34,96

Art. 13 Dcto 1772/94 En desarrollo del Art. 27 del Dcto. 1295/94, se adoptará la siguiente tabla de cotizaciones para cada riesgo.

Clase de riesgo	Valor inicial %.	Valor mínimo %	Valor máximo %
I (Mínimo)	0,522	0,348	0,696
II (Bajo)	1,044	0,435	1,653
III (Medio)	2,436	0,783	4,089
IV (Alto)	4,350	1,740	6,960
V (Máximo)	6,960	3,219	8,700

El valor inicial corresponde a la empresa que ingresa por primera vez al sistema. La clase de riesgo se determina por la actividad económica principal.

Para efectos de crítica se controlará que el valor de este renglón esté dentro de los siguientes rangos: mayor o igual al 16 % o inferior al 30% de la suma de:

- + Los sueldos y salarios del personal permanente (renglón 2)
- + 70% X (renglón 1 + renglón 4+ renglón 5) *en el caso de empresas de servicios temporales*
- + (Número de aprendices X 1 salario mínimo legal mensual vigente))/1000.

Se establece el límite inferior de 16%, en razón de las posibles diferencias de las bases por redondeos y los límites máximos de 30%, bajo el supuesto que en algún momento el empleador puede asumir todo el gasto, tanto la obligación del patrono, como la correspondiente al empleado. Sin embargo, si estos porcentajes no se cumplen consulte a la fuente, si las observaciones no ofrecen una explicación suficiente.

7. Aportes sobre la nómina (SENA, Caja de Compensación, ICBF).

Los porcentajes corresponden a: Sena 2%; ICBF 3% y cajas de compensación familiar 4%; un total de 9% de la siguiente información:

Los sueldos y salarios del personal permanente (renglón 2).
Más el 70% del salario integral (renglón 1).
Más el 70% de los salarios y prestaciones del personal temporal directo (renglón 4).
Más el 70% de los salarios y prestaciones del personal temporal en misión (renglón 5 solo para empresas de servicios temporales).
Más el valor de las vacaciones del personal permanente y temporal directo.

Verifique si los valores calculados como aportes sobre la nómina están entre 7% y 11%, se aceptan como correctas, dadas las variaciones de la base del cálculo. Si los cálculos se salen de estos rangos, consulte a la fuente y haga la respectiva corrección y notas explicativas en observaciones.

Ley 590 Mipyme sancionada el 10 de julio de 2000. (Art. 43) Los aportes parafiscales, destinados al SENA, el ICBF y las cajas de compensación familiar, a cargo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas que se constituyan e instalen a partir de la presente ley, serán objeto de las siguientes reducciones:

75% para el primer año de operación
50% para el segundo año de operación
25% para el tercer año de operación.

Esta ley beneficia a las empresas hasta con 200 empleados y activos totales hasta 15.000 salarios mínimos. Si hay diferencia en las combinaciones de parámetros, el factor determinante son los activos totales.

Se excluyen también como base para los aportes los valores de apoyo de sostenimiento causados por estudiantes, si cumplen los siguientes requisitos: “Estarán excluidos de los aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, siempre que no representen más del 10% del valor de la nómina de la respectiva empresa”

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 personal temporal suministrado por otras empresas. Hace referencia al 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.

Revise que este renglón venga diligenciado si hay información en el capítulo IV, renglón 5, columna 3.

10. Gastos causados por el personal aprendiz o estudiante por convenio (universitario, tecnólogo o técnico). Este renglón se refiere al 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. Debe excluir 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”.

Este renglón debe venir diligenciado cuando se haya reportado información en el capítulo IV, columna 3, renglón 6. Verifique que la remuneración de cada aprendiz esté entre el 50 y 100% del salario mínimo para 2007 (\$433.700).

11. Otros gastos de personal no incluidos antes (incluya el auxilio de transporte) especifique en observaciones. Si existe información en este renglón, revise que venga discriminado en observaciones y verifique que no se incluyan rubros pertenecientes a los renglones anteriores. En caso contrario, reclasifíquelos, sumándolos al renglón correspondiente y réstelos del renglón 11.

Se refieren a gastos, en personal permanente, temporal contratado directamente por la empresa y temporal en misión (*en el caso de las empresas de servicios temporales*) por concepto de:

- Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales en dinero. Por ejemplo, de convención, aniversario, etc.
- Auxilio de transporte.
- 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, vivienda.
- Otros gastos causados por el personal que labora en la empresa, no incluidos antes y relacionados con la actividad investigada.

12. SUBTOTAL GASTOS CAUSADOS POR EL PERSONAL OCUPADO. Revise que el valor de este renglón, corresponde a la sumatoria de los renglones 1 a 11. En los formularios en papel, si no aparece este ítem diligenciado, efectúe las operaciones respectivas y consigne su valor.

NUMERAL 2. OTROS COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES CAUSADOS

La información requerida debe registrarse en **miles de pesos positivos**. Tenga en cuenta y verifique las siguientes instrucciones:

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 y otras mercancías. Verifique que los valores se hayan diligenciado en miles de pesos y que hayan sido desagregados en observaciones.

14. Costos de mercancías vendidas asociadas al servicio. Deben estar registrados los costos de mercancías vendidas asociados a la prestación de los servicios por parte de la empresa. Por ejemplo, una empresa que desarrolla y vende programas de software, vende además computadores asociados a la prestación del servicio, cuyo costo debe reportar en este renglón. Los valores consignados no deben contener los costos causados de personal; los costos de servicios prestados por terceros a la empresa ni los costos asociados a la prestación del servicio. Debe reportar información si capítulo II, numeral 1, renglón 2 es mayor a cero.

15. Costo de otras mercancías vendidas (especifique en observaciones). Contiene el costo total de las mercancías comercializadas durante el año no directamente asociadas al servicio que se preste; en el ejemplo anterior, el maletín o estuche para guardar el computador. Revise que reporte información si capítulo II, numeral 1, renglón 3 es mayor a cero y que haya desagregado en observaciones.

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

Adicionalmente el **outsourcing** se define como el proceso en el cual una firma identifica una porción de su proceso de negocio que podría ser desempeñada más eficientemente 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” .

Debido a 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.*

18. Impuestos de industria y comercio: incluya en este renglón únicamente este concepto. Si no diligencia este renglón verifique las 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, vehículos al servicio de la(s) unidad(es) local(es) de servicios que conforman la empresa, 4 por mil de las operaciones financieras. Si no diligencian este renglón, verifique en observaciones la causa.

Excluye: Impuestos de Industria y Comercio (va en el renglón 18); Impuesto de patrimonio (este debe registrarse en el renglón 25 “Gastos no operacionales”). IVA y el impuesto de renta **NO** se incluyen en el formulario.

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

21. Otros costos y gastos no incluidos antes, excepto la depreciación y amortización causada (especifique en observaciones). Si este renglón viene diligenciado y discriminado en observaciones, con el concepto y valor, verifique que no se incluyan rubros pertenecientes a los renglones del 1 al 20, 22 y 23. En caso contrario, reclasifíquelos, sumándolos a los renglones donde pertenecen y réstelos del renglón 21 de “Otros costos y gastos no incluidos antes.”

Debe relacionar en este renglón, el monto total de los otros gastos en que haya incurrido la empresa durante el año 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. No incluya “gastos no operacionales”, tales como: pérdidas en venta de activos de la empresa, estos deben ir en el renglón 25 “Gastos no operacionales”.

23. Amortizaciones causadas en intangibles. La empresa debe registrar el valor de las amortizaciones causadas por intangibles. Para esto tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Para reconocer la contribución de los activos intangibles a la generación del ingreso, se deben amortizar de manera sistemática durante su vida útil. La amortización se debe determinar tomando el lapso que fuere 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

Si la fuente lo diligencia, verifique que el valor de este renglón sea igual al renglón 9 “Amortizaciones causadas en el año por intangibles” del capítulo VII “ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DURANTE 2007”.

