



ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
Y REGISTRO INDUSTRIAL
2011

IMPORTANTE: los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial. Ley 79 de 1993, Art. 5.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE

Número de orden	Código de actividad CIIU Rev. 3	Número de registro

ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO,
LEA LAS INSTRUCCIONES RESPECTIVAS AL RESPALDO

Reporte cualquier cambio que se produzca en los datos
prediligenciados en este capítulo

MÓDULO I. IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES

Numeral 1. Identificación y ubicación del establecimiento industrial (al que corresponden los datos suministrados en este formulario)

1) Nombre comercial: _____ LGGR _____

2) Dirección: _____ 3) Municipio: _____

4) Departamento: _____ 5) Teléfono: _____ 6) A.A.: _____

7) Fax: _____ 8) Correo electrónico: _____

Numeral 2. Período de funcionamiento

1) Año de iniciación de operaciones (en la actividad industrial) _____

2) Meses que operó en 2011 _____

3) Si el período de operaciones fue inferior a 12 meses, indique la causa

1	Liquidada	2	Por huelga	3	Por traslado
4	Por ampliación	5	Por fusión	6	Otra _____ (especifique)

MÓDULO II. PERSONAL (PROMEDIO) OCUPADO EN EL AÑO, COSTOS Y GASTOS DEL PERSONAL OCUPADO

Numeral 1. Personal (promedio) ocupado durante 2011

Tipo de vinculación	Personal vinculado directamente a la producción						Directivos y empleados de administración y ventas		Total personal ocupado	
	Profesionales, técnicos y tecnólogos				Obreros y operarios					
	Nacional		Extranjero							
	Mujeres (1)	Hombres (2)	Mujeres (3)	Hombres (4)	Mujeres (5)	Hombres (6)	Mujeres (7)	Hombres (8)	Mujeres (9)	Hombres (10)
1) Propietarios, socios y familiares (sin remuneración fija)										
2) Personal permanente (contrato a término indefinido)										
3) Temporal contratado directamente por el establecimiento										
4) Temporal contratado a través de empresas especializadas										
5) Aprendices y pasantes (Ley 789 de 2002)										
6) Total (renglones 1 al 5)										

Numeral 2. Costos y gastos causados por el personal ocupado durante 2011 (miles de pesos)

En los valores parciales no incluya impuestos indirectos (IVA y consumo)

Conceptos	Personal vinculado directamente a la producción		Directivos y empleados de administración y ventas (3)	Total = (1+2+3) (4)
	Profesionales, técnicos y tecnólogos (1)	Obreros y operarios (2)		
1) Salario integral para el personal permanente				
2) Sueldos y salarios del personal permanente (en dinero y en especie, horas extras, dominicales, comisiones por ventas, viáticos permanentes). No incluya el auxilio de transporte				
3) Prestaciones sociales del personal permanente (vacaciones, primas legales y extralegales, cesantías e intereses sobre cesantías)				
4) Sueldos, salarios y prestaciones sociales causadas por el personal temporal contratado directamente				
5) Cotizaciones patronales obligatorias, salud, ARP y pensión del personal ocupado				
6) Aportes sobre la nómina (SENA, cajas de compensación familiar, ICBF)				
7) Aportes voluntarios a compañías de seguros de vida que ampara al personal ocupado				
8) Valor causado por las empresas que suministran personal temporal al establecimiento				
9) Valor del apoyo de sostenimiento causado por los aprendices y pasantes (Ley 789 de 2002)				
10) Otros gastos de personal no incluidos antes (especifique en observaciones). Incluya el auxilio de transporte				
11) Total (renglones 1 al 10)				

Impreso en la
Dirección de
Difusión,
Mercadeo y
Cultura Estadística
del DANE

La no presentación oportuna de este informe acarreará las sanciones establecidas en la Ley 079 del 20 de octubre de 1993

MÓDULO I. IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES

En los numerales 1 y 2 se solicita la información específica del establecimiento industrial, al cual deben referirse la totalidad de los datos solicitados en este formulario.

Verifique que la información que aparece prediligenciada corresponda a la de su establecimiento; si no lo es, realice las correcciones del caso.

NUMERAL 1. Para aquellos formularios sin prediligenciar reporte la totalidad de la información solicitada sobre: nombre comercial, dirección, municipio, departamento donde está ubicado el establecimiento industrial; así como teléfono, correo electrónico y fax.

NUMERAL 2. Período de funcionamiento

Año de iniciación de operaciones: escriba el año en que el establecimiento inició su actividad de producción y no el de su fundación.

Meses que operó en el año: registre el número de meses que el establecimiento funcionó durante el año. Si el tiempo de operación fue inferior a 12 meses, marque con X en el ítem 3 la casilla que indica la causa por la cual suspendió actividades o especifique en «otras» si no corresponde a ninguna de las preimpresas.

Verifique que la información solicitada esté completa y acorde con las instrucciones de diligenciamiento

MÓDULO II. PERSONAL (PROMEDIO) OCUPADO EN EL AÑO, COSTOS Y GASTOS DEL PERSONAL OCUPADO

Numeral 1. Personal (promedio) ocupado durante el 2011

Este módulo debe ser diligenciado por el departamento de personal

La información solicitada en este módulo se refiere al personal promedio ocupado en el año, de acuerdo con las labores que desarrollan en el establecimiento, personal vinculado directamente a la producción y directivos y empleados de administración y ventas (columnas 1 a 10), según el tipo de vinculación (renglones 1 a 5).

Para calcular el personal ocupado promedio en el año aplique la siguiente fórmula:

$$\text{Núm. promedio de personas} = \frac{\text{Total personas ocupadas} \times \text{núm. días trabajados en el año}}{360 \text{ días}}$$

El número de días trabajados corresponde a 8 horas diarias, excepto: para propietarios, socios y familiares, cuya jornada laboral se considera normal desde 15 horas semanales y para el personal pasante y/o aprendiz, cuya jornada laboral, de acuerdo con la ley, va hasta 40 horas semanales (6,66 horas diarias máximo). Informe únicamente la parte entera de la operación. Aproxime solo cuando la parte decimal sea superior a 0,5.

Distribuya el personal promedio ocupado por el establecimiento en el año, de acuerdo con las labores que desempeñan (columnas 1 a 8) según el tipo de vinculación (renglones 1 a 5), teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

CATEGORÍAS DE OCUPACIÓN (columnas 1 a 8)

- **Profesionales, técnicos y tecnólogos (nacionales y extranjeros):** comprende aquellos que laboran en el área de producción o realizan labores directamente relacionadas con la manufactura, entre ellos: ingenieros mecánicos, químicos, industriales, eléctricos, en minas, de petróleos, etc.
- **Obreros y operarios:** incluye entre ellos a las personas dedicadas a la fabricación, elaboración, ensamblaje, montaje, mantenimiento, inspección, almacenaje, empaque, cargue, descargue y labores inherentes al proceso productivo, como: mensajeros de taller, fogoneros; personal de mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo industrial; supervisores y capataces de producción, conductores de vehículos que transportan materias primas, materiales o productos únicamente dentro del establecimiento; personal de vigilancia, personal de servicios generales que labore en el área de producción, siempre y cuando su remuneración esté a cargo del establecimiento.
- **Directivos y empleados de administración y ventas:** comprende las personas a cuyo cargo está la dirección y conducción de la política general del establecimiento, entre otros: gerentes, subgerentes, directores y administradores. Profesionales, técnicos y tecnólogos que desarrollan labores administrativas, como contadores, auxiliares contables, secretarías, mensajeros, auxiliares de oficina, etc.; vendedores, distribuidores o repartidores, personal de vigilancia y control, celadores y personal de servicios que no laboran en el área de producción, siempre que su remuneración esté a cargo del establecimiento.
- **Importante:** no incluya aquí el personal de bodegas, oficinas administrativas, gerencia general, almacenes y demás unidades auxiliares que no dependen directamente del establecimiento o que estén ubicados en un lugar físico diferente de la planta productiva; repórtelos en el módulo VI, numeral 2, unidades auxiliares.

TIPO DE CONTRATACIÓN (renglones 1 a 5)

- **Propietarios, socios y familiares sin remuneración fija:** personas que trabajan en el establecimiento sin percibir, por su actividad, un salario determinado, por un tiempo no inferior a la tercera parte de la jornada normal (quince horas semanales). No incluya socios o miembros de la junta directiva a quienes se les paga únicamente por asistencia a las reuniones, o derivan ingresos de las utilidades. Si un propietario, socio o familiar tiene asignada una remuneración fija, debe incluirse en la categoría de ocupación que le corresponda, según el trabajo que realice y el tipo de contratación. Los socios de las cooperativas que trabajan en el establecimiento y reciben por sus labores una remuneración diferente a salario, se reportarán como personal permanente (renglón 2), en las columnas que correspondan, según las labores que desempeñen.

- **Personal permanente (contrato a término indefinido):** corresponde al personal de nómina o planta con vínculo laboral directo con el establecimiento mediante contrato a término indefinido. No incluya: trabajadores con licencia ilimitada y no remunerada, trabajadores en servicio militar, ni pensionados.

- **Personal temporal (contrato a término definido) contratado directamente por el establecimiento:** corresponde al personal eventual vinculado mediante contrato a término definido para desarrollar labores esporádicas específicas por una remuneración pactada. Incluya en esta categoría el promedio de personas contratadas directamente por el establecimiento, para realizar labores a destajo o por obra en el establecimiento.

- **Personal temporal ocupado vinculado a través de empresas especializadas en el suministro de personal:** corresponde al personal eventual, sin vínculo laboral ni contractual con el establecimiento, vinculado a través de agencias especializadas en suministro de personal. No incluya el personal de empresas de outsourcing que se encuentran realizando algún tipo de labor en el establecimiento.

- **Aprendices y pasantes (Ley 789 de 2002):** son aquellos estudiantes en etapa práctica, del SENA, universidades, instituciones de formación superior, técnica, tecnológica, escuelas de artes u oficios y similares, que conforme a la ley o por un período convenido, trabajan en las áreas de producción o de administración y ventas de un establecimiento.

Total personal ocupado: corresponde al total de las columnas 1 a 10.

Numeral 2. Costos y gastos causados por el personal ocupado durante 2011 (en miles de pesos)

Este módulo debe ser diligenciado por el departamento de personal

En este módulo se solicitan los costos y gastos, en miles de pesos, causados durante el año por el personal ocupado por el establecimiento. Si por la organización empresarial, algunos de los datos requeridos no están disponibles en el establecimiento, solicítelos a la gerencia general o casa matriz y complete la información.

