

# **ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL Industria Manufacturera, Comercio y Servicios EECON 2011**

---

## **Manual de Capacitación**



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística, órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo que tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, normado por el Decreto Supremo 14100.

Para este año 2011 el INE se ha propuesto realizar la **Encuesta Económica Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios (EECON)**, investigación estadística que tiene la finalidad de recopilar información económica y financiera de las empresas de estos sectores, para la elaboración de variables macroeconómicas de las actividades económicas citadas.

Para el desarrollo de esta investigación, se ha elaborado el presente "Manual de la Encuesta Económica Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios (EECON)", documento metodológico básico que tiene la finalidad de presentar los objetivos, base legal, definiciones básicas que servirá de guía y consulta para el personal de operativo de campo de la Encuesta.



## ÍNDICE DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA .....	9
1. Introducción.....	9
2. Antecedentes .....	9
3. Objetivos .....	10
4. Base Legal .....	10
5. Cobertura Geográfica .....	11
6. Unidad de Investigación.....	11
7. Periodo de Referencia .....	13
8. Variables Investigadas .....	13
9. Definiciones .....	14
II. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE ACTUALIZACIÓN – 2011 .....	15
Códigos de Identificación de la Boleta.....	17
A. Identificación de la Empresa .....	18
B. Datos de Ubicación de la Central u Oficina Principal.....	19
C. Actividad Económica y Personal Ocupado de la Empresa.....	21
D. Unidades Locales (Datos de Ubicación y Actividad).....	22
E. Valor de Ventas Anuales .....	23
Observaciones.....	23
Datos del Informante de la Empresa.....	24
III. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE INDUSTRIA MANUFACTURERA	
MÓDULO A.....	25
Códigos de Identificación de la Empresa .....	27
Capítulo 1 Identificación y Ubicación de la Empresa.....	29
Capítulo 2 Personal Ocupado Y Remuneraciones .....	30
Capítulo 3 Suministros .....	33
Capítulo 4 Gastos Seleccionados.....	34
Capítulo 5 Impuestos.....	36
Capítulo 6 Compra de Materias Primas, Materiales Auxiliares, Envases y Embalajes .....	37
Capítulo 7 Ventas de Productos Fabricados .....	38
Capítulo 8 Actividad Comercial de Mercaderías para Reventa - Sin Transformación .....	38
Capítulo 9 Otros Ingresos Operativos.....	40
Capítulo 10 Ingresos y Egresos No Operativos .....	40
Capítulo 11 Resultados de la Gestión .....	41
Capítulo 12 Formación De Activos Fijos.....	42
Capítulo 13 Capital Social Y Patrimonio .....	43
Capítulo 14 Otros Inventarios.....	44
Capítulo 15 Materias Primas, Materiales Auxiliares, Envases y Embalajes.....	44
Capítulo 16 Productos y Subproductos .....	46
IV. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE MEDIO AMBIENTE DEL FORMULARIO DE	
INDUSTRIA MANUFACTURERA - MÓDULO B .....	49
Capítulo 1 Gastos Corrientes en Protección Ambiental.....	49

1.1 Pagos por Servicios de Protección Ambiental .....	49
1.2 Gastos Asociados a Equipos de Protección Ambiental .....	50
1.3 Otros Gastos Corrientes Asociados ala Protección Ambiental.....	50
Capítulo 2 Inversiones en Protección Ambiental.....	50
2.1 Equipos e Instalaciones Integrados en el Proceso Productivo (Prevención de la Contaminación). Adquisiciones y Mejoras .....	50
2.2 Equipos e Instalaciones Independientes del Proceso Productivo (Tratamiento fuera del Proceso Productivo). Adquisiciones y Mejoras .....	51
V. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EMPRESAS – MÓDULO C .....	52
Instrucciones para llenar el módulo de uso y acceso de las tecnologías de la información y la Comunicación en Empresas – Módulo C.....	52
Datos generales de entrega del formulario de encuesta .....	56
Datos del personal de la encuesta .....	56
VI. INSTRUCCIONES PARA LLENAR: LA BOLETA DE MACROVARIABLES DEL FORMULARIO DE INDUSTRIA MANUFACTURERA.....	57
Macrovariables.....	57
1. Valor Bruto de Producción (VBP) .....	57
2. Consumo Intermedio (CI) .....	58
3. Valor Agregado por el Método de Producción (VA1).....	58
4. Remuneraciones (R) .....	59
5. Depreciación (D) .....	59
6. Impuestos sobre los productos y la actividad (IPA).....	59
7. Excedente Bruto de Explotación (EBE) .....	60
8. Valor Agregado calculado por la suma de sus componentes (VA2).....	60
9. Diferencia entre el VA1 y el VA2 .....	60
10. Resultado de la Gestión (RG).....	60
11. Número Total de Personal Ocupado (PO) .....	60
12. Número de Obreros (no).....	61
VII. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMERCIO Y SERVICIOS MÓDULO A .....	63
Códigos de Identificación de la Empresa .....	65
Capítulo 1 Identificación y Ubicación de la Empresa.....	67
Capítulo 2 Personal Ocupado Y Remuneraciones .....	67
Capitulo 3 Suministros .....	70
Capitulo 4 Gastos Seleccionados.....	70
Capitulo 5 Impuestos.....	73
Capitulo 6 Materiales Directos, Envases y Embalajes.....	74
Capitulo 7 Actividad Comercial de Mercaderías para Reventa - Sin Transformación .....	75
Capitulo 8 Ingresos por Servicios.....	76
Capitulo 9 Otros Ingresos Operativos.....	77
Capitulo 10Ingresos y Egresos No Operativos .....	77
Capitulo 11 Resultados de la Gestión .....	78

Capítulo 12 Formación De Activos Fijos .....	78
Capítulo 13 Capital Social Y Patrimonio .....	79
Capítulo 14 Otros Inventarios .....	80
VIII. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE MEDIO AMBIENTE DEL FORMULARIO DE COMERCIO Y SERVICIOS - MÓDULO B .....	80
Capítulo 1 Gastos Corrientes en Protección Ambiental.....	80
1.1 Pagos por Servicios de Protección Ambiental .....	82
1.2 Gastos Asociados a Equipos de Protección Ambiental .....	82
1.3 Otros Gastos Corrientes Asociados a la Protección Ambiental.....	82
Capítulo 2 Inversiones en Protección Ambiental.....	82
Equipos e Instalaciones para la Prevención de la Contaminación. Adquisiciones y Mejoras.....	82
IX. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EMPRESAS - MÓDULO C.....	84
Instrucciones para llenar el módulo de uso y acceso de las tecnologías de la información y la Comunicación en Empresas – Módulo C.....	84
Datos generales de entrega del formulario de encuesta .....	88
Datos del personal de la encuesta .....	88
X. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE MACROVARIABLES DE COMERCIO DEL FORMULARIO DE COMERCIO Y SERVICIOS .....	89
Macrovariables.....	89
1. Valor Bruto de Producción (VBP) .....	89
2. Consumo Intermedio (CI) .....	90
3. Valor Agregado por el Método de Producción (VA1) .....	90
4. Remuneraciones (R) .....	91
5. Depreciación (D) .....	91
6. Impuestos sobre los productos y la actividad (IPA) .....	91
7. Excedente Bruto de Explotación (EBE) .....	92
8. Valor Agregado calculado por la suma de sus componentes (VA2).....	92
9. Diferencia entre el VA1 y el VA2 .....	92
10. Resultado de la Gestión (RG).....	93
11. Número Total de Personal Ocupado (PO) .....	93
X. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE MACROVARIABLES DE SERVICIOS DEL FORMULARIO DE COMERCIO Y SERVICIOS .....	94
Macrovariables.....	94
1. Valor Bruto de Producción (VBP) .....	94
2. Consumo Intermedio (CI) .....	95
3. Valor Agregado por el Método de Producción (VA1).....	95

4. Remuneraciones (R) .....	96
5. Depreciación (D) .....	96
6. Impuestos sobre los productos y la actividad (IPA) .....	96
7. Excedente Bruto de Explotación (EBE) .....	96
8. Valor Agregado calculado por la suma de sus componentes (VA2) .....	97
9. Diferencia entre el VA1 y el VA2 .....	97
10. Resultado de la Gestión (RG).....	97
11. Número Total de Personal Ocupado (PO) .....	97
XI. PERSONAL DE LA ENCUESTA .....	99
GUIA DEL ENCUESTADOR .....	102
1. IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR .....	102
2. OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR .....	102
3. NORMAS DE CONDUCTA .....	103
4. ACTIVIDADES Y FUNCIONES .....	104
GUIA DEL SUPERVISOR .....	105
1. IMPORTANCIA .....	105
2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR .....	106
3. NORMAS DE CONDUCTA .....	106
4. ACTIVIDADES Y FUNCIONES .....	107
GUIA DEL TÉCNICO DE OPERATIVO DE CAMPO DE LA EECON .....	108
1. IMPORTANCIA .....	108
2. ACTIVIDADES Y FUNCIONES .....	108

## I. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

### 1. INTRODUCCIÓN

Los sectores de industria manufacturera, comercio y servicios, se han constituido en actividades muy importantes para la economía del país, ya que su participación en el Producto Interno Bruto durante el 2009 fue de 17%, 8% y 29%, respectivamente.

Motivo por el cual el Instituto Nacional de Estadística (INE) con el apoyo de la Cooperación Internacional realizará la Encuesta Económica Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios (EECON 2010), con la finalidad de obtener información de variables de estructura las cuales se constituirán en un valioso insumo para el cálculo de las Cuentas Nacionales de Bolivia y para la elaboración de índices de coyuntura de las tres actividades.

Para el desarrollo de esta investigación se ha preparado el "Manual de la Encuesta Económica Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios- EECON2010", documento básico que tiene la finalidad de presentar los objetivos, base legal, definiciones básicas, características técnicas que coadyuvan al desarrollo y ejecución de la Encuesta.



### 2. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Estadística (INE) es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE); es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 14100, el INE tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del SNIE. En este contexto, durante la década de los años setenta, el INE ha realizado varias encuestas, entre ellas la Encuesta a las actividades económicas de Construcción, Comercio Interno, Servicios, Minería, Industria Manufacturera y Energía Eléctrica, a través de la implementación del Formulario Económico Único (FEU).

En los años noventa, esta investigación estuvo orientada solamente al sector de la industria manufacturera.

Los Censos de Establecimientos Económicos de los años 1983 y 1992 establecieron, entre otros, los Directorios Nacionales de Establecimientos Económicos (Marcos de estudio), los cuales permitieron encarar las encuestas económicas de estructura con mayor confiabilidad. Desde 1995 hasta el año 2001 se realizó en forma anual la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera.

Posteriormente, en el año 2005, después de un vacío de información de tres años. El INE concretó la ejecución de la Encuesta Ampliada a Establecimientos Económicos (EAEE) que recopiló datos de las actividades de: Minería, Industria Manufacturera, Hoteles, Educación, Salud y Otros Servicios.

Luego, en el año 2008, se efectuó la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera (EAIM), la cual permitió obtener información estadística básica y de estructura de la actividad industrial manufacturera correspondiente a las gestiones 2006 y 2007, sirvió, además, como insumo para el Cambio de Año Base de las Cuentas Nacionales de Bolivia.



Las estadísticas obtenidas a través de estas encuestas se constituyen en un valioso insumo para el diseño y evaluación de políticas económicas y sociales, tanto del sector público como del privado; además es utilizada por investigadores y estudiantes para sus propios objetivos. Internamente, el INE utiliza esta información para la elaboración de las Cuentas Nacionales de Bolivia.

### 3. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo General

El objetivo general de la Encuesta Económica Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios (EECON) es elaborar macro-variables económicas que permitan conocer las principales características estructurales de la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios y de las clases de actividades que las componen para una adecuada planificación y toma de decisiones.