24. TOTAL COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES (renglones 12 al 23). Corresponde al total de los costos y gastos en que incurrió la empresa para el desarrollo de su actividad. Cerciórese en los formularios que el valor coincida con la suma de los renglones 12 a 23.

Si no aparecen los totales de los renglones 12 y 24, efectúe las operaciones respectivas y consigne su valor. Verifique que:

Renglón 12 debe ser igual a la sumatoria del 1 al 11.

Renglón 24 debe ser igual a la sumatoria del 12 al 23.

25. Gastos no operacionales (especifique en observaciones). Contiene los egresos causados en el año por la venta de activos de la empresa y demás egresos de tipo no operacional en que haya incurrido la empresa. La fuente debe discriminar en observaciones los gastos no operacionales. Si hay dato en este renglón y no se discriminó en observaciones, solicite la desagregación a la fuente y consígnela en observaciones.

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

OTROS CONTROLES AL CAPITULO III

Si al revisar el formulario y/o la información de observaciones no satisface las inquietudes acerca de las participaciones elevadas de los gastos con relación a los ingresos operacionales, debe averiguar a la fuente, el motivo por el cual la participación de los gastos en los ingresos es muy superior al comportamiento de otras empresas con las mismas características de actividad, tamaño de producción y personal.

Para conocer la participación de cada uno de los rubros del gasto, utilice la siguiente fórmula:

Participación del gasto = 100 x $\frac{\text{Valor del gasto del renglón específico}}{\text{Total ingreso operacional}}$

La participación para cada gasto, debe ser menor o igual a los porcentajes que se presentan en la siguiente tabla:

VARIABLES	% con respecto a ingresos
Subtotal gastos causados por el personal ocupado R 12	70
Costos relacionados con la producción del servicio R 13	25
Regalías causadas por derechos al uso del nombre comercial, licencias, marcas, de autor, SAYCO, ACINPRO y otros. R 17	9
Impuestos industria y comercio R 18	9
Otros impuestos R 19	10
Gastos para provisión de cartera, inventario y otros R 20	10
Otros costos y gastos no incluidos antes R 21	80
Total gastos no operacionales R 25	20

Siempre se debe controlar que los gastos no sean superiores a los ingresos y que las participaciones se encuentren según el rango contenido en la tabla anterior. Si no es así, verifique con la fuente y realice las observaciones o correcciones pertinentes.

NUMERAL 3. DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS Y GASTOS SEGÚN DESTINO

En las columnas 1 mercado nacional y 2 mercado externo la fuente debe distribuir en porcentaje, según destino, los valores de gastos reportados en los numerales 1 y 2 de este capítulo. La suma horizontal de los porcentajes debe ser 100%. Si los valores en el numeral 1 y 2 correspondientes son mayores que 0 y la fuente no reporta dato en mercado externo el porcentaje de mercado nacional debe ser obligatoriamente igual a 100% y viceversa. Si el porcentaje de mercado externo es igual a 100% debe verificar con la fuente la causa y anotar en observaciones.

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, respectivamente.

CAPITULO IV - PERSONAL OCUPADO PROMEDIO DEL AÑO 2007

Este capítulo siempre debe venir diligenciado. Constate la consistencia de este capítulo con los gastos de personal (capítulo III, numeral 1), en el sentido que si aparece información en uno de los renglones de personal permanente, temporal, personal en misión (sólo para empresas de servicios temporales) o aprendices, debe estar diligenciado el mismo tipo de contratación en el presente capítulo. Estas cifras deben aparecer diligenciadas por sexo.

Personal promedio del año

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

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 en promedio

Ejemplo: si una empresa de telecomunicaciones contrata durante el año 10 personas que laboraron así: 3 personas laboraron durante 5 días; 2 personas durante 10 días; 2 personas laboraron durante 15 días; 2 durante 6 meses y 1 persona todo el año.

El cálculo del número promedio de personas al año será:

Número de personas		Días contratados		Total 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 = $\frac{785}{360} = 2 \text{ personas}$

Tome únicamente la parte entera 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 aparecer diligenciadas por sexo.

1. Propietarios, socios y familiares sin remuneración.

Son propietarios y socios quienes trabajan en la empresa sin percibir, por su actividad, un salario determinado y que derivan sus ingresos de las ganancias; si uno de éstos tiene 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 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 (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 cpto 28318 abril 6/2001).

2. Personal Permanente. Si en el capítulo III, numeral 1 se diligenciaron los renglones 1 a 3, el renglón 2, del capítulo IV debe reportar información.

Para registrar correctamente los valores causados por el personal permanente tenga en cuenta lo siguiente:

Personal permanente son las personas contratadas para desempeñar labores por tiempo indefinido, para desarrollar actividades de servicios, exclusivamente. Incluya el personal con contrato indefinido y que temporalmente se encuentra ausente, como trabajadores con licencias remuneradas o en huelga.

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 contratado a través de agencias especializadas en el suministro de personal 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.

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.

Salario percápita del personal permanente. Revise que el salario recibido por cada persona no sea inferior al mínimo legal vigente (SMLV) del año 2007 (salario per cápita) ni superior a 100 SMLV. Si no obtiene este resultado revise la información sobre salario o el cálculo para determinar el número de personas contratadas. Con los registros de los capítulos III y IV se calcula el salario per cápita así:

$$\$433.700 \leq \frac{(\text{Capítulo III, (renglón 2 + 70 \% renglón 1)} \times 1.000)}{(\text{Capítulo IV, columna 3, renglón 2}) \times 12} \leq 100 \text{ salarios mínimos}$$

En este caso siempre se debe tomar 12 meses para obtener promedio año. Las empresas que laboraron menos de 12 meses deben haber convertido el personal a promedio año de acuerdo con el ejemplo del PERSONAL PROMEDIO DEL AÑO descrito en páginas anteriores. Es necesaria esta conversión para entregar cifras en la misma unidad de tiempo, promedio del año, como en el caso del personal ocupado.

Nota: si estas condiciones no se cumplen, consulte a la fuente y haga las correcciones respectivas. Para este tipo de servicios el personal podría estar sobreestimado.

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. (Descrito en páginas anteriores con este subtítulo al inicio del capítulo IV).

Revise que el salario recibido por cada persona no sea inferior al 75% del mínimo, \$325.275 (salario percápita). Si no obtiene este resultado revise la información sobre salarios o el cálculo para determinar el número de personas contratadas.

Se puede realizar el cálculo mediante el 70% de los salarios y prestaciones del personal temporal directo Capítulo III, numeral 1, renglón 4. El auxilio de transporte no es constitutivo de salario, sólo se incluye para calcular las prestaciones sociales, deberá estar incluido en el renglón 11 del capítulo III.

Salario percápita del personal temporal contratado directamente por la empresa: Este renglón debe traer información si el capítulo III, renglón 4, aparece diligenciado.

Con la información reportada en los capítulos III y IV se calcula el salario percápita, que no debe ser inferior al 75% del mínimo legal para el año 2007, es decir \$325.275 ni superior a 100 salarios mínimos, de la siguiente forma:

$$\$325.275 \leq \frac{(70\% \text{ del Capítulo III, renglón 4 } \times 1.000)}{(\text{Capítulo IV, columna 3, renglón 3}) \times 12} \leq 100 \text{ salarios mínimos}$$

Se debe tomar 12 meses siempre porque se solicita el personal promedio año. (Revise la explicación en percápita del personal permanente). Si estas condiciones no se cumplen, consulte a la fuente y haga las correcciones respectivas.

