

## **I ASPECTOS GENERALES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística (INE), a fin de contar con información estadística sobre diferentes actividades económicas que sirven de insumo para el Cambio del Año Base de las Cuentas Nacionales, realizara la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte, dirigida específicamente a establecimientos que realizan la reventa (compra y venta sin transformación) de productos, ya sea que ésta se realice al por menor o al por mayor.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 Objetivo general**

El objetivo general es contar con información que nos permita determinar tasas de márgenes de comercio por actividad y/ó por producto, adicionalmente obtener estadísticas básicas que nos ayude a conocer las principales características estructurales del sector comercio y así elaborar las cuentas del sector para el cambio de año base de las Cuentas Nacionales.

#### **2.2 Objetivos específicos**

- Calcular tasas de márgenes que se aplican a cada producto según el tipo de demanda que satisface: (CI) consumo intermedio, (CF) consumo final, (FBCF) formación bruta de capital y (X) exportaciones.
- Estimar los fletes de transporte pagados a terceros por parte de los utilizadores (CI, CF, FBCF, X)
- Cuantificar los principales agregados macroeconómicos como: producción bruta ó margen comercial, consumo intermedio, valor agregado, personal ocupado, sueldos y salarios y prestaciones sociales.
- Generar información para la actualización de directorios de empresas, referidas a la actividad de comercio.

### **3. BASE LEGAL**

Las actividades que desarrolla el INE está amparada en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100 del 5 de noviembre de 1976), mediante el cuál se responsabiliza a esta Institución la ejecución de los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al plan operativo nacional de obtención de estadísticas.

#### **3.1 Suministro de datos**

"D.L. 14100 - Artículo 15°. Todas las personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e información que por naturaleza y finalidad tengan relación con la actividad del Sistema y que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

#### **3.2 Confidencialidad de la información**

"D.L. 14100 - Artículo 21°. Los datos e informaciones que obtenga el Sistema, son absolutamente confidenciales y serán utilizados SOLAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS".

"No podrán ser revelados en forma individualizada, los organismos administrativos y judiciales no expondrán requerimientos de información individualizada, sólo podrán ser divulgados o publicados sus resultados en forma innominada o agrupada".

"D.S. 19681 - Artículo 8°. Los funcionarios o empleados que incurrieren en la divulgación de estos datos confidenciales, serán sancionados con la exoneración del cargo, además de las sanciones establecidas en los artículos 146, 148 y 154 del Código Penal".

#### **4. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA**

La Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte, se realizará a nivel nacional y está destinada a captar información de establecimientos comerciales, ya sea que estos realicen ventas al por mayor y menor. Las Direcciones Departamentales del INE en coordinación con la Dirección de Cuentas Nacionales serán responsables de la ejecución del trabajo de campo.

#### **5. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

La unidad de investigación de la Encuesta de Márgenes de Comercio y Transporte es la *empresa comercial* y se define como: "la unidad económica, que bajo una denominación jurídica única, en uno o más establecimientos, abarca, controla y dirige, directa o indirectamente, el conjunto de actividades y recursos de su propiedad, necesarios para el desarrollo de la función económica u objeto social motivo de su constitución".

En este contexto, una empresa comercial puede desarrollar la totalidad de su actividad económica en una localización única, o en varios establecimientos, estén estos ubicados o no dentro de una misma ciudad.

#### **6. PERIODO DE REFERENCIA**

La encuesta corresponde a la gestión 2007, y el periodo de referencia es: del 1ro. de enero al 31 de diciembre del año 2007, que corresponde a empresas comerciales y de servicios.

#### **7. VARIABLES INVESTIGADAS**

Teniendo en cuenta que el objetivo de la encuesta es poder determinar tasas de márgenes comerciales y tener elementos para definir la estructura del sector comercio, las variables que tienen mayor importancia dentro de la investigación son ventas, costos, precios, personal ocupado, sueldos y salarios, impuestos pagados, gastos operativos y otros.

### **II FUNCIONES DEL ENCUESTADOR**

#### **1. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR/A**

##### **1.1 Funciones del encuestador/a**

1. Disponibilidad de tiempo completo durante el trabajo.
2. No desarrollar funciones paralelas mientras dure el trabajo.
3. Establecer un cronograma de visitas a las empresas de acuerdo con las fechas asignadas por el informante
4. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.
5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.
6. Velar por la integridad de todo el material entregado para la encuesta.
7. Reportarse en forma diaria ante el supervisor/a.
8. Cumplir el cronograma diario de visitas a las empresas establecido con el supervisor/a.
9. No delegar funciones a personas no autorizadas.

10. Cuando se presenten datos de dudosa calidad, retornar a la empresa para obtener información adicional o información correcta.
11. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.
12. Reportar al responsable y/o supervisor/a de la Encuesta cualquier situación que requiera apoyo en la obtención de información.
13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa. (cierre temporal, cierre definitivo, traslado ó cambio de actividad económica).
14. Escribir con letra clara y números legibles.
15. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE.
16. Revisar que cada uno de los capítulos de la boleta esté completo, caso contrario registrar en la parte de observaciones la razón por la cual la empresa no lleno la información solicitada.
17. Realizar un informe detallado de cada empresa y capítulo de la encuesta al finalizar el trabajo.
18. Presentar un directorio actualizado de las empresas asignadas que presentaron cambios.

**NOTA: LA PERSONA INFORMANTE ES EL GERENTE DIRECTOR, PRESIDENTE, ADMINISTRADOR CONTADOR, RESPONSABLE O APODERADO DE LA EMPRESA.**

## 1.2 Normas de conducta

La conducta, los deberes y las prohibiciones, están sujetas al reglamento interno de personal del Instituto Nacional de Estadística.

1. No realizar la encuesta en estado inconveniente.
2. No ser acompañado por terceras personas durante la encuesta.
3. Llevar una vestimenta apropiada para la entrevista.
4. Ser puntual en las entrevistas convocadas por el informante
5. No entablar conversación sobre temas políticos ni religiosos.
6. Por ningún motivo debe solicitar, ni recibir dinero y/o especies de parte de los informantes.
7. No realizar promesas de cualquier índole al informante.