#### 2.2 Objetivos Específicos

- Determinar la composición de la industria manufacturera, comercio y servicios, según actividad dentro del sector.
- Obtener la distribución departamental de la industria manufacturera, comercio y servicios, concentración o dispersión geográfica.
- Determinar la composición de la producción y el consumo de materias primas en el sector de la industria manufacturera.
- Generar estadísticas básicas para el cálculo de los agregados económicos de las Cuentas Nacionales de Bolivia.
- Obtener datos de la estructura de la industria manufacturera, comercio y servicios.
- Relevar información sobre los productos, materias primas utilizadas e insumos utilizados en la industria manufacturera, comercio y servicios.



### 4. BASE LEGAL

Las actividades que desarrolla el INE están amparadas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100 del 5 de noviembre de 1976), mediante la cual 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.

## Suministro de datos

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”.



## De la confidencialidad de los datos estadísticos

**Artículo 21°.-** Los datos o información 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 expedirán requerimientos de información individualizada, sólo podrán ser divulgados o publicados sus resultados en forma innominada.

"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".



## 5. COBERTURA GEOGRÁFICA



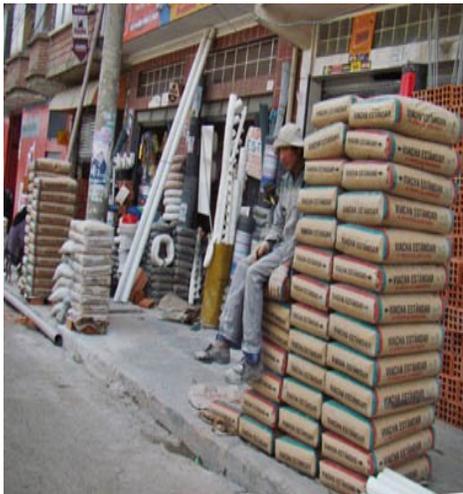
La cobertura de la encuesta comprende los nueve departamentos de Bolivia (principalmente ciudades capitales) y la información resultante tendrá representatividad nacional y departamental.

## 6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Empresa dedicada a las actividades de la Industria Manufacturera, Comercio o Servicios, con número de personal ocupado mayor o igual 20 personas y/o valor de ventas anuales mayores a 3.000.000 UFVs. Se aplicará en todos los casos la combinación de ambos criterios: personal ocupado y valor de ventas anuales.

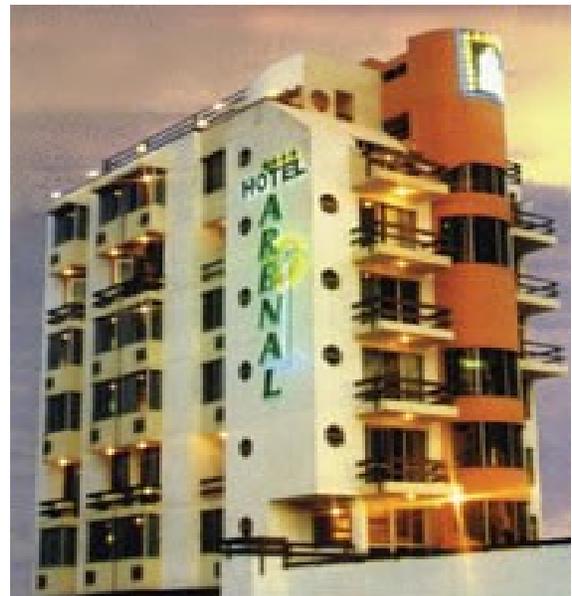
*Se entiende por Empresa a toda unidad jurídica (o en su caso, la combinación más pequeña de unidades jurídicas) que constituye una unidad organizativa de producción de bienes y servicios, y que disfruta de una cierta autonomía de decisión, principalmente a la hora de emplear los recursos corrientes de que dispone. La empresa ejerce una o más actividades en uno o varios lugares.*

*Se define a la Industria Manufacturera, como aquella actividad que realiza transformación física y/o química de materiales y componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en fábrica o en domicilio.*



*Se define al Comercio como la venta al por mayor y al por menor (sin transformación) de todo tipo de productos.*

*Los servicios son productos heterogéneos producidos sobre pedido, que, generalmente, consisten en cambios en las condiciones de las unidades que los consumen, y que son el resultado de las actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores. En el momento de concluir su producción los servicios han sido suministrados a sus consumidores.*



**NOTA: LA PERSONA INFORMANTE EN LA MAYORÍA DE LOS CASOS SERÁ EL CONTADOR O EL RESPONSABLE, GERENTE O PROPIETARIO DE LA EMPRESA.**

Se considera que una Empresa es Manufacturera, a efectos de la encuesta, si su actividad principal está incluida dentro de la sección "C" de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme en su cuarta revisión (CIIU-4), por otro lado si su actividad principal está incluida dentro de la sección "G" de la CIIU-4, se considera a la empresa Comercial y por último si la actividad principal está incluida dentro de las secciones "I, J, L, M, N, P, Q, R y S" de la CIIU-4, se considera a la empresa como de Servicios (ver ANEXOS 1, 2 y 3).

## 7. PERÍODO DE REFERENCIA

La encuesta corresponde al período contable 2010, considerándose los siguientes ejercicios contables:

TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ACTIVIDAD	PERÍODO CONTABLE 2010	EJEMPLOS
Empresa Industrial	1 de abril 2010 al 31 de marzo 2011	Empresa productora de Textiles
Empresa Agroindustrial	1 de julio 2009 al 30 de junio 2010	Empresa productora de Aceite de soya
Empresas de Comercio o Servicios	1 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010	Importadoras, Hospitales

## 8. VARIABLES INVESTIGADAS

Las variables a ser investigadas, permitirán el cálculo de las "macro variables" de la cuenta de producción, de acuerdo al marco conceptual de la Contabilidad Nacional. Estas son extraídas de la contabilidad mercantil, las variables de flujo (registradas en cuentas de ingresos y egresos) y las variables de stock (registradas en la cuentas de activo, pasivo y patrimonio).

A continuación se describe los grupos de variables a obtenerse:

- Identificación y ubicación por empresa y establecimientos
- Valor bruto de producción y sus componentes
- Valor agregado
- Consumo intermedio y sus componentes
- Empleo y remuneraciones
- Impuestos
- Activos fijos
- Inversión
- Utilización, compras e inventarios según tipo de materia prima, material auxiliar, envases y embalajes
- Ventas, producción e inventarios según tipo de producto y subproducto
- Gastos e inversión para proteger el medio ambiente

- Uso y acceso de las tecnologías de la información y la comunicación

## 9. DEFINICIONES

- **EJERCICIO O PERIODO CONTABLE.**- Período en el que se mide la actividad financiera y económica de una empresa, el mismo que, para efectos legales, puede ser un año calendario, industrial, agroindustrial o minero.
- **ESTADOS FINANCIEROS.**- Son cuadros que presentan en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una empresa, de acuerdo con los principios de la contabilidad (ver Anexo 6).
- **BALANCE GENERAL.**- Es el documento en el cual se describe la posición financiera de la empresa en un momento dado (en un punto específico del tiempo). Indica las inversiones realizadas por la empresa bajo la forma de Activos, y los medios a través de los cuales se financiaron dichos activos, ya sea que los fondos se obtuvieron bajo la modalidad de préstamos (Pasivos) o mediante la venta de acciones (Capital Contable).
- **ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS.**- Documentación que muestra la rentabilidad de la empresa durante un período, es decir, las ganancias y/o pérdidas que la empresa tuvo en un determinado período de tiempo (ver Anexo 6).

# **Instrucciones de Llenado de la BOLETA DE ACTUALIZACIÓN**

---



## II. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE ACTUALIZACIÓN - 2011

La información recopilada en la boleta de actualización servirá para actualizar el Directorio Central de Empresas de Bolivia, el cual se constituye en el instrumento fundamental para la producción estadística económica del Instituto Nacional de Estadística, y por ende servirá como base para el diseño muestral de las diferentes encuestas económicas.

El llenado de la boleta de encuesta, se realizará con información correspondiente al mes anterior del operativo de campo, de todas las empresas a actualizar y que serán asignadas por el supervisor o por el Técnico Encargado Departamental de la Encuesta.

### CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BOLETA

Se encuentran en la parte superior derecha del formulario de encuesta, espacios en blanco que deben ser llenados por el encuestador, de acuerdo a los códigos proporcionados en el directorio.



**REGINE:** Corresponde al código que el Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL) asigna a cada una de las empresas, el mismo que debe ser llenado por el encuestador.

**SITUACIÓN:** Código que hace referencia al estado en que se encuentra la empresa al momento de realizar la encuesta, y debe ser llenado por el encuestador de acuerdo a la siguiente relación:

### INCIDENCIAS DE CAMPO

SITUACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
En Actividad	1	La empresa está en actividad
Cerrada	2	La empresa ya no existe
Sin movimiento	3	En el periodo de observación no hubo producción ni ventas
Cambio de actividad	4	La empresa se dedica a otra actividad diferente a la registrada en el DIRCEMBOL
Fusionada	5	La empresa fue absorbida por otra, con fines legales
No ubicada	6	La empresa no se encuentra en la dirección

### A. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Información que permitirá contar con el nombre o razón social, nombre comercial, forma jurídica, fecha de constitución, inicio de actividades, nombre del representante legal o propietario y el número de identificación tributaria (NIT), ésta debe ser registrada en forma clara y legible.

A. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
1. Razón Social:	<input type="text"/>
2. Nombre Comercial:	<input type="text"/>
3. Forma u organización jurídica (marque con una cruz la opción que corresponda o especifique en el inciso d)	4. NIT: <input type="text"/>
a) Responsabilidad Limitada <input type="checkbox"/>	5. Año de Constitución Legal: <input type="text"/>
b) Sociedad Anónima <input type="checkbox"/>	6. Año de Inicio de Actividades: <input type="text"/>
c) Empresa Unipersonal <input type="checkbox"/>	
d) Otra forma jurídica	
Especifique: <input type="text"/>	

### 1. Razón Social

Registrar el nombre de la empresa, de forma precisa de acuerdo a su testimonio de constitución; es decir, el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna Institución Pública, como el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Gobierno Municipal, Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).

Se puede referir a una persona jurídica o a una persona natural y es el nombre o denominación con el que está registrado legalmente para realizar actos jurídicos en el caso de persona jurídica o colectiva y normalmente es el nombre propio en el caso de ser una persona física o natural.

Como ejemplos de razón social se puede citar a: "Embotelladoras Bolivianas Unidas S.A." o "Juana Pérez."

### 2. Nombre Comercial Registrar el nombre comercial de la empresa de forma precisa.

Es el nombre con el cual se hace conocer comercialmente una empresa y que en la mayoría de los casos difiere de la Razón Social. Denominación que sirve para identificar a una persona natural o jurídica en el ejercicio de su actividad económica. Como por ejemplo "EMBOL", "Cemento Viacha", "Hotel Europa", etc.

### 3. Forma u Organización Jurídica.

En este espacio se debe registrar la forma u organización jurídica de la empresa.

Es la forma legal que toma la empresa para realizar sus actividades y que pueden ser:

#### CLASIFICACIÓN DE FORMA JURÍDICA

CÓDIGO DE FORMA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN
0	OTROS NO ESPECIFICADOS
1	ACCIDENTAL
2	ASOCIACIÓN DE TRANSPORTE O SINDICATO – ACCIDENTAL
3	COOPERATIVA – MUTUAL
4	CULTURAL – SOCIAL
5	EMPRESA PÚBLICA

CÓDIGO DE FORMA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN
6	EMPRESA UNIPERSONAL
7	ENTIDAD PÚBLICA O MUNICIPIO
8	FUNDACIÓN/ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO
9	ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL
10	RELIGIOSA – EDUCATIVA
11	RESPONSABILIDAD LIMITADA
12	SOCIEDAD ANÓNIMA
13	SOCIEDAD COLECTIVA
14	SOCIEDAD EN COMANDITA
15	SOCIEDAD MIXTA
16	SUCURSAL O AGENCIA PERMANENTE DE EMPRESA CONSTITUIDA/DOMICILIADA EN EL EXTERIOR
17	PERSONA NATURAL

**4. NIT.** Se refiere al código de identificación tributaria que tienen todas las personas naturales o jurídicas que se han registrado en el Servicio de Impuestos Nacionales, consta de 5 a 11 dígitos.