Por ningún motivo incluya en este módulo: costos y gastos del personal causados en años anteriores y pagados en este año, como tampoco aquellos costos y gastos causados por:

- Personas que en cumplimiento de contratos con empresas de outsourcing realizan labores en el establecimiento. El valor cobrado, repórtelo en el módulo III, otros costos y gastos causados, renglón 4.
- Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios de duración no mayor a un mes y que efectúan actividades diferentes a las normales de producción del establecimiento, tales como los que prestan servicios de carpintería, plomería, electricidad, etc. Este valor debe incluirse en el módulo III, otros costos y gastos causados, renglón 23.
- Honorarios causados por profesionales sin vínculo laboral con el establecimiento, como economistas, abogados, asesores, contadores, ingenieros, médicos, técnicos y tecnólogos, etc., cuyos servicios profesionales son contratados esporádica, ocasional o accidentalmente. Repórtelos en el módulo III, otros costos y gastos causados, renglón 6.
- Dividendos y pagos a los socios o miembros de la junta directiva por asistencia a reuniones. Repórtelos en el módulo III, otros costos y gastos causados, renglón 23.
- Personas que realizan en su domicilio particular labores industriales para el establecimiento. El valor cobrado repórtelo en el módulo III, renglón 3.

Renglón 1: informe, única y exclusivamente, el salario integral causado en el año por el personal permanente o de planta que lo devenga, de acuerdo con la actividad que realiza dentro del establecimiento (columnas 1, 2 o 3). El valor causado por las vacaciones llévelo al renglón 3 de prestaciones sociales del personal permanente.

Renglón 2: registre, única y exclusivamente, los sueldos y salarios causados en el año por el personal permanente o de planta, de acuerdo con la actividad que realiza dentro del establecimiento (columnas 1, 2 o 3). El auxilio de transporte repórtelo en el renglón 10 de este mismo módulo.

Renglón 3: consigne, única y exclusivamente, el valor total de las prestaciones sociales causadas durante el año (incluidas las vacaciones) por el personal permanente o de planta, de acuerdo con la actividad que realiza dentro del establecimiento (columnas 1, 2 o 3). No incluya en este renglón el auxilio de transporte, ni las jubilaciones a cargo del establecimiento.

Renglón 4: reporte el valor total de las remuneraciones (sueldos y salarios (+) prestaciones sociales) causadas durante el año por el personal temporal contratado directamente por el establecimiento, de acuerdo con la actividad que realiza (columnas 1, 2 o 3). Incluya aquí las remuneraciones causadas por el personal a destajo, por obra o modalidades de contratación similares. No incluya el auxilio de transporte, repórtelo en el renglón 10 de este mismo módulo.

Renglón 5: informe, en las columnas 1, 2 o 3, el valor de los aportes patronales obligatorios (Ley 100) causados por la seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) del personal permanente y temporal contratado directamente por el establecimiento.

Renglón 6: registre, en las columnas 1, 2 o 3, el valor de los aportes patronales obligatorios causados sobre la nómina para el SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

Renglón 7: normalmente este renglón debe venir diligenciado si el renglón 5 viene en blanco. En caso contrario, aclare en observaciones.

Renglón 8: registre, en las columnas 1, 2 o 3, el valor cobrado por las empresas especializadas que suministraron personal temporal al establecimiento durante el año. Usualmente, la factura incluye el porcentaje de administración cobrado por la compañía.

Renglón 9: registre en este renglón el valor del apoyo de sostenimiento causado en el año por los aprendices y pasantes en etapa práctica ocupados en el año, de acuerdo con la actividad que realizan dentro del establecimiento (columnas 1, 2 o 3).

* MÓDULO III. OTROS COSTOS Y GASTOS CAUSADOS, ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES

Numeral 1. Otros costos y gastos de la actividad industrial causados durante 2011

En los valores parciales no incluya impuestos indirectos (IVA y consumo)

Conceptos	Costos y gastos de producción (1)	Gastos de administración y ventas (2)	Total costos de producción, administración y ventas (3)
1) Costo de venta de productos no fabricados por el establecimiento			
2) Costo de venta de materias primas, materiales y empaques vendidos sin transformar			
3) Costos y gastos de productos y servicios industriales elaborados por terceros (incluye trabajadores a domicilio)			
4) Costos y gastos por servicios contratados con terceros (outsourcing) excepto los de manufactura			
5) Muestras gratis			
6) Honorarios y servicios técnicos			
7) Arrendamiento de bienes inmuebles			
8) Arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo (bienes muebles)			
9) Seguros (excepto los de prestaciones sociales)			
10) Servicio de agua (agua, alcantarillado y aseo)			
11) Servicios de comunicaciones (teléfono, correo, fax, beeper, radioteléfono, celular, internet, avantel e intercomunicadores privados)			
12) Propaganda y publicidad			
13) Mantenimiento, reparaciones, accesorios y repuestos consumidos			
14) Costos y gastos de transporte de productos			
15) Costos y gastos de transporte de materias primas			
16) Utilización de: derechos de autor, franquicias, marcas, patentes, etc.			
17) Impuestos de industria y comercio			
18) Impuesto predial y sobre vehículos			
19) Impuesto del 4 x 1000.			
20) Gastos para provisión de cartera, inventarios y otros			
21) Intereses causados en el año sobre préstamos			
22) Gastos financieros (chequeras, comisiones, estudios de crédito y similares)			
23) Otros costos y gastos no incluidos antes (especifique en observaciones). No incluya depreciación			
24) Total (renglones 1 a 23)			

OBSERVACIONES

Para diligenciar correctamente el módulo III, vea las instrucciones al respaldo

Renglón 10: incluya en este renglón los gastos ocasionales diferentes a los salarios y prestaciones, como: primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales en dinero (por ejemplo prima de convención, aniversario de fundación de la empresa); primas, bonificaciones y subsidios contingentes (con excepción de las pensiones); auxilios de maternidad, accidente, funerarios, etc.; pensiones causadas en el año a cargo del establecimiento, diferentes a las cotizaciones. Indemnizaciones por despido o retiro voluntario, otras prestaciones y remuneraciones en dinero o en especie no incluidas anteriormente, por ejemplo: auxilios de educación, salud, alimentación, vivienda. Elementos de seguridad y dotaciones para el personal: gastos de viaje y representación (vídeos ocasionales); capacitación del personal; gastos en contratación de personal; auxilio de transporte del personal permanente y temporal contratado directamente por el establecimiento; gastos de monetización causados por la no aceptación de personal aprendiz; gastos de personal aprendiz en la etapa lectiva, otros gastos ligados a la actividad laboral del establecimiento, no incluidos antes ligados.

Renglón 11: registre en este renglón la suma de los renglones 1 a 10, en las columnas 1 a 4.

Determine la consistencia de la información suministrada en los numerales 1 y 2 de este módulo a través del cálculo de la remuneración promedio causada por las personas ocupadas por el establecimiento, según la categoría de ocupación, realizando la siguiente verificación:

1. Del salario promedio del personal permanente

Teniendo en cuenta que se asume el 70 % del salario integral, como el porcentaje para el cálculo de los sueldos y salarios per cápita del personal permanente, realice la siguiente operación:

Para profesionales, técnicos y tecnólogos de producción (nacional y extranjero)

$$(\$ 535\ 600) \leftarrow \left(\frac{\text{MOD. II. Numeral 2. Columna 1 (70 \% del renglón 1 + el renglón 2) 1 000}}{(\text{MOD. II. Numeral 1. Renglón 2. Columnas 1+2+3+4}) \times 12} \right) \leftarrow \$ 53\ 560\ 000$$

Para los obreros y operarios de producción

$$(\$ 535\ 600) \leftarrow \left(\frac{\text{MOD. II. Numeral 2. Columna 2 (70 \% del renglón 1 + el renglón 2) 1 000}}{(\text{MOD. II. Numeral 1. Renglón 2. Columnas 5+6}) \times 12} \right) \leftarrow \$ 26\ 780\ 000$$

Para el personal permanente de administración y ventas

$$(\$ 535\ 600) \leftarrow \left(\frac{\text{MOD. II. Numeral 2. Columna 3 (70 \% del renglón 1 + el renglón 2) 1 000}}{(\text{MOD. II. Numeral 1. Renglón 2. Columnas 7+8}) \times 12} \right) \leftarrow \$ 53\ 560\ 000$$

Si el resultado de esta operación es inferior o superior a los límites establecidos, verifique su información sobre salarios y sobre el personal promedio ocupado y corrija o aclare el porqué de este hecho.

2. Del salario promedio del personal temporal contratado directamente por el establecimiento

Para profesionales, técnicos y tecnólogos de producción (nacional y extranjero)

Teniendo en cuenta que se asume el 70 % del monto informado en el renglón 4, como el porcentaje correspondiente a sueldos y salarios per cápita de esta categoría de ocupación, efectúe la siguiente operación:

$$(\$ 535\ 600 \times 75 \%) \leftarrow \left(\frac{(70 \% \text{ del MOD. II. Numeral 2. Renglón 4. Columna 1}) \times 1\ 000}{(\text{MOD. II. Numeral 1. Renglón 3. Columnas 1+2+3+4}) \times 12} \right) \leftarrow \$ 53\ 560\ 000$$

Para obreros y operarios de producción

$$(\$ 535\ 600 \times 75 \%) \leftarrow \left(\frac{(70 \% \text{ del MOD. II. Numeral 2. Renglón 4. Columna 2}) \times 1\ 000}{(\text{MOD. II. Numeral 1. Renglón 3. Columnas 5+6}) \times 12} \right) \leftarrow \$ 26\ 780\ 000$$

Para personal temporal de administración y ventas.

$$(\$ 535\ 600 \times 75 \%) \leftarrow \left(\frac{(70 \% \text{ del MOD. II. Numeral 2. Renglón 4. Columna 3}) \times 1\ 000}{(\text{MOD. II. Numeral 1. Renglón 3. Columnas 7+8}) \times 12} \right) \leftarrow \$ 53\ 560\ 000$$

Si el resultado de esta operación resulta inferior o superior a los límites establecidos, verifique su información sobre salarios y sobre el personal promedio ocupado y corrija o aclare el porqué de este hecho.

Adicionalmente verifique en el módulo II, numeral 2, costos y gastos causados por el personal, que:

Renglón 1: el valor reportado no sea inferior a diez salarios mínimos mensuales, más el 30% sobre el mismo. En caso contrario corrija o indique la causa de este hecho.

