




REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



Instituto Nacional de Estadística y Censo



**METODOLOGÍA
PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA DE
EMPLEO, VENTAS Y PRODUCCIÓN**



Sección de Encuestas Económicas

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instituto Nacional de Estadística y Censo



Metodología para el levantamiento de la Encuesta de
Empleo, Ventas y Producción

Año 2013

Introducción

La Contraloría General de la República, a través del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), en el desarrollo de las estadísticas nacionales realiza la EEVP (EEVP).

Es este sentido, presenta el manual de metodología para el levantamiento de la EEVP, en el cual se describen las características metodológicas, conceptuales, técnicas y operativas para el desarrollo de la misma, con el objetivo de establecer reglas generales de procedimiento y normas para el llenado de los cuestionarios.

Adicionalmente, contiene un breve resumen de los aspectos generales de los Censos Nacionales Económicos, definiciones, unidad de observación, actividades a investigar, objetivos, beneficios y disposiciones legales. Se incluye instrucciones administrativas al empadronador(a), reglas generales de procedimiento e instrucciones específicas para el llenado de los cuestionarios a utilizar y aspectos más sobresalientes que se han tomado en cuenta para organizar y dirigir las tareas de ejecución del empadronamiento en las áreas de trabajo asignadas.

Índice

Introducción

I. Aspectos generales

- A Antecedentes
- B Objetivos generales
- C Objetivos específicos
- D Indicadores de personal empleado remuneraciones pagadas e ingresos totales
- E Período de empadronamiento de la EEVP
- F Unidades de observación
- G Actividades económicas a investigar
 - 1- Industrias manufactureras
 - 2- Comercio al por mayor
 - 3- Comercio al por menor
 - 4- Hoteles y restaurantes
 - 5- Otros servicios
- H Marco de referencia
- I Cobertura de la EEVP
- J Importancia y beneficios que aporta
- k Disposiciones legales de la EEVP
- L Organización de la encuesta
- M Presupuesto

II. Conceptos básicos y recolección de los cuestionarios de la EEVP

- A Instrucciones generales de procedimiento
 - 1- Producción
 - 2- Movilización
 - 3- Supervisión
 - 4- Procesamiento de la información
 - 5- Evaluación
- B Documentos necesarios para llenar los cuestionarios
 - 1- Planilla mecanizada, Mecanizada o Sistema de ingresos y Prestaciones Económicas (SIPE)
 - 2- Aviso de cobro y comprobante de pago
 - 3- Declaración jurado del impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios (ITBMS)
 - 4- Otros
- C Instrucciones específicas para llenar los cuestionarios
- D Principales variables de estudio de la EEVP
 - 1- Personal empleado
 - 2- Tipos de contratos
 - 3- Remuneraciones pagadas
 - 4- Ingresos
 - 5- Gastos
 - 6- Producción

III. Aspectos generales del personal de la EEVP

- A Reclutamiento del personal
- B Características del empadronador
- C Capacitación del personal
- D Objetivos de la capacitación
- E Dinámica de selección de personal
- F Procedimiento para realizar la entrevista para la recolección de los datos
- G Responsabilidades y prohibiciones del empadronador

Anexos

- Anexo núm. 1 Carta personalizada
- Anexo núm. 2 Control de movimiento de cuestionario
- Anexo núm. 3 Formato de producción semanal
- Anexo núm. 4 Informe de empadronamiento
- Anexo núm. 5 Informe de empadronamiento
- Anexo núm. 6 Solicitud de Autorizado- Presupuesto de la EEVP
- Anexo núm. 7 Cuestionario de Industria Manufacturera

I. Aspectos generales

A. Antecedentes

La Contraloría General de la República, a través del Instituto de Estadística y Censo (INEC) ha sido el encargado desde 1974, de ejercer la función de dirigir y formar la Estadística Nacional y como parte de la misma, la Sección de Encuestas Económicas la de realizar dentro de sus programas un Sistema de Indicadores Económicos a corto plazo, en la cual se encuentra incluida la EEVP.

B. Objetivos generales

Producir información estadística que sirva de base para el cálculo de indicadores e índices, así como contar con información que permita suministrar a usuarios internos, como externos. Los indicadores confeccionados a partir de los datos investigados son:

El principal usuario de la información de la EEVP, es el Departamento de Estudios Económicos, específicamente, las Secciones de Indicadores Económicos e Ingreso Nacional.

C. Objetivo específicos

De una muestra de empresas previamente seleccionada, se recolecta información básica de los sectores investigados o de interés de forma trimestral de manera que permita su conocimiento y evolución, solicitando datos de:

Personal empleado, remuneraciones pagadas, ingresos totales y algunos gastos tales como: Alquiler de local, agua, energía eléctrica y comunicación; además, las empresas con actividades manufactureras se le solicita el detalle de los productos elaborados por la empresa, cantidad producida, cantidad vendida y precio unitario de venta de manera mensual, dividida en cuatro trimestres.

D. Indicadores de personal empleado, remuneraciones pagadas e ingresos totales

Dentro de los indicadores económicos de corto plazo elaborados por el Departamento de Estudios Económicos, útil para el análisis coyuntural, se disponen con periodicidad mensual y trimestral, a nivel de actividad económica. En este sentido, los indicadores de empleo, remuneraciones y ventas constituyen una herramienta importante en la elaboración del diagnóstico económico como base para la toma de decisiones y elaboración de políticas económicas.

Con el propósito de apoyar las estimaciones realizadas por la Sección de Ingreso Nacional, relacionadas con el Producto Interno Bruto por actividad económica, se obtiene información mensual de empleo, remuneraciones y ventas (ingresos), a través de métodos directos como es la Encuesta entre Empresas para las actividades de Industria Manufacturera, Comercio al por Mayor y Menor, Hoteles y Restaurantes y Servicios.

Los indicadores de personal empleado, remuneraciones pagadas e ingresos totales, son un conjunto de datos estadísticos que hacen referencia a tópicos de interés, importantes para medir el pulso de la economía panameña.

E. Período de empadronamiento de la EEVP

En un período anual esta encuesta se realiza cuatro veces, la cual se divide en períodos dos meses cada uno, se coordina con la Sección de Indicadores Económicos, para establecer una fecha de la presentación de las cifras capturadas; las empresas que a la fecha se encuentren pendientes, son estimadas según el programa de Estimación de empleo.

La jornada laboral es de Lunes a Viernes de 9:00 a 4:00 sin embargo, si el empadronador(a) es citado fuera de este horario deberá cumplir con la recolección de los datos.

F. Unidades de observación

La constituyen las “empresas” ubicadas en el territorio nacional que de manera exclusiva o predominante se dedican a realizar actividades de producción de bienes, compra y/o venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no.

G. Actividades económicas a investigar

| Actividades económicas | Sector | CIIU |
|---------------------------|--------|-------------|
| Industrias Manufactureras | 1 | 1511 a 3699 |
| Comercio al por Mayor | 2 | 5110 a 5190 |
| Comercio al por Menor | 3 | 5211 a 5275 |
| Hoteles y Restaurantes | 4 | 5510 a 5520 |
| Servicios | 5 | 7011 a 9900 |

1. Industrias Manufactureras: Se dedica principalmente, a la manufactura, entendiéndose como la transformación física o química de materiales o componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en fábricas o en el domicilio.
2. Comercio al por Mayor: Incluye la reventa de productos nuevos y usados a minoristas, usuarios industriales, comerciales, institucionales o profesionales; a otros mayoristas; y a quienes actúan en calidad de agente o corredor en la compra o venta de mercancías a nombre de dichas personas o empresas.
3. Comercio al por Menor: Incluye la reventa por tiendas, grandes almacenes, puestos de venta, casas de venta por correo, cooperativas de consumidores de productos nuevos o usados al público en general para su consumo o uso personal o doméstico. En esta división se incluyen la reparación e instalación de efectos personales y enseres domésticos, estén o no combinados con su venta al por menor.
4. Hoteles y Restaurantes: Incluye el servicio de hospedaje temporal en lugares para acampar y los servicios de restaurantes que venden alimentos y/o comidas preparadas para el consumo, tanto al público en general, como a una determinada organización, a cambio de una retribución.
5. Otros Servicios: Son aquellas relacionadas con la salud humana, y de servicios sociales, veterinarias, eliminación de desperdicios y aguas residuales, actividades de organizaciones empresariales, profesionales, de empleadores, sindicatos y otras asociaciones. Se incluyen actividades de esparcimiento y actividades culturales, deportivas y otras actividades de servicios, como el lavado y limpieza de prendas de vestir, actividades de belleza y otras.

H. Marco de referencia

A continuación presentamos cuadro con el detalle aproximado de la cobertura a utilizarse en la EEVP, según provincia, para el 2013. Esta cobertura fue seleccionada de los VI Censos Nacionales Económicos, realizados de junio a noviembre de 2012 y es la primera muestra Intercensal

| Provincia | Total de empresas a investigar |
|----------------|--------------------------------|
| Total..... | 2,000 |
| Bocas del Toro | 28 |
| Coclé | 71 |
| Colón | 138 |
| Chiriquí | 246 |
| Darién | 7 |
| Herrera | 78 |
| Los Santos | 39 |
| Panamá Oeste | 113 |
| Panamá Este | 1,205 |
| Veraguas | 75 |

I. Cobertura de la EEVP

La selección de la cobertura de la EEVP se realizó de la siguiente manera:

- ❖ En primer lugar fueron seleccionadas intencionalmente las empresas con ingresos por 5.0 millones de balboas y más. Estas empresas INTENCIONALES (INT) SE INVESTIGAN CON PRIORIDAD.
- ❖ El total aproximado para la encuesta son 2,000 empresas, distribuidos a nivel nacional.

J. Importancia y beneficios que aporta

El objetivo de esta es servir de instrumento de análisis que permita realizar diagnósticos sobre el desempeño económico en un corto plazo, de las actividades económicas estudiadas, mediante las variables de personal empleado, desglosado en los diferentes géneros y tipos de contratos; los diferentes tipos de remuneraciones que se les otorga, así como también los ingresos obtenidos en cada una de ellas. Los indicadores de personal empleado, remuneraciones pagadas y ventas son importantes porque:

- ❖ Permiten medir la evolución del personal empleado, las remuneraciones pagadas y las ventas por sector económico en cada mes y en el trimestre.
- ❖ Sirven para elaborar estudios específicos sobre el comportamiento de estas variables en el corto plazo, en cada una de las actividades investigadas.

La Encuesta proporciona una amplia base de datos estadísticos de manera mensual; además, es fuente para la preparación de varios indicadores económicos, mencionados anteriormente.

La información de esta EEVP constituye un valioso instrumento de análisis del sector económico e industrial panameño, tanto para el gobierno, organismos internacionales, estudiantes, asesores, particulares y público en general, interesados en conocer la situación de importantes rubros de la economía panameña.