Es el Número de Identificación Tributaria (NIT), asignado por la fuente fiscal del país Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) el mismo que individualiza a todos los contribuyentes alcanzados por los impuestos, cuya recaudación, fiscalización y cobro está a cargo del Servicio de Impuestos Nacionales.

**5. Año de Constitución Legal.** Registrar el año de constitución de la empresa.

**6. Inicio de Actividades.** Registrar el año en que la empresa inició sus actividades.

## B. DATOS DE UBICACIÓN DE LA CENTRAL U OFICINA PRINCIPAL

Esta información es fundamental para la actualización del Directorio Central de Empresas de Bolivia, puesto que permitirá conocer la ubicación de las empresas según departamento, provincia y municipio. (Ver Anexo 5).

B. DATOS DE UBICACIÓN DE LA CENTRAL U OFICINA PRINCIPAL													
1. Departamento:	<input type="text"/>	2. Provincia:	<input type="text"/>	3. Municipio:	<input type="text"/>								
4. Zona:	<input type="text"/>	5. Dirección:	<input type="text"/>										
7. Entre Calles:	<input type="text"/>	8. Edificio:	<input type="text"/>	9. Piso:	<input type="text"/>	10. Oficina:	<input type="text"/>						
11. Casilla:	<input type="text"/>	12. Fax:	<input type="text"/>	13. Teléfonos:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	14. Página Web:	<input type="text"/>				
				Sólo para uso de oficina		¿Se modificaron los datos de ubicación?							
						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							

**1. Departamento:** Registrar el nombre del departamento en el que se encuentra la oficina principal de la empresa y asignar el código correspondiente de acuerdo al clasificador de códigos geográficos de Bolivia (ver Anexo 4).

**2. Provincia:** Registrar el nombre de la provincia del departamento donde se encuentra la oficina principal de la empresa y asignar el código correspondiente, de acuerdo al clasificador de códigos geográficos de Bolivia (ver Anexo 5).

**3. Municipio:** Registrar el nombre del municipio donde se encuentra la oficina principal de la empresa y asignar el código correspondiente, de acuerdo al clasificador de códigos geográficos de Bolivia (ver Anexo 5).

**4. Zona:** Registrar el nombre de la zona, en forma precisa donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa.

**5. Dirección:** Es la información sobre la ubicación física de la empresa, describe el tipo de vía: Avenida, Calle, Carretera, Pasaje, Plaza. Así como, Número de Puerta, Edificio, Piso. También se solicita una referencia como entre que calles se encuentra, para facilitar la ubicación de la empresa. En las casillas identificar el código correspondiente de tipo de vía de acuerdo al siguiente clasificador:

#### CLASIFICACIÓN DE TIPO DE VÍA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Avenida
2	Calle
3	Carretera
4	Pasaje
5	Plaza
6	Kilómetro

**6. Número:** Registrar el número de puerta de la oficina principal de la empresa.

**7. Entre calles:** Se debe registrar los nombres de las calles colindantes a la dirección de la oficina principal de la empresa como referencia, para facilitar la ubicación de la misma.

**8. Edificio:** En caso de que la oficina principal de la empresa se encuentre en un edificio, registrar el nombre completo del edificio.

**9. Piso:** Si la oficina principal de la empresa se encuentra en un edificio, registrar el número de piso.

**10. Número de Oficina:** En caso de que la oficina principal de la empresa se encuentre en un edificio, registrar el número de oficina, si corresponde.

**11. Casilla:** Registrar el número de casilla de la empresa.

**12. Fax:** Es el número de fax de la empresa.

**13. Teléfonos:** Registrar los números telefónicos de la oficina principal de la empresa.

**14. Página Web:** Es un documento electrónico que contiene información específica de la empresa, es el sitio electrónico de la empresa. Registrar la dirección de la página Web de la empresa en forma precisa.

**Para Uso de Oficina:** Si la empresa cambió de dirección, se debe registrar esta modificación con el número 1 en la casilla habilitada para este fin y el número 2, si mantiene la dirección a la identificada en el directorio asignado a cada encuestador.

### C. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PERSONAL OCUPADO DE LA EMPRESA

Registrar la información relacionada con la actividad principal, actividades secundarias, producto principal y número de personal ocupado total de la empresa, cantidad que debe guardar correspondencia con el registrado en las sucursales.

C. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PERSONAL OCUPADO DE LA EMPRESA	
1. Actividad Principal:	<input type="text"/>
Producto o servicio principal:	<input type="text"/>
3. Número Total de Personal Ocupado en la EMPRESA en el mes de AGOSTO (Incluye personal eventual de todas las unidades locales que conforman la	<input type="text"/>
2. Actividades Secundarias: a)	<input type="text"/>
b)	<input type="text"/>
c)	<input type="text"/>

#### 1. Actividad Principal

Registrar la actividad principal de la empresa de acuerdo a la siguiente definición:

**Actividad Principal** en una empresa es la actividad que genera la mayor parte del valor agregado de la entidad o la actividad cuyo valor agregado supera al de todas las demás actividades que realiza la empresa. Sin embargo, no siempre es posible obtener la información sobre el valor agregado de productos individuales. En tales casos se recomienda, que para determinar por aproximación la actividad principal se recurra a otros criterios como la proporción del Producto Bruto y el Valor de Ventas de esos grupos de productos.

Para fines prácticos de la encuesta, con la finalidad de lograr una mejor aproximación respecto al valor agregado, la determinación de la actividad económica principal se realizará a partir de la identificación de la actividad económica que genera mayores ingresos.

#### Producto o Servicio Principal

Registrar el producto o servicio principal de la empresa, con el mayor detalle posible, debido a que esta información es complementaria a lo declarado como actividad principal y por consiguiente servirá de insumo para asignar el código de actividad de la empresa.

**2. Actividades Secundarias.** Registrar las actividades que ocupen el segundo, tercer y cuarto lugar de importancia en la generación de valor bruto de producción, tomando en cuenta la definición de actividad principal y lo siguiente:

Actividades secundarias son cada una de las actividades independientes que generan productos destinados en última instancia a terceros y que no son actividades principales.

**NOTA: ES NECESARIO VER LOS ANEXOS 1, 2 Y 3 PARA OBTENER UNA CORRECTA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.**

### 3. Número Total de Personal Ocupado en la EMPRESA el mes de AGOSTO (incluye el personal de todas las unidades locales que conforman la empresa)

Anotar el número total de personal ocupado de la empresa, que trabajó en el mes de julio del presente año 2011.

El número total de personal ocupado de la empresa incluye el personal remunerado, no remunerado y eventual de la oficina principal y de cada una de las sucursales que tiene la empresa.

El número de **personas ocupadas** debe definirse como el total de las que trabajan en él o para él, incluidos los propietarios que trabajan, los socios activos y los trabajadores familiares no remunerados, así como las personas que trabajan fuera del establecimiento cuando son pagadas por él y están bajo su control. También están incluidos los administradores y directores de sociedades registradas que reciben salario, salvo cuando se les paga únicamente para concurrir a las reuniones de las juntas directivas.

#### D. UNIDADES LOCALES (Datos de ubicación y actividad)

A continuación registrar los datos de ubicación, dirección y actividad principal de todas las unidades locales dependientes de la empresa utilizando las instrucciones y conceptos definidos anteriormente.

**Unidad Local:** Es la parte de una empresa (taller, fábrica, almacén, oficinas, depósitos) ubicada en un lugar delimitado topográficamente. En dicho lugar, o a partir de él, la empresa ejerce sus actividades.

D. UNIDADES LOCALES (Datos de ubicación y actividad)						
Nº	Rótulo Comercial	Departamento	Provincia	Municipio	Dirección	Descripción de la Actividad Principal
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

**E. RANGO DE VENTAS ANUALES**

En este capítulo se solicita información referencial de las ventas o ingresos anuales de la empresa, durante el año 2010.

E. RANGO DE VENTAS ANUALES					
¿El valor de ventas y/o ingresos anuales de la empresa en el año 2010 estuvo entre?					
a) Hasta 1,000,000 Bs.	<input type="checkbox"/>	b) 1,000,001 Bs. a 3,000,000 Bs.	<input type="checkbox"/>	c) 3,000,001 Bs. a 5,000,000 Bs.	<input type="checkbox"/>
d) 5,000,001 Bs. a 15,000,000 Bs.	<input type="checkbox"/>	e) 15,000,001 Bs. o más	<input type="checkbox"/>		

**¿El valor de ventas y/o ingresos anuales de la empresa en el año 2010 estuvo entre?**

Marcar con una cruz en el intervalo que corresponda el valor de ventas de la empresa durante el año 2010.

Marcar con una cruz en la opción a) si la empresa generó ventas y/o ingresos menores a Bs.1.000.000 durante el año 2010.

a) Hasta 1.000.000 Bs.

Marcar con una cruz en la opción b) si la empresa generó ventas y/o ingresos entre a 1.000.001 Bs. y 3.000.000 Bs. durante el año 2010.

b) 1.000.001 Bs. a 3.000.000 Bs.

Marcar con una cruz en la opción c) si la empresa generó ventas y/o ingresos entre a 3.000.001 Bs. y 5.000.000 Bs. durante el año 2010.

c) 3.000.001 Bs. a 5.000.000 Bs.

Marcar con una cruz en la opción d) si la empresa generó ventas y/o ingresos entre a 5.000.001 Bs. y 15.000.000 Bs. durante el año 2010.

d) 5.000.001 Bs. a 15.000.000 Bs.

Marcar con una cruz en la opción e) si la empresa generó ventas y/o ingresos mayores a 15.000.000 Bs. durante el año 2010.

e) 15.000.001 Bs. o más.

**OBSERVACIONES**

Anotar en este espacio todos los aspectos relevantes que tengan que ver con alguna de las variables solicitadas en la segunda página de la boleta.

<b>OBSERVACIONES:</b>	

**DATOS DEL INFORMANTE DE LA EMPRESA**

**Registrar datos generales del informante:** Nombres y apellidos, cargo, teléfono/celular, e-mail, fecha de entrega del formulario y firma y/o selo de la empresa.

DATOS DEL INFORMANTE DE LA EMPRESA				
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	Firma o Sello	<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>			
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfonos (fijo y móvil)	<input type="text"/>	Fecha
			<input type="text"/>	<input type="text"/>

El siguiente espacio debe ser llenado con los códigos asignados al personal de la encuesta responsable de la información de este formulario, es decir, el encuestador/a, supervisor/a y técnico de operativo de campo, además de la fecha en que cada uno de estos funcionarios hicieron la entrega definitiva del mismo.

CARGO	CÓDIGO	FECHA
Encuestador/a		
Supervisor/a		
Técnico de Operativo		

**Instrucciones de Llenado del  
FORMULARIO DE ENCUESTA  
A LA INDUSTRIA  
MANUFACTURERA**

---



### III. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE ENCUESTA A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA MÓDULO A

El llenado del formulario de encuesta, se realizará con datos correspondiente a la gestión 2010, de las empresas manufactureras (ver anexo 1) asignadas por el Supervisor o por el Técnico de Operativo de Campo de la Encuesta.

#### CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Se encuentran en la parte superior derecha del formulario de encuesta, espacios sombreados que deben ser llenados por el Encuestador.

ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL  
2010

INDUSTRIA MANUFACTURERA

MÓDULO A

PERÍODO CONTABLE :

a) Enero a Diciembre 2010

b) Abril 2010 a Marzo 2011

c) Julio 2010 a Junio 2011

REGINE

CIU

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

SITUACIÓN

**REGINE:** Corresponde al código que el Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL) asigna a cada una de las empresas, el mismo que debe ser llenado por el Encuestador/a.

**C.I.I.U.:** Corresponde al código de la actividad principal de la empresa según la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme en su cuarta revisión (CIIU-4)", el mismo que debe ser asignado por el Crítico - Codificador.

***La Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU Rev. 4, es el documento que tiene por finalidad establecer una clasificación uniforme de las actividades económicas productivas. Permite la clasificación de la información estadística de las actividades económicas para los análisis nacionales o para fines de comparación internacional. Asimismo, presta un papel importante al proporcionar el tipo de detalle por actividad, necesario para la elaboración de las cuentas nacionales desde el punto de vista de la producción. Su empleo fue recomendado por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas con la finalidad que las estadísticas económicas sean internacionalmente comparables. El INE utiliza la CIIU Rev.4 en la asignación de la actividad económica de la empresa.***

Se considera **actividad principal** de una Empresa aquella actividad que le proporcione el mayor valor agregado. En caso de desconocerse este dato deberán utilizarse otros criterios alternativos como el valor de producción, con el fin de lograr la mayor aproximación posible a la identificación de la actividad principal de la empresa, clasificación que se hubiera obtenido basándose en el criterio del valor agregado.

La Secciones comprendidas en esta investigación de acuerdo a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas CIIU Rev. 4, establece las clases de actividad que se

anotan en los Anexos 1 y 2, además es necesario tener en cuenta las actividades que no están contempladas (ver Anexo 3).

Departamento: Corresponde al código del departamento, que debe ser llenado por el Encuestador según el siguiente detalle:

DEPARTAMENTO	CÓDIGO
Chuquisaca	01
La Paz	02
Cochabamba	03
Oruro	04
Potosí	05
Tarija	06
Santa Cruz	07
Beni	08
Pando	09



**Municipio:** Corresponde al código asignado por el DIRCEMBOL, código que será proporcionado por el Supervisor y asignado por el encuestador (ver Anexo 5).

**Situación:** Código que hace referencia al estado en que se encuentra el formulario de encuesta luego de haber terminado el llenado y revisión de la misma y que debe ser llenada por el encuestador de acuerdo a la siguiente relación (códigos diferentes a los utilizados en la hoja de actualización):

SITUACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Con información completa	1	Formulario con información básica necesaria
Con información incompleta	2	Formulario con información parcial
Rechazo	3	Formulario en blanco por falta de predisposición del informante
Sin movimiento	4	Formulario en blanco debido a que en el periodo de observación no hubo producción ni ventas

**PERÍODO CONTABLE:** Se define como periodo contable al espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos del registro de las operaciones y de información de las mismas.

El periodo contable, se define tomando en cuenta el tipo de empresa y según su actividad como se detalla a continuación:

TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ACTIVIDAD	PERÍODO CONTABLE 2010	EJEMPLOS
Empresa Industrial	1ro abril 2010 al 31 de marzo 2011	Empresa productora de Textiles
Empresa Agroindustrial	1ro. de Julio 2010 al 30 de Junio 2011	Empresa productora de Aceite de soya
Empresa Industrial	1ro de Enero 2010 al 31 de Diciembre 2010	Empresa editora de libros

Este espacio debe ser llenado en función al cierre de gestión de la empresa, información que se encuentra en los Estados Financieros.

**a) Ejercicio Contable de Enero a Diciembre.** Marcar con una cruz en esta opción si la empresa tiene un cierre de gestiónal mes de diciembre.

**b) Ejercicio Contable de Abril a Marzo.** Marcar con una cruz en esta opción si la empresa tiene un cierre de gestión al mes de marzo.

**c) Ejercicio Contable de Julio a Junio.** Marcar con una cruz en esta opción si la empresa tiene un cierre de gestión al mes de junio.

## CAPÍTULO 1

### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Este capítulo permitirá contar con el nombre y la dirección de la empresa, información que debe ser lo más específica posible de tal manera que permitan ubicar a la unidad en referencia.

Capítulo 1	IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA	
1. Razón Social:		
2. Nombre Comercial:		3. NIT :
4. Dirección:		

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

**2. Nombre Comercial.** Registrar el nombre con el cual se hace conocer comercialmente la empresa, y que en la mayoría de los casos difiere de la Razón Social.

Para mayor claridad en este concepto, se adjunta tres artículos citados al respecto, en el Código de Comercio vigente.

Art. 470.- (DERECHO AL NOMBRE COMERCIAL).Adquiere el derecho al uso del nombre comercial, la persona que primero lo inscriba en los Registros correspondientes. (Arts. 186, 474, 1269, 1209 Código de Comercio).El derecho al uso del nombre comercial comprende, además, el nombre del

comerciante individual o la razón social o denominación adoptada legalmente por una sociedad, siempre y cuando se cumplan por el adquirente con los requisitos establecidos por este Código para la transmisión de una empresa mercantil.

Art. 471.- (FORMACIÓN) El nombre comercial se forma libremente; sin embargo, no puede incluir el de otro comerciante que no sea titular de la empresa, ni puede usarse nombre que pueda inducir a confusión por su semejanza con el de otra empresa del mismo ramo o actividad.

Art. 472.- (USO Y TRANSMISIÓN). El titular de un nombre comercial tiene derecho al uso exclusivo del mismo, en el campo de su propia actividad, y transmitirlo conforme a ley.

**3. NIT.** Anotar el Número de Identificación Tributaria de la empresa, asignada por la fuente fiscal el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), el mismo que individualiza a todos los contribuyentes alcanzados por los impuestos, cuya recaudación, fiscalización y cobro está a cargo de esta institución (vigente desde el año 2006).

**4. Dirección.** Anotar el nombre completo de la avenida, calle, carretera, pasaje o callejón, plaza, donde está ubicada la oficina principal de la empresa, también podrá copiar de la boleta de la Encuesta de Actualización.

## CAPÍTULO 2

### PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Este capítulo hace referencia al número de personas que participan en alguna actividad productiva, cumpliendo un horario definido y recibiendo un sueldo o salario. Incluye a los trabajadores en huelga, con licencia temporal, de vacaciones o enfermedad, como también a la remuneración correspondiente a la gestión 2010, periodo de referencia de la encuesta. A continuación definiremos algunos conceptos en relación al capítulo 2.

Capítulo 2		PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES	
2.1 DETALLE DE PERSONAL OCUPADO		NÚMERO DE PERSONAS (promedio anual)	SUELDOS Y SALARIOS DE LA GESTIÓN (Valor Total en Bs.)
1. Personal permanente asalariado (1.1 + 1.2)			
1.1 Obreros			
1.2 Gerentes, administradores y empleados			
2. Personal permanente no asalariado (propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc.)			
3. Personal eventual asalariado			
4. TOTAL			
5. ¿Del total de Personal Ocupado declarado (item. 4), cuantas son mujeres?			

- **NÚMERO DE PERSONAS.** Anotarel número promedio de personas ocupadas permanentes y eventuales y que durante el período 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 y también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

- **SUELDOS Y SALARIOS DE LA GESTIÓN.** Anotar el pago 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 (Estado de Resultados).

**SUELDO Y/O SALARIO:** Es la retribución base de contrato que está determinado en función a la ocupación y no incluye ningún otro componente o remuneración adicional.

El salario, es el pago por la prestación de la fuerza de trabajo como base de un contrato de trabajo, para efectos estadísticos están clasificados por grupos ocupacionales.

## DETALLE DE PERSONAL OCUPADO

### 1. PERSONAL PERMANENTE ASALARIADO

**1.1 Obreros:** Anotar el número de personas, los sueldos y salarios de aquellos trabajadores directamente vinculados al proceso productivo y/o actividades relacionadas al mismo y que perciben un sueldo permanente en el año o que habiendo trabajado bajo contrato hubiera desarrollado actividades durante toda la gestión, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

De acuerdo a la OIT se consideran dos tipos de obreros, los cuales se definen a continuación:

**Obreros Especializados:** Hace referencia al personal que realiza tareas que están en directa relación con las diferentes etapas del proceso productivo, demandan conocimientos para atender y operar herramientas y maquinaria, así por ejemplo: fogoneros, envasadores u operador de maquinaria de cualquier proceso productivo.



**Otros Obreros:** Realizan tareas manuales de carácter simple y ordinario, que exigen principalmente un esfuerzo físico y poca o ninguna experiencia previa, por ejemplo: Ayudantes, auxiliares, cargadores, peones.

**1.2 Gerentes, administradores, empleados y otros.** Anotar el número de personas, los sueldos y salarios de gerentes, administradores, profesionales, empleados y el resto del personal que perciben un sueldo permanente en el año o que habiendo trabajado bajo contrato hubiera desarrollado actividades durante toda la gestión, de acuerdo a las siguientes consideraciones:



**Gerentes y Administradores:** Comprende el personal cuyas tareas principales son las de dirigir, organizar y coordinar la ejecución de las actividades de la empresa. Dentro de este grupo se incluyen los gerentes, subgerentes. Se excluyen a los propietarios, socios o accionistas que sólo asisten a reuniones de Directorio y no reciben una remuneración mensual.

**Profesionales:** Incluye el personal que trabaja en la empresa y que realiza tareas que requieren para su desempeño un alto nivel de conocimientos y la aplicación de conceptos científicos e intelectuales relacionados o no directamente con la actividad principal de la empresa como ser: Ingeniero químico, Contador, Asesor legal, Jefe de Personal, etc.



**Empleados:** Incluye el personal que realiza tareas de supervisión y control, requieren para su desempeño conocimientos técnicos y experiencia que están relacionados directamente o no a la actividad principal de la empresa, así por ejemplo: Supervisor de calidad, Jefe de planta, Secretaria, Mensajero, Vigilante, Chofer (no de camiones), etc.

**2. PERSONAL PERMANENTE NO ASALARIADO.** 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 salario alguno, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc.

**3. PERSONAL EVENTUAL ASALARIADO.** Anotar el número de personas, lossueldos y salarios del personal que habiendo trabajado en la empresa en forma temporal o a contrato menor a los doce meses del período contable, percibió un salario durante el tiempo trabajado. En este punto se incluye a pasantes, por su condición de temporales.

**4. TOTAL.** El total del personal ocupado está en el inciso 4, se obtiene de la sumatoria de los incisos 1.1 + 1.2 + 2 + 3.

**5. ¿DEL TOTAL DEL PERSONAL DECLARADO (ítem 4), CUANTAS SON MUJERES?** Del total registrado en el inciso 4 se debe anotar, el número total de mujeres que trabajaron en la empresa durante la gestión.

#### OTRAS REMUNERACIONES

2.2 OTRAS REMUNERACIONES (DETALLE)		VALOR (Bs.)
1. Aguinaldo		
2. Pagos en especie		
3. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión		
4. Otros pagos al personal (especificar)		
5. TOTAL		

**1. Aguinaldo.** Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño, entendiéndose por aguinaldo a la remuneración que percibe el trabajador una vez al año y que corresponde a un mes de sueldo o duodécima de éste, en base a su antigüedad en el año (Estado de Resultados).

**2. Pagos en especie.** Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluyen alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse tanto fuera del trabajo como dentro del mismo, guarderías, instalaciones deportivas, recreativas y otros puestos a disposición del personal y sus familias (Estado de Resultados).

**3. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión.** Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, despido, accidente, pensión, jubilaciones, invalidez, muerte y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión (Estado de Resultados).

**4. 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 o cualquier otro pago directo al personal en dinero (Estado de Resultados).