## 2. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO

- Sistematización del recorrido de la encuesta de acuerdo a las direcciones de cada una de las instituciones. El encuestador podrá identificar las instituciones asignadas, a través del "Directorio de Empresas".
- Luego de haber ubicado la institución, solicitará entrevistar a la persona delegada como "informante" (preferiblemente un ejecutivo/a, administrador/a), a la que le expondrá el motivo de su visita.
- Una vez obtenido los datos en la institución, el encuestador/a realizará la revisión del formulario y hará el control de entrega y recepción de formulario.
- En caso de que los informantes de las instituciones no pudieran responder completamente el formulario, el encuestador deberá apoyar en su llenado en el mismo establecimiento. Sólo en caso extremo dejará la boleta de encuesta para su posterior recojo en un tiempo máximo de 20 días.
- Las boletas asignadas al encuestador/a como cargas de trabajo, una vez completados los datos solicitados a las empresas informantes, deberán ser entregadas al supervisor/a conforme recoja las mismas, a fin de no ocasionar retraso en la presentación del trabajo final.

### **III FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

- Distribución y planificación de cargas de trabajo por zonas.
- Coordinar y realizar el seguimiento del operativo de la fase de actualización, a través de los formularios de seguimiento.
- Elaborar un informe de la primera fase de actualización.
- Elaborar informes semanales de seguimiento sobre la situación de las empresas visitadas en las dos etapas.
- Revisar y verificar la información recepcionada y hacer conocer a los encuestadores las inconsistencias de las boletas de actualización, para que realicen nuevamente la entrevista.
- Entregar las boletas de seguimiento y las boletas de actualización al Técnico Encargado Departamental.
- Asignar las cargas de trabajo a los encuestadores para el proceso de encuesta.
- Coordinación y seguimiento del trabajo de campo a través de los formularios de seguimiento a las empresas.
- Visitas conjuntas con el encuestador en caso de rechazo o dudas.
- Recepción de formularios y fotocopias de Estados Financieros.
- Revisión y consistencia de la boleta.
- Control de asistencia de los encuestadores.
- Elaborar un informe mensual del proceso de encuesta.
- Elaborar un informe final

### **IV FASE DE ACTUALIZACIÓN**

**1. Objetivo de la actualización.-** Localizar e identificar geográficamente a los establecimientos comerciales para determinar donde están ubicados y en que situación se encuentran es decir, si están en funcionamiento, o cerradas temporal o definitivamente o que cambiaron de dirección.

**2. Unidad de investigación.-** Para la fase de actualización la unidad de investigación es la empresa comercial. La empresa comercial puede desarrollar la totalidad de su actividad económica en una localización única, o en varios establecimientos, estén estos ubicados o no dentro de una misma ciudad.

**3. Cobertura.-** La fase de actualización de la EMCT está dirigida a captar información de establecimientos comerciales ya sea que estos realicen ventas al por mayor y/o menor.

#### **4. Etapas de la fase de actualización.-**

Etapas en que será ejecutada la fase de actualización:

- 1ra. Etapa) Actualización del Directorio de Empresas
- 2da. Etapa) Actualización de la empresa elegida.

#### **1ra. Etapa) Actualización del Directorio de Empresas.-**

En esta etapa el encuestador dispondrá de un listado de empresas las cuales serán elegidas según el marco muestral calculado por departamento. Seguidamente el encuestador debe planificar conjuntamente el supervisor el recorrido que realizará para ubicar geográficamente (en el sitio) la empresa comercial elegida y además en qué situación se encuentra.

Situación.- Referida al estado de la situación en que se encuentra la empresa como ser:

- 1. En actividad:** Se refiere a que la empresa se encuentra en funcionamiento.
- 2. Cierre definitivo:** Identifica a la empresa que está cerrada definitivamente.

- 3. Cierre temporal:** Identifica a la empresa que temporalmente está sin actividad económica.
- 4. Cambió de dirección:** Identifica a la empresa que de acuerdo al Directorio de Empresas cambió de dirección, por lo tanto se debe realizar las averiguaciones necesarias para ubicar la nueva dirección utilizando cualquier medio o instrumento que esté a su alcance.
- 5. No ubicada:** Identifica aquellas empresas que al momento de realizar el operativo se estableció que la dirección es desconocida, previa la realización de todas las averiguaciones necesarias.
- 6. Fusionada:** Identifica a la empresa que se agrupa para formar una nueva empresa, puede llevar la razón social de una de ellas o cambiar; dicha empresa puede o no estar en el Directorio de Empresas, en caso de no figurar, entonces el (la) encuestador(a) con autorización del supervisor debe adicionarla al Directorio.
- 7. Registro de empresa duplicada:** Identifica a la empresa que está figurando en dos diferentes registros en el Directorio de Empresas, entonces el supervisor debe depurar uno de los registros del Directorio de Empresas.
- 8. Rechazada:** Se refiere cuando el informante calificado rechaza a ser entrevistado y no desea dar información, situación que debe comunicar inmediatamente al supervisor.
- 9. Otro (especifique):** Alternativa de respuesta donde el (la) encuestador(a) debe especificar cualquier situación que sea diferente a las 8 alternativas anteriormente citadas.

En el Directorio de Empresas encontrará tres columnas vacías, 1ra col.) Anotar la fecha de visita, 2da col.) Anotar el código correspondiente a la situación de la empresa y 3ra col.) Observaciones.

Si la situación en que se halla la empresa es diferente de 1 consultar con el supervisor para que éste le asigne una nueva empresa de reemplazo.

#### **2da. Etapa) Actualización de la empresa elegida.-**

Para la actualización de la empresa elegida se utilizará la Boleta de Actualización de todas aquellas empresas que han sido identificadas en la primera etapa, y que estén en actividad o en funcionamiento.

#### **Variables básicas a actualizar.-**

- Identificación y ubicación de la gerencia y oficina principal.
- Organización jurídica
- Organización económica
- Fecha de inicio de actividades
- Personal ocupado

### **V INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE ACTUALIZACION**

**Condición de la boleta.-** En el encabezado de la boleta se encuentra:

**Número de registro.-** Corresponde al código que el INE asigna a cada una de las empresas a investigar en la EMCT, según el Directorio de Empresas proporcionado a cada encuestador(a) como carga de trabajo.

**CIU.-** No llenar se la realizará en gabinete.

**Departamento.-** El (la) encuestador(a) debe anotar el código del departamento según el detalle siguiente:

Departamento	Cód.
Chuquisaca	1
La Paz	2
Cochabamba	3
Oruro	4
Potosí	5
Tarija	6
Santa Cruz	7
Beni	8
Pando	9

**Ciudad.-** No llenar

**NIT.-** Anotar el Número de Identificación Tributaria de la empresa.

**Situación.-** Referida al estado de la situación en que se encuentra la empresa como ser:

1. Con información completa
2. Con información parcial
3. En proceso o seguimiento

## 1. Identificación

**1.1. Razón social.-** Es el nombre de la empresa y que está de acuerdo al testimonio de constitución legal, es decir el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna institución pública como Servicio de Impuestos Nacionales, Honorable Alcaldía Municipal, Fundación para el Desarrollo Empresarial y otros.