Es importante destacar, que la información de la encuesta, sirve de instrumento para la elaboración del diagnóstico económico a corto plazo, es un instrumento que permiten la toma de decisiones y la elaboración de políticas económicas. Además, es utilizado en el módulo de la Encuesta Entre Empresas No Financieras.

K. Disposiciones legales respecto a la EEVP

El organismo rector de las estadísticas nacionales es la Contraloría General de la República, quien ejerce estas facultades y funciones a través del Instituto Nacional de Estadística (INEC), creado según la Ley 10 de 22 de enero de 2009, y publicado en Gaceta Oficial Núm.26,211, del 28-1-2009, en el mismo se detallan estas funciones, mediante de los siguientes capítulos:

Título VI
Estadísticas Nacionales
Capítulo I
Obligatoriedad de Suministrar Datos al Sistema Estadístico Nacional

Artículo 47. Las entidades del sector público, las personas jurídicas domiciliadas en Panamá o que efectúen actividades en Panamá y las personas naturales que se encuentren en el territorio nacional tendrán la obligación de suministrar los datos y los informes que se les solicite para la compilación de la estadística nacional, a no ser que estos sean confidenciales o de acceso restringido por motivo de seguridad nacional.

Artículo 48. Para los efectos del artículo anterior, se considerará que un dato o informe no ha sido suministrado:

1. Cuando la información deba ser obtenida mediante entrevista personal por un servidor público debidamente acreditado, si la persona que debe responder o suministrar la información tratara de evadir al entrevistador o se negara a responder, o diera respuestas evasivas o poco precisas con el propósito ostensible de eludir la cuestión formulada.
2. En caso de que la información deba ser obtenida mediante correspondencia impresa o digital, cuando el obligado a contestar no la remitiera en la fecha señalada en un segundo aviso, el cual debe contener la comunicación pertinente.

Artículo 49. Se faculta al Instituto para realizar investigaciones de campo sobre documentos originales o sobre la fuente para comprobar, clarificar o precisar la información recabada en la compilación de la estadística nacional.

Artículo 50. Los organismos y entidades del sector público que tienen competencia para establecer la división política del territorio nacional, incluyendo lo relativo a la creación de provincias y comarcas, al igual que los límites de las ciudades y poblaciones, están en la obligación de comunicarlo al Instituto.

Artículo 51. Para el cumplimiento de lo que establecen los artículos 7 y 9 de esta Ley, las entidades del sector público mencionadas en el artículo 20 quedan obligadas a:

1. Enviar al Instituto copia de todas las publicaciones estadísticas.
2. Rendir a la Contraloría General de la República, por lo menos dos veces en el año, informe sobre sus actividades estadísticas. La fecha y forma de estos informes serán fijadas por el Instituto.

Capítulo II

Secreto Estadístico y Conservación de la Información Estadística

Artículo 52. Las entidades públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional y sus funcionarios tienen la obligación de tratar los datos individuales proporcionados por la fuente de información con la más absoluta confidencialidad, de forma que no se revele la identificación de dichas fuentes ni los datos individuales obtenidos.

Artículo 53. Los datos individuales correspondientes a personas naturales o jurídicas, que se obtengan para formar la estadística nacional, están amparados por el secreto estadístico y son estrictamente confidenciales. La obligación en la tutela del secreto estadístico surge en el momento en que los datos son recabados u obtenidos.

Artículo 54. La información estadística no puede ni debe vulnerar el derecho a la intimidad de las personas naturales o jurídicas. Solo se podrán difundir o suministrar datos que correspondan a la información agrupada de, por lo menos, tres personas naturales o jurídicas, salvo que se cuente con la autorización escrita de los informantes.

Artículo 55. Los datos individuales que se obtengan para formar la estadística nacional no harán fe en juicio ni podrán utilizarse para fines de tributación fiscal, para investigaciones judiciales ni para cualquier otro propósito que no sea de carácter estadístico.

Artículo 56. Toda persona natural o jurídica que intervenga o participe en la actividad estadística del Sistema Estadístico Nacional tiene la obligación de mantener el secreto de los datos estadísticos a los cuales haya tenido acceso, aun después de haber concluido sus labores profesionales o su vinculación en la actividad en la que participó.

Artículo 57. El derecho a la información estadística, que asiste a las entidades del sector público y a las organizaciones privadas, así como a los particulares, solo se verá limitado por las condiciones necesarias para salvaguardar la individualidad de los datos protegidos por el secreto estadístico, como se establece en esta Ley.

Artículo 58. Constituyen excepciones del secreto estadístico:

1. Los datos que son de conocimiento público y no afectan la intimidad de las personas.
2. Los directorios que solo contienen como datos las simples relaciones de establecimientos, empresas, explotaciones u órganos de cualquier tipo, con sus denominaciones, localización, clasificadores de actividad, tamaños y otras características generales incluidas habitualmente en los registros o en los directorios de difusión general.

3. Los directorios de edificios y de viviendas que solo contienen como datos los identificadores, la localización, el tipo de unidad y otras generales que se incluyen habitualmente en los registros o en los directorios de difusión general.

Artículo 59. Es obligación de las entidades públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional conservar y proteger la información obtenida como consecuencia de su propia actividad, sometida o no al secreto estadístico en los términos establecidos por esta Ley, aunque se hayan difundido los resultados estadísticos correspondientes.

Los procedimientos para la conservación de la información se establecerán en el reglamento de esta Ley y de acuerdo con las leyes vigentes.

Capítulo III Infracciones y Sanciones

Artículo 60. Son infracciones las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones contenidas en esta Ley y su reglamento en que incurran las personas naturales o jurídicas, así como todos los servidores públicos.

Artículo 61. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, así:

1. Son infracciones leves:

- a. La negativa a dar o remitir datos estadísticos o el retraso en su envío, que obligatoriamente deben ser suministrados, cuando tales hechos no han causado perjuicio grave al Sistema Estadístico Nacional.
- b. El envío incompleto o inexacto de datos estadísticos que obligatoriamente deben ser suministrados, cuando tales hechos no causen perjuicio grave al Sistema Estadístico Nacional.

2. Son infracciones graves:

- a. La negativa a dar o remitir datos estadísticos o el retraso en su envío, que obligatoriamente deben ser suministrados, cuando tales hechos causen perjuicio grave al Sistema Estadístico Nacional.
- b. El envío incompleto o inexacto de datos estadísticos que obligatoriamente deben ser suministrados, cuando tales hechos causen perjuicio grave al Sistema Estadístico Nacional.
- c. La comisión de una infracción leve, cuando el infractor haya sido sancionado por otras dos infracciones leves, dentro de un período de doce meses continuos.

3. Son infracciones muy graves:

- a. La revelación de datos amparados por el secreto estadístico.
- b. La utilización de los datos individuales obtenidos directamente de las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, con fines distintos al uso estadístico.
- c. El suministro de datos falsos a las entidades del Sistema Estadístico Nacional.
- d. La resistencia notoria, habitual o con alegación de excusas falsas en el envío de los datos requeridos, cuando haya obligación de suministrarlos.
- e. La negación al acceso a áreas que han sido seleccionadas para investigar o la oposición a las visitas de los agentes estadísticos durante el levantamiento de censos, encuestas y demás operaciones estadísticas.
- f. La participación deliberada en actos y omisiones que entorpezcan el desarrollo del levantamiento censal y los procesos de generación de información estadística de las encuestas y demás operaciones estadísticas.
- g. La oposición a las visitas de los agentes estadísticos facultados para efectuar inspecciones de verificación, sobre la confiabilidad de la información de conformidad con esta Ley.
- h. El impedimento o la obstaculización, sin justificación, del ejercicio de los derechos de los informantes y de los usuarios de la información estadística.
- i. El impedimento o la obstaculización del acceso a los registros y archivos, públicos y privados, que sean requeridos para fines estadísticos, siempre que no tengan carácter confidencial o de acceso restringido por motivo de seguridad nacional.
- j. La reproducción de los medios impresos, digitales y cualquier otro, que surja como resultado de los avances de la tecnología, que sean producidos por las entidades del sector público, con fines de lucro o para sacar provecho económico, financiero, publicitario o de cualquiera otra naturaleza, ajenos a los fines de la Estadística Nacional.
- k. La comisión de una infracción grave, cuando el infractor haya sido sancionado por otras dos infracciones graves, dentro de un período de doce meses continuos.

Artículo 62. Las infracciones señaladas en el artículo anterior serán sancionadas administrativamente mediante multas, de conformidad con la siguiente escala:

1. Infracciones leves, de diez balboas (B/.10.00) a cien balboas (B/.100.00).
2. Infracciones graves, de ciento un balboas (B/.101.00) a quinientos balboas (B/.500.00).
3. Infracciones muy graves, de quinientos un balboas (B/.501.00) a mil balboas (B/.1,000.00).

El producto de las multas a que se refiere este artículo ingresará al Tesoro Municipal.

Artículo 63. Las personas naturales o jurídicas que infrinjan las normas de esta Ley se harán acreedoras a las sanciones establecidas en el artículo anterior, sin perjuicio de las otras responsabilidades legales instituidas por el ordenamiento jurídico.

Las entidades del sector público que infrinjan lo dispuesto en esta Ley quedan sujetas a las normas sobre transparencia en la gestión pública y a las disposiciones que rigen al sector público.

Artículo 64. El servidor público que divulgue o suministre datos individuales será destituido de su cargo, sin perjuicio de la sanción establecida en el Código Penal.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato individual o un grupo de ellos han sido divulgados cuando, mediante dolo o negligencia por parte del servidor público, dicho dato o grupo de datos llega a conocimiento de persona distinta del servidor público autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

Artículo 65. Serán competentes para conocer las infracciones y aplicar las sanciones señaladas en los artículos 61 y 62 de esta Ley los corregidores donde tenga su domicilio el infractor.

La Contraloría General de la República pondrá en conocimiento de las autoridades de policía la comisión de las infracciones establecidas en esta Ley.

Artículo 66. Las sanciones que apliquen los corregidores admiten recurso de apelación ante el alcalde respectivo, con lo cual se agota la vía gubernativa.

Artículo 67. La reincidencia de cualquiera de las infracciones acarreará una pena no menor del doble de la impuesta por la sanción anterior. El pago de la multa no exime al infractor de la obligación de suministrar, en forma verídica, los informes y datos solicitados.

L. Organización de la encuesta

Con el fin de garantizar y cumplir con los objetivos establecidos de la Encuesta, estará a cargo esta el jefe de la Sección de Encuestas Económicas, quien delegara funciones a los jefes de Oficinas Regionales y supervisor(a)es de la encuesta, además los jefes de los Departamentos de Censos y Servicios Administrativos de la INEC.

La EEVP se encuentra organizada de la siguiente manera:

- ❖ Jefe de la sección
- ❖ Subjefe de la Sección
- ❖ Coordinador
- ❖ Supervisores
- ❖ Empadronadores
- ❖ Digitadores

M. Presupuesto

Para la ejecución del presupuesto que maneja la Sección de Encuestas Económicas se debe efectuar un memorando en donde el Director de INEC solicita por ese medio una solicitud de autorización a la Contralora General de la República.