Renglón 3: la proporción de las prestaciones sociales causadas, por ley, no debe ser inferior al 20% ni superior al 50% de los sueldos y salarios causados por el personal de planta o permanente reportados en el renglón 2. Si tal proporción no se ajusta a estos porcentajes, verifique su información sobre salarios, prestaciones y el personal promedio ocupado, y corrija o aclare el porqué de este hecho.

Renglón 5: el valor reportado en este renglón debe estar, por ley, entre 20,56 % y 37,2 % de la sumatoria de: salario integral (renglón 1) una vez haya sido descontada la parte prestacional, más los sueldos y salarios del personal permanente (renglón 2), más los salarios (renglón 4) del personal temporal contratado directamente por el establecimiento; una vez haya sido descontada la parte prestacional. Si por alguna razón este porcentaje

resulta inferior o superior a dichos porcentajes, verifique su información sobre salarios y corrija o aclare el porqué de este hecho. El auxilio de transporte no es constitutivo de salario, y por tal razón, no es base para estas cotizaciones.

Renglón 6: el valor informado en este renglón, por ley, debe ser igual al 9 % de la sumatoria de: salario integral (renglón 1) una vez haya sido descontada la parte prestacional, más los sueldos y salarios del personal permanente (renglón 2), más los salarios del personal temporal contratado directamente por el establecimiento (renglón 4), una vez haya sido descontada la parte prestacional, más el valor de las vacaciones del personal permanente y temporal contratado directamente por el establecimiento (para la verificación de este rubro, discrimine en observaciones el valor de las vacaciones). Si los cálculos no se ajustan a este porcentaje, verifique su información sobre salarios y corrija o aclare el porqué de este hecho. El auxilio de transporte no es constitutivo de salario y, por tal razón, no es base para estas cotizaciones.

MÓDULO III. OTROS COSTOS Y GASTOS CAUSADOS, ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES

Numeral 1. Otros costos y gastos de la actividad industrial causados durante 2011

La información requerida se ha organizado de tal forma que sea posible obtener para cada ítem, por separado, los costos y gastos causados inherentes a la actividad manufacturera realizada por el establecimiento. Si por la organización empresarial, alguno de los datos requeridos no está disponible en el establecimiento, solicítelos a la gerencia general o casa matriz y complete la información.

Los valores reportados en los renglones 1 a 23 deben corresponder a los causados en el año. Por ningún motivo incluya valores causados en años anteriores y pagados este año, ni aquellos derivados de otras actividades diferentes a las industriales.

Renglón 1: reporte el costo, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), causado por todas aquellas mercancías que no fueron elaboradas por el establecimiento, pero que fueron vendidas en las mismas condiciones en que se compraron.

Renglón 2: registre el costo, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), causado por todas las materias primas, materiales y empaques adquiridos para ser utilizados en el proceso productivo, pero que, por diferentes razones, no se consumieron y fueron vendidos sin efectuarse ninguna transformación.

Renglón 3: informe, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor cobrado por otros establecimientos a los cuales les fue suministrada la totalidad o parte de la materia prima necesaria para la elaboración o terminación de productos. Si no hay suministro al subcontratista de la materia prima, indique a qué se refiere esta información. Incluya aquí el valor causado por personas sin ningún vínculo laboral, que realizan en su domicilio particular labores netamente industriales para el establecimiento.

Renglón 4: reporte el costo, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), causado por aquellos servicios contratados con empresas especializadas en outsourcing. Si se trata de servicios de manufactura o relacionados con ella, infórmelos en el renglón 3.

Renglón 5: indique, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el costo de los productos distribuidos, como obsequios o muestras gratis, siempre y cuando no hayan sido incluidos como costos de ventas.

Renglón 6: informe el valor, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), causado por la contratación esporádica, ocasional o accidental de personas naturales o jurídicas, para la prestación de servicios profesionales o técnicos, como: honorarios causados por contadores, economistas, abogados, ingenieros, médicos, estadísticos, asesores, etc., que sin vínculo laboral prestan eventualmente sus servicios profesionales al establecimiento.

Renglón 7: suministre, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor causado por el arrendamiento de bienes inmuebles como edificios, bodegas para almacenamiento de materias primas, materiales y/o productos terminados y otras unidades auxiliares que desarrollen actividades de apoyo para el establecimiento. Excluya el valor de los bodegajes que se contabilicen como costo de importación.

Renglón 8: informe, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor causado por concepto de arrendamiento sin opción de compra de bienes muebles, según lo estipulado en la Ley 223 de 1995 y Manual de Leasing de Asobancaria 1994.

Renglón 9: indique, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor de los gastos causados en el año, por las primas (excepto las diferidas) y pólizas de seguros que amparen los activos del establecimiento. Excluya los seguros de vida colectivos para el personal ocupado y relacionados en el renglón 7 del módulo II, costos y gastos del personal ocupado.

Renglón 10: registre, en miles de pesos, el valor causado únicamente por el consumo de agua, alcantarillado y aseo, según los datos de los recibos de pago de la empresa de acueducto y alcantarillado. Las multas, recargos, reconexiones, etc., repórtelos en el renglón 23 de este mismo numeral. El agua utilizada como materia prima o como auxiliar para la producción de alimentos, bebidas, hielo, papel, entre otras, repórtela en el módulo V, materias primas. Si no diligencia este renglón, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.

Renglón 11: indique, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor causado en el año por los servicios de correo y telecomunicaciones, según los datos de los recibos de pago de las empresas correspondientes. Las multas, recargos, reconexiones, etc., repórtelos en el renglón 23 de este mismo numeral. Si no diligencia este renglón, informe la causa en observaciones.

MÓDULO III. OTROS COSTOS Y GASTOS CAUSADOS, ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES (conclusión)

Numeral 2. Activos fijos e inversiones realizadas durante 2011 (miles de pesos)

Conceptos		Terrenos	Edificios y estructuras	Maquinaria y equipo industrial	Equipo de informática y comunicación	Equipos de oficina	Equipo de transporte	Total = (1+2+3+4+5+6)
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1) VALOR EN LIBROS SIN DESCONTAR DEPRECIACIÓN (a 31 de diciembre de 2010)								
2) Valor compra de activos	a) Nuevos							
	b) Usados							
3) Producidos o construidos para uso propio								
4) Valor causado en el año por las construcciones en curso								
5) Valor causado en el año por la maquinaria en montaje								
6) Valor causado por mejoras y reformas a los activos								
7) Total inversiones en activos fijos (2 a 6)								
8) Valorizaciones causadas en el año								
9) Desvalorizaciones causadas en el año								
10) Retiros causados								
11) Valor activos trasladados en el año a otros establecimientos de la empresa								
12) Valor de los activos recibidos en traslado								
13) Valor en libros de los activos vendidos								
14) Depreciación acumulada de los activos vendidos								
15) VALOR EN LIBROS SIN DESCONTAR DEPRECIACIÓN (a 31 de diciembre de 2011)								
16) Depreciación causada en 2011								

MÓDULO IV. ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS ENERGÉTICOS CONSUMIDOS DURANTE 2011

Numeral 1. Energía eléctrica

Energía comprada		Energía generada (KWh) (3)	Energía vendida		Energía consumida (KWh) = (1 + 3 - 4) (6)
Cantidad (KWh) (1)	Valor (miles de pesos) (2)		Cantidad (KWh) (4)	Valor (miles de pesos) (5)	

Numeral 2. Otros energéticos

Fuente de energía	Unidad de medida	Cantidad	Valor en miles de pesos	Fuente de energía	Unidad de medida	Cantidad	Valor en miles de pesos
1) Petróleo crudo (castilla, cicuco)	Galón			9) Carbón coque	Tonelada		
2) Diesel Oil, ACPM	Galón			10) Carbón vegetal	Tonelada		
3) Fuel Oil	Galón			11) Leña	Tonelada		
4) Gasolina	Galón			12) Bagazo de caña	Tonelada		
5) Querosén	Galón			13) Cascarrilla de arroz	Tonelada		
6) Gas natural	m³			14) Cascarrilla de café	Tonelada		
7) Gas propano, GLP	Libra			15) Residuos de palma	Tonelada		
8) Carbón mineral	Tonelada			16) Total (renglones 1 al 15)			

OBSERVACIONES

Renglón 12: informe, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor causado por los gastos de publicidad y propaganda durante el año. Si no diligencia este ítem, indique la causa en observaciones.

Renglón 13: registre en la columna 1, en miles de pesos, sin impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor cobrado por el mantenimiento, las reparaciones y los repuestos consumidos por la maquinaria y/o equipo industrial y de los vehículos utilizados exclusivamente para la movilización de materias primas y/o productos dentro de la planta. Igualmente incluya los gastos causados en aquellos elementos o accesorios del consumo corriente como seguetas, buriles, etc., y en la columna 2, el valor cobrado por la reparación, el mantenimiento, los repuestos y accesorios consumidos por el equipo de oficina, informática, telecomunicaciones y de los automotores destinados al transporte del personal.

Renglón 14: relacione, en miles de pesos, el valor causado en el año por el transporte y acarreo de productos elaborados por el establecimiento.

Renglón 15: relacione, en miles de pesos, el valor causado en el año por el transporte y acarreo de materias primas de propiedad del establecimiento. Esto debe hacerse solo en el caso en que el valor de las materias primas registradas en su respectivo módulo, no incluyan este gasto. Así mismo, solo deben considerarse los gastos de transporte contratados con terceros.

Renglón 16: relacione, en miles de pesos, el valor cobrado por empresas, personas naturales o jurídicas, como compensación por el uso de marcas y patentes, derechos de autor, exclusividad, etc. Algunas empresas lo denominan licencia de derechos.

Renglón 17: registre, en miles de pesos, el gasto causado por este gravamen durante el año. Si no diligencia este renglón, indique la causa en observaciones.

Renglón 18: indique, en miles de pesos, el gasto causado en el año por los impuestos predial y de vehículos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado, diferentes a los de renta y complementarios. Incluya aquí el impuesto de timbre, aduanero (tasa de utilización de puertos), etc. Si no diligencia este renglón, indique la causa en observaciones.

Renglón 19: indique, en miles de pesos, el gasto causado en el año por el impuesto del 4 x 1000. Si no diligencia este renglón, indique la causa en observaciones.

Renglón 20: reporte, en miles de pesos, el monto de las provisiones hechas por el establecimiento para cubrir eventuales pérdidas de cartera, inventarios y otros.

Renglón 21: registre, en miles de pesos, el valor de los intereses causados por el uso de recursos monetarios obtenidos a través de créditos bancarios y otras obligaciones financieras.

Renglón 22: indique, en miles de pesos, los gastos financieros o bancarios causados por el establecimiento durante el año.