4. Personal temporal en misión en otras empresas *(solo para empresas de servicios temporales)*. Corresponde al promedio anual de las personas ocupadas, clasificadas por sexo, utilizando el mismo cálculo del promedio del año. (Descrito en páginas anteriores con este subtítulo al inicio del capítulo IV).

Revise que el salario recibido por cada persona no sea inferior al 75% del mínimo, \$325.275 (salario percápita). Si no obtiene este resultado revise la información sobre salarios o el cálculo para determinar el número de personas contratadas.

Se puede realizar el cálculo mediante el 70% de los salarios y prestaciones del personal temporal en misión en otras empresas Capítulo III, numeral 1, renglón 5. El auxilio de transporte no es constitutivo de salario, sólo se incluye para calcular las prestaciones sociales, deberá estar incluido en el renglón 11 del capítulo III.

Salario percápita del personal temporal en misión en otras empresas: Este renglón debe traer información si el capítulo III, renglón 5, aparece diligenciado.

Con la información reportada en los capítulos III y IV se calcula el salario percápita, que no debe ser inferior al 75% del mínimo legal para el año 2007, es decir \$325.275 ni superior a 100 salarios mínimos, de la siguiente forma:

$$\$325.275 \leq \frac{(70\% \text{ del Capítulo III, renglón 5 } \times 1.000)}{(\text{Capítulo IV, columna 4, renglón 4}) \times 12} \leq 100 \text{ salarios mínimos}$$

Se debe tomar 12 meses siempre porque se solicita el personal promedio año. (Revise la explicación en percápita del personal permanente). Si estas condiciones no se cumplen, consulte a la fuente y haga las correcciones respectivas.

5. Temporales suministrados por otras empresas. Este renglón debe traer información si el capítulo III, numeral 1, renglón 9, aparece diligenciado.

Salario percápita del personal temporal suministrado por otras empresas. Con la información reportada en los capítulos III y IV se calcula el salario percápita, que no debe ser inferior al 75% del mínimo para 2007 es decir \$325.275 ni superior a 100 salarios mínimos, de la siguiente forma:

$$\$325.275 \leq \frac{(\text{Capítulo III, renglón 9 } \times 1000 \times 71,428\%)}{(\text{Capítulo IV, columna 3, renglón 5}) \times 12} \leq 100 \text{ salarios mínimos}$$

Se debe tomar 12 meses siempre porque se solicita es promedio año

Se toma sólo el 71,428% de la información del renglón 9 del capítulo III, por la siguiente razón: éste renglón está compuesto por la parte salarial, prestacional y el valor que cobran las empresas especializadas sin importar su organización jurídica, por el suministro de personal (en promedio 10% del salario). De esta forma, el total del renglón equivale a un 140% del salario. Se asume que el salario es 100%, se puede tomar el valor del salario directamente multiplicando por 71,428% que es el resultado de dividir: 100% / 140%

Nota: si estas condiciones no se cumplen, consulte a la fuente y haga las correcciones o aclaraciones respectivas.

6. Personal aprendiz o estudiantes por convenio (universitario, tecnólogo o técnico). Este renglón 6 debe traer información si el capítulo III, numeral 1, renglón 10, aparece diligenciado.

El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación requerida en el oficio, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, de acuerdo con la Ley 789 de 2002.

Todas las empresas (personas naturales o jurídicas privadas) que ocupen un número de trabajadores igual o mayor a 15, las sociedades de economía mixta y las empresas industriales y comerciales del Estado, están obligadas a vincular una cuota mínima de aprendices. El apoyo de sostenimiento mensual del aprendiz está entre el 50% y 100% del salario mínimo legal mensual vigente, y varía de acuerdo a la fase en que se encuentre el estudiante y del tipo de formación en la que está inscrito pero que en ningún caso constituye salario porque no existe vínculo laboral con la empresa.

Salario per cápita del personal aprendiz o estudiante por convenio (universitarios, tecnólogos o técnicos). Con la información de los capítulos III renglón 10 y IV renglón 6 se calcula el salario per cápita, que debe estar entre el 50% y 100% del salario mínimo del año 2007, \$433.700 de la siguiente forma:

$$\$216.850 \leq \frac{(\text{Capítulo III, renglón 10}) \times 1000}{(\text{Capítulo IV, columna 3, renglón 6}) \times 12} \leq 433.700$$

Se debe tomar 12 meses siempre porque se solicita es promedio año. Si estas condiciones no se cumplen, consulte a la fuente y haga las correcciones o aclaraciones respectivas.

7. TOTAL (1 a 6). Totalice columna 1+ 2 = 3 y sumatoria de los renglones 1 a 6 = 7. Este renglón totaliza cada una de las columnas de la 1 a la 3.

Para tener en cuenta:

Si el promedio del número de personas en cualquiera de sus modalidades no alcanza a 1 persona, pero el salario alcanza hasta un SMLMV, se deja la persona y el gasto salarial en el renglón de la categoría correspondiente.

Si la remuneración no alcanza a un SMLMV ni el cálculo promedio de personas alcanza a 1, no se debe registrar esta persona y el gasto correspondiente debe ser sumado a otro tipo de contratación siempre y cuando este sea mayor de cero (0), en caso que no exista otro tipo de contratación se lleva el gasto a otros gastos de personal y la persona se lleva al renglón e propietarios, socios y familiares.

Recuerde que si se ha reportado información en el capítulo de personal ocupado en cualquiera de sus modalidades; permanente, temporal directo, temporal en misión (en el caso de empresas de servicios temporales), temporal a través de otras empresas y personal aprendiz; debe existir la correspondiente información de sueldos y salarios o viceversa.

**CAPITULO 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 VI.

Revise que no incluya papelería y útiles de escritorio que tenga como activo, cuyo monto se lleva a activos diferidos no solicitados en esta encuesta.

Fila 10. Total (renglones 1 a 9). Verifique que se haya consignado en esta fila, para cada una de las columnas, el resultado de sumar los valores, en miles de pesos, correspondientes a las filas 1 a la 9.

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.

Adquisición de bienes nuevos, usados y traslados recibidos (2). Corresponde a la entrada de activos fijos por compras y recibidos por traslado de cuentas. En estos últimos es necesario tener presente lo siguiente:

Si el renglón 2, columna 4 (traslado de construcciones en curso) viene diligenciada y el renglón 5, columna 2 (traslado recibidos de construcciones y edificaciones) es igual a cero (0) solicite explicación a la fuente.

Si el renglón 3, columna 4 (ventas, retiros y traslados enviados de maquinaria y equipo en montaje) viene diligenciado, verifique con la fuente el tipo de maquinaria y cual activo fue trasladado (cual renglón de la columna 2 recibió el activo fijo).

Especiales. Solicite aclaración cuando el total de los activos son comprados y vendidos en el mismo año y, sin embargo, la(s) unidad(es) local(es) que conforma la empresa funciona los 12 meses. Esta situación es un evento poco común y podrían no ser activos fijos.

Venta retiros y traslados enviados (ajustados) (4). 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 causada corresponde al monto causado desde el 1º de enero de 2007 hasta la fecha del retiro o venta del activo.

Para mayor claridad del movimiento de los activos fijos por retiros, en caso de siniestro, se presenta el siguiente ejemplo: Cuando ocurre un siniestro, debe darse de baja el activo reconociendo en su estado de resultados la pérdida del mismo, deducida previamente de otras cuentas.

Ejemplo: El hurto de un **vehículo** cuyo costo ajustado es de \$28.000.000 con una depreciación acumulada de \$5.600.000. El valor asegurado es de \$32.700.000 y la póliza tiene un deducible de 20%.