**1.2. Rótulo comercial.-** Es el nombre con el cual se hace conocer comercialmente la empresa y que en la mayoría de los casos difiere de la razón social.

**1.3. NIT.-** Anotar el número de identificación tributaria.

**1.4. Actividad principal.-** Registrar la actividad principal de la empresa que genera la mayor parte del valor agregado.

**CIU.-** No llenar, se la realizará en gabinete.

## 2. Ubicación de la gerencia u oficina principal

Registrar la ubicación de la empresa indicando la zona, avenida o calle, referencias entre qué calles, número de puerta, edificio si corresponde, piso, oficina, teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico y página web.

**3. Organización jurídica.-** Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.

## 4. Organización económica

**4.1. Gerencia u oficina principal.-** Es el establecimiento que controla a otros establecimientos (unidades auxiliares) por lo general en ella se halla concentrada la parte ejecutiva de la empresa.

La gerencia también es conocida con los nombres: casa principal, casa matriz, sede central, sede administrativa, otros.

**4.2. Unico (independiente).**- Es el establecimiento que no posee ni depende de otros establecimientos, dentro ni fuera del departamento. Considerar establecimiento único aquellos que realizan su actividad independientemente.

**4.3. Unidad auxiliar.**- Es todo establecimiento perteneciente a una empresa dedicada a tareas de apoyo a la actividad principal, siempre que su localización física se encuentre separada (en otra zona) del establecimiento al que sirve. Por ejemplo depósito, garaje, taller de reparación, tiendas de comercialización.

**4.4. Otro (especifique).**- Anotar otro tipo de organización económica que refiera el entrevistado y que no corresponda a las 3 anteriormente citadas.

#### 5. Fecha de inicio de actividades

¿En qué fecha inició sus actividades? Registrar el mes a dos dígitos y el año a cuatro, la fecha de inicio de actividades del establecimiento.

#### 6. Personal ocupado

Número de personal ocupado.- Anotar en el recuadro correspondiente el número de personas que trabajaron en el mes de septiembre de 2008 en forma permanente y/o eventual.

#### Datos de la persona entrevistada

Anotar el nombre completo y el cargo del informante que le dio información, asimismo su firma como constancia de haber sido entrevistado.

**Observaciones.**- Anotar todas las explicaciones y aclaraciones que sean pertinentes haciendo referencia al inciso correspondiente.

Finalmente, una vez llenada la boleta de actualización el (la) encuestador(a) debe anotar su nombre completo, lugar y fecha de la entrevista y su firma. Posteriormente lo harán el supervisor y el (la) transcriptor(a).

### **VI INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA**

#### **PARTE I**

La primera parte del formulario, esta dirigida al (gerente, dueño, encargado de ventas u otra persona responsable del llenado del formulario) teniendo en cuenta que los capítulos requeridos son de su entero conocimiento.

**No llenar las casillas de: CIU y de ciudad**

**Número de registro:** Anotar el código correspondiente a la empresas seleccionada en el directorio.

**Departamento:** Anotar el código correspondiente al departamento en base al llenado de la boleta de actualización.

**NIT:** Anotar el número de NIT de la institución en forma clara.

**Situación:** La situación esta referida al estado de las empresas visitadas, anotando las siguientes alternativas:

1. Con información completa
2. Con información parcial
3. En proceso o seguimiento

**Periodo Contable:** Registrar la fecha del periodo contable de la institución, el mes y año de inicio y mes y año del final de la gestión 2007.

**Aclaraciones:** Se realizan aclaraciones sobre el trabajo que está realizando el INE y como debe realizarse el llenado de la boleta, aunque existirá una guía mas detallada para cada una de las preguntas.

## CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA

### S1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

**1. Razón Social.** Anotar el nombre de la empresa de acuerdo a su testimonio de constitución legal; es decir, el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna Entidad Pública, como el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Honorable Alcaldía Municipal, Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA) y otros.

**2. Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla.** Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa, ya que en algunos casos difiere de la Razón Social y/o anotar la sigla que normalmente son las primeras letras de la Razón Social.

**3. Avenida o calle.** Anotar el nombre de la calle donde está situada la oficina central de la empresa.

**4. Número.** Anotar el número del domicilio o edificación donde está situada la empresa.

**5. Entre Calles.** Anotar las calles de referencia entre las que se encuentra ubicada la empresa.

**6. Zona/Barrio/Unidad Vecinal.** Anotar la zona, barrio o unidad vecinal donde está situada la empresa.

**7. Página Web.** Anotar la denominación de la página Web de la empresa.

**8. E-mail.** Anotar la dirección electrónica (e-mail) de la empresa.

**9. Teléfono.** Anotar el/los número/s telefónico de la empresa.

**10. Fax.** Anotar el número de Fax de la empresa.

**11. Fecha de inicio de actividades de la empresa.** Anotar el mes y el año en que iniciaron sus actividades.

### S2. TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ORGANIZACIÓN JURÍDICA

Marque en la casilla que corresponda la organización jurídica de la empresa.

### S3. ACTIVIDADES ECONOMICAS

Describa breve y claramente en orden de importancia, las principales actividades económicas que desarrolla la empresa, *como se explica a continuación:*

**a- Actividad:** es el proceso que lleva a cabo. Por ejemplo: distribución, comercialización, servicios, fabricación, asesoría, etc. Si una de las actividades es el comercio, especifique si es al por mayor ó al por menor.

**b- El producto o servicio:** es el resultado del proceso que desarrolla. Por ejemplo: calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etcétera.

Ejemplos que le aclaran la forma como debe describir sus actividades Económicas:

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas	% de ingresos	CIU Rev. 3.1
1. <u>Venta al por mayor</u> de <u>abonos y plaguicidas</u> a b	60	5153
2. <u>Fabricación</u> de <u>abonos y plaguicidas</u> a b	40	5135

Describa en orden de importancia las principales actividades económicas	% de ingresos	CIU Rev. 3.1
1. <u>Venta al por mayor</u> de <u>computadoras y sus partes</u> a b	70	5183
2. <u>Servicios</u> de <u>mantenimiento de computadoras</u> a b	30	5170

#### S4. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL OCUPADO

Proporcione el número de ocupados por establecimiento y el total de establecimientos y por departamentos, que integraba la empresa el año 2007, incluyendo aquellos que iniciaron o se dieron de baja en el transcurso del mismo, distinguiendo las siguientes categorías:

**Establecimiento Comercial.** Es aquel establecimiento que se dedica a la compra y/o venta sin transformación de productos en uno o varios lugares.