### PRESTACIONES SOCIALES

2.3 PRESTACIONES SOCIALES (DETALLE)		VALOR (Bs.)
1.	Aporte Patronal a la CNS	
2.	Aporte Patronal a las AFP's	
3.	Otros aportes patronales ..... (especificar)	
4.	T O T A L	

**1. Aporte Patronal a la C.N.S.** Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud, a favor de sus trabajadores (Estado de Resultados).

**2. 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 (Estado de Resultados).

**3. Otros Aportes Patronales.** Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros (Estado de Resultados).

## CAPÍTULO 3

### SUMINISTROS

En este capítulo se debe registrar el valor total por concepto de compra de aprovisionamientos de energéticos por parte de la empresa y que fueron utilizados en la fabricación de sus productos, venta de mercaderías y/o prestación de servicios, como luz, agua, gas y otros suministros. En otros combustibles y lubricantes se debe declarar aceites, grasas, leña y otros que la empresa habría comprado en el período de referencia (Estado de Resultados).

Capítulo 3		SUMINISTROS
DETALLE		VALOR (Bs.)
1.	Energía eléctrica consumida	
2.	Agua	
3.	Gas Natural	
4.	Diesel oil	
5.	Gasolina	
6.	Gas licuado	
7.	Otros combustibles y lubricantes ..... (especificar)	
8.	T O T A L	

## CAPÍTULO 4

## GASTOS SELECCIONADOS

El objetivo de este capítulo es obtener información de los gastos operativos más relevantes, variables que formarán parte del consumo intermedio de la empresa.

Capítulo 4		GASTOS SELECCIONADOS	
DETALLE		VALOR (Bs.)	
1. Trabajos de Fabricación <i>realizados por terceros</i>			
2. Reparación y mantenimiento <i>realizado por terceros</i>			
3. Alquiler de activos fijos (edificios, maquinaria, equipo, vehículos, etc.)			
4. Repuestos y accesorios			
5. Indumentaria de seguridad (overoles, cascos, etc.)			
6. Honorarios a profesionales independientes			
7. Servicios de comunicación (teléfono, fax, internet, etc.)			
8. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)			
9. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros			
10. Gastos por representación, pasajes y viáticos			

**1. Trabajos de fabricación realizados por terceros.** Incluye los pagos realizados por la producción encargada a terceros, es decir el trabajo que, formando parte del proceso de producción propia de la empresa es realizado por otras empresas (gastos por subcontratación), por ejemplo *la costura de partes de pantalones realizado por terceros para una fábrica de prendas de vestir* (Estado de Resultados).

**2. Reparación y mantenimiento, realizados por terceros.** Anotar los gastos realizados por los trabajos corrientes de mantenimiento y reparaciones encargado a otras empresas o particulares ajenos a la empresa para mantener sus activos fijos, excluye gastos por compras de repuestos y accesorios si los mismos son pagados por separado (Estado de Resultados).

**3. Alquileres (edificios, maquinaria, equipo, muebles y enseres, etc.).** Anotar los gastos efectuados por los alquileres pagados por edificios, por maquinaria y equipo u oficinas, locales comerciales, vehículos, teléfonos, casillas, etc., en virtud de un contrato de arrendamiento operativo. (Estado de Resultados).

**4. Repuestos y accesorios.** Anotar los gastos por la compra de bienes que se usan en la reparación y mantenimiento de los activos fijos de la empresa, incluye artículos de ferretería (Estado de Resultados).

Se incluye también en este ítem los gastos de las empresas en bienes duraderos de tamaño pequeño, baratos y que se utilizan para realizar operaciones relativamente sencillas y que se hacen regularmente siendo muy reducidos los montos.

**5. Indumentaria de seguridad (overoles, cascos, etc.).** Anotar los gastos efectuados en la compra de indumentaria para resguardar la seguridad de los trabajadores (Estado de Resultados).

**6. Honorarios a profesionales independientes.** Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales que no tienen relación de dependencia con la empresa, pero que realizan

eventualmente trabajos para la misma. Incluye honorarios de abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores y otros profesionales que no forman parte de la empresa (Estado de Resultados).

**7. Servicios de comunicación.** Anotar los gastos que realiza la empresa por todos aquellos servicios de comunicación utilizados, como: correo, teléfono, fax, télex, internet y otros (Estado de Resultados).

**8. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio).** Anotar los gastos por útiles y material fungible para uso de oficina (Estado de Resultados).

**9. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros.** Anotar los gastos de transporte realizados por terceros, incluye los gastos de transporte asociados a las propias ventas; excluye el transporte de trabajadores y fletes de exportación, que están en el inciso 11 (Estado de Resultados).

**10. Gastos por representación, pasajes y viáticos.** Anotar los pagos realizados por la empresa por concepto de gastos de representación, pasajes y viáticos de los empleados que tienen que realizar viajes fuera de su lugar habitual de trabajo a nombre de la empresa. (Estado de Resultados).

11. Gastos por operaciones de exportación e importación	
12. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	
13. Primas por seguro (excluye seguro de personas)	
14. Comisiones pagadas a terceros por comercialización	
15. Capacitación al personal	
16. Servicio de seguridad realizado por terceros	
17. Otros gastos: a) .....	
(especificar)	
b) .....	
(especificar)	
c) .....	
(especificar)	
18. T O T A L	

**11. Gastos por operaciones de exportación e importación.** Incluye fletes, seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurre cuando se realiza exportación y/o importación de bienes y servicios. (Estado de Resultados).

**NOTA: LOS GASTOS DE PESAJE QUE FIGURAN EN ALGUNOS CASOS COMO GASTOS DE ADUANA DEBEN SER INCLUIDOS EN ESTE INCISO.**

**12. Publicidad, propaganda y relaciones públicas.** Registrar los pagos por concepto de publicidad y propaganda, realizados por la empresa, incluye folletos, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promoción (Estado de Resultados).

**13. Primas por seguro (excluye el seguro de personas).** Anotar los pagos que efectúa la empresa para proteger las instalaciones, equipo, muebles y enseres y otros activos, contra cualquier tipo de siniestro, incluye el pago por el SOAT (Estado de Resultados).

**14. Comisiones pagadas a terceros por comercialización.** Anotar los pagos que efectúa la empresa a vendedores, comisionistas y agentes que sin ser personal de planta de la empresa, realizan trabajos por los cuales reciben comisiones, **excluye** comisiones bancarias (Estado de Resultados).

**15. Capacitación al personal.** Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal (Estado de Resultados).

**16. Servicio de seguridad realizado por terceros.** Anotar los gastos realizados por seguridad y resguardo de las instalaciones de la empresa a cargo de empresas que prestan comercialmente estos servicios (Estado de Resultados).

**17. Otros gastos.** Anotar otros gastos de operación vinculados a la empresa que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo, timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No debe considerarse conceptos como: gastos generales, otros gastos, gastos, varios; estos deben ser especificados (Estado de Resultados).

**NOTA: CADA UNO DE LOS VALORES DECLARADOS EN EL INCISO 17 DE "OTROS GASTOS" NO DEBE EXCEDER DEL 5% DEL TOTAL DE ESTE CAPÍTULO, CASO CONTRARIO CONSULTAR CON EL INFORMANTE SOBRE LA NATURALEZA DE LA CUENTA ESPECÍFICA, PUES PUDIERA TRATARSE DE UNA DUPLICACIÓN O ASIGNACIÓN ERRÓNEA .**

## CAPÍTULO 5

### IMPUESTOS

En este capítulo se debe registrar los impuestos o cargas obligatorias que las empresas efectivamente pagaron al Estado.

Capítulo 5	IMPUESTOS
DETALLE	VALOR (Bs.)
1. IVA Impuesto al valor agregado EFECTIVAMENTE pagado	
2. ICE Impuesto a los consumos específicos	
3. IT Impuesto a las transacciones	
4. Impuesto sobre las importaciones	
5. IPB Impuesto a la propiedad de los bienes inmuebles y vehiculos	
6. Patentes municipales	
7. IUE Impuesto sobre las utilidades de las empresas	
8. Otros impuestos: ..... (especificar)	
9. T O T A L	

**1. IVA Impuesto al Valor Agregado efectivamente pagado.** Es el saldo entre el débito (lo que debe pagar) y crédito fiscal (lo que está a favor) del Impuesto al Valor Agregado que resulta pagando la empresa (Estado de Resultados).

**2. ICE Impuesto al Consumo Específico.** Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas (Estado de Resultados).

**3. IT Impuesto a las Transacciones.** Es el impuesto que grava a la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley (Estado de Resultados).

**4. Impuesto sobre las importaciones.** Es el impuesto pagado por la realización de importaciones a cargo de la empresa (Estado de Resultados).

**5. Impuestos a bienes inmuebles y vehículos.** Son los impuestos pagados por la propiedad de bienes inmuebles y vehículos de propiedad de la empresa (Estado de Resultados).

**6. Patentes municipales.** Anotar las patentes municipales pagadas por la empresa durante el período de referencia.

**7. IUE Impuesto a las Utilidades de las empresas.** Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado por la empresa (Estado de Resultados).

**8. Otros impuestos (especificar).** Anotar otras cargas impositivas que la empresa haya pagado en la gestión, diferentes a los citados anteriormente tales como: RTS Régimen Tributario Simplificado, IMT Impuesto municipal a las transferencias de inmuebles y vehículos, ISAE Impuesto a las salidas aéreas al exterior, ITF Impuesto a las transacciones financieras.

## CAPÍTULO 6

### COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES

En este capítulo se debe registrar el valor total de las compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, sean estos de origen nacional o de origen importado, que fueron utilizados en el proceso de producción de la empresa en el período de referencia (Estado de Resultados).

Capítulo 6		COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES
DETALLE	VALOR (Bs.)	
1. Compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes origen nacional		
2. Compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes origen importado		
3. T O T A L		

**1. Compras de Origen Nacional.** Anotar el valor total de las compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes que fueron producidos en el país (Estado de Resultados), los mismos que deben ser desagregados en el capítulo 15 en orden de importancia y descripción genérica.

**2. Compras de Origen Importado.** Anotar el valor total de las compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes que fueron producidos fuera del país (Estado de Resultados), los mismos que deben ser desagregados en el capítulo 15 en orden de importancia y descripción genérica.

*Materias primas.- Son aquellos bienes que, luego de transformarlos pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semielaborados, elaborados o finales, por ejemplo la harina en la producción de pan, las tablas de madera en la producción de muebles, el azúcar en la producción de refrescos.*



*Materiales auxiliares.- Son aquellos bienes o suministros que auxilian en el proceso de producción y se consumen en él y que no forman parte de los*



productos elaborados por la empresa industrial, **excluye** combustibles y lubricantes, los mismos que van en el capítulo 3 del formulario de encuesta. Se puede citar al esmeril en la producción de anteojos.

**Envases y Embalajes.**- Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados y/o comercializados por la empresa, como ser: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.



## CAPÍTULO 7

### VENTAS DE PRODUCTOS FABRICADOS

Se debe registrar el valor total de las ventas de los productos fabricados por la empresa desagregando las ventas correspondientes dirigidas tanto al mercado interno como al mercado externo en los periodos de referencia.

Capítulo 7		VENTA DE PRODUCTOS FABRICADOS
DETALLE		VALOR (Bs.)
1.	Ventas en el Mercado Interno	
2.	Ventas en el Mercado Externo	
3.	TOTAL	

**1. Ventas al Mercado Interno.** Anotar el valor total de las ventas internas (transacciones realizadas en el interior país) de **productos fabricados** por la empresa (Estado de Resultados).

**2. Ventas al Mercado Externo.** Anotar el valor total de las ventas en el mercado externo (transacciones realizadas con otros países) de **productos fabricados** por la empresa (Estado de Resultados).

## CAPÍTULO 8

### ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS PARA REVENTA (SIN TRANSFORMACIÓN)

Este capítulo hace referencia a la venta de artículos que se vendieron en el mismo estado en que se compraron, al inventario inicial de mercaderías sin transformación, inventario final de mercaderías sin transformación, compra de mercaderías para reventa sin transformación y al costo de mercaderías sin transformación.