En este se detalla las actividades a realizar durante el período anual de la encuesta, Así como el presupuesto anual. (Ver anexo)

II Conceptos básicos y de recolección de los cuestionarios de la EEVP.

Para el llenado se debe tomar en cuenta y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la capacitación, tomar los datos de los documentos requeridos, es pertinente que todas las consultas de los datos que presenten incongruencias se le hagan directo al informante, para evitar inconsistencias.

A. Instrucciones generales del procedimiento:

- ❖ Mantener los cuestionarios limpios y en buen estado, ya que el mismo se utilizará para levantamiento de la información durante los cuatro trimestres de investigación.
- ❖ Verificar la información que aparece en el cuestionario antes de ir o contactar al informante, de modo que únicamente solicite los datos pendientes a la fecha.
- ❖ Escribir de manera breve, clara y legible, de modo que la persona encargada de revisar y digitar la información, lo pueda hacer sin dificultad.
- ❖ Para el llenado del cuestionario se utiliza lápiz negro.
- ❖ Escribir las cifras sin decimales, debe redondear a partir de 0.50.
- ❖ No se debe borrar o tachar, pasar una línea horizontal para modificar la inconsistencia, se corrige con lápiz rojo la primera vez, azul la segunda y verde la tercera.
- ❖ El cuestionario debe estar balanceado al balboa, de no ser así, el mismo presentará inconsistencia y se le devolverá al empadronador(a), para su debida corrección.

- ❖ Anotar en observaciones de manera breve, pero clara cualquier información que contribuya a esclarecer las cifras que registró en el cuestionario.

| Retroceder | OBSERVACIONES |
|----------------------|---|
| I. TRIMESTRE: | |
| Enero: | PERSONAL: DISMINUYE POR CIERRE DE LA EMPRESA. INGRESOS: AUMENTAN POR QUE SE GANARON UN PROYECTO CON CABLE WIRELESS. |
| Febrero: | OTROS INGRESOS: VENTA DE ACTIVOS FIDOS. |
| Marzo: | INGRESOS: NO TIENE PORQUE LA EMPRESA NO OPERO POR REMODELACIÓN |

1. Producción: Se debe hacer un mínimo de 4 empresas diarias, para tener una producción semanal de 20, para concretar con eficacia el resultado de la encuesta. Para el control del avance de la encuesta, se recoge de forma semanal los cuestionarios ya encuestados a su totalidad, estas cantidades son anotadas en una tabla de avance semanal donde aparece un desglose de la EEVP a nivel nacional. (Avance semanal)

| SECCIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO, VENTAS Y PRODUCCIÓN I TRIMESTRE 2013 | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------------|------------------|--------------|
| Nombre del Empadronador | Total de Empresas a investigar | Sexta Semana del 20 al 24 de mayo de 2013 | | | | | | | |
| | | Programado | Realizado INT | Realizado Resto | Total Realizado | Acumulado Realizado | % Realizado | Total Pendientes | % Pendientes |
| TOTAL | 1,156 | 315 | 30 | 80 | 110 | 1044 | 90% | 112 | 10% |
| PANAMÁ | 738 | 315 | 25 | 41 | 66 | 669 | 91% | 69 | 9% |
| 1 Erick Cheng | 44 | 15 | 7 | 3 | 10 | 44 | 100% | 0 | 0% |
| 2 Iris Castillo | 39 | 15 | 0 | 2 | 2 | 38 | 97% | 1 | 3% |
| 3 Leonal Cosma | 38 | 15 | 3 | 2 | 5 | 37 | 97% | 1 | 3% |
| 4 Nereida de Quintana | 36 | 15 | 2 | 1 | 3 | 36 | 100% | 0 | 0% |
| 5 Abimael Pérez | 35 | 15 | 1 | 1 | 2 | 35 | 100% | 0 | 0% |
| 6 Luis Carlos González | 35 | 15 | 1 | 2 | 3 | 35 | 97% | 1 | 3% |
| 7 Adalberto Polo | 35 | 15 | 0 | 4 | 4 | 34 | 97% | 1 | 3% |
| 8 Adelyn Abrego | 35 | 15 | 1 | 2 | 3 | 34 | 97% | 1 | 3% |
| 9 Diana Arrocha | 35 | 15 | 0 | 3 | 3 | 34 | 94% | 2 | 6% |
| 10 Judith Reyes | 35 | 15 | 1 | 2 | 3 | 34 | 94% | 2 | 6% |

2. Movilización: Dentro de la EEVP y del presupuesto que se maneja se asigna 2 vehículos para las áreas más apartadas, al resto de las rutas hacen su recorrido en transporte público para esto se hace un pago semanal (según presupuesto) como gasto de transporte.

3. Supervisión: Con el propósito de garantizar que la información recolectada es correcta se implementa un sistema de supervisión, control y seguimiento durante toda la etapa de la EEVP por parte del personal encargado de la Sección de Encuestas Económicas, haciendo revisiones y las consultas pertinentes a cualquier inconsistencia presentada.

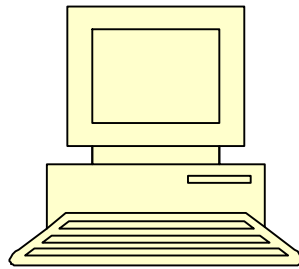
Dado que el supervisor(a) es la persona responsable de organizar y dirigir a un equipo de empadronadores durante todo el proceso del levantamiento de la información; así como también, de velar por la calidad de los datos recopilados a través de las encuestas, es necesario señalar los puntos a considerar en la relación de un empadronador(a) con su supervisor(a):

- ❖ siempre debe existir una excelente comunicación entre supervisor(a) y empadronador(a) y una relación respetuosa y cordial. Cualquier inquietud, duda o inconveniente que surja durante el trabajo de campo el empadronador(a) tiene que comunicárselo al supervisor(a), con el propósito de aclarar las dudas o resolver cualquier problema en forma conjunta.
- ❖ Recordar que el supervisor(a) posee la última palabra en la toma de decisiones durante el trabajo de campo.
- ❖ El empadronador(a) debe mantener informado al supervisor(a) sobre todo el desarrollo del trabajo de campo.
- ❖ Recordar que una función del supervisor(a) es garantizar que el empadronador(a) cumpla con su trabajo en forma eficiente y satisfactoria, por lo que el supervisor(a) puede girar instrucciones al empadronador(a), las cuales debe aceptar y acatar permanentemente.
- ❖ El supervisor(a) es el encargado de asignar la carga de trabajo a cada empadronador(a); es decir, el número de cuestionarios o entrevistas a realizar. El empadronador(a) debe completar dicha carga de trabajo asignada y debe entregar el trabajo en el momento que se lo indique el supervisor(a).
- ❖ Una vez finalizado el trabajo y sean entregados los cuestionarios al supervisor(a), este revisará cada uno de ellos a fin de verificar que estén completos y que hayan sido llenados en forma correcta. Si encuentra algún error, el supervisor(a) devolverá el o los cuestionarios al empadronador(a), quien debe corregir los datos equivocados o completar la información faltante mediante una consulta directa con la persona entrevistada.
- ❖ Si el supervisor(a) detecta algún error o deficiencia en el llenado de los cuestionarios se lo hará saber en forma oportuna y pertinente al empadronador(a), para que este pueda corregir y mejorar su trabajo.

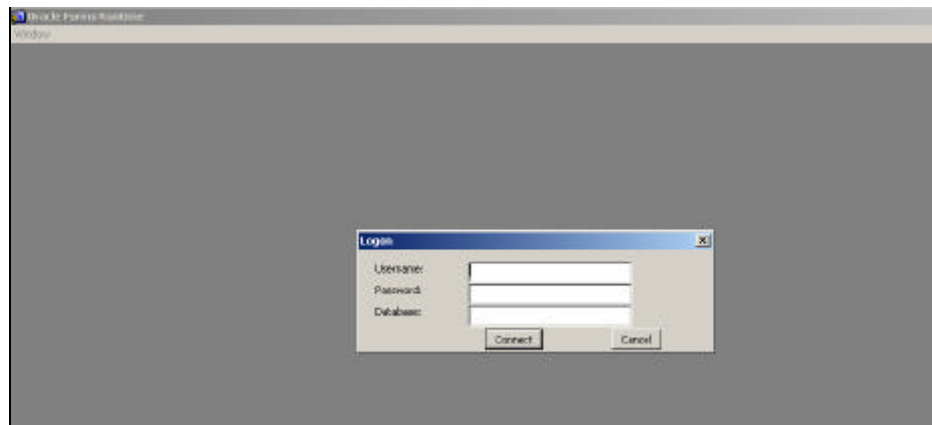
4. Procesamiento de la información: Una vez recopilada la información se procede a registrar los datos dentro del programa de captura.

Este proceso es realizado por un digitador(a) de la Sección de Encuestas Económicas y se hace mediante la Base de datos de Oracle. Existe un programa de captura de la información, a través del mismo se elabora todos los pasos de inconsistencias y formas interactivas para elaborar los cuadros estadísticos formato Excel.

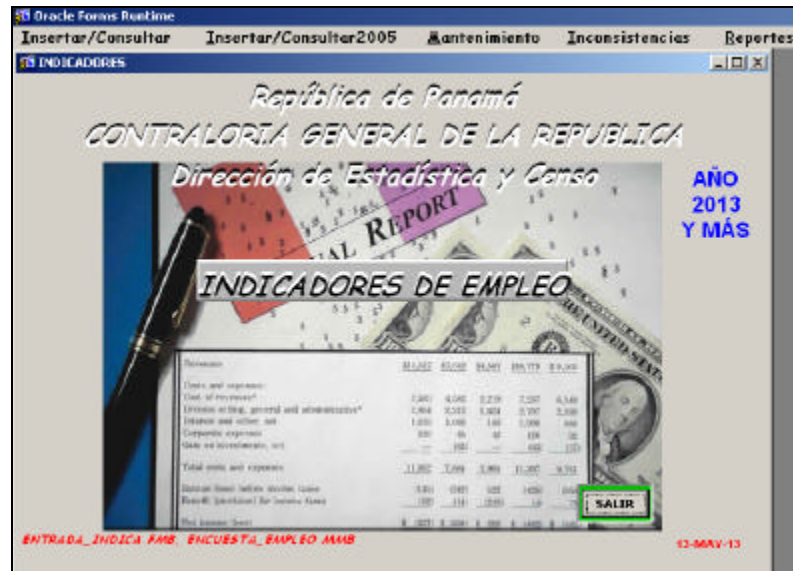
Detalles para Ingresar al sistema de captura:



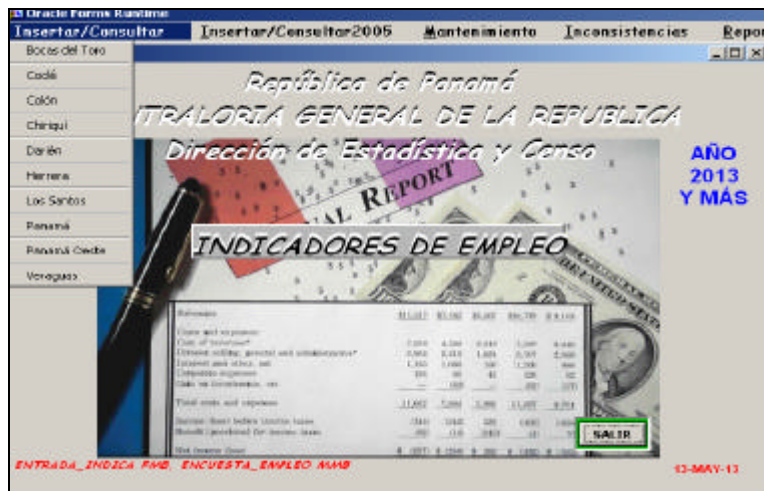
- ❖ Pantalla de acceso: Es utilizada para ingresar a la aplicación de la base de datos e la EEVP.