**Establecimiento con Actividad Económica Diferente a la Comercial.** Es el establecimiento que realiza una actividad económica tal como: fabricación de productos, servicios de mantenimiento u otros.

**Establecimientos auxiliares.** Estos producen servicios para uso principal o exclusivo de la unidad comercial y por consiguiente no se destinan a la venta ni están físicamente incorporados en el bien comercializado; tales como: gerencias generales o regionales, almacenes, talleres de reparación, etc.

*NOTA: SI LA EMPRESA CUENTA CON OTRO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, UBICADO EN EL MISMO DEPARTAMENTO Y ESTE ELABORA SU CONTABILIDAD EN FORMA INDEPENDIENTE, SE DEBE LLENAR DOS FORMULARIOS POR SEPARADO.*

#### S5. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

##### 1 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional e importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) y el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 2 de S5.

##### 2 ¿El total de los productos comercializados son de origen nacional?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo II (márgenes de comercio y transporte de productos de origen nacional) luego pasamos a responder el capítulo IV.

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta 3 de S5.

### 3. ¿El total de los productos comercializados son de origen importado?

Si la respuesta es afirmativa, se pasara a responder el capítulo III (márgenes de comercio y transporte de productos de origen importado).

## CAPÍTULO II MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL, PARA LA GESTIÓN 2007

Identifique el (los) grupo (s) de productos comercializados (Ver anexo 1 de la boleta) y registre el valor de las ventas netas –sin descuentos, devoluciones y rebajas – y el valor del costo de ventas para cada grupo de productos comercializadas por la empresa en el año de referencia. A continuación indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas, en el cuadro 1 del capítulo III se explica con mayor detalle este procedimiento, y finalmente registre los fletes de transporte por ventas, cobrado a los clientes de la empresa.

*NOTA: Por ningún motivo incluya ventas realizadas en años anteriores, cobradas este año.*

**Para el llenado de este capítulo, tenga en cuenta:**

**NCN:** Corresponde a la Nomenclatura de Cuentas Nacionales, y cada numeral corresponde a la clasificación de bienes y servicios de Cuentas Nacionales.

**7:** Comprende la venta de carnes frescas, refrigeradas o congeladas de ganado bovino, porcino, de pollo, carnes de aves de corral, carnes de pescado fresca o refrigerada, despojos comestibles y otras carnes frescas o refrigeradas. Productos cárnicos elaborados y derivados como son los embutidos, (salchichas, mortadela, salame, jamón, etc.) conservas de carne y otros derivados. Charque harina de carne de pescado y otros animales. Incluye también manteca de cerdo.

**8:** Comprende la venta de leche elaborada en estado sólido y líquido, mantequillas elaboradas y quesos en todas sus variedades.

**9:** Comprende la venta de productos de molinería, panadería y beneficiado como son las harinas de trigo, maíz, otras harinas y pitos, subproductos de harinas: pan, galletas, fideos y pastas; productos beneficiados (descascarillados o pelados): arroz y afrecho, café verde en grano y castaña pelada (almendras descascarilladas).

**10:** Comprende la venta de productos de la industria azucarera como azúcar, alcohol y melazas (chancaca, miel de caña y otras melazas).

**11:** Comprende la venta de aceites vegetales sin refinar (crudos) no comestibles y aceites vegetales refinados comestibles, manteca vegetal o cebo industrial, mantequilla vegetal (margarina), harinas y tortas de oleaginosas y demás derivados.

**12:** Comprende la venta de alimentos diversos como son los productos de cacao y confitería (chocolates, caramelos, dulces y otros), alimentos balanceados, conservas de frutas y legumbres, concentrados de jugo de frutas (extractos de jarabes), mermeladas, jaleas y productos insuflados (pasankalla, pipocas y otros productos principalmente de cereales). Se incluye también al café torrado (tostado y molido), té envasado, infusiones y mates de hierbas aromáticas y frutas, salsas, condimentos, levaduras, polvo de hornear, gelatinas, sopas, sal, quinua envasada, trigo embasado, alimentos de maíz y soya y otros cereales en grano envasados.

**13:** Comprende la venta de cerveza, chicha de maíz, bebidas alcohólicas destiladas (singani, ron, whisky, etc.), vinos, bebidas no alcohólicas como son las bebidas gaseosas, aguas envasadas y se incluyen también los cigarrillos.

**14:** comprende la venta de todo tipo de productos textiles, elaborados con fibras naturales, artificiales, sintéticas y sus mezclas; hilos, hilados y telas en general, comercio de prendas de vestir (incluso las prendas confeccionadas en cuero) para hombres, mujeres, niños y bebés; ropa interior, de dormir, de etiqueta, de trabajo, para practicar deportes, etc., el comercio de todo tipo de accesorios para productos elaborados en piel y prendas de vestir como corbatas, sombreros, botones, cremalleras y toda clase de adornos para el vestido. Se incluyen también toda clase de calzados.

**15:** Corresponde la venta de madera aserrada (tablas, vigas, durmientes), tableros, paneles, piezas para parquet y otros aglomerados, cajas, cajones, envases de madera, herramientas, utensilios de cocina en madera, cofres, estuches, marcos para cuadros y fotografías, artículos de mimbre y cestería y otros objetos análogos.

**16:** incluye la venta de productos de papel y cartón, material impreso para oficina, libros, revistas, útiles escolares y de escritorio y todo producto de papel, cartón e imprenta.

**17:** Corresponde a la venta de gasolina para vehículos automotores y motocicletas, incluso mezclada con alcohol carburante; gas natural para vehículos automotores; lubricantes –aceites y grasas – aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores y motocicletas; todo tipo de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos de hidrocarburos, querosén, bencina y gas propano (sólo cuando su distribución se realiza en garrafas).

**18A:** Comprende la venta de productos farmacéuticos y medicinales (tanto para uso humano como veterinario) productos de aseo personal como cuchillas de afeitar, perfumes, cosméticos, jabones, preparados para tocador, champú, cremas dentales, pañuelos faciales, productos para el aseo y cuidado del bebé; toallas higiénicas, papel higiénico, pañales desechables y similares. Se incluye también toda clase de detergentes y similares para el cuidado de la ropa y el hogar.