Registro de ocurrencia del siniestro

Depreciación acumulada –equipo de transporte (Cap VI columna 3 renglón 5)	\$5.600.000	
Pérdida por siniestro - equipo de transporte (Cap V columna 6 renglón 9 con signo negativo) y capítulo III renglón 25	\$22.400.000	
Equipo de transporte (Cap V columna 5 renglón 9)		\$28.000.000

Valor neto de la reclamación

Cuenta por cobrar (no se registra en el formulario)	\$ 26.160.000	
Recuperaciones por siniestro (Capítulo II Ingresos no operacionales)		\$26.160.000

Valor al final de ejercicio (1 + 2 + 3 -4) (5). Corresponde a la suma de las columnas 1 + 2 + 3 - 4. Si hay duda con relación al resultado de las operaciones realizadas consulte a la fuente y corrija.

Utilidad (+) o pérdida (-) en venta de activos fijos (6). Generalmente la utilidad o pérdida es menor que el valor de venta (columna 4), en caso contrario, solicite a la fuente explicación y regístrela en observaciones, o haga las correcciones respectivas.

Cuando se trate de traslado de cuentas ejemplo construcciones en curso a construcciones y edificaciones la columna de utilidad o pérdida será igual a 0. Si no es así y las observaciones no traen una explicación suficiente, consulte a la fuente y corrija.

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 dic 2006) (1) Este valor, para cada tipo de activo fijo, no puede ser superior a los valores del Capítulo V columna 1. Si la información no cumple con las siguientes condiciones solicite corrección a la fuente.

Renglón	Capítulo VI columna 1 la depreciación acumulada inicial del año de	Debe ser menor o igual que el Cap V col 1 Valor del ejercicio anterior, de
1	Construcciones y edificaciones	renglón 5
2	Muebles y equipo de oficina	renglón 7
3	Equipo de computación y comunicación	renglón 8
6	Otros activos depreciables	renglón 9

Depreciación causada en el año (2). No puede ser mayor que la columna de valor final del ejercicio ajustado (5) del capítulo V, excepto si viene diligenciado la columna de ventas o retiros (4). Para efectos de crítica los porcentajes de la depreciación se han ampliado así:

Renglón	Capítulo VI columna 2 la depreciación del año después de ajustado el activo	Debe ser menor al	Del Capítulo V columna 4 ventas + 5 Valor al final del ejercicio
1	Construcciones y edificaciones	10%	renglón 5
2	Muebles y equipo de oficina	20%	renglón 7
3	Equipo de computación y comunicación	40%	renglón 8
4	Otros activos fijos depreciables	40%	renglón 9

Revise “total de la depreciación causada en el año” Capítulo VI columna 2 renglón 6, sea igual al valor que aparece en el Capítulo III renglón 22.

Si las condiciones anteriores no se cumplen revise las observaciones y si la explicación no es clara o no existe, consulte a la fuente y haga las aclaraciones y/o correcciones pertinentes.

Depreciación acumulada de ventas, retiros y traslados enviados (3). Los valores de esta columna deben ser menores a los del Cap V columna 4 y siempre positivos. Se deben hacer las siguientes verificaciones, si no se cumplen consulte a la fuente y corrija.

Renglón	Capítulo VI columna 3 la depreciación acumulada de ventas, retiros y traslados enviados	Debe ser menor o igual que el Cap V col 4 Ventas, retiros y traslados :
1	Construcciones y edificaciones	renglón 5
2	Muebles y equipo de oficina	renglón 7
3	Equipo de computación y comunicación	renglón 8
4	Otros activos fijos depreciables	renglón 9

Numeral 2. Método de depreciación utilizado. Siempre debe venir diligenciado si el capítulo VI columna 4 renglón 6 es mayor que 0

Para este numeral tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Línea recta: El valor depreciable del activo se distribuye por partes iguales a cada ejercicio contable durante la vida útil del activo.

Método de saldos crecientes: Método de depreciación acelerada en el que el cargo por depreciación se calcula multiplicando el valor neto en libros del activo (costo de adquisición menos depreciación acumulada) al principio de cada período por una tasa fija.

Suma de los dígitos: La depreciación se calcula mediante una fracción que tiene como numerador el último año de vida que le queda y como denominador la suma de los años.

Otros: Otros métodos de depreciación como el método de doble declinación de saldos o el de unidades de producción. Si la fuente marca la opción 4, debe especificar el nombre del método que utiliza, si no es así verifique con la fuente.

**CAPÍTULO VII - ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DURANTE 2007
(EN MILES DE PESOS)**

Revise que la fuente haya registrado el valor total de las adquisiciones y/o ventas de activos 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, entre otros.³

Por ejemplo, en el caso de adquisición de una marca comercial la fuente debe registrar (en el renglón 1 columna 2-Egresos) los costos incurridos en la producción y registro de la marca, el costo de adquisición. Si es una venta, se relaciona (en el renglón 1 columna 1-Ingresos) el valor por la venta de los derechos de utilización de la marca y por la extinción legal de utilizarla.⁴

Otros activos fijos intangibles (renglón 7). Si la fuente lo diligencia, revise en observaciones que se haya especificado a qué activos intangibles se refiere y si es posible reclasifíquelos en alguno de los renglones anteriores.

8. TOTAL ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES (Total de control: suma de renglones 1 a 7). Corresponde al total del valor de las adquisiciones y/o ventas de activos fijos intangibles. Cerciérese en los formularios a papel que el valor coincida con la suma de los renglones diligenciados para cada una de las columnas de ingresos y/o egresos.

Si no aparecen los totales en el renglón 8 efectúe las operaciones respectivas y consigne su valor.

Amortizaciones causadas en el año por intangibles (renglón 9): Revise que este valor sea igual al renglón 23 del capítulo III.

Si el total de las adquisiciones de intangibles (Capítulo VI renglón 8) es mayor que cero, las amortizaciones deben ser mayores de 0, de lo contrario, consulte a la fuente y haga las aclaraciones o correcciones respectivas.

CAPÍTULO VIII - DISTRIBUCION DE LA ACTIVIDAD A NIVEL DE DEPARTAMENTO EN 2007

Si en el capítulo I, capítulo 1, numeral 9, ítem 1 el número de departamentos con actividad de servicios es mayor de 1, es obligatorio el diligenciamiento de este capítulo VIII.

La empresa debe registrar la información de las principales variables para los departamentos en los cuales tiene actividad de servicios. Debe registrar el número de establecimientos con actividad de servicios (1) y el personal ocupado promedio (2). Adicionalmente, debe indicar por departamento la distribución en porcentaje

³ Régimen Contable Colombiano. Normas técnicas específicas. Art 66. Pág. 304.
⁴ Régimen Contable Colombiano. Plan Unico de Cuentas. Intangibles.

de los valores reportados de ingresos operacionales (3), costos y gastos operacionales del personal ocupado (4) y otros gastos operacionales (5).

El número de departamentos con información en este capítulo debe corresponder al número de departamentos con actividad de servicios diligenciado en el capítulo 1, numeral 9, ítem 1.

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 traer aclaraciones en observaciones.

La sumatoria de las columnas (3), (4) y (5) debe ser 100%. Verifique, de lo contrario consulte a la fuente y corrija.

En el recuadro que aparece después de éste capítulo "PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE debe aparecer el nombre con la firma respectiva de la persona que recibe el formulario, el nombre y firma del crítico y el día, mes y año de la recepción del formulario.

MODULO DE TELECOMUNICACIONES

Este capítulo permite determinar la oferta de servicios y productos de las empresas de telecomunicaciones.