Capítulo 8		ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS PARA REVENTA - SIN TRANSFORMACIÓN
DETALLE	VALOR (Bs.)	
1. Venta de mercaderías sin transformación (V)		
2. Inventario inicial de mercaderías sin transformación (II)		
3. Inventario final de mercaderías sin transformación (IF)		
4. Compra de mercaderías para reventa sin transformación (C)		
5. Costo de mercaderías sin transformación (CM) = (II+C-IF)		
6. PRODUCCION COMERCIAL (V-CM)		

A continuación se describen cada una de las variables citadas anteriormente:

**1. Venta de mercaderías sin transformación.** Es el valor de las mercancías vendidas en el mismo estado en que se compraron, incluye el margen de comercialización (Estado de Resultados).

**NOTA: VERIFICAR QUE LOS DATOS DE ESTE INCISO SEAN DIFERENTES A LOS DECLARADOS EN EL CAPÍTULO 7 DE PRODUCTOS FABRICADOS O EL CAPÍTULO 16 DE DETALLE DE PRODUCTOS.**

**2. Inventario inicial de mercaderías sin transformación.** Es el valor del inventario inicial de las mercancías en el mismo estado en que se compraron, es decir, el valor de las mercancías al primer día del período contable (Estado de Resultados).

**3. Inventario final de mercaderías sin transformación.** Es el valor del inventario final de las mercancías en el mismo estado en que se compraron, es decir, el valor de las mercancías en el último día del período contable (Estado de Resultados y Balance General).

**4. Compra de mercaderías para reventa sin transformación.** Es el valor de compra de las mercancías adquiridas para su comercialización (Estado de Resultados).

**NOTA: VERIFICAR QUE LOS DATOS DE LOS INCISOS 2-3-4 SEAN DIFERENTES A LOS DECLARADOS EN EL CAPÍTULO 6 DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES O EL CAPÍTULO 15 DE DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MAT. AUX., ENV. Y EMB.**

**5. Costo de mercaderías sin transformación.** Es el valor de las mercaderías utilizadas. Su importe se obtiene considerando las compras disminuidas o incrementadas por la variación de inventarios de mercaderías (dato que debe ser calculado en oficinas del INE).

$$\text{COSTO DE MERCADERÍA SIN TRANSFORMACIÓN} = \text{INVENTARIO INICIAL DE MERCADERÍA SIN TRANSFORMACIÓN} + \text{COMPRAS DE MERCADERÍA PARA REVENTA SIN TRANSFORMACIÓN} - \text{INVENTARIO FINAL DE MERCADERÍA SIN TRANSFORMACIÓN}$$

**6. Producción Comercial.-** Es el valor de producción neta por la actividad comercial realizada y se obtiene de la siguiente manera (dato que debe ser calculado en oficinas del INE):

$$\text{PRODUCCIÓN MARGEN COMERCIAL} = \text{VENTA DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN} - \text{COSTO DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN}$$

**CAPÍTULO 9****OTROS INGRESOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA**

Este capítulo hace referencia a los ingresos que obtiene la empresa por los servicios prestados a terceros además de la generación de otros ingresos no financieros.

Capítulo 9		OTROS INGRESOS OPERATIVOS
DETALLE		VALOR (Bs.)
1.	Ingresos por alquileres (excepto terrenos)	
2.	Ingresos por servicios de fabricación	
3.	Otros ingresos operativos: (especificar)	
4.	T O T A L	

**1. Ingresos por alquileres (excepto terrenos).** Son los ingresos recibidos de terceros, por concepto de alquiler de edificios, oficinas, maquinaria (Estado de Resultados).

**2. Ingresos por servicios de fabricación.** Son los ingresos percibidos por la prestación de servicios de fabricación a otras empresas o particulares que no forman parte del proceso de producción propia, incluye ingresos por subcontratación (Estado de Resultados).

**3. Otros ingresos operativos.** Anotar y especificar otros ingresos operativos vinculados a la empresa y que no fueron considerados (Estado de Resultados).

**NOTA: EN CASO DE QUE EXISTA INFORMACIÓN COMO "VENTA DE ACTIVOS" CONSULTAR CON EL INFORMANTE, LAS RAZONES POR LAS QUE ESTOS DATOS NO ESTÁN REGISTRADOS EN EL CAPÍTULO 12.**

**CAPÍTULO 10****INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS**

**INGRESOS.** Corresponde a los valores de las transacciones financieras realizadas por concepto de entrada de recursos monetarios según el detalle requerido de los incisos 1 al 5 (Estado de Resultados).

**GASTOS.** Corresponde a los valores de las transacciones financieras realizadas por concepto de gasto o salida de recursos monetarios según el detalle requerido de los incisos 1 al 5 (Estado de Resultados).

Capítulo 10		INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS	
DETALLE	VALOR (Bs.)		
	INGRESOS	EGRESOS	
1. Intereses y comisiones			
2. Resultados por exposición a la inflación			
3. Indemnizaciones por seguros (excluye seguro de personas)			
4. Dividendos			
5. Otros no operativos: _____ (especificar)			
6. TOTAL			

**1. Intereses y comisiones.** Anotar el valor de los intereses y comisiones ya sean como ingreso o gasto de la empresa, durante el período de referencia, considerando lo siguiente:

**Intereses.** Es el monto recibido o pagado por la disposición de un capital por un periodo de tiempo, sin deducir el monto principal pendiente de pago (Estado de Resultados).

**Comisiones.** Es la cantidad que se cobra o paga por realizar una transacción comercial que corresponde a un porcentaje sobre el importe de la operación (Estado de Resultados).

**2. Resultados por exposición a la inflación.** Es una corrección monetaria que permite expresar los estados financieros elaborados originalmente en una moneda inestable por los efectos de la inflación, en otra moneda más estable. Antes conocido como el ajuste por inflación y tenencia de bienes (AITB).

**3. Indemnizaciones por seguro.** Son los ingresos recibidos por indemnizaciones sobre los activos con objeto de resarcir un daño o perjuicio en dichos activos (Estado de Resultados).

**4. Dividendos.** Son parte de las Utilidades Distribuidas pagadas correspondientes a cada acción de una sociedad. En el caso de empresas unipersonales son los llamados retiros personales por parte del propietario (Estado de Resultados).

**5. Otros no operativos.** Incluye transacciones financieras que no hayan sido declaradas anteriormente, como descuentos por pronto pago, descuentos en letras de cambio y otros gastos y/o ingresos no operativos (Estado de Resultados).

## CAPÍTULO 11

### RESULTADO DE LA GESTIÓN

Este capítulo hace referencia al saldo, producto de la diferencia de ingresos y egresos de la empresa como resultado de una gestión contable deducido de impuestos efectivamente pagados (Estado de Resultados).

Capítulo 11		RESULTADO DE LA GESTIÓN	
DETALLE	VALOR (Bs.)		
	1. Utilidad neta de la gestión		
2. Pérdida neta de la gestión			

**1.Utilidad** neta de la gestión. Es el saldo a favor de la empresa, producto de que los ingresos fueron mayores a los egresos en la gestión contable (Estado de Resultados).

**2. Pérdida neta de la gestión.** Es el saldo negativo de la empresa, producto de que los egresos fueron mayores a los ingresos en la gestión contable (Estado de Resultados).

## CAPÍTULO 12

### FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En este capítulo se anotará el saldo neto inicial, adiciones, ventas, actualización y ajustes, valor total y depreciación de la gestión de todos los activos fijos de propiedad de la empresa.

Capítulo 12		FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS					
TIPO DE ACTIVO FIJO (DETALLE)	SALDO NETO INICIAL (Bs.) (1)	ADICIONES (Bs.)		VENTAS Ó RETIROS (Bs.) (4)	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES (Bs.) (5)	TOTAL ACTIVO FIJO (Bs.) (6)=(1+2+3+5-4)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (Bs.) (7)
		FABRICACIÓN PROPIA (2)	COMPRAS (3)				
1. Edificios y construcciones (incluye instalaciones técnicas)							
2. Maquinaria y equipo							
3. Vehículos y equipo de transporte							
4. Muebles y enseres							
5. Herramientas							
6. Equipo de computación							
7. Terrenos							
8. Otros activos fijos (especificar)							
9. TOTAL							

El detalle de los activos fijos citados es el siguiente:

1. Edificios, construcciones e instalaciones técnicas
2. Maquinaria y equipo
3. Vehículos y equipo de transporte
4. Muebles y enseres
5. Herramientas
6. Equipo de computación
7. Terrenos
8. Otros (Especificar)

**SALDO NETO INICIAL (1).** 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:** Se desagregan en dos: Fabricación propia y Compra de bienes.

**FABRICACIÓN PROPIA (2).** Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa con la finalidad de que sean usados en la misma empresa.

**NOTA: SI LA FABRICACIÓN DE ACTIVOS PARA LA VENTA FORMA PARTE DE LA ACTIVIDAD NORMAL DE LA EMPRESA, NO DEBE ANOTARSE EN ESTE CAPÍTULO, SINO EN EL CAPÍTULO 16.**

**COMPRA (DE BIENES) (3).** Es el valor de la compra de activos, sean estos nuevos o usados, de origen nacional o importado (Cuadro de Activos Fijos).

**VENTAS O RETIROS (4).** 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 OBSERVACIONES.**

**ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LA GESTIÓN (5).** Anotar el valor correspondiente a la sumatoria del dato de actualización y ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

**TOTAL ACTIVO FIJO (6).** Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (incluye bienes nuevos y 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 (7).** Son las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

## CAPÍTULO 13

### CAPITAL Y PATRIMONIO

Este capítulo permite obtener información detallada del capital y patrimonio de la empresa vigente durante el período contable de referencia.

Capítulo 13	CAPITAL Y PATRIMONIO
DETALLE	VALOR (Bs.)
1. Capital total	
1.1. Estatal	
1.2. Privado Nacional	
1.3. Privado Extranjero	
2. Patrimonio	

**1. Capital social según su origen.** Corresponde al monto de la partida del Balance General, conformada por las aportaciones comprometidas de los socios, que son concretados documentalmente en las acciones de capital pagado, por el cual responden ante terceros, desagregándose según origen en estatal, privado nacional y privado extranjero.

**2. Patrimonio.** Conformado por las cuentas de: capital social, reserva legal, ajuste global de patrimonio, utilidad acumulada de la gestión y de gestiones anteriores, aportes por capitalizar, revalúo técnico y otros (Balance General).

*Patrimonio: Denominado también patrimonio neto, está formado por los medios económicos y financieros con los que cuenta una empresa para realizar sus operaciones, el cual se verá aumentado con la obtención de beneficios o aportaciones de accionistas y disminuido si se producen pérdidas o distribución de dividendos. En un balance se obtiene como diferencia entre*

*el activo total y el pasivo exigible o bien por la suma de las aportaciones de capital de los accionistas más los resultados obtenidos y retenidos por la empresa desde su constitución.*

## CAPÍTULO 14

### OTROS INVENTARIOS

En este capítulo se debe registrar el valor de los inventarios restantes tanto iniciales como finales del período de referencia, vale decir, se cita a los inventarios que no están incluidos en otros capítulos (Balance General y Estado de Resultados).

Capítulo 14		OTROS INVENTARIOS	
DETALLE	VALOR (Bs.)		
	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL	
1. Productos en Proceso			
2. Combustibles y lubricantes			
3. Repuestos y accesorios			
4. Otros inventarios no considerados en otro capítulo (especificar) _____			
5. T O T A L			

## CAPÍTULO 15

### MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES

Registrar los inventarios iniciales y finales, compras y utilización de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes de origen nacional e importado en volúmenes y valores según tipo de materia prima, material auxiliar o embalaje, utilizados por la empresa durante el período de referencia.