**18B:** Comprende la venta de abonos y plaguicidas, sustancias químicas para la industria y la minería.

**18C:** Comprende la venta de pinturas de todo tipo, lacas, barnices, vinilos y masillas, pigmentos, solventes, removedores para pinturas y preparaciones similares utilizados en cerámica. Productos de caucho como los neumáticos y llantas para automóviles, motocicletas y bicicletas, mangueras, caños, correas de transporte, prendas y accesorios de vestir de caucho y otros artículos de caucho. Incluye también productos de plástico como tubos, accesorios de plástico, bolsas, sacos, cintas, películas, tapas y otros cierres de plástico, revestimientos para pisos y paredes, bañeras y artefactos sanitarios similares al plástico, utensilios de mesa y cocina y otros artículos de uso doméstico y de tocador, artículos para la construcción como cascos de seguridad y otros artículos de material plástico.

**19:** Corresponde la venta de vidrio y productos de vidrio, cemento, cal, yeso, productos de hormigón, cemento y yeso, productos refractarios y productos de arcilla no refractarios estructurales, artículos de cerámica no estructurales (fregaderos, bañeras, inodoros, vajilla y otros análogos).

**20:** Incluye la venta de minerales metálicos (fundidos en variadas formas: lingotes, bolas, etc.), materiales primarios de la metalurgia del hierro y el acero y productos laminados (barras, varillas, ángulos, alambres, tubos, tuberías, caños y perfiles de hierro o acero). También incluye productos metálicos elaborados como cisternas, recipientes y otros similares.

**21A:** Comprende la venta de maquinas, aparatos y material eléctrico como son motores, generadores (pequeños), transformadores eléctricos, aparatos de control eléctrico, hilos y cables aislados, cables de fibras ópticas, acumuladores (pilas primarias y baterías primarias) lámparas eléctricas, equipo para alumbrado eléctrico y otros equipos eléctricos.

**21B:** Comprende la venta de electrodomésticos, accesorios y equipo para el hogar como refrigeradores, maquinas de lavar (vajilla y ropa), maquinas de cocer, ventiladores, aparatos de cocinar, estufas y otros similares, aparatos de radio, televisión y comunicaciones (televisión,

radiotransmisores, video, cámaras digitales, teléfonos, aparatos para la grabación, micrófonos, amplificadores, discos, cintas, tarjetas con bandas magnéticas y otros análogos). Incluye también máquinas de oficina, de contabilidad e informática.

**21C:** Corresponde la venta de vehículos automotores, camiones, remolques y grúas. Se incluyen también la venta de motocicletas, bicicletas y sillones de ruedas para inválidos.

**21D:** Incluye la venta de partes, piezas y accesorios lujosos para vehículos automotores, camiones, remolques y motocicletas.

**21E:** Corresponde la venta de motores y turbinas, bombas, compresoras, equipos de elevación y manipulación y otras máquinas para usos generales. Se incluye también maquinaria y equipo de usos especiales como ser equipos e instrumentos médicos, maquinaria agrícola o forestal, maquinaria para la industria metalúrgica, maquinaria para la minería, la explotación de canteras y la construcción, maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco, maquinaria para la fabricación de textiles, prendas de vestir y otras, todas estas con sus partes y piezas.

**22A:** Comprende la venta de instrumentos musicales, artículos de deportes, juegos y juguetes, joyas y artículos conexos, artículos de orfebrería, monedas. Se incluyen también, accesorios de sastrería, artículos de aseo del hogar, artículos de escritorio diversos, artículos para fiestas y entretenimiento, artículos de dibujo y arte y otros artículos diversos.

**22B:** Incluye la venta de muebles de madera, muebles de metal, muebles diversos para el hogar y/o la oficina, también corresponden a este grupo los colchones.

**22C:** Corresponde la venta de desechos, productos recuperados y envases.

## **S6. INGRESOS NETOS POR VENTAS DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL**

*Solicite al informante leer todas las opciones del Anexo 1 y posteriormente identificar la (s) que corresponda.*

**1. En base al anexo 1, identifique el grupo de productos comercializados y describa el valor de ventas y el costo de la mercadería vendida, además estime el porcentaje de ventas que realizó de forma mayorista y/o minorista.**

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de **origen nacional**, registre el valor de las ventas netas –sin descuentos, devoluciones y rebajas – y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. Para el costo de la mercadería vendida (costo de ventas) el valor se lo obtiene de la siguiente relación:

$$\text{CMV} = \text{Compras} + \text{Valor del Inventario Inicial} - \text{Valor del Inventario Final}$$

**2. De el (los) grupo(s) de productos identificados en el punto 1, describa los productos de mayores ventas en el año y asigne su precio de compra y venta según el destino de la venta.**

**Destino de las ventas según los tipos de clientes:**

**Empresas productoras de bienes y servicios:** Son unidades económicas que utilizando recursos y materias primas las transforman en productos finales o intermedios. Incluye también a las maquiladoras y constructoras.

**Empresas que se dedican al comercio:** Son unidades económicas que compran y venden productos a los que no se les aplica ninguna transformación. El comercio mayorista dirigirá la reventa a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes, minoristas, establecimientos de servicios e incluso a otros mayoristas. Para el caso de comercio minorista su reventa estará dirigida a consumidores finales para uso personal o doméstico.

**Instituciones públicas:** Las instituciones públicas son todas las dependencias del Estado y/o del Gobierno como por ejemplo: Secretarías de Estado, Gobiernos prefecturales y municipales, Poder Legislativo etc.

**Público en general:** Son aquellas personas que adquieren los productos para consumo personal o doméstico.

**Exportaciones:** Son aquellas ventas que se realizan a personas naturales o jurídicas (empresas o establecimientos económicos) fuera de nuestro país.

**Ejemplos que le aclaran la forma como debe registrar el punto 1 y punto 2 de los capítulos II y III tanto para empresas especializadas como para empresas no especializadas:**

Grupo	NCN	Grupo de productos	Costo de la mercadería vendida	Valor de ventas	Porcentaje de venta mayorista	Porcentaje de venta minorista	Total
1	18c	Pinturas, líquidos inflamables, plásticos, caucho	4,550,820	10,264,851	80%	20%	100%
2	19	Material y suministro para la construcción	3,256,147	8,541,249	60%	40%	100%
TOTAL			7806967	18806100			

Productos de mayores ventas	Unidad de medida U.M.	P.C.	Destino de las ventas									
			Productor de bb yss		Empresas de Comercio		Instituciones Públicas		Público en general		Exportación	
			Unid.	P.V.	Unid.	P.V.	Unid.	P.V.	Unid.	P.V.	Unid.	P.V.
1 Pintura	paquete/12u	180	Paq.	200					u.	12		
2 Barniz	unidad	14							u.	16		
2 masillas	kilo	10							kilo	14		
1 cemento	Bolsa	40			bolsa	45					bolsa	50
2 cal	volqueta	1200	volqueta	1500								
2 vidrio catedral 24*30	docena	800					doce	950	u.	60		

El ejemplo permite ver el llenado para empresas especializadas en uno o dos grupos de productos. El mismo procedimiento se deberá seguir para empresas no especializadas, tomando en cuenta que se tendrá entre tres a cinco grupos de productos comercializados, los mismos que deberán ser desagregados por tipo de productos de mayores ventas.