Numeral 1, 2 y 3. Estos numerales deben venir diligenciados si hay información en alguno de los códigos CPC 84131 o 84132 o 84133 del capítulo II y que correspondan a los operadores de telefonía móvil. Revise los conceptos en manual de diligenciamiento.

Tenga en cuenta las sumas de control en los numerales 1 y 3. Para el numeral 2 verifique la suma, de lo contrario consulte con la fuente y corrija.

Numeral 4. Paquetes de servicios. Este numeral tiene como fin determinar el número de usuarios de los paquetes de servicios ofrecidos por los operadores de telecomunicaciones. Actualmente éstos son ofrecidos en su mayoría por algunos operadores de telefonía local y de televisión por cable. Por esta razón, las fuentes con ingresos CPC del capítulo II, igual a los códigos: 84111, 84112, 84113, 84114, 84115 o 84171, pueden tener este numeral diligenciado o puede venir en blanco. Verifique la suma, de lo contrario consulte con la fuente y corrija.

Numeral 5. Número de suscriptores de Internet. Revise los conceptos en el manual de diligenciamiento. Este numeral debe estar diligenciado por operadores prestadores de servicios de Internet (servicios de valor agregado), algunos operadores de telefonía local y algunos operadores de televisión por cable; es decir, con información en el capítulo II códigos CPC 8411, 8415, 8421, 8422, y 8423 y clasificados en las escalas 4, 5 y 6 de ingresos. Si no es así, verifique las observaciones y si es del caso consulte con la fuente y corrija. Tenga en cuenta las sumas de control.

Numeral 6. Servicio de televisión por suscripción. Revise los conceptos en manual de diligenciamiento. Este numeral debe ser diligenciado por las fuentes con información en el capítulo II código CPC = 84171. Revise suma de control.

MODULO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC’S 2007

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

Tenga en cuenta las instrucciones y definiciones del manual de diligenciamiento.

Si la respuesta a la pregunta 1 es igual a 0, el resto de preguntas del módulo puede estar en blanco.

Si la respuesta a la pregunta 1 es mayor que 0, la pregunta 2 debe ser diligenciada obligatoriamente por la fuente.

Si la respuesta a la pregunta 5 es afirmativa la fuente debe diligenciar obligatoriamente la pregunta 6.

Las preguntas 4, 9 y 10 pueden tener múltiples respuestas.

NOTA:

Verifique que la empresa una vez terminado el formulario en su totalidad, registre en el numeral 12 del capítulo I el tiempo que le tomó el diligenciamiento. No debe incluir las interrupciones, ni intervalos de tiempo que no fueron dedicados a responder el formato.

ANEXO 1 - VALORES DE CONTROL

DESCRIPCION	UNIDADES	VALORES
Salario integral 2006 (En el sistema debe estar en miles de pesos)	Pesos	5.304.000
Salario integral 2007 (En el sistema debe estar en miles de pesos)	Pesos	5.638.100
Salario mínimo para 2006	Pesos	408.000
Salario mínimo para 2007	Pesos	433.700
75% salario mínimo para 2006	Pesos	306.000
75% salario mínimo para 2007	Pesos	325.275

VARIABLES GENERALES

Escriba la información calculada de las principales variables para la encuesta de 2007, en la primera página del formulario en el siguiente orden: personal ocupado, salarios y prestaciones del personal permanente y temporal directo, producción bruta, consumo intermedio y valor agregado.

Nota: Las empresas que obtienen su producción bruta, a través de los servicios que ofrecen con el recurso humano enviado a las empresas clientes, deben tener un tratamiento especial, tanto el personal ocupado, como las remuneraciones, de acuerdo con las recomendaciones de la OIT⁵

En el siguiente cuadro se relaciona el nombre nemotécnico de las variables:

Nombre Nemotécnico de la Variable	Variable Calculada	Nombre Nemotécnico de la Variable	Variable Calculada
PEROCU	Personal ocupado total	OTROSG	Otros gastos de personal
SULSAL	Sueldos y salarios	PROBRU	Producción bruta
SULPERM	Sueldos y salarios del personal permanente	PRESTA	Prestaciones comunes + especiales
SULTEMP	Salarios del personal temporal directo y aprendices	ANOPERM	Aportes sobre la nómina de permanentes

⁵ “los empleados cedidos son asalariados de la empresa cliente a la cual son destinados por su empleador permanente (agencias de empleo, agencias de personal temporal, contratista, etc)”.

Aportes sobre nómina: Si el renglón 7>0 y salario permanente>0 entonces
 $ANOPER1 = 44\% \text{ Renglón}7 \times [SULPERM / (\text{CAMPO} 2 - \text{Renglón}10 - 71.428\%(\text{Renglón}9))]$
Si $ANOPER1 < 44\% \text{ Renglón}7$, entonces
 $ANOPERM = ANOPER1$
Si $ANOPER1 \geq 44\% \text{ Renglón}7$, entonces $ANOPERM = 44\% \text{ Renglón}7$

Aportes voluntarios: Si el renglón 8>0 y salario permanente>0 entonces
 $AVOPER1 = \text{Renglón}8 \times [SULPERM / (\text{CAMPO} 2 - \text{Renglón}10 - 71.428\%(\text{Renglón}9))]$
Si $AVOPER1 < \text{Renglón}8$, entonces
 $AVOPERM = AVOPER1$
Si $AVOPERM \geq \text{Renglón}8$, entonces $AVOPERM = \text{Renglón}8$

Del personal misión = Prestaciones comunes de personal en misión + cotizaciones del personal en misión + aportes sobre nómina del personal en misión + aportes voluntarios a compañías de seguros del personal en misión.

Cotizaciones del personal en misión: Si $COTPERM \geq \text{renglón}6$, entonces $COTIZAMISION = 0$
Si $COTPERM < \text{renglón}6$, y $SULMISION > 0$, entonces
 $COTMISION = (\text{renglón}6 - COTIZAPERMANENTE) \times (SULMISION / (SULMISION + SULTEMP))$

Aportes sobre nómina: Si $ANOPERM \geq 44\% \text{ renglón}7$ entonces $ANOMISION = 0$
Si $ANOPERM < 44\% \text{ renglón}7$ y $SULMISION > 0$, entonces
 $ANOMISION = (44\% \text{ renglón}7 - ANOPERM) \times (SULMISION / (SULMISION + SULTEMP - \text{renglón}10))$

Aportes voluntarios: Si $AVOPERM \geq \text{renglón}8$ entonces $AVOMISION = 0$
Si $AVOPERM < \text{renglón}8$ y $SULMISION > 0$, entonces
 $AVOMISION = (\text{renglón}8 - AVOPERM) \times [SULMISION / (SULMISION + SULTEMP - \text{renglón}10)]$

Del personal temporal Directo = Prestaciones comunes de personal temporal directo + cotizaciones del personal temporal directo + aportes sobre nómina del personal Temporal directo + aportes voluntarios a compañías de seguros del personal Temporal directo

Cotizaciones del temporal : Si $COTPERM \geq \text{renglón}6$, entonces $COTTEMP = 0$
 $COTPERM < \text{renglón}6$ y Si $SULTEMP > 0$
 $COTTEMP = \text{renglón}6 - COTPERM - COTMISION$
 $COTPERM < \text{renglón}6$ y Si $SULTEMP = 0$ entonces
 $COTTEMP = 0$

Aportes sobre nómina: Si $ANOPERM \geq 44\% \text{ renglón}7$, entonces $ANOTEMP = 0$
Si $ANOPERM < 44\% \text{ renglón}7$ y $SULTEMP > 0$ entonces,
 $ANOTEMP = 44\% \text{ renglón}7 - ANOPERM - ANOMISION$
 $ANOPERM < \text{renglón}7$ y Si $SULTEMP = 0$ entonces
 $ANOPERM = 0$

Aportes voluntarios: Si $AVOPERM < \text{renglón}8$ Y $SULTEMP > 0$ entonces
 $AVOTEMP = \text{renglón}8 - AVOPERM - AVOMISION$
Si $AVOPERM \geq \text{renglón}8$ entonces $AVOTEMP = 0$

Remuneración = REMU = SULSAL + PRESTA

Para el cálculo de la producción bruta de las actividades 7491 y 7492 se requiere calcular previamente la variable REMU 1 de la siguiente forma:

Remuneración1: REMU 1

- Si la actividad es = 7491 entonces
REMUI = SUELDOS Y SALARIOS DEL PERMANENTE + PRESTACIONES COMUNES Y ESPECIALES DEL PERMANENTE + SUELDOS Y SALARIOS DEL TEMPORAL DIRECTO + PRESTACIONES COMUNES Y ESPECIALES DEL TEMPORAL DIRECTO.
- Si la actividad es = 7492 entonces
REMUI = 8% (SUELDOS Y SALARIOS DEL PERMANENTE + PRESTACIONES COMUNES Y ESPECIALES DEL PERMANENTE).