Incluya: cobros por servicios, reposición y expedición de tarjetas, talonarios, chequeras, cheques de gerencia, papelería, retiros, transferencias, remesas, extractos, certificaciones y referencias bancarias, cuotas de manejo, uso de cajeros automáticos y uso de medios electrónicos (internet); entre otros.

Renglón 23: informe en la columna 1, en miles de pesos, el valor de otros costos causados en el año, imputables a la producción, no contemplados anteriormente; y en la columna 2, aquellos no relacionados anteriormente e imputables a la administración y ventas, como comisiones a terceros por ventas, papelería y útiles de oficina; libros y suscripciones, comisiones y gastos bancarios; diferencias de cambio, impuesto al patrimonio, etc. No incluya en este renglón la depreciación causada en el año.

Por favor desagregar este renglón en observaciones, precisando los otros costos y gastos aquí incluidos.

Renglón 24: el valor anotado aquí (columnas 1, 2 y 3) debe corresponder a la sumatoria de

En el módulo III. Otros costos y gastos causados, activos fijos e inversiones, numeral 1. En otros costos y gastos verifique que:

Renglón 11: la columna 3 de este renglón, siempre debe venir diligenciada; en caso contrario, corrija o aclare el porqué de este hecho.

Renglón 12: la columna 3 de este renglón, siempre debe venir diligenciada; en caso contrario, corrija o aclare el porqué de este hecho.

Renglón 13: la columna 3 de este renglón, siempre debe venir diligenciada; en caso contrario, corrija o aclare el porqué de este hecho.

MÓDULO III. OTROS COSTOS Y GASTOS CAUSADOS, ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES

Numeral 2. Activos fijos e inversiones

En este numeral se solicita el valor, en miles de pesos, de todos los bienes físicos de propiedad del establecimiento, que se espera tengan una vida útil superior a un año, incluidas las

inversiones, ampliaciones, adiciones, reformas y mejoras que prolonguen la vida económica normal o aumenten la productividad de los activos y, por consiguiente, su valor en libros.

Renglón 1: indique, en miles de pesos, el valor en libros de los activos del establecimiento al final del ejercicio del año inmediatamente anterior, sin deducir la depreciación acumulada.

Renglón 2: informe, en miles de pesos, el valor de las adquisiciones (compras) de activos fijos realizadas en el año, discriminando si se trata de bienes (a) nuevos o (b) usados.

Renglón 3: suministre, en miles de pesos, el valor causado en el año de los activos producidos por el establecimiento para su uso propio.

Renglón 4: relacione, en miles de pesos, el valor causado en el año por la construcción o ampliación de edificios y estructuras. El valor del terreno debe registrarse por separado.

Renglón 5: registre, en miles de pesos, el valor causado en el año por el montaje de maquinaria y equipo del establecimiento.

Renglón 6: relacione, en miles de pesos, el valor causado por las adiciones o mejoras realizadas a los activos fijos del establecimiento.

Renglón 7: corresponde al resultado de sumar los renglones 2 a 6, para las columnas 1 a 7.

Renglón 8: relacione el valor de las valorizaciones de los activos, efectuadas en el año, siempre que estas modifiquen directamente el valor del activo fijo y sean base para la depreciación.

Renglón 9: relacione el valor de las desvalorizaciones de los activos, efectuadas en el año, siempre que estas modifiquen directamente el valor del activo fijo y sean base para la depreciación.

Renglón 10: registre, en miles de pesos, el valor de los activos retirados por la finalización de su vida útil o productiva para el establecimiento, según el valor con el cual aparecía en libros el activo, hasta el momento de producirse el retiro.

Renglón 11: registre, en miles de pesos, los trasladados a otro(s) establecimiento(s) de la misma empresa, según el valor con el cual aparecía en libros el activo, hasta el momento de producirse el traslado.

Renglón 12: registre, en miles de pesos, los trasladados recibidos de otro(s) establecimiento(s) de la misma empresa, según el valor con el cual aparecía en libros el activo, hasta el momento de producirse el traslado.

Renglón 13: consigne el monto de los activos fijos vendidos durante el año, según el costo en el momento de la venta. No incluya la utilidad o pérdida en la operación.

Renglón 14: informe el monto de la depreciación acumulada, hasta el momento de la venta, de los activos fijos vendidos durante el año.

Renglón 15: indique, en miles de pesos, el valor en libros de los activos del establecimiento al final del ejercicio del presente año, antes de deducir la depreciación.

Renglón 16: consigne el monto de la depreciación causada en el año por los activos fijos del establecimiento. No incluya los montos destinados para provisión de reposición de activos (envases y afines), como tampoco la depreciación diferida ni la acumulada.

El DANE ha clasificado los activos fijos en seis clases, así:

- **Terrenos.** Hace referencia a los terrenos que el establecimiento posee para el desarrollo de su actividad productiva.
- **Edificios y estructuras.** Incluye instalaciones, estructuras de almacenamiento, caminos, muelles, cercas, hornos de ladrillo, altos hornos, refinerías de petróleo, astilleros, etc. Además, los elementos que son parte de las estructuras, como grúas, equipo de calefacción y ventilación, etc., de propiedad del establecimiento y dedicados al desarrollo de su actividad.
- **Maquinaria y equipo.** Comprende la maquinaria y equipo del establecimiento, cuya duración o vida útil sea mayor a un año. Se incluye la maquinaria y equipo fabricado por el establecimiento, para uso propio (siempre y cuando haya sido construido por el personal del establecimiento) y los envases y empaques devolutivos.
- **Equipo de sistemas e informática.** Comprende el equipo de comunicación, equipos de radio, satélite, antenas, microcomputadores, computadoras e impresoras, etc.
- **Equipo de oficina.** Comprende el mobiliario, equipo mecánico, equipo electrónico, líneas telefónicas, equipos de copia múltiple, máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, etc. No incluye papelería y útiles de escritorio.
- **Equipo de transporte.** Comprende vehículos automotores, ferroviarios y otros medios de transporte de propiedad del establecimiento que se utilicen para el transporte de productos o materias primas del establecimiento. Incluye los vehículos para la movilización del personal dentro de la planta.

Total: corresponde a la sumatoria de las columnas 1 a 6, para cada uno de los renglones.



[illegible]

PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE			
Fecha de recepción			Funcionario que recibe el formulario
Año	Mes	Día	Nombre: _____
			C.C. _____

			Firma
			Funcionario que critica el formulario
			Nombre: _____
			C.C. _____

			Firma

MÓDULO V. PRODUCTOS ELABORADOS, MATERIAS PRIMAS, EXISTENCIAS (miles de pesos)

Numeral 3. Existencias (miles de pesos)

Clase de existencias (no incluya materiales indirectos)	Valor de los inventarios del establecimiento (sin incluir impuestos indirectos, IVA y consumo)	
	A 31 de diciembre de 2010 (1)	A 31 de diciembre de 2011 (2)
1) Materias primas, materiales y empaques (a precio de costo sin incluir impuestos indirectos)		
2) Productos en proceso (a precio de costo sin incluir impuestos indirectos)		
3) Productos terminados (a precio de costo sin incluir impuestos indirectos)		
4) Productos no fabricados por el establecimiento (a precio de costo sin incluir impuestos indirectos)		
5) Total (renglones 1 al 4)		

MÓDULO VI. INGRESOS DE OTRAS ACTIVIDADES, UNIDADES AUXILIARES, TIC

Numeral 1. Ingresos derivados de actividades diferentes a la manufacturera (miles de pesos). En los valores parciales no incluya impuestos indirectos (IVA y consumo)

Tipo de ingreso	Valor del ingreso	Tipo de ingreso	Valor del ingreso
1) Por actividades de comercio (compra/venta) de:		7) Por actividades de transporte y almacenamiento	
a) Venta de productos no elaborados por el establecimiento		8) Por actividades de correo y comunicación	
b) Venta de materias primas, materiales y empaques sin transformar		9) Por actividades financieras	
2) Por CERT causados en el año		10) Por actividades inmobiliarias	
3) Por actividades agropecuarias, silvícolas y piscícolas		11) Por servicios de outsourcing (excepto los de manufactura)	
4) Por actividad de explotación de minas y canteras		12) Por otras actividades económicas NCP (especifique en observaciones)	
5) Por actividades de construcción		13) Total ingresos causados en el año (renglones 1 a 12)	
6) Por actividades de hoteles y restaurantes			

IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SERVICIOS DURANTE 2011 (en miles de pesos, sin impuestos)

Durante el año, la empresa realizó operaciones de compras o ventas con otro(s) país(es) de:

Bienes

1

Servicios/1

2

Ninguna

3

1/ Servicios: transporte, seguros, comunicaciones, informática, consultorías legales, técnicas, administrativas, enseñanza, salud, publicidad, alquiler o arrendamiento de bienes, y otros.

Numeral 3. Tecnologías de información y comunicaciones (TIC) durante 2011

Diligencie este numeral teniendo en cuenta la situación de la empresa al 31 de diciembre de 2011

<p>1) ¿Cuántos computadores en uso tiene la empresa? (incluya propios, alquilados y confirme el cero)</p>		<p>9) ¿En cuáles actividades o servicios la empresa usa internet? (la respuesta puede ser múltiple)</p>	
<p>2) Del total de empleados (personal ocupado promedio en el año) ¿qué porcentaje utiliza PC para su trabajo? (al menos una vez a la semana)</p>		<p>Comunicación (correo electrónico)</p>	
<p>3) ¿La empresa tiene página web o presencia en un sitio web?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		<p>Búsqueda de información sobre bienes y servicios</p>	
<p>4) Seleccione los tipos de red utilizados por la empresa (la respuesta puede ser múltiple)</p> <p>Red de área local (LAN) <input type="checkbox"/> Extranet <input type="checkbox"/> 3Ninguna <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/></p>		<p>Búsqueda de información de dependencias oficiales y autoridades</p>	
<p>5) ¿La empresa usó internet en el año de referencia?</p> <p>5.1. ¿En las instalaciones de la empresa?</p> <p>5.2. ¿Fuera de la empresa?</p>		<p>Transacciones con organismos gubernamentales</p>	
<p>6) Del total de empleados de la empresa (personal ocupado promedio en el año), ¿cuál es el porcentaje que utiliza internet para su trabajo? (al menos una vez a la semana)</p>		<p>10) ¿La empresa utiliza alguna aplicación o plataforma electrónica para recibir solicitudes de pedidos y/o reservas de bienes o servicios? (es decir, para vender sus productos a través de comercio electrónico*)</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Si la respuesta es NO, pase a la pregunta 12)</p>	
<p>7) Seleccione el tipo de conexión utilizado por la empresa para acceder a internet</p> <p>Módem analógico <input type="checkbox"/> RDSI (ISDN) <input type="checkbox"/> ADSL (DSL, XDS) <input type="checkbox"/></p> <p>Canal dedicado - cable/ fibra óptica <input type="checkbox"/> Inalámbrico (WiFi y Wimax) <input type="checkbox"/> Internet móvil (GPRS, EDGE, GSM, UMTS, HSDPA, HSUPA) <input type="checkbox"/></p>		<p>11) Del total de ventas reportado en el módulo V, numeral 1, columna 7, ¿qué porcentaje corresponde a solicitudes de pedidos y/o reservas de bienes o servicios, recibidas a través de comercio electrónico? (si la empresa tiene más de un establecimiento, se debe reportar el valor de ventas correspondiente a la totalidad de los establecimientos)</p> <p>_____ %</p>	
<p>8) Seleccione el ancho de banda que utiliza la empresa para acceder a internet (en kbps)</p> <p>De 0 a 256 <input type="checkbox"/> De 257 a 1.024 <input type="checkbox"/></p> <p>De 1.025 a 2.048 <input type="checkbox"/> Superior o igual a 2.049 <input type="checkbox"/></p>		<p>12) Del total de compras reportado en el módulo V, numeral 2, columna 8, ¿qué porcentaje corresponde a pedidos y/o reservas de bienes o servicios realizados por la empresa a través de comercio electrónico? (si la empresa tiene más de un establecimiento, se debe reportar el valor de compras correspondiente a la totalidad de los establecimientos)</p> <p>_____ %</p>	