## S7. FLETES DE TRANSPORTE

Para esta encuesta los "fletes" de transporte (pago por el servicio de transporte de carga) que se investigan, son los realizados por terceros ó por la empresa pero cobrados ó facturados al comprador.

**1. ¿Cobro por separado a sus clientes los fletes de transporte para realizar la venta de su mercadería?**

Marque la casilla a la que corresponda la respuesta. Si marca si, pase a responder la información correspondiente a fletes de transporte e indique el porcentaje realizado por transportistas nacionales e internacionales tanto en S7 y S9. En caso de no poder obtener el valor del flete de transporte, se debe estimar un porcentaje del total de la venta.

**CAPÍTULO III  
MARGENES DE COMERCIO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS IMPORTADOS, APLICADO  
SEGÚN EL TIPO DE CLIENTE**

Una vez identificado el (los) grupo (s) de productos comercializados de **origen importado**, registre el valor de las ventas netas –sin descuentos, devoluciones y rebajas – y el valor del costo de ventas para el (los) grupo (s) de productos comercializados, luego indique el porcentaje correspondiente tanto a las ventas mayoristas como a las ventas minoristas de la empresa. (Ver cuadro superior)

El proceso de llenado para este capítulo se lo realizara siempre y cuando el establecimiento comercial compre mercaderías fuera del país ó dentro del mismo pero que sean productos de origen extranjero. El llenado se realizara siguiendo las instrucciones del capítulo II.

**CAPITULO IV  
COMPRAS DE MERCADERÍA**

Reporte el valor neto de las compras de mercadería (nacional + importada), adquiridas por la empresa durante el año para llevar a cabo su actividad comercial, e indique en las columnas 2 y 3 el porcentaje que corresponda a aquellas compradas en el mercado nacional y en el mercado extranjero respectivamente. Incluya gastos de nacionalización.

**CAPITULO V  
PROVEEDORES DE MERCADERÍA**

Indique el porcentaje de compras que realizo el establecimiento el año 2007 según los tipos de proveedores señalados en este capítulo.

**LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA  
PARTE II**

La segunda parte del formulario será entregada al contador de la empresa en caso que el gerente, dueño o persona responsable del llenado del formulario, no disponga de esta información. Se Debra llenar la siguiente información:

**Número de registro:** Anotar el código correspondiente a la empresas seleccionada en el directorio.

**Razón Social.** Anotar el nombre de la empresa de acuerdo a su testimonio de constitución legal.

**Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla.** Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa

**CAPÍTULO VI  
OTROS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS**

Registre en cada renglón los otros ingresos y gastos generados por la empresa durante el año 2007:

**1. Ventas de productos fabricados por la empresa:** Es cuando en una misma empresa se desarrollan, además del comercio (compra y venta) de ciertos productos, la fabricación y venta de otros productos.

**2. Servicios de transporte:** Se trata cuando la empresa tiene una actividad secundaria de servicio de transporte.

**3. Gastos relacionados con la actividad secundaria:** Se trata cuando la empresa en forma secundaria realiza otra actividad por ejemplo arrendamiento de inmuebles ó la fabricación de algún producto y realiza gastos relacionados con esta actividad.

**4. Intereses recibidos ó pagados:** Incluye intereses bancarios y no bancarios.

**5. Ajuste por inflación o tenencia de bienes.**

**6. Detalle otros ingresos que no se especificaron anteriormente.**

## CAPITULO VII COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES REALIZADOS

Por ningún motivo incluya costos y gastos realizados en años anteriores aun cuando hayan sido pagados en el año.

**1. Reparación, mantenimiento, adecuaciones e instalaciones.** Registre los gastos realizados por el mantenimiento, las reparaciones y los repuestos consumidos por la maquinaria y/o equipo comercial, equipo de oficina, informática, telecomunicaciones y de los automotores destinados al transporte de mercaderías. **Excluya** inversiones realizadas en ampliaciones de edificaciones o locales, estas deben reportarse en el capítulo XI (formación de activos fijos), según el caso.

**2. Costo de insumos y materiales para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento.** Escriba el valor de los costos y gastos efectuados en el año por los insumos – partes, piezas, repuestos, accesorios, materiales y demás– utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de los grupos de mercaderías comercializadas por la empresa.

**3. Alquileres de bienes inmuebles y muebles.** Anotar los gastos efectuados por el alquiler de locales comerciales, oficinas, maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la actividad comercial.

**4. Empaque y embalajes de la actividad comercial.** Registre el gasto realizado en el año por concepto de empaques y embalajes consumidos exclusivamente en el desarrollo de la actividad comercial.

**5. Honorarios a profesionales independientes.** Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa, incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores, gastos legales y otros.

**6. Gastos de venta por comisión a terceros.** Indique el gasto efectuado en el año, por este concepto.

**7, 8, 9. Energía eléctrica, comunicaciones y otros servicios públicos.** Registre el monto correspondiente al gasto realizado por cada servicio durante el año, generado en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa, para este cálculo utilice los recibos de pago. Si no posee este dato solicítelo al **encargado de efectuar el pago**.

**10. Representación, pasajes y viáticos.** Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa y relacionado con la actividad comercial.

**11. Primas por seguro (excluye el seguro de personas).** Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos.

**12. Publicidad y propaganda.** Incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones.

**13. Capacitación del personal.** Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal.

**14. Aseo y vigilancia.** Incluya el valor del gasto efectuado en el año, por la contratación de empresas para la prestación de estos servicios.

**15. Transporte, fletes y acarreos.** Informe el valor de los gastos en transporte, acarreos efectuados únicamente por la actividad comercial, en el año.

**16. Regalías (marcas, patentes, derechos de autor etc.).** Registre el valor cobrado por personas naturales o jurídicas como compensación por el uso de marcas, nombre comercial y patentes, derechos de autor y similares.

**17. Otros gastos operativos.** Anotar otros gastos vinculados a la empresa que, son de operación y referidos a la actividad comercial que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No deben aparecer conceptos tales como gastos generales, otros gastos, gastos varios; estos deben ser especificados.

## CAPITULO VIII IMPUESTOS

**1. IVA Impuesto al valor agregado efectivamente pagado.** Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal.

**2. ICE Impuesto sobre consumo específico.** Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas.

**3. IT Impuesto a las transacciones.** Es el impuesto que grava a los ingresos brutos devengados, la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley.