Otros Gastos de Personal (OTRSG): 50% (Capítulo III renglón 11 + 56% renglón 7)

Estos gastos de personal se calculan solo para obtener la Producción Bruta; son diferentes a los contemplados en la ficha denominada Tabla Resumen Para Análisis de Información.

PRODUCCIÓN BRUTA PARA LAS ACTIVIDADES 7491 Y 7492

Producción Bruta (PB): Capítulo II renglón 5 – (Capítulo III Renglón 12 + renglón 14 + renglón 15) + REMUI + OTROSG

Consumo Intermedio (CI) campo 5 = Capítulo III renglón 24 - {renglón 12 + renglón 14+ renglón 15 + renglón 18 + renglón 19 + renglón 20 + 1% renglón 21 + renglón 22+renglón 23} + 7,144% (renglón 9)

PRODUCCIÓN BRUTA PARA LA ACTIVIDAD 6340

Producción bruta (PB): Capítulo II renglón 5 – (Capítulo III renglón 13 + renglón 14 + renglón 15)

Consumo Intermedio (CI) campo 5 = Capítulo III renglón 24 - {renglón 12 + renglón 13 +renglón 14+ renglón 15 + renglón 18 + renglón 19 + renglón 20 + 1% renglón 21 + renglón 22+renglón 23} + 7,144% (renglón 9)

PRODUCCIÓN BRUTA PARA LAS DEMÁS ACTIVIDADES

Producción bruta (PB): Capítulo II renglón 5 – (Capítulo III renglón 14 + renglón 15)

Consumo Intermedio (CI) campo 5 = Capítulo III renglón 24 - {renglón 12 + renglón 14+ renglón 15 + renglón 18 + renglón 19 + renglón 20 + 1% renglón 21 + renglón 22+renglón 23} + 7,144% (renglón 9)

Valor Agregado Campo 6 = Producción bruta - Consumo intermedio

PARA TODAS LAS ACTIVIDADES

Inversión Neta de activos tangibles: Adquisiciones de bienes + Mejoras y Reformas - Ventas + Depreciación Acumulada de Ventas + Pérdidas – Utilidad - Depreciación causada en el año.

INVNETA = CAPITULO V RENGLON 10 ((COLUMNA 2 + 3) – COLUMNA 4 ± COLUMNA 6) + CAPITULO VI RENGLON 6 (COLUMNA 3 – COLUMNA 2)

Inversión neta de activos intangibles: INETAİN = Adquisiciones – ventas – amortizaciones causadas

INETAIN = Capítulo VII renglón 8 Columna 1 – renglón 8 Columna 2 – renglón 9

Luego del cálculo de las principales variables se debe constatar que las variaciones con respecto al año inmediatamente anterior no sean muy marcadas, de lo contrario es indispensable verificar con la fuente las causas y consignarlas en observaciones o hacer las correcciones del caso.

OTROS CONTROLES DE INCONSISTENCIAS

En el proceso de recolección de información es susceptible que se presenten errores por diferentes razones y que repercuten en los resultados finales, por lo tanto, es necesario implementar controles que aseguren la calidad de la misma. Con este propósito se han establecido diferentes métodos, además de los controles intercapítulos, entre ellos los siguientes:

- Participaciones de una variable con respecto al total
- Control histórico de variables principales con respecto al año anterior de la encuesta en recolección.
- Comparación de las variaciones entre variables

Para hacer el análisis se establecen estándares de respuesta a través de la misma encuesta, ó límites de ley. Con estas comparaciones se puede detectar información con magnitud de valores poco frecuentes, los cuales pueden ser errores de respuesta o tener una justificación del hecho.

Así mismo, es importante tener en cuenta los resultados de otras encuestas tanto internas como externas a la entidad, que tengan relación con la investigación que se desarrolla; estas cifras le permitirán tener una perspectiva global de la información que revisa.

Participaciones de una variable con respecto al total. Es básicamente un análisis de estructura del gasto por cada empresa. Partiendo del principio que cada empresa para producir un servicio no hará gastos superiores a los necesarios, así, se establecieron unos límites de acuerdo con los resultados de la Encuesta Anual de Servicios (EAS) del año anterior, por considerar que es una información más depurada.

Participación del gasto (X%) = $100 \times \frac{\text{Valor del gasto del renglón específico}}{\text{Total ingreso operacional}}$

Significa que por cada peso que recibe de ingresos, dedica el X% al gasto específico que se está midiendo. Si el resultado está por encima de los límites aceptables, debe consultar, corregir, o confirmar con una nota explicativa.

También en la ficha de análisis de la información de la empresa, se hace relación del consumo intermedio/producción bruta, se deben revisar tanto, las participaciones como la diferencia de éstas, calculadas para los últimos dos años. Se espera que este resultado sea muy similar de un año a otro, de lo contrario proceda con las recomendaciones para los casos cuando encuentre inconsistencias.

Control histórico de las variables principales con respecto al año anterior de la encuesta.

Variación porcentual: es una cifra relativa expresada en términos porcentuales, que sirve para indicar los cambios, que sufre una variable con respecto a un valor de la misma, tomada como punto de referencia, denominado base⁶. El punto de referencia es el año anterior.

⁶ Martínez Becardino Ciro, Estadística. Graficas Modernas Cuarta Edición 1987 Bogotá. pág 293

Tomando algunas precauciones, los resultados de las empresas que responden, permiten deducir evoluciones económicas válidas. Las evoluciones son calculadas para un cierto número de variables de los cuadros generales.

$$\pm Vn\% = 100 \times ((Yn - Yo) / Yo)$$

Vn = Variación porcentual
Yn = Valor de la variable en el año en referencia
Yo = Valor de la variable en el año anterior o base

Para los controles históricos se efectúa la comparación de la información contenida en los archivos de dos años consecutivos. Tiene como objetivo señalar los valores atípicos, los cuales después de una verificación deberán corregirse o confirmarse. La confirmación debe registrarse.