- ❖ Menú principal: El programa de captura muestra las distintas aplicaciones a las que se puede acceder para introducir la información según lo que se va a digitar o consultar.



- ❖ Modulo de inserción: Se debe seleccionar la provincia u Oficina Regional, para ingresar los datos de los cuestionarios en el sistema de captura.



- ❖ Una vez abierto el icono, aparece en la pantalla de captura el recuadro donde se debe introducir la información de la boleta, sector, numero control de la empresa y el año que se va a capturar; luego se debe insertar la función deseada “consulta” o “insertar”.

- ❖ Ya seleccionada la opción deseada, aparece el recuadro donde aparece detallada la información que la empresa suministra. La misma detalla personal empleado por genero, tipo de contrato (definido e indefinido), remuneraciones pagadas con sus detalles, ingresos detallados en ingresos por productos elaborados y otros ingresos, y gastos básicos como alquiler de local, agua, energía eléctrica y comunicación.

| Estimada | Observaciones | | | |
|--|----------------|----------------|--------------|----------|
| | Y | V | Y | Abril |
| | Enero | Febrero | Marzo | |
| I. Personal Empleado | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Hombres | | 1 | | |
| Mujeres | | 0 | | |
| II. Tipo de Contrato | 1 | | | |
| Definido | | 0 | | |
| Indefinido | | 1 | | |
| III. Remuneraciones Pagadas | 4,725 | 4,725 | 4,725 | |
| 1. Sueldos y Salarios Brutos | 5,050 | 5,050 | 5,050 | |
| 2. Otras remuneraciones: | 875 | 875 | 875 | |
| - Ochos de Representación | 0 | 0 | 0 | |
| - Seguro Social Patronal | 717 | 717 | 717 | |
| - Riesgo Profesional | 70 | 70 | 70 | |
| - Seguro Educ. Patronal | 88 | 88 | 88 | |
| - XII Mes pagado a empleado | | | | |
| - Seguro Social del III Mes | | | | |
| - Bonif. Prima Proctor, Otros | | | | |
| - Indemnización | | | | |
| - Prima de Aseguridad | | | | |
| - Previsión | | | | |
| - Seguros Privados | | | | |
| - Otras Prestaciones | | | | |
| IV. Ventas Netas y Otros Ingresos | 134,215 | 130,058 | 0 | |
| 1. Ingresos por la actividad | 134,311 | 130,058 | 0 | |
| 2. Otros ingresos | 0 | 0 | 0 | |
| V. Gastos Básicos | | | | |
| 1. Alquiler del Local | 1362 | 1362 | 1362 | |
| 2. Agua | 0 | 0 | 0 | |
| 3. Energía eléctrica | 0 | 0 | 0 | |
| 4. Teléfono | 763 | 762 | 766 | |

El programa incluye una ventana denominada “Observaciones”, que es para anotar cualquier explicación que contribuya a esclarecer las cifras del cuestionario de la encuesta.

Observaciones

Retroceder

OBSERVACIONES

I. TRIMESTRE:

Enero: PERSONAL Y REMUNERACIONES ESTIMADAS.

Febrero: PERSONAL Y REMUNERACIONES ESTIMADAS.

Marzo: PERSONAL Y REMUNERACIONES ESTIMADAS.

II. TRIMESTRE:

Abril:

Mayo:

Junio:

III. TRIMESTRE:

Julio:

Agosto:

Septiembre:

IV. TRIMESTRE:

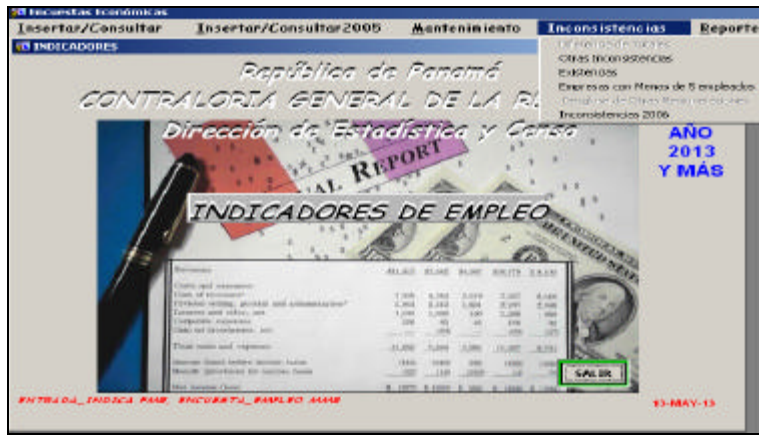
Octubre:

Noviembre:

Diciembre:

Toda esta información grabada en el sistema se refleja a través de la base de datos de Oracle en los archivos de Excel.

Este sistema de captura llamada frm_encuesta_empleo2010.fmb tiene un programa de validación de cifras digitadas, pero únicamente en las sumatorias, se debe tener presente que no presenta inconsistencias de incrementos o disminuciones, ni errores de captura.



Al ingresar al sistema de inconsistencia, se reflejará la misma, la cual se imprime se engrapa al cuestionario para que se haga las respectivas correcciones en el cuestionario para posteriormente corregir en el sistema de captura.

Funcionarios - Empleo

03-05-13 03:49 PM

Contraloría General de la República
Dirección de Estadística y Censo

REPORTE DE INCONSISTENCIAS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EN

Gasto: 4010 FERRELIMITED, S.A.
Sector: 5 Actividad: 7111

| Detalle | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo |
|-----------------------------|---------|---------|---------|-------|------|
| Personal Empleado..... | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| Mujeres..... | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 |
| CodCensales..... | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Indicador..... | 0 | 20 | 0 | 0 | 0 |
| Remuneraciones Pagadas..... | 42,030 | 42,054 | 42,792 | 0 | 0 |
| Sueldos y Salarios..... | 29,737 | 28,828 | 28,690 | 0 | 0 |
| Otras Remuneraciones..... | 12,293 | 13,226 | 13,232 | 0 | 0 |
| Ingresos..... | 370,457 | 273,601 | 405,139 | 0 | 0 |
| Ingreso principal..... | 370,847 | 273,897 | 405,395 | 0 | 0 |
| Otros Ingresos..... | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

5. Evaluación: Finalizada la EEVP se procede a evaluar al personal que colaboró con la recolección de la misma según los parámetros establecidos por la DDRH.

Los aspectos a evaluar son:

- ❖ Conocimiento y dominio de las tareas asignadas.
- ❖ Calidad y precisión del trabajo.
- ❖ Disciplina y seguimientos de reglamento interno.
- ❖ Responsabilidad y puntualidad.

Formato de evaluación

| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL POR CONTRATO DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO | | | | |
|--|------------|---|-------|---------------------------------|
| I. UTILICE PLUMA Y ESCRIBA DE MANERA LEGIBLE | | | | |
| Nombre Completo _____ | | Cédula No.: _____ | | |
| Nombre del Evaluador _____ | | Provincia PANAMA | | |
| Período de la Actividad: 16 de ABRIL de 2013 al 30 de MAYO de 2013 <small>día mes año día mes año</small> | | | | |
| II. EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD/CUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO, VENTAS Y PRODUCCIÓN. PRIMER TRIMESTRE 2013 | | | | |
| Marcar con una equis (X) la casilla que mejor describa el desempeño del Evaluado | | | | |
| * DEFICIENTE Desempeño insatisfactorio e inferior a requerimientos mínimos. | | BUENO: Desempeño satisfactorio. No comete errores de importancia | | |
| * REGULAR: Desempeño acorde a requerimientos mínimos. | | EXCELENTE Desempeño sobresaliente o excepcional. | | |
| Marque con X el cargo del evaluado: | | | | |
| EMPADRONADOR _____ | | CAPTURADOR _____ | | ÉTICO-CODIFICADOR: _____ |
| ASPECTOS O RASGOS A EVALUAR | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EXCELENTE |
| 1. Conocimientos: Dominio de las tareas asignadas a través de aptitudes, habilidades y destrezas..... | | | | X |
| 2. Calidad del trabajo: Precisión y presentación, escasez de errores y nitidez..... | | | X | |
| 3. Disciplina: Seguimiento a principios éticos, políticas y reglamentos de trabajo..... | | | X | |
| 4. Responsabilidad: Cumplimiento de tareas y metas establecidas. Seguimiento a las instrucciones que se le imparte..... | | | X | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

B. Documentos necesarios para llenar los cuestionarios

El cuestionario se llenará con información contable, por lo que el empadronador(a) le solicitará al informante la siguiente documentación:

1. Planilla preelaborada, mecanizada o Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas (SIPE): Planilla mensual de cuotas, aportes e impuestos sobre la renta que presenta el patrono a la Caja de Seguro Social (CSS), incluye detalle del personal que labora en la empresa, detalle de salario devengados, impuestos sobre la renta, cambios efectuados en el mes anterior en salarios, si se pagó XIII mes, entre otros datos.

| DESGLOSE DE REPORTE DE EMPLEADOS DE PLANILLA CAJA DE SEGUROSOCIAL | | | | |
|--|----------------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Razon social | ENJ REVOLUTIONS, S.A. | RUC | 456187609404 | |
| Nombre Comercial | AUTO HAUS | Código planilla | 2833714 | |
| Grupo de Empleados | 88213 | Patronal | 87_304-01036 | |
| Dirección | URE HERBRUGUER BELLA VISTA | Teléfono | 3928705 | |
| Mes cuota | enero 2013 | Tasa de Riesgo | 0.0364 | |
| Totales Planilla | | Valor | | |
| Riesgo Profesionales | | 421,66 | | |
| DTM | | 23,96 | | |
| Seguro Educativo | | 318,38 | | |
| Seguro Social | | 2.583,62 | | |
| Impuesto Sobre la Renta | | 68,00 | | |
| Salario | | 11.394,45 | | |
| Salario Ajustado | | 11.743,57 | | |
| Seguro Social | Cédula | Apellido | Nombre | Sexo |
| | 2-713-1173 | SANTANA | RICHARD | Masculino |