**4. Otros impuestos a los productos.** Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto.

**5. Patentes, tasas y otros impuestos a la actividad.** Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad.

**6. Impuesto a las utilidades de las empresas.** Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado.

**7. Impuestos a Bienes Inmuebles, Vehículos y otros.** Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles, vehículos y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa.

## CAPÍTULO IX VALOR DE EXISTENCIAS

Informe el costo de los inventarios de su empresa en las fechas señaladas según precios de comprador, tanto para los productos para la reventa como de otras existencias (combustible, suministro para oficina, etc.). Este capítulo siempre debe venir llenado; en caso contrario, haga las aclaraciones respectivas en observaciones.

## CAPÍTULO X PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES DURANTE LA GESTIÓN 2007

**Número de personas.** Anotar el número de personas ocupadas permanentes y eventuales por categoría ocupacional, que durante el periodo de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; **incluye** a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; **excluye** a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

**Sueldos y salarios anuales.** Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.

### PERSONAL OCUPADO SEGÚN CATEGORÍA OCUPACIONAL

#### 1. PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO

**1.1 Gerentes y administradores.** Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio).

**1.2 Empleados.** Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados que desarrollan actividades que tienen o no directa relación con la actividad comercial como son el personal administrativo, de ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes, etc.

#### 2. PERSONAL PERMANENTE NO REMUNERADO

Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc. No incluye pasantes.

#### 3. PERSONAL EVENTUAL REMUNERADO

Anotar el número, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato menor a los doce meses del período contable), que figuran en las planillas de la empresa.

### OTRAS REMUNERACIONES

**5. Aguinaldo.** Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño.

**6. Pagos en especie.** Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta, guarderías, instalaciones deportivas y recreativas, etc.

**7. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión.** Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.

**8. Otros pagos al personal.** Anotar los pagos por horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida, asistencia

médica, sostenimiento de escuelas, becas de estudio, transporte de personal o cualquier otro pago directo al personal en dinero.

### **PRESTACIONES SOCIALES**

**10. Aporte patronal a la C.N.S.** Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud.

**11. Aporte patronal a las AFP's.** Anotar las contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte.

**12. Otros aportes patronales.** Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros.

## **CAPITULO XI FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**DESCRIPCIÓN.** Se anotará el saldo neto inicial, adiciones, ventas, actualización y ajustes y depreciación de la gestión de los activos fijos, según el siguiente detalle:

1. Edificios y construcciones
2. Obras en curso
3. Instalaciones técnicas (plantas, galpones, etc.)
4. Maquinaria y equipo
5. Vehículos y equipo de transporte
6. Muebles y enseres
7. Herramientas
8. Equipo de computación
9. Otros (Especificar)
10. Terrenos

**Saldo neto inicial.** Es el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al inicio del período de referencia según los Estados Financieros (Cuadro de Activos Fijos).

**ADICIONES AL ACTIVO FIJO**

**Fabricación propia.** Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa para uso propio.

**NOTA:** si la fabricación de activos para la venta forma parte de la actividad normal del establecimiento, no debe anotarse en este capítulo, sino en el capítulo .....

**Compra de bienes nuevos.** Es la compra de activos que no han sido usados anteriormente en el país (Cuadro de Activos Fijos).

**NOTA:** Un activo importado que ha sido utilizado en el exterior se considera nuevo.

**Compra de bienes usados.** Es la compra de activos que ya fueron utilizados en el país (Cuadro de Activos Fijos).

**Ventas o retiros.** Es el valor de venta efectiva del activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros (Cuadro de Activos Fijos).

**NOTA:** No incluye los retiros de cualquier activo, por pérdidas en accidentes o siniestros que ocurran durante el periodo de referencia, de ser así, anotar en el capítulo de observaciones.

**Actualización y ajustes de la gestión.** Anotar el valor de la actualización sumados a los diferentes ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

**Total Activo Fijo.** Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (bienes nuevos más bienes usados) menos ventas más actualización y ajustes de la gestión. Este total debe coincidir con los registros de activos fijos que aparecen en los Estados Financieros (Balance General y Cuadro de Activos Fijos)).

**Depreciación de la gestión.** Son las reservas contables, para la reposición de activos fijos, según su vida útil y coeficientes anuales para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

**NOTA: TOMAR EN CUENTA QUE NO SE TRATA DE LA DEPRECIACION ACUMULADA.**

## ANEXO 1

### CONCEPTOS IMPORTANTES

#### **Cuentas Nacionales**

Las Cuentas Nacionales conforman un sistema completo de información económica y agregada, que describe todas las operaciones económicas realizadas por los agentes económicos nacionales y el resto del mundo, mediante la provisión de indicadores estadísticos macroeconómicos.

Los principales agregados macroeconómicos son: Producto Interno Bruto, Formación Bruta de Capital Fijo, Ingreso Nacional Disponible, etc.

#### **Cambio de Año Base**

Un cambio de año base de las Cuentas Nacionales significa una operación estadística que permite actualizar las cifras de la economía de acuerdo con la nueva estructura productiva en un periodo de referencia, generalmente, un año. En esta etapa se cuantificará las magnitudes de las variables y las interrelaciones existentes entre los diferentes agentes económicos.

El año seleccionado como “año base” sirve de referencia para los anteriores y posteriores años

#### **Objetivos generales del cambio de Año Base**

Los objetivos generales son:

- ✓ Actualizar el año de base estadístico, mediante una estrategia de renovación de las fuentes de información estadística que permita reflejar de manera fidedigna las actuales características estructurales de la economía nacional.
- ✓ Actualizar el periodo de referencia de las principales variables macroeconómicas, mediante la construcción de un nuevo año base estadístico (el actual corresponde a 1990) que implementará las innovaciones metodológicas recomendadas por el nuevo Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas 1993, revisión 4, que permitirá describir de manera adecuada las características actuales de la economía boliviana.

#### **Justificación de la Elección del 2006 como nuevo Año Base**

El año 2006 es el año que no experimentó grandes problemas económicos, crisis financiera o elevadas tasas de inflación, es así que es el año que cumple con los requisitos mínimos para ser considerado año de referencia para las Cuentas Nacionales.

Se realiza el cambio de año base porque en este periodo largo (1990 a la fecha), se presentaron cambios estructurales e institucionales que afectaron la estructura productiva del país, es así que el actual año base está quedando obsoleto, poco representativo y confiable.