Capítulo 15		MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES										
Nº	CÓDIGO CII	DESCRIPCIÓN (a)	CÓDIGO DE UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA (b)	INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL		COMPRAS		UTILIZACIÓN	
					CANTIDAD	VALOR (Bs.)	CANTIDAD	VALOR (Bs.)	CANTIDAD	VALOR (Bs.)	CANTIDAD	VALOR (Bs.)
DE ORIGEN NACIONAL												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
DE ORIGEN IMPORTADO												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27.	TOTAL											

**Materias Primas.** Son aquellos bienes que, luego de transformarlos pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semielaborados, elaborados o finales.

**Materiales Auxiliares.** Son aquellos bienes o suministros que auxilian en el proceso de producción y se consumen en él y que no forman parte de los productos elaborados por la empresa industrial, excluye combustibles y lubricantes, los mismos que van en el capítulo 3 del formulario de encuesta.

**Envases y Embalajes.** Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados por la empresa industrial como ser: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.

**DESCRIPCIÓN.** Anotar en orden de importancia el detalle de materias primas en función del valor de utilización y al origen.

**NOTA: NO SE DEBE ACEPTAR INFORMACIÓN COMO "MATERIAS PRIMAS EN GENERAL, VARIOS, OTROS, ETC."**

**ORIGEN.** El origen de un insumo puede tener dos procedencias: Nacional, cuando la materia prima, material auxiliar, envase y embalaje es producida en el país, o Importado cuando es producido fuera del país.

**NOTA: EN CASO DE QUE UNA MATERIA PRIMA, MATERIAL AUXILIAR, ENVASE O EMBALAJE SEA DE ORIGEN TANTO NACIONAL COMO IMPORTADO, SE DEBE REGISTRAR POR SEPARADO.**

**UNIDAD DE MEDIDA.** Anotar la unidad de medida a la que hacen referencia las cantidades de inventarios iniciales, finales y compras de las diferentes materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes declarados.

**NOTA: LAS UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS DEBEN SER LAS CONVENCIONALES, POR EJEMPLO: KILO, LITRO, METROS.**

**INVENTARIO INICIAL.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos del inventario inicial según tipo de materias prima, material auxiliar, envase y embalaje, de propiedad de la empresa industrial, entendiéndose por inventario inicial a los stocks de los ítems mencionados anteriormente al inicio del período de referencia.

**INVENTARIO FINAL.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos del inventario final según tipo de materias prima, material auxiliar, envase y embalaje, de propiedad de la empresa industrial, entendiéndose por inventario final a los stocks de los ítems mencionados anteriormente al final del período de referencia.

**COMPRAS.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos, de las compras por tipo de materia prima, material auxiliar, envase y embalaje, durante el período de referencia.

**NOTA: ES EL MONTO PAGADO POR EL COMPRADOR, EXCLUIDO CUALQUIER IVA DEDUCIBLE O IMPUESTO DEDUCIBLE ANÁLOGO. ESTE PRECIO INCLUYE LOS GASTOS DE TRANSPORTE PAGADOS POR SEPARADO POR EL COMPRADOR.**

**UTILIZACIÓN.** Determinar las cantidades y valores del consumo o utilización por tipo de materia prima, material auxiliar, envase y embalaje, en el proceso de producción durante el período de referencia.

La utilización tanto en cantidad como en valor de no ser contestada por el informante, será determinada en oficina por el encuestador, utilizando las siguientes relaciones:

<b>CANTIDAD UTILIZADA</b>	<b>=</b>	<b>CANTIDAD DE INVENTARIO INICIAL</b>	<b>+</b>	<b>CANTIDAD DE COMPRAS</b>	<b>-</b>	<b>CANTIDAD DE INVENTARIO FINAL</b>
<b>VALOR DE UTILIZACIÓN</b>	<b>=</b>	<b>VALOR DE INVENTARIO INICIAL</b>	<b>+</b>	<b>VALOR DE COMPRAS</b>	<b>-</b>	<b>VALOR DE INVENTARIO FINAL</b>

## CAPÍTULO 16

### PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Registrar en estos capítulos los inventarios iniciales y finales, producción, ventas al mercado interno y exportaciones de los productos fabricados por la empresa en cantidades y valores de acuerdo a las siguientes definiciones:

Capítulo 16		PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS											
Nº	DESCRIPCIÓN (a)	CÓDIGO DE MEDIDA INTERNA	INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL		VENTAS INTERNAS (c)			EXPORTACIONES		PRODUCCIÓN	
			CANTIDAD	VALOR (Bs.)	CANTIDAD	VALOR (Bs.)	CANTIDAD	VALOR (Bs.)	Unidad	CANTIDAD	VALOR (Bs.)	CANTIDAD	VALOR (Bs.)
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													
TOTAL													
OBSERVACIONES:													

**NOTA: ESTE ES UNO DE LOS CAPÍTULO MÁS IMPORTANTES DEL FORMULARIO YA QUE SE CONSTITUYE EN LA BASE DE LA RELACIÓN INSUMO PRODUCTO DE LAS CUENTAS NACIONALES Y SERVIRÁ DE NUEVA BASE PARA LA ENCUESTA DE COYUNTURA, POR TANTO EL LLENADO CON LA DESAGREGACIÓN REQUERIDA ES FUNDAMENTAL.**

**Productos.** Son aquellos bienes que han sido objeto de transformación por parte de la empresa industrial y que se encuentran listos para su venta.

**Sub Productos.** Son aquellos bienes que tienen carácter secundario y se obtienen como resultado del proceso productivo normal de la empresa industrial, como por ejemplo la melaza que resulta del proceso de producción de azúcar.

**DESCRIPCIÓN.** Anotar en orden de importancia el detalle de productos y subproductos, en función al valor de producción.

**NOTA: NO SE DEBE ACEPTAR INFORMACIÓN COMO "PRODUCTOS EN GENERAL, VARIOS, OTROS, ETC."**

**UNIDAD DE MEDIDA.** Anotar la unidad de medida a la que hacen referencia las cantidades de inventarios iniciales, inventarios finales y compras de los diferentes productos declarados, es decir los diferentes volúmenes de un mismo producto deben estar expresados en la misma unidad de medida.

**NOTA: LAS UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS DEBEN SER LAS CONVENCIONALES, POR EJEMPLO: KILO, LITRO, METROS.**

**INVENTARIO INICIAL.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos del inventario inicial, por tipo de producto y subproducto de propiedad de la empresa industrial, entendiéndose por inventario inicial al stock de los ítems señalados anteriormente, al inicio del período de referencia.

**INVENTARIO FINAL.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos, del inventario final por tipo de producto y subproducto de propiedad de la empresa industrial, entendiéndose por inventario final al stock de los ítems señalados anteriormente, al finalizar el período de referencia.

**VENTAS INTERNAS.-** Anotar las cantidades y valores en bolivianos por tipo de producto vendido al mercado interno, durante el período de referencia.

**EXPORTACIONES.-** Anotar las cantidades y valores en bolivianos por tipo de producto vendido al mercado externo, durante el período de referencia.

**NOTA: EL PRECIO PRODUCTOR, ES EL MONTO A COBRAR POR UNA UNIDAD DE BIEN O SERVICIO PRODUCIDO COMO PRODUCTO, MENOS IVA U OTRO IMPUESTO DEDUCIBLE ANÁLOGO FACTURADO AL COMPRADOR, INCLUYE LOS IMPUESTOS NO DEDUCIBLES COMO EL ICE Y EL IT, EXCLUYE LOS GASTOS DE TRANSPORTE FACTURADOS POR SEPARADO POR EL PRODUCTOR**

**PRODUCCIÓN.-** Determinar las cantidades y valores de producción por tipo de producto y subproducto, generado en el proceso de producción durante el período de referencia.

La producción tanto en cantidad como en valor, de no ser contestada por el informante, será calculada por el encuestador, utilizando las siguientes relaciones:

$$\text{CANTIDAD PRODUCIDA} = \text{CANTIDAD DE INVENTARIO FINAL} + \text{CANTIDAD DE VENTAS INTERNAS} + \text{CANTIDAD DE EXPORTACIONES} - \text{CANTIDAD DE INVENTARIO INICIAL}$$

$$\text{VALOR DE PRODUCCIÓN} = \text{VALOR DE INVENTARIO FINAL} + \text{VALOR DE VENTAS INTERNAS} + \text{VALOR DE EXPORTACIONES} - \text{VALOR DE INVENTARIO INICIAL}$$

**OBSERVACIONES:** Anotar en este espacio todos los aspectos relevantes que tengan que ver con la información de las variables solicitadas en este capítulo.

## IV. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN EL FORMULARIO DE INDUSTRIA MANUFACTURERA "MÓDULO B"

El objetivo de este capítulo es analizar si la industria manufacturera en el país incurre en gastos e inversión que esté relacionado con la protección ambiental.



**¿La empresa realiza gastos o inversión en protección ambiental?** Si la empresa realizó algún tipo de gasto o inversión para la protección del medio ambiente, durante el año 2010, marque en el recuadro correspondiente.

 <small>Instituto Nacional de Estadística</small>	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"><b>MÓDULO B</b></div>
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px; display: inline-block;"><b>PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b></div>	
¿La empresa realiza gastos o inversión en protección ambiental?	
SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### CAPÍTULO 1

#### GASTOS CORRIENTES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

Este capítulo está compuesto por dos áreas: Pagos por servicios de protección ambiental y Gastos asociados a equipos de protección ambiental y otros gastos corrientes asociados a la protección ambiental.

La protección del medio ambiente comprende todas las actividades que tienen como principal objetivo la prevención, reducción y eliminación de la contaminación y cualquier otra degradación del medio ambiente. Quedan excluidas aquellas actividades que aunque tengan un efecto beneficioso sobre el medio ambiente, responden principalmente a necesidades técnicas, de higiene o de seguridad de la empresa.

**1.1 PAGOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.** Anote los pagos realizados en bolivianos por la prestación de servicios relacionados con la protección del medio ambiente, prestado por otras empresas o particulares.

Capítulo 1		GASTOS CORRIENTES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL	
1.1 PAGOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL		VALOR (Bs.)	
1.	Tasas o cuotas de alcantarillado		
2.	Recogida y tratamiento de residuos por gestores autorizados (recojo de basura...)		
3.	Limpieza de fosas sépticas y tratamientos de aguas residuales		
4.	Mediciones y tratamientos de contaminación atmosférica		
5.	Mediciones de ruidos		
6.	Descontaminación de suelos		
7.	Asesoramiento ambiental técnico o jurídico, certificaciones ambientales (ISO...)		
8.	TOTAL		

**1.2 GASTOS ASOCIADOS A EQUIPOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.** Anote los gastos en bolivianos realizados por la reparación y mantenimiento de equipos de protección ambiental, consumo de energía y de materias primas en equipos de protección ambiental de propiedad de la empresa, durante el 2010.

1.2 GASTOS ASOCIADOS A EQUIPOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs.)	Destino del Total (%)		
		Emisiones al Aire	Aguas Residuales	Residuos Sólidos
1. Reparación y mantenimiento de equipos de protección ambiental				
2. Consumo de materias primas en equipos de protección ambiental				
3. TOTAL				

**1.3 OTROS GASTOS CORRIENTES ASOCIADOS A LA PROTECCIÓN AMBIENTAL.** Anote los gastos en bolivianos, en el personal ocupado dependiente de la empresa; gastos extras por la utilización de productos limpios, como por ejemplo, detergentes sin fosfatos, combustibles con bajo contenido en azufre, etc.; gastos en productos que protegen el medio ambiente, como por ejemplo, contenedores de residuos, doble acristalamiento, bolsas de basura, etc.; gastos en gestión y formación medioambiental y otros gastos corrientes realizados por la empresa durante el 2010.