2. Aviso de cobro y comprobante de pago: Documento que presenta la CSS al patrono, en él se detalla el monto que considera la CSS como salario del mes, seguro social, seguro educativo, riesgo profesional, décimo tercer mes, otros. En la actualidad existen dos tipos de avisos de cobros y comprobantes de pago, el tradicional y comprobante de pago del SIPE.

| Aviso de cobro o Comprobante De Pago | | | | |
|---|---|--|--------------------------|-----------|
| Ejecución | | Nº. 00000000 | | |
| Ejecución | | 22 de diciembre de 2013 | | |
| Caja de Seguro Social Panamá | | Nº Control | | |
| Razon social | Karina Botigue S. A. | RUC | 157-L-45789 | |
| Nombre Comercial | Karina Botigue's | Sector | 46723 | |
| Grupo de Empleados | 73742 | Patronal | 4578-3-00456 | |
| Dirección | Obarrio, calle 57 | Teléfono | 396-8596 | |
| Mes Cuota | marzo | Tasa de Riesgo | 0.1119 | |
| Conceptos | Sub-Sistema Ecuilibramiento de Beneficio Definido (B/E) | Sub-Sistema Mixto (B/E) | Otros programas (B/E) | Totales |
| Salarios Pagados en Efectivo | 18.567.89 | 1.328.86 | | 12.496.75 |
| CONTRIBUCION SEGURIDAD EDUCATIVA Pago Patronal | 5.967.62 | 919.22 | | 6.886.89 |
| CONTRIBUCION SEGURIDAD EDUCATIVA Pago Social | 8.904.50 | 919.22 | | 9.823.76 |
| Décimo Tercer Mes | | | 0.00 | 0.00 |
| Riesgo Profesionales | | | 117.62 | 117.62 |
| Seguro Educativo | | | | 109.39 |
| Seguro Social | 1.848.81 | 234.78 | | 2.075.59 |
| Impuesto Sobre la Renta | | | 601.01 | 601.01 |
| Total a Pagar | 1.848.81 | 234.78 | 720.220744 | |
| Vigencia de pago | 24 de enero de 2013 | | | |
|  | | Facturas pendientes: 1 Facturas incluídas en aviso: 1 Monto pendiente concurrencia: B/3 | | |

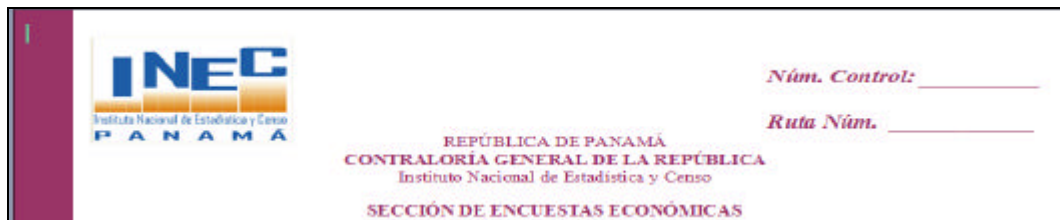
3. Declaración Jurada del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (Formulario 430): Es el formulario de la DGI, del MEF (Anexo 18) que las personas naturales, las sociedades con o sin personería jurídica, en el ejercicio de sus actividades deben llenar para el pago de los impuestos, se consideran a los productores, comerciantes y prestadores de servicios, que durante el año anterior hayan tenido un ingreso bruto promedio superior a los B/3,000.00 (tres mil balboas) y sus ingresos brutos anuales hayan sido superiores a treinta y seis mil

balboas (B/36,000.00). Igualmente, es contribuyente el importador por cuenta propia o ajena.

4. Otros: Cualquier documento que se facilite para obtener la información requerida para el llenado de los cuestionarios básicos. Ejemplo: recibos de luz, agua, teléfono, detalle de cantidad producida, cantidad vendida y precio unitario de venta; según producto elaborado detallado.

C. Instrucciones específicas para llenar los cuestionarios:

1. Número control: Es el asignado a las empresas por el Directorio Estadístico de Empresas y Locales y se encuentra en la primera página de los cuestionarios en la parte superior, además lo puede encontrar en la lista de empresas a empadronar.



The image shows the header of a questionnaire form. On the left is the logo of INEC (Instituto Nacional de Estadística y Censo) with the text 'INEC' in large blue letters and 'Instituto Nacional de Estadística y Censo' and 'PANAMÁ' below it. To the right of the logo, there are two lines for handwritten information: 'Núm. Control: _____' and 'Ruta Núm. _____'. Below these lines, the text reads: 'REPÚBLICA DE PANAMÁ', 'CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA', 'Instituto Nacional de Estadística y Censo', and 'SECCIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS'.

2. Ruta Núm.: Los cuestionarios tienen en la parte superior en la primera página, el número de ruta asignada de investigación, es decir, cual es el área donde esta ubicada la empresa.
3. Condiciones de la empresa: Corresponde al estado en que se encuentra la empresa al momento del empadronamiento, éstas pueden ser:
 - ❖ Completa: Cuando el cuestionario cuenta con toda la información requerida.
 - ❖ Consolidada: Unión de dos o más empresas en una única razón social y RUC. Al llegar a la empresa se detecta que la información contable no se puede conseguir por estar agrupada, anote en observaciones el nombre, razón social y RUC de la empresa o empresas que se consolidaron.
 - ❖ Rehúsa: Se dará cuando después de agotados todos los recursos, el informante se niega a facilitar los datos de la empresa.
 - ❖ No localizada: Si la empresa no aparece en la dirección anotada en el listado y después de realizadas todas las investigaciones sobre el posible traslado, no se obtiene información para su ubicación.

que están exoneradas del pago de impuestos sobre la renta, como son los casos de las cooperativas, empresas artesanales, etc.

8. Dirección del informante: Anote la ubicación de la persona que le suministró la información y lugar en el siguiente orden: Avenida, calle, nombre del edificio si lo tienen, número, piso.
9. Informante: Anote el nombre completo de la persona que le suministró la información, puede borrar y corregir en este espacio.
10. Teléfono y fax: Anote el o los números en los espacios correspondientes.
11. Correo electrónico: Si tiene correo electrónico anote la dirección.

D. Principales variables de estudio de la EEVP

1. Personal empleado: El empadronador(a) tiene que contar para los tres meses de investigación la cantidad de personas empleadas, según sexo.

Debe considerar los empleados que aparecen en la planilla preelaborada, planilla mecanizada o Sysmeca, la nueva Planilla del SIPE o cualquier tipo de planilla que lleve la empresa, así como aquellos que por cualquier motivo no aparecen en la misma, pero laboran más de un tercio (1/3) de la jornada diaria y sus emolumentos son cargados a la cuenta de honorarios profesionales. Incluya a los empleados en uso de licencias cortas, tales como: vacaciones, licencias por enfermedad, licencia ocasional y personas en huelga.

2. Tipos de contrato: Esta información el empadronador(a) tiene que solicitarla al informante, porque en ningún documento lo va a encontrar, los tipos de contratos se pueden clasificar en:

- Definido (eventual): Aquellos empleados que tienen contrato con la empresa con una duración definida, establecido por escrito y menor a un año. En aquellos casos que el empleado no tenga un contrato establecido se considera como eventual.
- Indefinido (permanente): Los empleados con contratos de trabajo mayor a un año. Aquellos empleados que tienen más de un año, aunque no tengan contrato establecido por escrito, son considerados como permanentes.

| AÑO 2013 | | | |
|---------------------------------|---------------------|---------|---------------------|
| Detalle | Enero | Febrero | Marzo |
| I. PERSONAL EMPLEADO..... | 4 | 4 | 4 |
| 1. Hombres..... | Para uso de Oficina | 1 | Para uso de Oficina |
| 2. Mujeres..... | | 3 | |
| II. TIPO DE CONTRATO..... | | 4 | |
| 1. Definido (eventual)..... | | 0 | |
| 2. Indefinido (permanente)..... | | 2 | |

3. Remuneraciones pagadas: Las remuneraciones incluyen tanto los sueldos y salarios pagados a los empleados, como las otras remuneraciones y gravámenes patronales.

| PERSONAL EMPLEADO, TIPO DE CONTRATO, REMUNERACIONES PAGADAS, INGRESOS Y GASTOS AÑO 2013 | | | |
|---|-------|---------|-------|
| Detalle | Enero | Febrero | Marzo |
| III. REMUNERACIONES PAGADAS..... | | | |
| 1. Sueldos y Salarios Brutos (Incluye códigos C85: 03, 16, 78, 82 y 84) | | | |
| 2. Otras Remuneraciones y Gravámenes Patronales..... | | | |
| 2.1. Gastos de Representación (Incluye códigos C55: 79) | | | |
| 2.2. Seguro Social Patronal (12.25%) | | | |
| 2.3. Retiros Profesionales (Anexo datos de R.P.) | | | |
| 2.4. Seguro Educativo Patronal (1.50%) | | | |
| 2.5. XIII Mes pagado a crédito (Excluye reserva) | | | |
| 2.6. Seguro Social del XIII Mes (8.15%) | | | |
| 2.7. Bonificaciones, Prima de Producción, Otros (11.15%) (Incluye códigos C55: 74, 75, 81 y 85) | | | |
| 2.8. Indemnización (Incluye reserva) | | | |
| 2.9. Prima de Antigüedad (Excluye reserva) | | | |
| 2.10. Preaviso (Incluye reserva) | | | |
| 2.11. Seguros de Vida y Hospitalización (Pagado a empleado) | | | |
| 2.12. Otras Prestaciones (2) | | | |

SALARIOS EN EFECTIVO, EN ESPECIE,

4. Ingresos : (en balboas sin incluir el ITBM): Esta información se obtiene de la Declaración Jurada del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, conocido como Formulario 430 V.4.

- 4.1 Ingresos por la actividad principal: Comprende los ingresos mensuales (al crédito y al contado) generados por la actividad principal a la cual se dedica la empresa, incluye los ingresos locales y del exterior.

4.2 Otros Ingresos (Anote en observación que incluye): Anote en observaciones una explicación a que corresponden estos otros ingresos, debido a que posiblemente pueden formar parte de la actividad principal. Los otros ingresos pueden ser todos los obtenidos por actividades o situaciones que la empresa realiza, tales como: comisiones, intereses, almacenajes, servicios de transporte y acarreo en general, alquileres, dividendos, regalías, indemnizaciones del seguro de riesgos, venta de mercaderías (reventa), ganancias por fluctuaciones de moneda, ventas de activos (fijos o financieros) y cualquier otro ingreso que no sea por la actividad principal.

| PERSONAL EMPLEADO, TIPO DE CONTRATO, REMUNERACIONES PAGADAS, INGRESOS Y GASTOS AÑO 2013 | | | |
|--|-------|---------|-------|
| Detalle | Enero | Febrero | Marzo |
| IV. INGRESOS (en balboas sin incluir el ITBM)..... | | | |
| 1. Ingresos por Productos Elaborados (Excluya reventa)..... | | | |
| 2. Otros Ingresos (Anote en observaciones que incluyen)..... | | | |

Cabe resaltar, que el empadronador(a) debe hacer comparaciones con respecto a los aumentos y disminuciones en los ingresos, ya sea mensualmente con el año en curso ó comparativo mensualmente con el año anterior.