#### **Empresa**

Es la suma de todas las unidades económicas pertenecientes a una sola entidad propietaria o controladora que se dedica principalmente a realizar transacciones orientadas a la compra venta de bienes con el objeto de venderlos en el mismo estado en el que fueron adquiridos.

#### **Establecimiento**

Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por instalaciones y construcciones fijas, combina acciones y recursos bajo una sola entidad propietaria o controladora para realizar transacciones orientadas a la compra-venta

de bienes con el propósito de venderlos en el mismo estado en el que fueron adquiridos. Representa una unidad más pequeña con niveles menores de autonomía.

### **Comercio**

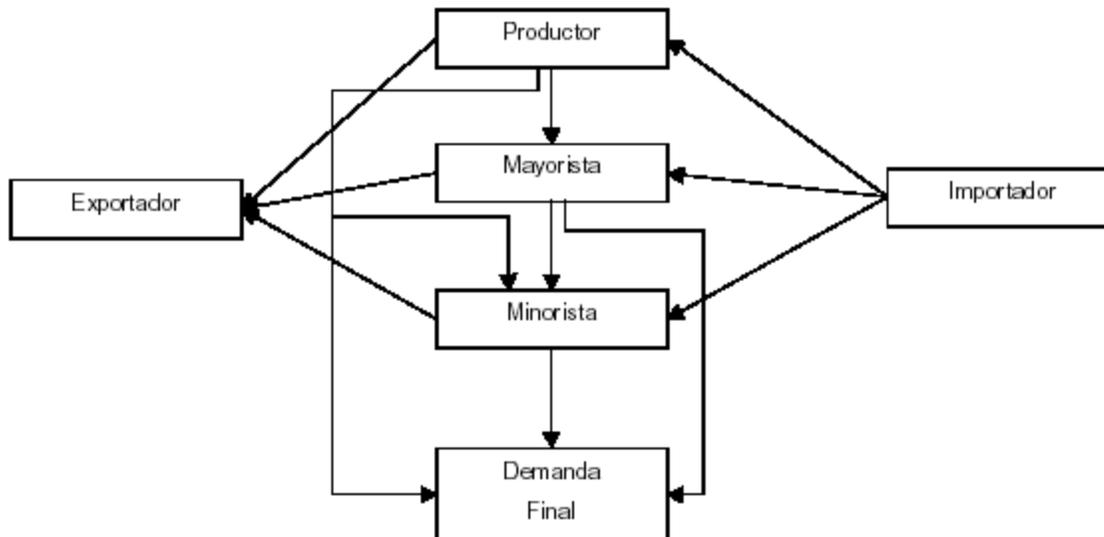
Es “la reventa (compra y venta sin transformación) de mercancías o productos, ya sea que ésta se realice al por menor o al por mayor. Incluye las actividades de los corredores, agentes, subastadores y comisionistas, dedicados a la compra y venta de mercancías a nombre y por cuenta de terceros”.

#### **Comercio al por mayor**

Este sector incluye las unidades que compran bienes nuevos y usados y que los venden sin transformación a los comerciantes minoristas, a los usuarios industriales, comerciales, institucionales o profesionales o a otros compradores al por mayor. Los comerciantes al por mayor a menudo montan, seleccionan y clasifican mercancías en lotes mayores, distribuyen las mercancías al por mayor, vuelven a embalar, embotellar y distribuir mercancías en lotes más pequeños, congelan las mercancías, entregan e instalan los productos. También se incluyen las oficinas de comercialización y otras unidades análogas de cuyo funcionamiento se encarga la administración pública o las organizaciones cooperativas.

#### **Comercio al Por Menor**

Este sector abarca las unidades que principalmente compran y revenden mercancías sin transformación, nuevas y usadas para consumo personal o para consumo de los hogares. Un mayor porcentaje de los comerciantes al por menor, son propietarios de las mercancías que venden.



#### **Comercio Especializado**

Es el realizado por las empresas que comercializan menos de cinco líneas de productos y sólo una de ellas concentra más del 50% de las ventas, la cual determina la actividad principal de la empresa.

**Comercio no Especializado**

Es el realizado por aquellas empresas que comercializan más de cinco líneas de productos y ninguna de ellas concentra más del 50% de las ventas. En el presente estudio el comercio no especializado comprende las clases de Supermercados y Grandes Tiendas.

**Margen del comercio**

Se define como el margen relativo (%) que recargan los comerciantes sobre el precio de reposición, es decir el precio comprador al momento en que se efectúa la venta. **Este margen equivale al valor bruto de la producción del comercio**, con el cual se han de cubrir los costos intermedios y su valor agregado. Excluye los impuestos deducibles o análogos (ejemplo IVA), y los recargos de intereses por transacciones a crédito.

**Tasa comercial completa**

La tasa comercial completa se la obtiene de la siguiente relación: Margen Comercial menos el Costo de la Mercadería Vendida, el margen comercial es igual a:

$$MC = V. \text{ ventas} - CMV$$

Donde:

MC	= Margen Comercial
V. ventas	= Valor de las ventas
CMV	= Costo de la Mercadería Vendida

Para el cálculo del Costo de la Mercadería Vendida (CMV), se debe considerar el valor del inventario inicial más las compras de mercadería para la venta menos el valor del inventario final:

$$CMV = \text{Compras} + \text{Valor del Inventario Inicial} - \text{Valor del Inventario Final}$$

Por lo tanto la tasa comercial completa es igual a:

$$TCC = \frac{\text{MARGEN COMERCIAL}}{CMV}$$

**Tasa de margen comercial**

Es la relación que se establece entre el precio de venta y de compra (o, más precisamente, el porcentaje que da la diferencia de los precios con relación al precio de compra y cuya fórmula de cálculo es la siguiente:

$$TM = \frac{\text{precio de venta} - \text{precio de compra}}{\text{Precio de compra}} \times 100$$

Es la tasa que se obtiene calculando en base a los precios unitarios de mercado (No se considera sus ventas con rebaja, ni tampoco los márgenes diferenciados según las calidades vendidas).

**Margen del transporte**

El margen de transporte comprende todos los gastos de transporte que pagan por separado los compradores y que están incluidos en la valoración de los productos a precios de adquisición, pero que no lo están en la producción a precios básicos de un fabricante, ni en los márgenes comerciales de los comerciantes. En particular incluye:

1. El transporte de bienes desde el lugar de fabricación hasta el lugar en el que el comprador se hace cargo de ellos, en el caso de que el fabricante facture a un tercero por el transporte.
2. El transporte de bienes cuando se acuerda que el comprador tiene que pagar por separado los gastos de transporte, aunque este sea realizado por el fabricante o por el propio comerciante mayorista o minorista.