* Se define el comercio electrónico como las transacciones realizadas a través de redes basadas en protocolos de internet (TCP/IP) u otras redes telemáticas. Los bienes o servicios se contratan o reservan a través de estas redes, pero el pago o la entrega del producto puede realizarse en línea o fuera de ella, a través de cualquier otro canal. Se excluyen los pedidos realizados por teléfono, fax o mediante correo electrónico escrito de forma manual.

Para diligenciar correctamente los módulos V y VI, vea las instrucciones al respaldo

MÓDULO V. PRODUCTOS ELABORADOS, MATERIAS PRIMAS, EXISTENCIAS

Numeral 3. Existencias

Renglón 1: registre en este renglón, a precio de costo y en miles de pesos, sin incluir impuestos indirectos, el valor de las existencias de materias primas y materiales que conforman los productos manufacturados por el establecimiento y los empaques y envases no devolutivos que forman parte de ellos.

No incluya aquí: envases retornables cuya vida útil sea mayor de un año, con los de industria de bebidas, que deben registrarse en el módulo III, numeral 2, activos fijos; las materias primas en existencias, de propiedad de terceros, que hayan sido recibidas para su transformación; los suministros como materiales de aso, papelería o útiles de escritorio, herramientas y elementos o accesorios de consumo como seguetas, buriles, etc.

Renglón 2: informe en este renglón, a precio de costo y en miles de pesos, sin incluir impuestos indirectos, el valor de aquellos productos que al finalizar el año, se encontraban aún en proceso de fabricación. Valórellos teniendo en cuenta el costo de las materias primas, materiales, empaques, mano de obra y carga fabril en que se incurrió al cierre del ejercicio anual. No incluya el valor de las existencias de productos en proceso, con materias primas recibidas de terceros, toda vez que estos productos no son de propiedad del establecimiento.

Renglón 3: diligencie, a precio de costo y en miles de pesos, sin incluir impuestos indirectos, el valor de todos los productos terminados y no vendidos, elaborados por el establecimiento. Incluya aquellos productos semielaborados, con destino a otra etapa productiva en otro establecimiento de la misma empresa. Igualmente, incluya los productos que le fueron elaborados por terceros, siempre y cuando su establecimiento haya suministrado la materia prima necesaria para su manufactura. No incluya el valor de las existencias de productos elaborados con materias primas suministradas por terceros toda vez que estos productos no son propiedad del establecimiento.

Renglón 4: informe, a precio de costo y en miles de pesos, el valor de los productos adquiridos por el establecimiento con el único propósito de revenderlos.

Renglón 5: corresponde al resultado de sumar los renglones 1 a 4, de las columnas 1 y 2.

MÓDULO VI. INGRESOS DE OTRAS ACTIVIDADES, UNIDADES AUXILIARES, TIC

Numeral 1. Ingresos derivados de actividades diferentes a la manufacturera

1) Ingresos por actividades comerciales

- a) Ingresos por venta de productos NO fabricados por el establecimiento: informe el valor correspondiente a la venta neta de aquellos productos no manufacturados por el establecimiento, vendidos en las mismas condiciones en que se adquirieron.

Siempre que exista información en este renglón, la información reportada en el módulo III, Otros costos y gastos causados, columna 2, renglón 1 debe ser menor. En caso contrario, corrija o aclare el porqué de este hecho.

- b) Ingresos por venta de materia prima, materiales y empaques sin transformar: indique el valor correspondiente a la venta neta de aquellas materias primas, materiales y empaques adquiridos por el establecimiento para su consumo, pero que no fueron utilizados y se vendieron en las mismas condiciones en que se compraron.

Siempre que exista información en este renglón, la información reportada en el módulo III, Otros costos y gastos causados columna 2, renglón 2, debe ser menor. En caso contrario corrija o aclare el porqué de este hecho.

2) Ingresos por CERT causados en el año: informe el valor de los CERT causados en el año, únicamente por las exportaciones de productos fabricados por el establecimiento. No incluya en este renglón el valor de los CERT causados en años anteriores ni los correspondientes a productos o mercancías no fabricadas por el establecimiento.

Indique, según se solicita en los renglones 1 a 12, en miles de pesos, sin incluir impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor de los ingresos netos del establecimiento provenientes de las diferentes actividades que desarrolla en cumplimiento de su objeto social.

IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SERVICIOS REALIZADAS EN EL AÑO

El objetivo de este anexo es obtener información que permita determinar la compra y venta de servicios al exterior por las empresas industriales.

Solo existirán transacciones de comercio exterior de bienes o servicios, exportaciones o importaciones, si la operación tiene lugar entre un residente y un no residente.

Si en desarrollo de la actividad económica la empresa realizó compras o ventas de bienes o servicios al exterior, marque, según corresponda: si no realizó ninguna transacción, seleccione la opción 3.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Residentes: se considera residentes a las personas naturales o jurídicas que tienen un centro de interés económico en el territorio de un país. Es decir, que circulan libremente en el territorio geográfico administrado por un gobierno y que poseen algún lugar de vivienda, establecimiento de producción o otras instalaciones dentro del territorio en o desde el cual realizan o tienen intenciones de seguir desarrollando actividades y transacciones económicas de forma indefinida o por un período prolongado.

No residentes: se definen como las personas naturales o jurídicas que no tienen un centro de interés económico y no mantienen dentro del país una vivienda o residencia principal, establecimiento de producción o instalaciones para el desarrollo de actividades económicas dentro del territorio del país. El centro de interés económico de esas personas se encuentra en otro territorio. Sus actividades económicas las realizan de forma definida o por un período limitado en el país.

Entre los servicios susceptibles de ser transados con el exterior están los de:

- Arrendamiento no financiero.
- Telecomunicaciones.
- Construcción.
- Seguros.
- Comerciales (compra y venta).
- Informática.
- Regalías y derechos de licencia.
- Arrendamiento de explotación.
- Publicidad.
- Asesoría en construcción e ingeniería.
- Asesoría y consultoría legal, económica o administrativa.
- Asesoría y consultoría técnica.

Numeral 3. Tecnologías de información y comunicaciones (TIC)

El objetivo de este módulo es medir el uso que dan las empresas del sector productivo a las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y el comercio electrónico. Por tanto, la información reportada debe corresponder exclusivamente a la actividad económica de la empresa.

Tenga en cuenta que el módulo debe ser diligenciado por el personal del área de sistemas de la empresa o la persona que más conocimiento tenga sobre el tema.

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

1. ¿Cuántos computadores en uso tiene la empresa? (incluya propios, alquilados y confirme el cero): comprendo los computadores de mesa, portátiles o de mano (por ejemplo, un asistente personal digital), minicomputador, una

unidad central. Se deben incluir computadores personales (PC), laptops/notebooks, servidores, terminales brutas y terminales inteligentes. No incluye equipos con aptitudes informáticas incorporadas, como aparatos de TV, teléfonos móviles, la maquinaria controlada por computador o las cajas registradoras electrónicas. Si la empresa no usa ningún equipo de cómputo, diligencie el espacio con cero (0), confirme en observaciones y continúe diligenciando el módulo.

2. Del total de empleados (personal ocupado promedio en el año), ¿qué porcentaje utiliza PC para su trabajo? (al menos una vez a la semana): reporte el porcentaje (%) de empleados (personal ocupado) que utiliza PC al menos una vez por semana, para realizar su trabajo. El porcentaje se obtiene al dividir el número de empleados que usan computadores entre el número total de empleados de la empresa (módulo II, numeral 1, personal ocupado [promedio]) y multiplicar este resultado por cien (100).

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

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

4. Seleccione los tipos de red utilizados por la empresa: esta pregunta puede tener una o múltiples respuestas.

5. ¿La empresa usó internet en el año de referencia?: internet se refiere a las redes basadas en el protocolo de internet (IP). WWW (la web), las redes externas por internet (extranet), el intercambio electrónico de datos por internet, el acceso a internet desde teléfonos móviles y el correo electrónico de internet. Si responde afirmativamente a la pregunta 5, debe diligenciar las preguntas 5.1 y 5.2. Si la empresa contestó «sí» a la pregunta 5.1, las preguntas 6 a la 9 deben venir diligenciadas. Esta pregunta no se acepta en blanco.

6. Del total de empleados de la empresa (personal ocupado promedio en el año), ¿cuál es el porcentaje que utiliza internet para su trabajo? (al menos una vez a la semana): reporte el porcentaje (%) de empleados que hacen uso real de internet al menos una vez por semana, para realizar su trabajo. El porcentaje se obtiene al dividir el número de empleados que usan internet sobre el número total de empleados (módulo II, numeral 1, Personal ocupado [promedio]) y multiplicar este resultado por cien (100).

7. Seleccione el tipo de conexión utilizado por la empresa para acceder a internet: si la empresa cuenta con más de un tipo de conexión, indique el más utilizado (única respuesta).