5. Gastos: En este capítulo se incluye algunos de los gastos que puede realizar una empresa para sus operaciones normales.
 - 5.1 Alquiler de local: Son los gastos por la utilización de locales, que no son de propiedad de la empresa es decir, que tenga en arriendo para su funcionamiento durante el mes de investigación.
 - 5.2 Agua (Consumo del mes, excluya tasa de aseo): Comprende el monto facturado o consumido por la empresa, en concepto de agua, durante el mes de investigación. Excluya la utilizada como materia prima y la tasa de aseo.

5.3 Energía eléctrica (Consumo del mes): Comprende el monto facturado o consumido por la empresa, en concepto de energía eléctrica, durante el mes de investigación.

5.4 Comunicación (Consumo del mes): Comprende el monto facturado o consumido por la empresa, en concepto de telefonía por llamadas locales e internacionales, debe incluir: gastos de teléfono, celulares, sean estos o no propiedad de la empresa, courrier, fax, internet, apartado postal, otros, durante el mes de investigación.

| PERSONAL EMPLEADO, TIPO DE CONTRATO, REMUNERACIONES PAGADAS, INGRESOS Y GASTOS AÑO 2013 | | | |
|--|-------|---------|-------|
| Detalle | Enero | Febrero | Marzo |
| V. GASTOS | | | |
| 1. Alquiler de Local (Consumo del mes, excluya tasa de aseo y alcantarillado) | | | |
| 2. Agua (Gasto del mes, excluya tasa de aseo y alcantarillado) | | | |
| 3. Energía Eléctrica (Gasto del mes, excluya tasa de aseo y alcantarillado) | | | |
| 4. Comunicación (Gasto del mes) (3) | | | |

6. Producción: Aplica únicamente para las empresas que se dedican a las Industrias Manufactureras.

6.1 Productos elaborados: Anotar todos los Productos Fabricados por la empresa para la venta, auto-consumo o transferencia a terceros, durante el mes de investigación.

6.2 Código y unidad de medida: Se refiere al código y unidad de medida asignado por funcionarios de la Sección de Encuestas Económicas, según la Clasificación Nacional de Bienes (CNB), adaptados a nuestro país y es de uso exclusivo de la oficina.

6.3 Unidad de medida según informante: Anotar la unidad de medida en que están dados los Productos elaborados por la empresa, según cantidad producida, cantidad vendida y precio unitario de venta. Es importante señalar, que el empadronador(a) debe tener presente que la unidad suministrada por el informante debe permitir su transformación a la unidad solicitada por la CNB.

Ejemplos:

- ✓ Arroz pilado en quintales, bolsas de 50 libras, bolsas de 5 libras.
- ✓ Pantalón de hombre en unidades.
- ✓ Leche evaporada en caja de 48 unidades x 400gramos.

En los casos donde la unidad de medida utilizada es en cajas, bolsas, bultos, etc., se necesita que se especifique, tanto el contenido como la capacidad del producto.

| VI. PRODUCCIÓN AÑO 2013 | | | | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|---------|-------|
| PRODUCTOS ELABORADOS Detalle los productos elaborados por la Empresa, para la venta, autoconsumo o transferencia a terceros | Código y Unidad de Medida | Unidad de Medida según Informante | Producción, Venta y Precio Unitario de Venta (1) | Producción, Venta y Precio | | |
| | | | | Enero | Febrero | Marzo |
| 1. | | | Cantidad Producida | | | |
| | | | Cantidad Vendida | | | |
| | | | Precio Unitario de Venta | | | |

Cantidad producida: Anotar la cantidad producida de todos los productos elaborados por la empresa, detallados anteriormente y según unidad de medida declarada. Adjunte cualquier reporte proporcionado por la empresa, para facilitar cualquier duda que se presente al momento del análisis. (La unidad de medida de producción debe coincidir con la del precio unitario de venta).

Cantidad vendida: Anotar la cantidad vendida de todos los productos elaborados por la empresa, durante el mes investigado, detallados anteriormente y según unidad de medida declarada.

Adjunte cualquier reporte proporcionado por la empresa, para facilitar cualquier duda que se presente al momento del análisis. (Las unidades de medida de la producción y la cantidad vendida deben ser iguales).

Precio unitario de venta: Anotar el precio de venta de cada uno de los productos fabricados por la empresa, detallados anteriormente y según unidad de medida declarada.

(La unidad de medida debe coincidir con la de la producción). El empadronador(a) debe preguntar si hubo cambio de precios entre los meses investigados.

Valor de producción: Es calculado automáticamente por el sistema y no es más que la multiplicación de la producción de cada producto por el precio de venta, la sumatoria de los valores dados, debe dar como resultado aproximadamente el 10 por ciento, respecto a los ingresos por productos elaborados.

El cuestionario tiene el detalle de los productos fabricados o elaborados por la empresa, en el orden como aparecen en el sistema de captura, el mismo se debe mantener.

| LEGA | PRODUCTO DESCRIPCION | CODIGO | UNIDAD | FACTOR |
|------|------------------------------------|--------|--------|--------|
| | ARTICULOS DE HERRAMIENTA Y PEDERAL | 37040 | Unid. | 1 |

| DETALLE | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---------|------|------|-------|------|-------|-------|------|------|-------|-------|------|-------|
| Precio | 3339 | 3048 | 32776 | 8080 | 20434 | 21094 | 5201 | 8537 | 11142 | 13954 | 3373 | 34065 |
| Venta | 3339 | 3048 | 32776 | 8080 | 20434 | 21094 | 5201 | 8537 | 11142 | 13954 | 3373 | 34065 |
| Precio | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

III. Aspectos generales del personal de la EEVP

A. Reclutamiento del personal

El personal de la EEVP es seleccionado por el DDRH, específicamente por la Oficina de Reclutamiento y Selección para Encuestas.

La selección del personal se hace mediante entrevistas donde participan los aspirantes de la encuesta, el personal de las oficinas de reclutamiento y de la Sección de Encuestas Económicas, en una sesión que dura de 2 horas, posteriormente se hace una evaluación de la cual se escoge al personal que participara de la capacitación.

B. Características del empadronador(a)

Empadronador(a): es la persona que tendrá la responsabilidad de recoger los datos en las Empresas que se encuentran dentro de la Unidad Primaria de Muestreo, utilizando los cuestionarios de la encuesta, el cual deberá llenar a través de una visita personal a cada empresa. El empadronador(a) estará bajo la responsabilidad de un Supervisor(a) a quien responderá por el trabajo asignado.

Es necesario que el empadronador(a) posea las siguientes características:

- ❖ Presentación personal adecuada: Esta impacta favorable o desfavorablemente a los informantes que se encargan de suministrar la información, la mayoría contadores y empresarios.
- ❖ Estabilidad emocional: Que mantenga un control de su conducta, ante las diferentes situaciones que se le puedan presentar. Debe tener seguridad en sí mismo, paciencia, comprensión, calma, amplitud de criterio, entusiasmo.
- ❖ Conocimientos firmes: Tener dominio y control de los temas referente a la encuesta, base documental, riqueza referencial, ejemplificación amplia.
- ❖ Capacidad creativa: Poseer creatividad, a fin de elaborar con rapidez, ejemplos y casos que permitan aclarar aspectos confusos y dudas en situaciones ambiguas o poco claras durante la recolección de los datos.
- ❖ Facilidad de adaptación a diferentes grupos: Debe propiciar y mantener relaciones interpersonales armoniosas y estables con los compañeros de trabajo.
- ❖ Comunicación clara: Poseer buena dirección, tono de voz y mímica de comunicación verbal.
- ❖ Responsabilidad: Ser responsable y puntual en todas las citas asignadas y a su jornada laboral.
- ❖ Respeto y honestidad: Ser respetuoso y honesto consigo mismo y con los demás.

C. Capacitación del personal

Para la recolección de la EEVP se capacita al personal que va a participar como empadronador(a) para que tenga todo el conocimiento que se requiere en el recolección de los datos, esta tiene una duración de 21 horas (3 días), en la cual se usa un método audiovisual, participativo y práctico, utilizando materiales de apoyo como retroproyectores y un manual que contiene toda la información referente a la encuesta, el cual se va desarrollando, mediante lectura y participación de los aspirantes.

Durante la capacitación el empadronador(a) debe mantener una actitud atenta que le ayude a captar toda información impartida.

D. Objetivos de la capacitación

General:

- ❖ Lograr la transmisión y adquisición de todos los conocimientos en el plano teórico y práctico.
- ❖ Dominio de los mismos en su aplicación para la recolección de los datos.

E. Dinámica de selección de personal

Finalizada la capacitación se hace una prueba de conocimiento con los temas expuestos dentro de la capacitación, se califica con una puntuación de 0 a 100, donde el puntaje mínimo para clasificar es de 65; las personas con mayores puntajes son las seleccionadas para participar de la encuesta.

F. Procedimiento para realizar la entrevista para la recolección de los datos.

A pesar de que la tarea de entrevistar se aprende y perfecciona únicamente con la experiencia, a continuación se detallan una serie de instrucciones que tienen como propósito orientar y facilitar el trabajo del empadronador(a) al momento de realizar la entrevista, para que esta pueda ser realizada en una forma adecuada.