El principio general de control ⁷ se efectuará a partir de 3 rangos cuya disposición es la siguiente:

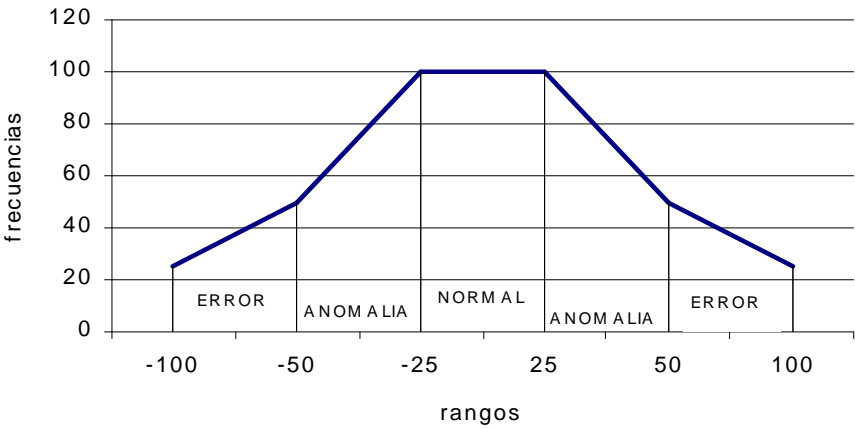
Si la variación es $\geq -25\%$ y $\leq 25\%$ entonces no hay error, ni acción.
Si la variación esta entre -25% y -50% ; y entre 25% y 50% entonces, se presenta anomalía por lo cual se debe confirmar.
Si la variación es $< -50\%$ y $> 50\%$ presenta **Error** entonces se debe rectificar.

Control	Resultado	Tipo de error	Acción	Calificación
Limite inferior	Variación $> -25\%$	No hay. Valor Normal	Normal no hay acción	
Límite superior	Variación $< 25\%$	No hay. Valor Normal	Normal no hay acción	
Menos 1 desviación estándar	Valor bajo Variación $< -25\%$	Anomalía	Confirme	**
Menos 2 desviaciones estándares	Valor muy bajo Variación $< -50\%$	Error	Rectifique	***
Mas 1 desviación	Valor alto Variación $> 25\%$	Anomalía	Confirme	**
Más de 2 desviaciones	Valor muy alto Variación $> 50\%$	Error	Rectifique	***

Pueden existir tres modalidades de confirmación de la variable.
Sin confirmación, la cifra es normal.
En zona de anomalía-. Cifra confirmada
En zona de Anomalía- Cifra confirmada con correcciones en el año anterior
En zona de error –Cifra con corrección o confirmada

⁷ Readaptación para Encuesta Anual de Servicios del documento interno “Informe sobre las estadísticas industriales Colombianas “ M. Duclos, Bogotá mayo 1989.

ESQUEMA DEL CUADRO ANTERIOR



COMPARACIÓN DE LAS VARIACIONES ENTRE VARIABLES

Se espera que si aumentan los ingresos, deben aumentar los consumos para ofrecer el servicio. Por lo tanto, estos incrementos o disminuciones deben ser en la misma proporción. Igual evolución deben tener las variables de empleo y salarios.

Se pueden hacer también relaciones entre las variaciones de las variables. Ejemplo

$$E(\text{consumo, P. bruta}) = 100 \times \frac{\text{Variación del consumo intermedio}}{\text{Variación de la Producción bruta}} = \frac{25,3}{28,4} = 0,89\%$$

Significa que al aumentar la producción bruta en \$1%, el consumo se incrementa en \$0,89%

Si la producción bruta se incrementa y el consumo intermedio decrece o al contrario, debe existir una explicación.

Si la producción bruta crece en 50% y el personal disminuye en 25% debe haber explicación. Máximo si no hay inversión en activos fijos.

Hay alguna clase de servicios investigados que no encuentra lógico que funcione la empresa con sólo una persona ocupada. Revise con la fuente cuando esto suceda. Los ingresos deben tener proporcionalidad con el número de personas ocupadas.

Hay alguna clase de servicios investigados que no es lógico que funcione la empresa con sólo una persona ocupada. Revise con la fuente cuando esto suceda.

Los ingresos deben tener proporcionalidad con el número de personas ocupadas, para chequear esta consistencia se utiliza la variable denominada Producción Per cápita Bruta (PPBRUTA), la cual nos permite determinar en cuanto contribuye una persona en la generación de la producción bruta. Permite saber también si la información de valor está en una unidad diferente a la solicitada que son miles de pesos.

$$PP \text{ Bruta} = \text{Producción Bruta} \times 1000 / \text{Personal Ocupado} \times 12$$

Con lo anterior una persona debe contribuir a la producción al menos en 1 SMLV y no podrá ser superior a 25 SMLV.

Si alguna de las situaciones anteriores se presenta consulte a la fuente, corrija o anote en las observaciones las aclaraciones respectivas.

Para la validación de la información tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Compare cada uno de los renglones (valores) de los capítulos II y III con respecto a lo registrado en el año inmediatamente anterior. Si encuentra variaciones significativas, consulte a la fuente, corrija si es necesario o aclare en observaciones.

Revise el capítulo IV, si las categorías de contratación de personal cambian de un año a otro, verifique con la fuente, corrija si es necesario o aclare en observaciones a partir de cuando hubo cambio de categoría.

NO asuma situaciones ni obligue a la fuente a cambiar la información, sin antes escuchar explicaciones o aclaraciones. Los datos suministrados pueden ser correctos y obedecer a una situación específica. Investíguela

Revisión de la ficha. Una vez capturados y depurados los datos de todos los capítulos, se genera la ficha “Tabla Resumen Para Análisis de Información”, se procede a la revisión y verificación de la consistencia de los datos suministrados por las fuentes. Tenga en cuenta las recomendaciones y definiciones citadas anteriormente. Revise la ficha, si está señalada alguna de las variables con asteriscos, le está indicando que se ha encontrado información con valores o magnitudes poco frecuentes y debe corregir o confirmar la cifra siguiendo la norma de leer observaciones o consultar a la fuente y registrando la confirmación de cifras.

La tabla se encuentra dividida en filas y columnas, en la columna 1 aparece el nombre de las variables y en las restantes los valores y variaciones con información del año en referencia de la encuesta comparado con el año inmediatamente anterior.

TABLA RESUMEN PARA ANALISIS DE INFORMACIÓN EASER2006-EASER2007

ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS				
No. orden año n-1	Actividad año n-1			
No. orden año n	Actividad año n			
Variables	Valores		Variación	Calificación
	año n	año n-1		
Producción bruta				
Consumo intermedio(CI) /Producción bruta(PB)				
Consumo intermedio (A)				
Valor agregado				
Costos (B)				
Otros gastos del CI(A-B)				
Otros gastos no CI				
Salarios permanentes				
Prestaciones permanentes				
Coeficiente prestación/salarios				
Salarios y prestación temp directo				
Salarios y prestación temp misión				
Salarios y prestación otras emp				
Salarios aprendiz y otros				
Total personal				
Permanente				
Temporal directo				
En misión				
Temporal en otras empresas				
Percápita permanente				
Percápita temporal directo				
Percápita en misión				
Percápita en otras empresas				
Percápita aprendices				
Inversión neta				
Índice de ocupación hoteles				
Depreciación				