8. Seleccione el ancho de banda que utiliza la empresa para acceder a internet (en kbps): tenga en cuenta que kbps es la abreviatura de «kilo bits por segundo». Esta unidad de medida se usa en telecomunicaciones e informática para medir la velocidad de transferencia de información a través de una red, equivale a 1000 bps. Ejemplo: 64 kbps = 64 000 bits/s. Si la empresa cuenta con más de un ancho de banda para acceder a internet, indique la velocidad más utilizada (única respuesta).

9. ¿En cuáles actividades o servicios la empresa utiliza internet?: esta pregunta puede tener una o múltiples respuestas. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

9.2. Búsqueda de información sobre bienes o servicios: esta actividad incluye búsqueda de información sobre bienes o servicios, información relacionada con la salud o con los servicios médicos, y otro tipo de búsquedas en la web.

9.3. Búsqueda de información de dependencias oficiales y autoridades: esta actividad incluye búsqueda de información sobre entidades y dependencias gubernamentales en general.

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

9.5. Servicio al cliente: incluye el suministro de catálogos de productos o listas de precios, en línea o por correo electrónico, especificaciones o configuraciones de productos en línea, servicio de postventa y seguimiento de clientes en línea.

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

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

9.8. y 9.9. Recibir y hacer pedidos a través de internet: incluye los pedidos recibidos por internet, tanto si los pagos se hicieron en línea o no. Esto incluye los pedidos recibidos a través de sitios web, mercados especializados de internet, extranets, intercambio electrónico de datos por internet, teléfonos móviles habilitados para internet y correo electrónico. También incluye los pedidos recibidos por internet en nombre de otras organizaciones y los pedidos recibidos por internet por otras organizaciones en nombre de la empresa. Se excluyen los pedidos que se cancelaron y los que no concretaron.

Preguntas sobre comercio electrónico:

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

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

11. Porcentaje de ventas realizadas a través de comercio electrónico: el porcentaje se obtiene al dividir el valor total de las ventas realizadas por la empresa a través de comercio electrónico (es decir, las ventas correspondientes a pedidos o reservas de los productos por parte de los clientes, a través de la plataforma electrónica dispuesta por la empresa para ello) entre el total de ventas anuales reportado por la empresa y multiplicar este resultado por cien (100). Si la empresa no vende bienes o servicios a través de comercio electrónico, diligencie el espacio con cero (0), confirme en observaciones y continúe diligenciando el módulo.

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

VERIFICACION GENERAL

Si, por la organización empresarial, alguno de los datos requeridos en el formulario no está disponible en el establecimiento, solicítelo a la gerencia general o a la casa matriz y complete la información faltante.



Número de orden

MÓDULO V. PRODUCTOS ELABORADOS, MATERIAS PRIMAS, EXISTENCIAS

Numeral 1. Productos, subproductos y trabajos realizados por el establecimiento durante 2011

Nombre los productos, subproductos y trabajos industriales realizados en el año 2011 (1)	Código (déjese en blanco)	Producción efectuada en el año			Ventas y transferencias de productos, realizadas durante el año						Existencias a día 31	
		Unidad de medida (2)	Cantidades producidas (según unidad de medida, columna 2) (3)	Valor de producción (a precio de venta en fábrica, sin impuestos indirectos) (4)	Valor unitario de Valor ventas totales Cantidad vendida en fábrica (a precio de venta en fábrica, sin impuestos indirectos) (5)	Valor unitario de Valor ventas totales Cantidad enviada en transferencia (a precio de venta en fábrica, sin impuestos indirectos) (6)	Cantidad enviada en transferencia (según unidad de medida, columna 2) (7)	(8)	(9)	Cantidad recibida en transferencia (según unidad de medida, columna 2) (10)	Cantidad (según unidad de medida, columna 2) (11)	
Si el establecimiento elabora otros productos o los prediligenciados no corresponden, favor relacionélos												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26	Valor de otros productos y subproductos obtenidos	OP										
		VALOR TOTAL DE LA PRODUCCIÓN		TOTAL VENTAS INDUSTRIALES								

Para diligenciar correctamente el módulo V, vea las instrucciones al respaldo

MÓDULO V. PRODUCTOS ELABORADOS, MATERIAS PRIMAS, EXISTENCIAS

Numeral 1. Productos elaborados

El objetivo de este módulo es: obtener información básica sobre la estructura productiva de la industria nacional a través del conocimiento de los productos y subproductos elaborados y los servicios de manufactura y los relacionados con esta, prestados por los establecimientos industriales durante el año. Incluye aquí, desechos que resulten del proceso productivo, siempre que tengan un valor comercial y sean un ingreso para el establecimiento.

Si en el establecimiento se combina la actividad manufacturera con otras actividades económicas (agropecuarias, mineras, comerciales, etc.), diligencie este módulo, únicamente, con la información correspondiente a la actividad industrial, incluidos los servicios de manufactura y los relacionados con esta.

ESTE MÓDULO DEBE SER DILIGENCIADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Si por la organización empresarial algunos de los datos requeridos no están disponibles en el establecimiento, solicítelos a la gerencia general o a la casa matriz y complete la información faltante.

Para el correcto diligenciamiento tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Nombre de los productos, subproductos y trabajos industriales realizados en el año: el DANE prediligencia este módulo, de acuerdo con la información suministrada por el establecimiento en la encuesta del año inmediatamente anterior. Por tal razón, es importante mantener actualizados estos activos. Si en su formulario no aparecen prediligenciados algunos productos o servicios manufacturados realizados por el establecimiento, relaciónelos; cuando los prediligenciados no corresponden a las actividades de producción del establecimiento, anótelos.

Para los productos nuevos con nombres de marcas comerciales o en idiomas diferentes al español, informe su composición y/o aplicación, al igual que cualquier otra aclaración que facilite su codificación. Si exporta el producto, suministre la partida arancelaria.

No incluya en este módulo aquellos productos no elaborados por el establecimiento (comprados y/o vendidos) sin transformar.

Relacione en este módulo según se indica en cada una de las columnas (1 a 11):

- * Cada uno de los productos acabados, elaborados durante el año por el establecimiento y destinados a la venta, así estos hayan sido vendidos; transferidos a otros establecimientos de la misma empresa o hayan pasado a formar parte de las existencias.
- * Cada uno de los subproductos y desechos que resulten de la producción y se destinen a la venta, así estos hayan sido vendidos; transferidos, a otros establecimientos de la misma empresa o hayan pasado a formar parte de las existencias.
- * Cada uno de los productos acabados y/o intermedios que se transfieren a otro establecimiento de la misma empresa.
- * Cada uno de los productos fabricados por otros establecimientos industriales a los cuales este establecimiento suministró la materia prima para su transformación.
- * Cada uno de los activos fijos producidos por el establecimiento para ser utilizados por él mismo o por la empresa a la cual pertenece siempre y cuando se hayan elaborado utilizando personal del establecimiento.
- * Cada uno de los productos elaborados para terceros industriales y no industriales, que hayan suministrado la materia prima para su transformación, añadiendo las palabras «para terceros» y registrando el nombre del producto, su unidad de medida y cantidad respectiva. Las cantidades producidas y el valor cobrado por este servicio industrial deben registrarse simultáneamente en las columnas 4 y 7.
- * Cada uno de los servicios relacionados con la manufactura, prestados por el establecimiento. Entendidos estos como aquellos que tengan como característica el tratamiento o acabado o terminación de bienes de propiedad terceros. Es decir, productos acabados o semiacabados recibidos por el establecimiento para realizar sobre ellos procedimientos o labores que no implican cambios en su naturaleza intrínseca o propiedades principales o características, como por ejemplo: la encuadernación, el acabado de textiles, forjado, mecanizado de piezas y el recubrimiento de metales, para mencionar algunos. Incluya los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de los productos manufacturados por el establecimiento.
- * En el renglón impreso OP «otros productos y subproductos obtenidos», registre para las columnas 4 y 7 el valor de la producción y venta de aquellos productos y subproductos de menor importancia. Teniendo en cuenta que este valor no supere los \$20 000 000, del total de la sumatoria de los renglones 1 a 26, de dichas columnas

Unidad de medida: la unidad de medida (de acuerdo con el sistema métrico decimal) que que manufactura sus productos el establecimiento, no la de venta. Es imprescindible que la información solicitada sobre cantidades producidas, vendidas, transferidas y en existencias se refiera siempre a la misma unidad de medida. Si utiliza unidades de medida diferentes a las prediligenciadas, resalte claramente este hecho y suministre en observaciones el factor de conversión correspondiente.

Cantidades producidas en el año: reporte, para cada producto relacionado, las cantidades producidas durante el año. Es imprescindible que la información reportada sobre cantidades producidas, se refiera siempre a la unidad de medida estipulada en la columna 2. Incluya aquí las cantidades de productos realizadas para terceros industriales o no industriales que suministraron las materias primas necesarias para su manufactura.

No incluya como productos recibidos por transferencia de otros establecimientos de la misma empresa para ser comercializados.

Valor de la producción efectuada en el año: reporte el valor total de las cantidades producidas (incluidas las elaboradas para

terceros) en el año, vállelas como si las hubiera vendido, esto es, a precio promedio de venta en fábrica pero sin incluir los impuestos indirectos (IVA y consumo). Incluya aquí el valor cobrado por los productos manufacturados para terceros que suministraron las materias primas y los servicios relacionados con las manufacturas realizadas durante el año.

Para obtener este dato, se sugiere tomar el valor unitario promedio de venta del producto o servicio durante el año (columna 6) y multiplicarlo por la cantidad producida (columna 3).

Importante: por ningún motivo valore la producción a precio de costo. Si el establecimiento no posee el valor unitario promedio de venta por tener centralizadas las ventas en una sola unidad, solicítelo a la unidad de información correspondiente para que pueda realizar la valoración de la producción.

Cantidades vendidas de productos elaborados por el establecimiento: informe para cada producto relacionado, las cantidades vendidas durante el año. Es imprescindible que las cantidades vendidas se refieran a la unidad de medida estipulada en la columna 2. Incluya las cantidades vendidas de productos recibidos por transferencia de otros establecimientos de la misma empresa y las de los productos elaborados para terceros que suministraron la materia prima.

No incluya las cantidades ni los valores de las devoluciones causadas por ventas realizadas en el año o en años anteriores, cuando no fueron restituidas al comprador.

Valor unitario de venta: escriba (en pesos sin centavos) para cada uno de los productos relacionados (incluidos los elaborados para terceros), el valor unitario promedio de venta durante el año (sin incluir el IVA, ni el impuesto al consumo). Es imprescindible que el valor unitario se refleje en la unidad de medida estipulada en la columna 2. Si la unidad de medida de venta es diferente a la de producción, efectúe las conversiones del caso o indique en observaciones los factores de conversión que permitan realizar la homologación correspondiente.