Materiales: Al empadronador(a) se le entrega una lista con nombre de las empresas que se encuentran dentro de la cobertura para ser entrevistadas y todos los materiales necesarios para el empadronamiento como lo son los cuestionarios, estos ya tienen los datos del informante, correos electrónicos, ubicación y teléfonos de las empresas.

| Cuadrante | HOTEL | IN | GR | NOMBRE | RAZON SOCIAL | RUC | DIRECCION | INFORMANTE | TELEFONO | FAX | EMAIL/CONTACTOS | CORREO ELECTRONICO |
|-----------|-------|-------|----|--|--|-------------------|---|---------------------------------------|----------|----------|-----------------|--|
| 1 | I | 3872 | 44 | PARTIDO POPULAR | PARTIDO POPULAR | 008804-022-08154 | AVE PERU, FRENTE AL PARQUE POPPINS, EDIFICIO 1P150 | MARIA ADRIAZAL | 229209 | 203-6395 | | mar.w.k@hotmail.com |
| 2 | I | 16122 | 44 | LA AURORA NO. 2 | EASEL S.A. | 008809-1369-74299 | SANTA ANA, EN LA AURORA | ESPERANZA RODRIGUEZ CARLOS GONZALEZ | 242-036 | 242-0368 | | |
| 3 | I | 21607 | 44 | PROLDO | PROLDO, S.A. | 008951-055-80240 | JAYMIRA MEDICO, CALLE 27 DIAGONAL AL PFD | PROCO JHIA EVELIA (PLAVILLA) 80406172 | 229701 | 229701 | | procolde@procolde.com procolde@hotmail.com |
| 4 | I | 21766 | 44 | BATERIAS NACIONALES (BANA SA) | BATERIAS NACIONALES (BANA SA) | 008921-016-07268 | SAN FELPE AVENIDA NACIONAL, CALLE D. GERONIMO DE LA OGA EDIFICIO TASCOS | BERNARDOS (MARI) NORA GONZA (PROCO) | 230088 | 230082 | 230081 | PENDIENTE PRODUCCION |
| 5 | I | 21782 | 44 | DECORACIONES MODERNAS, S.A. | DECORACIONES MODERNAS, S.A. | 008845-094-03694 | SANTA ANA Y AVE ANJOL, CALLE 7 Y CALLE 7 PISO SOCIAL SUBIENDO POR EL PISO P10 | ANAYANG DE BONDALIZ | 239786 | 239758 | | |
| 6 | I | 21844 | 44 | EL CHANCEY EL TITAN | SHALOM, S.A. | 00908-021-00267 | CALIFORNIA, CALLE CHILLA, ENTRE ESTACIONAMIENTO DETRAS DEL NUEVO CREDITOS MUNDIALES | ITZEL MADRID DORIS CHU (PLAVILLA) | 229222 | | | costa@elchancey.com |
| 7 | I | 21840 | 44 | EL MACHETAZO, S.A. (SANTA ANA) | EL MACHETAZO, S.A. | 008870-1395-0569 | ORINOS DE CAUDONIA, EN EL MACHETAZO (FRENTE AL HOTEL SOLOVI) | PAULITA GUERRERO (PLAVILLA) | 237008 | 227592 | | paule@machetazo.com paule@machetazo.com |
| 8 | I | 21950 | 44 | NUEVA COMPANIA MAYORISTA | S.A. | 816297 | AVE B. CASA S.A. 107 | MANUEL CHONG | 242247 | 242740 | | |
| 9 | I | 22193 | 44 | CASA DE EMPENDIO Y JOYERIA EL CENTRO, S.A. | CASA DE EMPENDIO Y JOYERIA EL CENTRO, S.A. | 008440-1104-24436 | SANTA ANA, CALLE BESTE, DIAGONAL AL HOTEL ECONOMICO FRENTE AL ACROFOL | PEDRO UGAR | 218232 | | | pedrougar@hotmail.com |
| 10 | I | 22197 | 44 | SECOCYCO, S.A. | SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y COMPUTO, S.A. | 008129-008-88008 | AVE CENTRAL, DENTRO DEL ALMACEN EL CAMPESIN | MARCELA ROSAYILLO MARIA FLORES | 238222 | 2381928 | | |
| 11 | I | 0000 | 44 | HOTEL RAZOR | RIETTA, S.A. | 008210-024-00884 | SANTA ANA, CALLE 3, HOTEL RAZOR | VAZALE DIBRO | 239183 | 238177 | 238566 | hotelrazor@razor.com |
| 12 | I | 0000 | 33 | METALES PRECIOSOS | METALES PRECIOSOS PANAMA, S.A. | 008280-030-03751 | CALLE J Y ESTUDIANTE, EDIFICIO 17 A 9 | CATHERINE ROBLES | 210051 | 210045 | | cat@metapreciosos.com jane@metapreciosos.com sara@metapreciosos.com rosales@metapreciosos.com marques@metapreciosos.com emmanuel@metapreciosos.com confer@metapreciosos.com raparicio@metapreciosos.com |
| 13 | I | 0000 | 44 | CASA CONFORT, S.A. | CASA CONFORT, S.A. | 008325-1335-07162 | AVE B Y CALLE 21 | MARIA VARGAS ZULU | 212932 | 212919 | | |
| 14 | I | 0000 | 44 | BARIL PUEBLO | LEYDA ELENA, S.A. | 018079-006-00275 | CALIFORNIA, CALLE 26, EDIFICIO DON TIN AL LADO DEL REST. JONATHAN, OFICINA EN EL BARR SACCO | JHANA JULIANA CHEW Irguiva | 210081 | 210081 | 6165-07 | |

Ubicación de la empresa e informante a entrevistar: En primer lugar, es necesario ubicar a los posibles informantes, ya sea por vía telefónica, correos electrónicos o en la misma empresa.

Informantes: Es la persona por parte de la empresa que se encarga de suministrar la información, en esta encuesta es probable que quien suministre la información sea el contador, el propietario de la empresa o personas a fines, se hace contacto con el informante de la empresa mediante llamadas o visitas; una vez concretada la cita se procede con el llenado del cuestionario.

Presentarse adecuadamente: Es importante hacer una adecuada presentación para generar confianza en la persona entrevistada para que luego proporcione la información requerida con la mayor naturalidad y veracidad posible.

Para ello es necesario:

- ❖ Mencionar el nombre del empadronador(a) mostrando la credencial que la acredita que pertenece a la institución como tal.
- ❖ Presentar la investigación mencionando los objetivos en forma general y la importancia de esta.
- ❖ Debe tener muy claro los objetivos de la encuesta, pues a menudo las personas entrevistadas solicitan información detallada sobre la misma.
- ❖ Debe conocer a profundidad el cuestionario que utilizará, así como de todos los elementos conceptuales que involucra su tarea y las herramientas necesarias para llevar a cabo el levantamiento de la encuesta (Manual del empadronador(a)). Mientras más conocimiento tenga de ellas, más seguridad tendrá en sí mismo y mayor será la posibilidad de obtener una entrevista exitosa con información de calidad.

G. Responsabilidades y prohibiciones del empadronador(a)

Responsabilidades:

- ❖ Asistir a la capacitación en la fecha, hora y lugar que se indique y participar activamente de ellas.
- ❖ Realizar su trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas tanto del instructor como del supervisor(a) y las contenidas en el Manual del Empadronador(a).
- ❖ Desempeñar su trabajo personalmente.
- ❖ Realizar su trabajo en el menor tiempo de días posibles garantizando la calidad del mismo e informar al supervisor(a) sobre aquellos casos de empresas que se encuentren sin operar, cerradas, no localizadas o se nieguen a suministrar los datos.
- ❖ Realizar las verificaciones que el supervisor(a) le indique, ya que trabajo del empadronador(a) esta sujeto a revisión del mismo y esta obligado a regresar a la empresa a corregir las inconsistencias que se detecten.
- ❖ Avisar oportunamente a su supervisor(a) si le ha ocurrido algún incidente que le impida realizar la Encuesta.
- ❖ Entregar personalmente al supervisor(a) los cuestionarios debidamente revisados y firmados.

Prohibiciones:

1. No debe portar armas.
2. No debe ingerir licor, ni drogas.
3. No debe delegar su trabajo a otras personas.
4. No debe desempeñar al mismo tiempo otra misión oficial, ni personal.
5. No debe permitir la compañía de personas ajenas a la encuesta.
6. No debe alterar los datos suministrados por el informante o inventar cifras.
7. No debe mostrar a otras personas (inclusive a los compañeros) los datos, ni dejar los cuestionarios llenos en algún lugar en que personas ajenas a la Sección de Encuestas Económicas puedan tener acceso a ellos.
8. No debe intimidar al informante, ni pedir o recibir dinero u otra clase de ofrecimiento por la realización de la encuesta.

Sanciones: Si un empadronador(a) cometiera alguna de las faltas señaladas, el supervisor(a) está en la obligación de suspenderle el contrato y tomar las medidas administrativas para que este no sea contratado nuevamente en la encuesta.

ANEXOS



Anexo
núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instituto Nacional de Estadística y Censo

Núm.340-INEC/C
Panamá, 11 de enero de 2013

Licenciada
Luz Rosa
Auditora
E. S. D

Licenciada Rosa:

La Contraloría General de la República, a través del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), creado según Ley 10 de 22 de enero de 2009, ejerce la función de dirigir y formar la estadística nacional y como parte de esta, la estadística del Sistema de Indicadores Económicos de Corto Plazo.

Para cumplir con este objetivo, la Sección de Encuestas Económicas inició la recolección de los datos de la Encuesta Trimestral de Empleo, Ventas y Producción, del 16 de julio al 16 de septiembre del presente, correspondiente a información faltante del Cuarto trimestre de 2012, por lo que agradecemos su valiosa colaboración para que facilite a la licenciada Claudia González, con cédula de identidad personal núm.: 8-310-623, colaboradora del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

La información es referente a: Personal empleado por género y tipo de contrato laboral, remuneraciones pagadas, ingresos y algunos gastos tales como: alquiler de local, agua, energía eléctrica y comunicación. En las empresas dedicadas a las Industrias Manufactureras, se solicita la cantidad producida, cantidad vendida y precio unitario de venta, según producto elaborado.

Esta información será tratada con carácter confidencial, de acuerdo a lo establecido en la ley antes mencionada, que regula la estadística nacional.

Para cualquier consulta o solicitud de resultados, se le agradecerá contactar a los teléfonos 510-4884 ó 510-4885 ó al correo electrónico rnunez@contraloria.gob.pa

Atentamente,

Danis P. Cedeño H.
Director del Instituto Nacional
de Estadística y Censo

Anexo
núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Estadística y Censo

ENCUESTA DE EMPLEO, VENTA Y PRODUCCIÓN

CONTROL DE MOVIMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS

Encuestador: _____


Semana _____

OBSERVACIONES: _____

| No. | LUNES | No. | MARTES | No. | MIERCOLES | No. | JUEVES | No. | VIER NES |
|-----|-------|-----|--------|-----|-----------|-----|--------|-----|-------------|
| 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | |
| 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | |
| 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | |
| 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | |
| 9 | | 9 | | 9 | | 9 | | 9 | |
| 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | |
| 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | |
| 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | |

Anexo
número 3

Formato de producción Semanal

|  | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------|---|---|---|---|---|-------|------------|---------------|
| REPÚBLICA DE PANAMÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Instituto Nacional de Estadística y Censo | | | | | | | | | | |
| ENCUESTA EMPLEO, VENTA Y PRODUCCIÓN | | | | | | | | | | |
| semana del 20 al 24 de mayo 2013 | | | | | | | | | | |
| Supervisor: Ambar Díaz | | | | | | | | | | |
| Ruta | Nombre del Empadronador | Cant. | | | | | | total | pendientes | intencionales |
| 8 | Luis Alberto Perez | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 2 | 1 |
| 9 | Iris Cecilia Castillo | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| 10 | Adalberto Polo | 5 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| 11 | Claudia Gonzalez | 4 | 0 | 1 | 0 | | | 1 | 3 | 0 |
| 12 | Apolonio Abrego | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 |
| 13 | Belgica Danvers | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |
| 14 | Mitzila Duarte | 7 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 4 | 3 | 1 |
| | | 40 | | | | | | 23 | 17 | 2 |

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección de Estadística y Censo