Nombre de las Variables	Forma de calcularla
Producción bruta (PB)	Capítulo II, numeral 1, columna 1, renglón 5 - (Capítulo III renglón 14+ renglón 15)
Consumo Intermedio (CI) /Producción Bruta (PB)	Cociente entre el CI y la PB
Consumo intermedio (A):	Capítulo III renglón 24 - {renglón 12 + renglón 14+ renglón 15 + renglón 18 + renglón 19 + renglón 20 + 1% renglón 21 + renglón 22+renglón 23} + 7,144% (renglón 9)
Valor agregado	Producción Bruta – Consumo Intermedio
Costos (B)	Renglones 13, 14 y 15
Otros gastos del CI (A-B):	Consumo intermedio – Costos
Otros gastos no CI	Se incluyen aquí los siguientes renglones: Impuesto de industria y comercio; Otros impuestos; Gastos para provisión de cartera, inventario y otros; 50% de Otros costos y gastos no incluidos antes; y Depreciación causada.
Otros gastos de personal	Renglón “otros gastos de personal no incluidos antes” + Renglón “Aportes voluntarios a compañías de seguros de vida o sistemas de salud prepagada”
Salarios permanentes	Capítulo III ((70% x renglón 1) + renglón 2)
Prestaciones permanentes:	Capítulo III ((30% x renglón 1) + renglón 3. Sólo comunes
Coficiente prestaciones / salarios:	Prestaciones / Salarios
Salarios y prestaciones temporal directo	Capítulo III renglón 4. Sólo comunes
Salarios y prestaciones temporal misión	Capítulo III renglón 5
Salarios y prestaciones temporal otras empresas	Capítulo III renglón 9
Salarios aprendiz y otros	Capítulo III renglón 10
Total personal	Capítulo IV renglón 7 columna 3
Permanente	Capítulo IV renglón 2 columna 3
Temporal directo	Capítulo IV renglón 3 columna 3
Temporal suministrado por otras empresas	Capítulo IV renglón 5 columna 3
Personal aprendiz o estudiante por convenio (universitario, tecnólogo o técnico)	Capítulo IV renglón 6 columna 3
Inversión neta	CAPITULO V RENGLON 10 ((COLUMNA 2 + 3) – COLUMNA 4) + PERDIDA – UTILIDAD + CAPITULO VI RENGLON 6 (COLUMNA 3 – COLUMNA 2)

TABLA DE CODIGOS DE CÁMARAS DE COMERCIO
CON DEPARTAMENTO Y MUNICIPIOS

CODIGO: TE-EAS-TAB-01

CODIGO CAMARA	CAMARA DE COMERCIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CODIGO DIVIPOLA
42	Amazonas	Amazonas	Leticia	91001
44	Urabá	Antioquia	Apartadó	5045
55	Aburra Sur	Antioquia	Itagüí	5736
21	Medellín	Antioquia	Medellín	5001
52	Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño	Antioquia	Puerto Berrío	5579
51	Oriente Antioqueño	Antioquia	Rionegro	5615
48	Arauca	Arauca	Arauca	81001
56	Piedemonte araucano	Arauca	Saravena	81736
3	Barranquilla	Atlántico	Barranquilla	8001
9	Cartagena	Bolívar	Cartagena	13001
19	Magangué	Bolívar	Magangué	13430
13	Duitama	Boyacá	Duitama	15238
35	Sogamoso	Boyacá	Sogamoso	15759
38	Tunja	Boyacá	Tunja	15001
12	Chinchina	Caldas	Chinchiná	17174
18	La Dorada	Caldas	La Dorada	17380
20	Manizales	Caldas	Manizales	17001
41	Florencia	Caquetá	Florencia	18001
50	Casanare	Casanare	Yopal	85001
28	Cauca	Cauca	Popayán	19001
53	Aguachica	Cesar	Aguachica	20011
39	Valledupar	Cesar	Valledupar	20001
22	Montería	Córdoba	Montería	23001
47	Facatativa	Cundinamarca	Facatativá	25269
14	Girardot	Cundinamarca	Girardot	25307
29	Quibdo	Choco	Quibdo	27001
57	San José	Guaviare	San José del Guaviare	95001
23	Neiva	Huila	Neiva	41001
30	Riohacha	La Guajira	Riohacha	44001
32	Santa Marta	Magdalena	Santa Marta	47001
40	Villavicencio	Meta	Villavicencio	50001
17	Ipiales	Nariño	Ipiales	52356
26	Pasto	Nariño	Pasto	52001
37	Tumaco	Nariño	Tumaco	52835
11	Cúcuta	Norte de Santander	Cúcuta	54001
49	Ocaña	Norte de Santander	Ocaña	54498
25	Pamplona	Norte de Santander	Pamplona	54518
46	Putumayo	Putumayo	Puerto Asís	86568
1	Armenia	Quindío	Armenia	63001
54	Dosquebradas	Risaralda	Dosquebradas	66170
27	Pereira	Risaralda	Pereira	66001
33	Santa Rosa de Cabal	Risaralda	Santa Rosa de Cabal	66682
31	San Andrés (Islas)	San Andrés	San Andrés	88001
4	Bogotá	Bogotá D.C.	Bogotá	11001
2	Barrancabermeja	Santander	Barrancabermeja	68081

CODIGO CAMARA	CAMARA DE COMERCIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CODIGO DIVIPOLA
5	Bucaramanga	Santander	Bucaramanga	68001
34	Sincelejo	Sucre	Sincelejo	70001
45	Sur y Oriente del Tolima	Tolima	Espinal	73268
15	Honda	Tolima	Honda	73349
16	Ibagué	Tolima	Ibagué	73001
6	Buenaventura	Valle del Cauca	Buenaventura	76109
7	Buga	Valle del Cauca	Buga	76111
8	Cali	Valle del Cauca	Cali	76001
10	Cartago	Valle del Cauca	Cartago	76147
24	Palmira	Valle del Cauca	Palmira	76520
43	Sevilla	Valle del Cauca	Sevilla	76736
36	Tulúa	Valle del Cauca	Tuluá	76834

DESCRIPCIÓN GENERAL CPC v 1.1

CODIGO: TE-EAS-TAB-04

SECCIÓN	DIVISIÓN	Servicio	GRUPOS	CLASES	SUBCLASES
5		Servicios de construcción	8	38	53
	54	Servicios de construcción	8	38	53
6		Servicios comerciales de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	32	123	482
	61	Servicios de comercio al por mayor	2	18	120
	62	Servicios de comercio al por menor	5	45	265
	63	Alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas	3	7	12
	64	Servicios de transporte terrestre	4	11	30
	65	Servicios de transporte acuático	2	8	15
	66	Servicios de transporte aéreo	4	6	6
	67	Servicios de transporte complementarios y auxiliares	9	22	24
	68	Servicios postales y de mensajería	1	2	5
	69	Servicios de distribución de electricidad; servicios de distribución de gas y agua por tubería	2	4	5
7		Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de alquiler y leasing	11	39	72
	71	Servicios de intermediación financiera, de seguros y auxiliares	6	17	35
	72	Servicios inmobiliarios	2	7	11
	73	Servicios de leasing o alquiler sin agente	3	15	26
8		Servicios prestados a empresas y servicios de producción	38	136	212
	81	Servicios de investigación y desarrollo	3	12	12
	82	Servicios jurídicos y de contabilidad	4	10	15
	83	Otros servicios profesionales y que se prestan a empresas	9	32	74
	84	Servicios de telecomunicaciones; servicios de recuperación y suministro de información	5	15	17
	85	Servicios complementarios	5	21	27
	86	Servicios relacionados con la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	3	10	12
	87	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto los servicios de construcción)	3	17	24
	88	Servicios de fabricación con insumos físicos que le pertenecen a terceros	2	12	23

SECCIÓN	DIVISIÓN	Servicio	GRUPOS	CLASES	SUBCLASES
9	89	Otros servicios de fabricación	4	7	8
		Servicios comunitarios, sociales y personales	30	84	121
	91	Servicios de administración pública y otros servicios para la comunidad en general; servicios de seguridad social de afiliación obligatoria	3	17	32
	92	Servicios de educación	4	8	8
	93	Servicios sociales y de salud	3	8	18
	94	Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios, servicios de saneamiento y otros servicios de protección del medio ambiente	4	7	9
	95	Servicios de asociaciones	3	6	9
	96	Servicios recreativos, culturales y deportivos	7	23	30
	97	Otros servicios	4	13	13
	98	Servicios domésticos	1	1	1
	99	Servicios prestados por organizaciones y órganos extraterritoriales	1	1	1

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.proteccionsocial.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.



CONSULTENOS
POR INTERNET EN WWW.DANE.GOV.CO