Para determinar con mayor precisión el valor unitario de venta en fábrica de los productos, tanto propios como de terceros, se sugiere promediar los diferentes precios a los cuales has facturado durante el año cada producto o cada servicio, según el caso.

Valor de las ventas totales: registre el valor de las ventas totales (en el país y el exterior) de los productos y subproductos manufacturados por su establecimiento, de aquellos recibidos en transferencia de otro(s) establecimiento(s) de la misma empresa, el valor cobrado por la manufactura de productos para terceros que suministraron la materia prima, y el correspondiente a los servicios realizados en el año, relacionados con la manufactura (no incluya el IVA ni el impuesto al consumo).

Para obtener este dato se sugiere tomar el valor unitario promedio de venta del producto durante el año (columna 6) y multiplicarlo por la cantidad vendida (columna 5).

Importante: por ningún motivo valore las ventas a precio de costo. Si el establecimiento no posee el valor unitario promedio de venta, por tener centralizadas las ventas en una sola unidad, solicite tal información para que pueda realizar la valoración de manera correcta.

NOTA: registre en el módulo VI. Ingresos de otras actividades, el valor correspondiente a las ventas de productos y mercancías NO manufacturados por el establecimiento, es decir, aquellas vendidas (compradas y vendidas sin transformar), al igual que el correspondiente a la venta de materias primas, materiales y empaques vendidos sin transformar.

Valor de ventas al exterior: si el establecimiento realizó durante el año ventas al exterior, informe el valor de dichas ventas respecto al total de las reportadas en la columna 7.

Cantidad de productos transferidos: reporte la cantidad de productos y subproductos manufacturados por su establecimiento, que fueron recibidos (+) o enviados (-) a otro(s) establecimiento(s) de la misma empresa, independientemente de si el traslado es para completar un pedido o terminar un proceso.

Normalmente, la transferencia de productos se realiza entre establecimientos industriales que pertenecen a una misma empresa, es decir, en empresas multiestablecimiento industrial.

No obstante, es posible que en una empresa monostablecimiento industrial, la unidad productora envíe parte o la totalidad de sus productos a un punto de venta o a un establecimiento de otra actividad económica (comercio, servicios, etc.).

Es imprescindible que la información reportada sobre cantidades transferidas, se refiera siempre a la unidad de medida estipulada en la columna 2.

Cantidad de existencias a 31 de diciembre: informe en esta columna la cantidad de existencias de productos terminados de acuerdo con la unidad de medida referenciada en la columna 2.

Numeral 1. En productos elaborados:

- * Revise que cada uno de los productos reportados en este módulo, guarde la debida correspondencia y proporción con el consumo (módulo V, Materias primas) de materias primas, materiales y empaques necesarios para su manufactura.
- * Si ha reportado en el módulo III, Otros costos y gastos causados, renglón 3, Costos y gastos de productos y servicios industriales elaborados por terceros, deben aparecer reportados como prepago, en este módulo, los productos elaborados por esos terceros, y en el módulo V, Materias primas, como consumidos, las materias primas suministradas a dichos terceros.
- * Revise que un mismo producto no exista simultáneamente en el módulo V, Productos elaborados y en el módulo V, Materias primas.
- * Verifique que cada producto tenga la unidad de medida correspondiente y que la totalidad de la información solicitada en este módulo se refiera siempre a ella.
- * Siempre que exista información sobre valor de producción, debe existir información sobre cantidad producida, excepto cuando se trate de productos al valor. De manera análoga, siempre que exista valor de venta, debe existir cantidad vendida.
- * Si reporta productos enviados o recibidos por transferencia, identifique con el signo más (+) aquellas cantidades recibidas, y con el signo menos (-), las cantidades enviadas.
- * Si diligenció la columna 11, necesariamente debe existir información en el módulo V, Existencias, columna 2, renglón 3.
- * Revise la coherencia que debe existir entre el valor unitario de producción y el de venta.



Número de orden

MÓDULO V. PRODUCTOS ELABORADOS, MATERIAS PRIMAS, EXISTENCIAS

Numeral 2. Consumo de materias primas, materiales y empaques durante 2011

Nombre las materias primas, materiales y empaques consumidos en el año 2011 (1)	Código (déjese en blanco)	Consumos durante el año				Compras y transferencias de materias primas, materiales y empaques realizadas durante el año					
		Unidad de medida (2)	Cantidad consumida (según unidad de medida, columna 2) (3)	Valor consumo (a precio de costo, sin impuestos indirectos) (4)	Consumo origen extranjero (según unidad de medida, columna 2) (5)	Cantidad comprada (según unidad de medida, columna 2) (6)	Valor unitario de compra (según unidad de medida, columna 2) (7)	Valor total de compras (a precio de costo, sin impuestos indirectos) (8)	Valor compras en el exterior (a precio de costo, sin impuestos indirectos) (9)	Cantidad recibida en transferencia (según unidad de medida, columna 2) (10)	Cantidad enviada en transferencia (según unidad de medida, columna 2) (11)
Si el establecimiento consume otras materias primas o las prediligenciadas no corresponden, por favor relaciónelas											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26	Valor de otras materias primas, materiales y empaques consumidos durante el año	OM									
		VALOR TOTAL DEL CONSUMO		VALOR COMPRAS TOTALES							

Para diligenciar correctamente el módulo V, vea las instrucciones al respaldo

MÓDULO V. PRODUCTOS ELABORADOS, MATERIAS PRIMAS, EXISTENCIAS

Numeral 2. Materias primas

El objetivo de este módulo es: obtener información sobre el consumo, compra y transferencia de las materias primas, materiales y empaques necesarios para la elaboración de los productos y la prestación de los servicios de manufactura y relacionados con esta, realizados por el establecimiento industrial durante el año.

Si en el establecimiento se combina la actividad manufacturera con otras actividades económicas (agropecuarias, mineras, comerciales, etc.), diligencie este módulo únicamente con la información correspondiente a la actividad industrial.

ESTE MÓDULO DEBE SER DILIGENCIADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Si por la organización empresarial algunos de los datos requeridos no están disponibles en el establecimiento, solicítelos a la gerencia general o a la casa matriz y complete la información faltante.

Si el establecimiento tuvo pérdida de materia prima por casos fortuitos, no la relacione en este módulo, descúente este valor de las provisiones para inventarios o anómala como pérdidas del ejercicio.

Para el correcto diligenciamiento, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Nombre de las materias primas, materiales y empaques consumidos durante el año: el DANE prediligencia este módulo, de acuerdo con la información suministrada por el establecimiento en la encuesta del año inmediatamente anterior. Es importante mantener actualizados estos datos; por tal razón, si en su formulario no aparecen prediligenciadas algunas materias primas, relaciones, y si las prediligenciadas no corresponden a las actividades de producción del establecimiento, anélasas.

Para las materias primas nuevas, informe su composición y/o aplicación, al igual que cualquier otra adaptación que facilite su codificación. Si importa la materia prima, suministre la partida arancelaria.

No registre materias primas con nombres de marcas o referencias comerciales o en idiomas diferentes al español.

Verifique que siempre exista proporcionalidad y correspondencia entre las cantidades de materias primas, materiales y empaques consumidos y los productos elaborados reportados en el módulo V, Productos elaborados.

Importante: se considera la ocurrencia de un proceso manufacturero cuando, como condición indispensable, existe la transformación física o química de un producto (materia prima) en un producto nuevo; por lo tanto, no es posible que en el módulo V, Productos elaborados y en el módulo V, Materias primas aparezca simultáneamente el mismo producto o materia prima. Como es posible que exista coincidencia en el nombre o denominación, informe en observaciones, además de la unidad de medida, las características físicas o químicas que los diferencian para que el funcionario del DANE pueda asignarle el código apropiado.

Nota: aquellas materias primas, materiales y empaques no transformados por el establecimiento, así como los materiales indirectos consumidos, NO deben incluirse en este módulo.

Relacione en este módulo, según se solicita en cada una de las columnas (1 a 11):

- Cada una de las materias primas, materiales y empaques consumidos directamente por el establecimiento industrial en la elaboración de sus productos o en la prestación de los servicios de manufactura o relacionados con esto.
- Cada una de las materias primas, materiales y empaques suministrados a otros establecimientos industriales para su transformación.
- Cada una de las materias primas y materiales consumidos en la elaboración de activos fijos producidos por el establecimiento para ser utilizados por el mismo o por la empresa a la cual pertenece, siempre y cuando estos se hayan fabricado, utilizando personal del establecimiento.
- Cada una de las materias primas, materiales y empaques recibidos de terceros industriales y no industriales, para su transformación, añadiendo las palabras «de terceros», registrando únicamente el nombre, la unidad de medida y la cantidad consumida. Tenga en cuenta que si relaciona materias primas, materiales y/o empaques recibidos de terceros, también debe reportar los productos elaborados para dichos terceros, en el módulo V, Productos elaborados.
- En el renglón impreso «Otro» (otras materias primas, materiales y empaques consumidos) registre en las columnas (4, 8 y 9) el valor de aquellas materias primas, materiales y empaques de menor importancia, cuya discriminación se dificulte, siempre y cuando este valor no supere los \$20.000.000.

Importante: para los establecimientos que no tengan una organización contable que les permita establecer la cantidad consumida de cada artículo, esta se puede obtener utilizando el juego de inventarios, mediante la siguiente igualdad:

Cantidad consumida en el año =	
Cantidad comprada en el año	
+ Cantidad recibida en transferencia	
+ Cantidad enviada en transferencia	
+ Cantidad vendida	
+ Cantidad en inventario final	
+ Cantidad en inventario inicial	

Unidad de medida: informe la unidad de medida (de acuerdo con el sistema métrico decimal), en la que realiza el consumo el establecimiento para elaborar los productos, no la de compra. Es imprescindible que la información solicitada sobre cantidades consumidas, recibidas o enviadas en transferencia, se refiera siempre a la misma unidad de medida. Si utiliza unidades de medida diferentes a las prediligenciadas, realice claramente este hecho y suministre en observaciones el factor de conversión correspondiente.

Cantidad consumida: informe para cada materia prima, material o empaque relacionado (incluidas las recibidas de terceros), las cantidades consumidas durante el año. Las cantidades deben corresponder a la unidad de medida, estipulada en la columna 2.

Valor del consumo de materias primas, materiales y empaques durante el año: registre en esta columna, el valor (en miles de pesos) de las materias primas, materiales y/o empaques referenciados en la columna 3 (excepto las recibidas de terceros). Valórelas al costo de adquisición, es decir, sin incluir impuestos indirectos (IVA, consumo). Para obtener este dato, se sugiere tomar el valor unitario promedio de compra durante el año (columna 7) y multiplicarlo por la cantidad consumida (columna 3).