Anexo
 núm. 4

ENCUESTA DE EMPLEO, VENTA Y PRODUCCIÓN

Formato de distribución de rutas

| RUTA | EMPADRONADOR(A) | SUPERVISOR(A) | Cant | UBICACIÓN |
|------|----------------------|---------------|------|---|
| 1 | ERIC CHENG | ÁMBAR | 62 | Ave B, Ave Balboa, La Central, Franguipani, Calidonia, Catedral, Sta Ana, San Felipe, Ave Cuba, Ave Balboa, Ave Federico Boyd, Ave Justo Arosemena, Ave Peru, Perejil |
| 2 | LIZBETH GONZALEZ | ÁMBAR | 55 | Albrook Mall, Ancón, Balboa, Clayton, Corozal, Curundu, La Boca, La Loceria, Edif. Plaza Edison |
| 3 | RUBEN MUÑOZ | ÁMBAR | 55 | San Miguelito, Cerro Batea, Los Andes, Milla 8, Las Cumbres, Chilibre, Ojo de Agua |
| 4 | BERTA JARAMILLO | ÁMBAR | 62 | Tumba Muerto, El Dorado, Condado del Rey, Los Angeles |
| 5 | TAMARA PESANTEZ | ÁMBAR | 54 | Vista Hermosa, Vía Fernandez de Cordoba, El Carmen, Pueblo Nuevo, Carrasquilla, Transistmica |
| 6 | ALEJANDRA VALDIVIESO | ÁMBAR | 55 | Bella Vista, Ave Samuel Lewis, Area Bancaria, Calle Aquilino de la Guardia, Vía España, Via Venetto, Vía Argentina, Calle 50 |
| 7 | ALEXIS ÁVILA | YAJAIRA | 66 | 12 de Octubre, Santa Elena, Pueblo Nuevo, Parque Lefevre, Río Abajo |
| 8 | CECILIA JULIO | YAJAIRA | 71 | Villa Lucre, Brisas del Golf, Cerro Viento, Pedregal, Vía Tocumen, 24 de diciembre, Chepo, Pacora |

Anexo
núm. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Instituto Nacional de Estadística y Censo

Panamá, 15 de julio de 2012

MEMORANDO S/Num. –INEC/C

PARA: DANIS P. CEDEÑO H.
Director del Instituto Nacional de Estadística y Censo

DE: TAMARA PESANTES
Empadronador(a) de la Encuesta Empleo, Ventas y Producción
Segundo Trimestre 2012

ASUNTO: Informe de empadronamiento.

Dentro de las funciones asignadas bajo la supervisión de Ámbar Díaz en el área de Chorrillo, Santa Ana, Calidonia y Curundu; durante la segunda quincena de julio de 2012.

Cantidad de empresas visitadas: _____

Cantidad de empresas incompletas: _____

Cantidad de empresas encuestadas: _____

Anexo
número 6

119998

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instituto Nacional de Estadística y Censo

Panamá, 19 de marzo de 2013

MEMORANDO Núm.412-INEC/DSA

PARA: GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General de la República

DE: DANIS P. CEDEÑO H...
Director del Instituto Nacional de Estadística y Censo

Gioconda T. de Bianchini
Contralora General
20/03/13

ASUNTO: Solicitud de autorización

Para efectuar las siguientes actividades de la Encuesta de Empleo, Ventas y Producción del Primero al Tercer Trimestre 2013, que se realizará del 16 de abril al 13 de diciembre del 2013, le solicito lo siguiente:

- Autorización para la contratación de personal que laborará como empadronadores y conductores durante los periodos de ejecución de la encuesta.
- Autorización para realizar la capacitación, en el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- Autorización del monto presupuestado y la metodología a aplicar.
- Autorización para el pago de viáticos, alimentación y transporte en los casos que así lo ameriten.
- Autorización para laborar después del horario regular y reconocimiento de este tiempo, cuando lo amerite.
- Autorización del personal encargado de la coordinación durante encuesta.
- Autorización para realizar reunión en la Regional de Veraguas, referente a la metodología y procedimientos que se llevará a cabo en el capítulo de producción del sector de las industrias manufactureras.
- Autorización para que la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), pueda suministrar los vehículos durante la ejecución de la encuesta.
- Autorización para la compra de tarjetas de celular para realizar llamadas durante la ejecución de la encuesta.
- Autorización para reemplazar o añadir personal a la encuesta cuando sea necesario, por motivo de fuerza mayor o por casos fortuitos. (Se hará notificación).
- Autorización para que los fondos correspondientes a cada provincia, sean depositados a la cuenta.
- Autorización para el uso de cuentas que tengan montos remanentes, para cubrir gastos de aquellas que necesiten dichos fondos, siempre y cuando sean del mismo objeto del gasto.
- Autorización para la impresión de los documentos que se utilizarán en esta actividad tales como: cuestionarios.

| VI. PRODUCCIÓN AÑO 2014 | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|----------------------------|---------|-------|
| PRODUCTOS ELABORADOS Detalle los productos elaborados por la Empresa, para la venta, autoconsumo o transferencia a terceros | Código y unidad de medida | Unidad de medida según informante | Producción, venta y precio unitario de venta (1) | Producción, Venta y Precio | | |
| | | | | Enero | Febrero | Marzo |
| 1. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 2. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 3. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 4. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 5. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 6. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 7. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 8. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 9. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| 10. | | | Cantidad producida | | | |
| | | | Cantidad vendida | | | |
| | | | Precio unitario de venta | | | |
| Valor de Venta..... | | | | | | |

NOTA: (1) Incluya: Cantidad producida, vendida y precio unitario de venta, considerando la misma unidad de medida.

OBSERVACIONES

I. TRIMESTRE

Enero: _____

Febrero: _____

Marzo: _____

Nombre del empadronador: _____

Fecha: _____

Nombre del supervisor: _____

Fecha: _____

Nombre del digitador: _____

Fecha: _____

II. TRIMESTRE

Abril: _____

Mayo: _____

Junio: _____

Nombre del empadronador: _____

Fecha: _____

Nombre del supervisor: _____

Fecha: _____

Nombre del digitador: _____

Fecha: _____

III. TRIMESTRE

Julio: _____

Agosto: _____

Septiembre: _____

Nombre del empadronador: _____

Fecha: _____

Nombre del supervisor: _____

Fecha: _____

Nombre del digitador: _____

Fecha: _____

IV. TRIMESTRE

Octubre: _____

Noviembre: _____

Diciembre: _____

Nombre del empadronador: _____

Fecha: _____

Nombre del supervisor: _____

Fecha: _____

Nombre del digitador: _____

Fecha: _____

Conceptos y definiciones

I. y II. Personal empleado

Todo personal que labora en la empresa o para ésta, mediante una remuneración fija o regular. Se incluye al personal contratado por servicios profesionales siempre y cuando laboren más de un tercio (1/3) de la jornada diaria de trabajo. Tipos de Contrato: Los contratos de trabajo pueden ser por tiempo definido, es decir, personal eventual e indefinido, personal permanente, anote en el cuestionario la cantidad de personal de acuerdo al tipo de contrato.

III. Remuneraciones pagadas

1. Sueldos y salarios brutos: Retribución mensual que el empleador debió pagar al empleado, con motivo de la relación de trabajo, sea éste permanente o eventual, sin deducir el importe del impuesto sobre la renta, las aportaciones al seguro social, cuotas sindicales, seguro educativo y todas aquellas cuotas a cargo de los trabajadores que fueron retenidas por los empleadores. Utilice Planilla Preelaborada, Mecanizada, Sysmeca o Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas (SIPE). Incluya el pago del personal contratado por Servicios Profesionales siempre y cuando laboren más de un tercio (1/3) de la jornada diaria. Además debe incluir: Comisiones (a vendedores), Vacaciones, Licencias y Horas extras.

2. Otras Remuneraciones y gravámenes patronales: Debe incluir información Mensual de: Gastos de Representación, Seguro Social patronal, Riesgos Profesionales, Seguro Educativo patronal, XIII mes pagado a empleado, Prima de Producción, Otros (Incluye: Aguinaldos, Participación de utilidad, Incentivo a la eficiencia y a la puntualidad, Otras Remuneraciones), Bonificaciones pagadas a empleados. Además, debe incluir Indemnización, Prima de Antigüedad, Preaviso, Seguro Privado (Incluye: Seguro de vida y seguro médico pagado a empleado), Otras prestaciones (Bonos por fallecimiento de un familiar, Prima por casamiento de un empleado, Becas escolares, Bonos por nacimiento de un hijo).

IV. Ingresos (en balboas sin incluir el ITBM)

1. Ingresos por productos elaborados: Comprende los ingresos mensuales (en balboas sin incluir el ITBM), generados por los productos fabricados por la empresa, para la venta, autoconsumo o transferencia a terceros.

2. Otros ingresos: Corresponden los ingresos obtenidos por la venta de mercaderías (reventa), comisiones, almacenajes, servicios de transporte y acarreo en general, alquileres, intereses, dividendos, indemnizaciones del seguro de riesgos y otros.

V. Gastos

1. Alquiler de local: Gastos en concepto de alquiler del local, para las operaciones de la empresa, durante el mes de investigación.

2. Agua: Comprende el monto consumido por la empresa, en concepto de agua, durante el mes de investigación.

3. Energía Eléctrica: Comprende el monto consumido por la empresa, concepto de energía eléctrica, durante el mes de investigación, excluya la tasa de aseo.

4. Comunicación: Monto consumido por la empresa, en concepto de telefonía por llamadas locales e internacionales, incluyendo gastos por celulares, courier, fax, Internet, apartado postal, otros, durante el mes de investigación.

VI. Producción

1. Productos elaborados: Anotar todos los Productos Fabricados por la empresa para la venta, auto-consumo o transferencia a terceros, durante el mes de investigación. Excluya los productos que revenda la empresa.

2. Código y unidad de medida: Se refiere al código y unidad de medida asignado por funcionarios de la Sección de Encuestas Económicas, según la Central de Productos de las Naciones Unidas, adaptados a nuestro país.

3. Unidad de medida según el informante: Anotar la unidad de medida en que están dados los Productos Fabricados por la empresa, según producción, venta y precio. Verifique que la unidad de medida asignada sea igual tanto para la producción, venta y precio.

4. Cantidad producida y cantidad vendida: Anotar la Cantidad Producida y Vendida de todos los Productos Fabricados por la empresa, detallados anteriormente y según unidad de medida declarada. Adjunte cualquier reporte proporcionado por la empresa, para facilitar cualquier duda que se presente al momento del análisis. (Esta unidad de medida debe coincidir con la del Precio de Venta)

Precio unitario de venta: Anotar el Precio de Venta de todos los Productos Fabricados por la empresa, detallados anteriormente y según unidad de medida declarada. (Esta unidad de medida debe coincidir con la de la cantidad producción y vendida)

Observaciones: Anotar todas las observaciones que contribuyan a esclarecer cualquier duda presentada en los cuestionario, según el mes donde se presente.

Nombre del empadronador, supervisor, digitador y fecha: Anote nombre y fecha en el cuestionario.