Si el establecimiento no posee el valor unitario promedio de compra, por tener centralizadas estas en una sola unidad, solicite a dicha unidad información para que pueda realizar la valoración del consumo de manera correcta.

Consumo de origen extranjero (%): si el establecimiento utilizó durante el año, en la elaboración de sus productos, materias primas, materiales o empaques de origen extranjero, informe el porcentaje de dicho consumo respecto al total consumido reportado en la columna 4.

Cantidad de materias primas, materiales y empaques comprados durante el año: indique en esta columna, la cantidad de materias primas, materiales y empaques que el establecimiento compró en el año.

No incluya: las devoluciones causadas por compras realizadas en años anteriores, ni las cantidades de materias primas, materiales y empaques devueltos a los proveedores, cuando dichas devoluciones no fueron restituidas al establecimiento.

Valor unitario de compra: escriba en esta columna (en pesos sin centavos), para cada una de las materias primas, materiales y empaques relacionados, el valor unitario de compra (sin incluir el IVA) correspondiente a la unidad de medida de consumo (columna 2).

Valor compras totales (en el país y al exterior): registre en esta columna el valor de las compras totales (realizadas tanto en el país como al exterior), únicamente de las materias primas, materiales y empaques adquiridos para ser utilizados en la elaboración de los productos de su establecimiento y en la prestación de servicios relacionados con la manufactura. No incluya el IVA, ni el impuesto al consumo. Para obtener este dato, se sugiere tomar el valor unitario promedio de compra durante el año (columna 7) y multiplicarlo por la cantidad comprada (columna 6).

Nota: el costo de las materias primas, materiales y empaques revuendidos (comprados y vendidos sin transformar), debe reportarse en el módulo III, Otros costos y gastos causados, renglón 2.

No incluya: el valor de las devoluciones causadas por compras realizadas en años anteriores, ni las cantidades de materias primas, materiales y empaques devueltos a los proveedores, cuando dichas devoluciones no fueron restituidas al establecimiento.

Valor compras en el exterior: del valor reportado en la columna 8, indique el valor total de las compras de materias primas, materiales y empaques realizadas en el exterior.

Cantidad enviada o recibida en transferencia: si el establecimiento envía o recibe materias primas o empaques de otro establecimiento industrial, unidad agrícola, minera, comercial, de servicios, etc., que pertenecan a la misma empresa, relacione las cantidades recibidas y las enviadas identificando estas últimas con el signo menos (-).

Numeral 2. En materias primas:

- Revise que cada una de las materias primas reportadas en este módulo, guarde la debida correspondencia y proporción con los productos elaborados (módulo V, Productos elaborados).
- Siempre que aparezca reporte en el módulo III, renglón 3, Costos y gastos de productos elaborados por terceros, deben aparecer reportadas en este módulo, como consumidos, las materias primas entregadas a esos terceros y como producción propia, en el módulo V, Productos elaborados, los productos elaborados por dichos terceros.
- Revise que una misma materia prima no exista simultáneamente en el módulo V, Productos elaborados y en el módulo V, Materias primas.
- Verifique que cada materia prima tenga la unidad de medida correspondiente y que la totalidad de la información solicitada en este módulo se refiera siempre a esta.
- Siempre que exista información sobre valor de consumo, debe existir información sobre cantidad consumida, excepto cuando se trate de productos al valor. De manera análoga, siempre que exista valor de compra, debe existir cantidad comprada.
- Si reporta materias primas enviadas o recibidas por transferencia, identifique con el signo más (+) aquellas cantidades recibidas, y con el signo menos (-), las cantidades enviadas.
- Revise la coherencia que debe existir entre el valor unitario de consumo y el de compra.



Número de orden

- MÓDULO VI. INGRESOS DE OTRAS ACTIVIDADES, UNIDADES AUXILIARES, TIC

Numeral 2. Información sobre las unidades auxiliares

[illegible]

Para diligenciar correctamente el módulo VI, vea las instrucciones al respaldo

MÓDULO VI. INGRESOS DE OTRAS ACTIVIDADES, UNIDADES AUXILIARES, TIC

Numeral 2. Unidades auxiliares

En este numeral deben estar consignados los datos sobre actividad, ubicación, personal ocupado y sus remuneraciones, de la totalidad de las unidades auxiliares, localizadas en lugar físico diferente al del establecimiento industrial y que dependen directamente de este. Verifique su número de acuerdo con lo señalado en el numeral 7, casilla 12, del módulo I, **Carátula única empresarial, Directorio de establecimientos**.

Tenga en cuenta que los datos reportados en este numeral 2 no deben ir incluidos en el resto del formulario.

- Si en un mismo lugar (dirección) funcionan, además de la fábrica, unidades auxiliares (gerencia general, bodegas, oficinas administrativas, puntos de venta, etc.), este numeral debe venir en blanco, al igual que el numeral 7, casilla 12, del módulo I, **Carátula única empresarial, Directorio de establecimientos**, y la información referente a las unidades auxiliares debe estar contenida en el cuerpo del formulario.
- Si las unidades auxiliares (gerencia general, bodegas, oficinas administrativas, puntos de venta, etc.) que dependen directamente del establecimiento informante funcionan en direcciones diferentes a la de la fábrica, este módulo debe contener la información referente a dichas unidades y en el módulo I, **Carátula única empresarial, Directorio de establecimientos**, numeral 7, casilla 12, debe aparecer el número de unidades correspondientes.

Ejemplo: Confecciones JANA está formada por un solo establecimiento industrial y tiene unidades auxiliares ubicadas tanto en la misma dirección donde funciona el establecimiento como en otras direcciones, así:

Actividad	Dirección	Departamento - municipio	Personal
Gerencia General	Cra. 13 Núm. 27-16	Bogotá, D. C.	10
La fábrica	Cra. 13 Núm. 27-16	Bogotá, D. C.	30
Bodega	Cra. 13 Núm. 27-16	Bogotá, D. C.	5
Punto de venta (1)	Cra. 14 Núm. 49-23	Bogotá, D. C.	5
Punto de venta (2)	Cli. 11 Núm. 30-32	Bogotá, D. C.	5
Punto de venta (3)	Avenida. 5 Núm. 52-01	Valle del Cauca - Cali	5

En el módulo I, **Carátula única empresarial, Directorio de establecimientos**, el numeral 7, en la casilla 3, deberá aparecer reseñado un establecimiento industrial y en la casilla 12, las tres unidades auxiliares.

En el módulo VI, **Ingresos de otras actividades, unidades auxiliares, TIC**, numeral 2, **Unidades auxiliares** deben aparecer relacionadas las tres unidades auxiliares de la siguiente forma:

Actividad	Departamento	Municipio	Personal	Gastos de personal	Otros costos y gastos
Punto de venta*	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.	10	\$ xx.xxxx.xx	\$ xx.xxxx.xx
Punto de venta	Valle del Cauca	Cali	5	\$ xx.xxxx.xx	\$ xx.xxxx.xx

* Reine la información de los puntos de venta 1 y 2

En el cuerpo del formulario de establecimiento, debe aparecer la totalidad de los datos correspondientes a la fábrica, la gerencia general y la bodega, pues funcionan en la misma dirección.

Los formularios de establecimiento de las empresas constituidas por dos o más establecimientos industriales (multies establecimiento) no llevan anexo el módulo I, **Carátula única empresarial, Directorio establecimientos**. No obstante, las unidades auxiliares que dependen directamente de ellos y estén ubicadas en sitios diferentes, deben diligenciar el módulo VI, **Ingresos de otras actividades, unidades auxiliares, numeral 2, Unidades auxiliares**, tal como se señaló antes.

Ejemplo: La empresa productora de alimentos concentrados BOCHICA presenta la siguiente estructura operativa:

Actividad	Dirección	Ubicación geográfica	Personal
Gerencia general	Av. 68 Núm. 12-42	Bogotá, D. C.	100
Gerencia regional	Cli. 23 Núm. 7A-68	Cali	20
Fábrica 1	Av. 68 Núm. 12-42	Bogotá, D. C.	300
Fábrica 2	Cli. 23 Núm. 7A-68	Cali	200
Punto de venta (1)	Cra. 13 Núm. 60-16	Bogotá, D. C.	5
Punto de venta (2)	Cra. 14 Núm. 85-23	Bogotá, D. C.	5
Bodega	Cra. 10 Núm. 19-02	Bogotá, D. C.	5
Punto de venta (3)	Cli. 23 Núm. 7-66	Cali	5

Esta empresa deberá reportar la información consolidada de todas las actividades económicas que realiza en el formulario **Resumen empresarial** y diligenciar dos formularios de establecimiento (uno por cada fábrica).

En estas condiciones, el módulo I, **Carátula única empresarial, Directorio de establecimientos**, numeral 7, deberá aparecer diligenciado así:

Casilla 3 Manufactureros: 2 Casilla 12 Unidades auxiliares: 4

Como la estructura empresarial muestra que posee dos establecimientos industriales, ubicados en Bogotá y Cali, en los anexos correspondientes al formulario de establecimiento, de estos dos establecimientos deberán aparecer informadas las unidades auxiliares que dependen directamente de ellos. Esto es:

En el módulo VI, **Ingresos de otras actividades, unidades auxiliares, TIC**, numeral 2, **Unidades auxiliares**, del formulario del establecimiento ubicado en Bogotá, deberá aparecer así:

Actividad	Departamento	Municipio	Personal	Gastos de personal	Otros costos y gastos
Punto de venta*	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.	10	\$ xx.xxxx.xx	\$ xx.xxxx.xx
Bodega	Bogotá, D. C.	Bogotá, D. C.	5	\$ xx.xxxx.xx	\$ xx.xxxx.xx

* Reine la información de los puntos de venta 1 y 2

La totalidad de la información correspondiente a la gerencia general y la fábrica 1 debe estar incluida en el cuerpo del formulario, en razón a que funcionan en la misma dirección.

En el módulo VI, **Ingresos de otras actividades, unidades auxiliares, TIC**, numeral 2, **Unidades auxiliares**, del formulario del establecimiento ubicado en Cali, deberá aparecer así:

Actividad	Departamento	Municipio	Personal	Gastos de personal	Otros costos y gastos
Punto de venta (3)	Valle del Cauca	Cali	5	\$ xx.xxxx.xx	\$ xx.xxxx.xx

La totalidad de la información correspondiente a la gerencia regional y a la fábrica debe estar incluida en el cuerpo del formulario, porque gerencia y fábrica funcionan en la misma dirección.