1.3 OTROS GASTOS CORRIENTES ASOCIADOS A LA PROTECCIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs.)
1. Gastos de personal ocupado en actividades de protección ambiental (incluye sueldos y salarios)	
2. Gastos extras por la utilización de productos limpios (detergentes sin fosfatos..)	
3. Gastos en productos que protegen el medio ambiente (contenedores de residuos, doble acristalamiento, bolsas de basura...)	
4. Gestión y formación medioambiental	
5. Otros gastos corrientes ..... especificar	
6. TOTAL	

## CAPÍTULO 2

### INVERSIONES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

**2.1 EQUIPOS E INSTALACIONES INTEGRADOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO (PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN). ADQUISICIONES Y MEJORAS.** Anote el valor en bolivianos de las adquisiciones y mejoras de los equipos e instalaciones integrados en el proceso productivo, los mismos que realizan prevención de la contaminación del medio ambiente, de acuerdo a la definición siguiente:

***Equipos integrados** en el proceso productivo. Son aquellos que tienen una doble finalidad, industrial y de control de la contaminación.*

En el caso de la adquisición de un nuevo equipo integrado, el gasto a considerar es exclusivamente el costo correspondiente al control de la contaminación. En caso de modificación de los equipos existentes, el gasto a considerar es el costo de la modificación para el control de la contaminación.

Capítulo 2		INVERSIONES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL
<b>2.1 EQUIPOS E INSTALACIONES INTEGRADOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO (PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN). ADQUISICIONES Y MEJORAS</b>		<b>VALOR (Bs.)</b>
1.	Equipos e instalaciones para reducir las emisiones de contaminantes atmosféricos	
2.	Equipos e instalaciones para la prevención de las aguas residuales, ahorro y reutilización del agua	
3.	Equipos e instalaciones que generan menos residuos	
4.	Equipos e instalaciones para prevenir la contaminación en suelos y aguas	
5.	Equipos e instalaciones para reducir ruidos y vibraciones	
6.	Otros equipos e instalaciones (para uso de materias primas contaminantes...)	
7.	<b>TOTAL</b>	

**2.2 EQUIPOS E INSTALACIONES INDEPENDIENTES DEL PROCESO PRODUCTIVO (TRATAMIENTO FUERA DEL PROCESO PRODUCTIVO). ADQUISICIONES Y MEJORAS.** Anote el valor en bolivianos de las adquisiciones y mejoras de los equipos e instalaciones independientes del proceso productivo, los mismos que si bien realizan prevención de la contaminación del medio ambiente, su tratamiento es realizado fuera del proceso productivo, de acuerdo a la definición siguiente:

***Equipos e instalaciones independientes o no integrados.** Son aquellos que operan fuera del proceso de producción y están destinados a reducir la descarga de contaminantes originados durante dicho proceso.*

En el caso de la adquisición de un nuevo equipo integrado, el gasto a considerar es exclusivamente el costo correspondiente al control de la contaminación. En caso de modificación de los equipos existentes, el gasto a considerar es el costo de la modificación para el control de la contaminación.

<b>2.2 EQUIPOS E INSTALACIONES INDEPENDIENTES DEL PROCESO PRODUCTIVO (TRATAMIENTO FUERA DEL PROCESO PRODUCTIVO). ADQUISICIONES Y MEJORAS</b>		<b>VALOR (Bs.)</b>
1.	Equipos e instalaciones para reducir las emisiones de contaminantes atmosféricos	
2.	Equipos e instalaciones para la prevención de las aguas residuales, ahorro y reutilización del agua	
3.	Equipos e instalaciones que generan menos residuos	
4.	Equipos e instalaciones para prevenir la contaminación en suelos y aguas	
5.	Equipos e instalaciones para reducir ruidos y vibraciones	
6.	Otros equipos e instalaciones (para uso de materias primas contaminantes...)	
7.	<b>TOTAL</b>	

**¿Su empresa sub-contrata a otra empresa para el aprovechamiento de sus residuos sólidos?** Marque con una cruz donde corresponda si la empresa sub-contrata a otra empresa para el aprovechamiento de sus residuos sólidos (reciclaje).

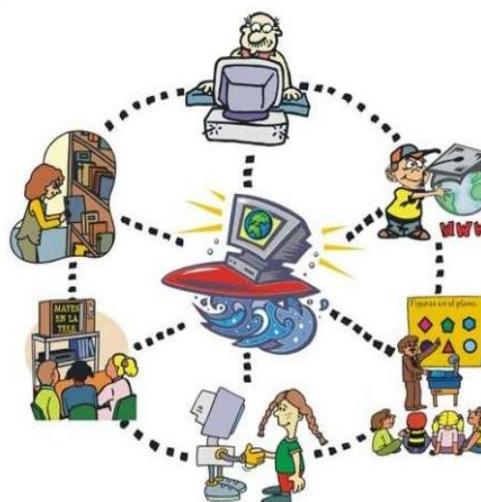
**¿Su empresa realiza el aprovechamiento de sus residuos sólidos?** Marque con una cruz donde corresponda si la empresa realiza por cuenta propia el aprovechamiento de sus residuos sólidos (reciclaje).

¿ Su empresa sub-contrata a otra empresa para el aprovechamiento de sus residuos sólidos? SI  NO

¿ Su empresa realiza el aprovechamiento de sus residuos sólidos? SI  NO

**V. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE  
USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN (TIC) EN EMPRESAS  
"MÓDULO C"**

Mediante esta boleta se podrá cuantificar el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las empresas (entendido como el uso de técnicas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones). Razón por la cual consideramos los siguientes aspectos:



**MÓDULO C**

**USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
(TIC) EN EMPRESAS 2010**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. ¿Cuántas líneas telefónicas fijas tiene la empresa?            | <input type="text"/> |
| 2. ¿Cuántos celulares son provistos por la empresa a su personal? | <input type="text"/> |
| 3. ¿Cuántos computadores propios y/o alquilados tiene la empresa? | <input type="text"/> |

- 1. ¿Cuántas líneas telefónicas fijas tiene la empresa?** Anotar el número de líneas telefónicas fijas que tuvo la empresa en el mes de diciembre de 2010.
- 2. ¿Cuántos celulares son provistos por la empresa a su personal?** Anotar el número de teléfonos celulares que la empresa dispone para su personal, en el mes de diciembre de 2010.
- 3. ¿Cuántos computadores propios o alquilados tiene la empresa?** Anotar el número de computadores de propiedad de la empresa o que están alquilados por la misma, para el mes de diciembre de 2010.

4. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores en su rutina normal de trabajo? (aproximadamente)	<input type="text"/>
5. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores conectados a Internet en su rutina normal de trabajo? (aproximadamente)	<input type="text"/>
6. ¿Del personal de la empresa, cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa? (aproximadamente)	<input type="text"/>

**4. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores en su rutina normal de trabajo (aproximadamente)?** Anotar el número aproximado de empleados (personal ocupado) que utilizan un computador en su rutina normal de trabajo, es decir para realizar las labores relacionadas con la empresa, el dato debe incluir el personal de todas las unidades locales de la empresa si las tuviera.

**5. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores conectados a Internet en su rutina normal de trabajo (aproximadamente)?** Anotar el número aproximado de empleados (personal ocupado) que utilizan un computador pero conectado a Internet en su rutina normal de trabajo, es decir para realizar las labores relacionadas con la empresa, el dato debe incluir el personal de todas las unidades locales de la empresa si las tuviera.

**6. ¿Del personal de la empresa, cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa (aproximadamente)?** Anotar el número aproximado de empleados (personal ocupado) que tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa

7. ¿La empresa ha utilizado una red de área local (LAN) en el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8. ¿La empresa ha utilizado Intranet durante el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
9. ¿La empresa ha utilizado Extranet durante el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
10. ¿La empresa ha utilizado Internet durante el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



**7. ¿La empresa ha utilizado una red de área local (LAN) en el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no una red de área local (LAN) durante el año 2010.

Red de área local (LAN): Red de comunicación entre ordenadores situados en el mismo edificio o en edificios cercanos, de forma que permite a sus usuarios el intercambio de datos y la compartición de recursos.

**8. ¿La empresa ha utilizado Intranet durante el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no Intranet durante el año 2010.

Intranet: red interna de una organización que, habitualmente con estándares de Internet, ofrece contenidos y servicios para uso exclusivo de la organización.

**9. ¿La empresa ha utilizado Extranet durante el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no Extranet durante el año 2010.

Extranet: Red cerrada que utiliza protocolos de Internet, que permite a la empresa compartir información de forma segura con sus socios, clientes y/o proveedores. Puede tomar la forma de una prolongación segura de la Intranet o de una parte privada de la página Web de la empresa con acceso restringido.

**10. ¿La empresa ha utilizado Internet durante el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no Internet durante el año 2010.

11. ¿Para cuál de las siguientes actividades la empresa utilizó el Internet?		
a) Obtener información sobre productos y servicios	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Obtener información ó interactuar con organizaciones gubernamentales ó públicas	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c) Realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
d) Recibir ó realizar pedidos de bienes o servicios	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
e) Realizar ventas de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
f) Realizar compras de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
g) Realizar publicidad y promover bienes o servicios	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
h) Proporcionar otros servicios a los clientes	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
i) Actividades de investigación	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
j) Enviar o recibir correo	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
k) Otras búsquedas de información: _____ (especificar)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**11. ¿Para cuál de las siguientes actividades la empresa utilizó el Internet durante el año 2010?** A continuación se presentan diferentes alternativas de uso, marque con una "X" en las opciones que corresponda de acuerdo al uso que se dio al internet:

**a) Obtener información sobre productos y servicios.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para obtener información sobre productos y servicios durante el año 2010.

**b) Obtener información o interactuar con organizaciones gubernamentales o públicas.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para obtener información de organizaciones gubernamentales durante el año 2010.

**c) Realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros durante el año 2010.

**d) Recibir o realizar pedidos de bienes o servicios.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para recibir pedidos de bienes o servicios de clientes o realizar pedidos a proveedores, durante el año 2010.

**e) Realizar venta de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si realizó venta de bienes o servicios en línea durante el año 2010.

**f) Realizar compra de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si realizó compra de bienes o servicios en línea durante el año 2010.

**g) Realizar publicidad y promover bienes o servicios.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para realizar algún tipo de publicidad y promover bienes o servicios durante el año 2010.

**h) Proporcionar otros servicios a los clientes.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para proporcionar otros servicios a los clientes durante el año 2010.

**i) Actividades de investigación.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para realizar actividades de investigación en cualquier área durante el año 2010.

**j) Enviar o recibir correo (e-mail).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para enviar o recibir correo durante el año 2010.

**k) Otras búsquedas de información (Especificar).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para cualquier otro fin que no sea el citado en las anteriores alternativas, durante el año 2010, además de describir el objetivo.

12. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet utilizado?			
a) DIAL UP (Modem)	<input type="checkbox"/>	c) Línea Dedicada (Cable/fibra óptica)	<input type="checkbox"/>
b) Conexión ADSL, RDSI (ISDN)	<input type="checkbox"/>	d) Redes Inalámbricas (WiFi, WiMax, etc.)	<input type="checkbox"/>

**12. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet utilizado?** Marcar con una "X" según la opción que corresponda al tipo de conexión a Internet utilizado en el año 2010, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

a) DIAL UP (MODEM tradicional):

Aparato que convierte las señales digitales en analógicas, y viceversa, y que permite la comunicación entre dos ordenadores a través de una línea telefónica normal o una línea de cable.

Aparato que convierte las señales digitales en analógicas, y viceversa, y que permite la comunicación entre dos ordenadores a través de una línea telefónica normal o una línea de cable.

b) Conexión ADSL, RDSI (ISDN):

RDSI: Red Digital de Servicios Integrados. Servicio mediante el cual las líneas telefónicas pueden transportar señales digitales en lugar de señales analógicas, aumentando considerablemente la velocidad de transferencia de datos.

ADSL: Asymmetric Digital Subscriber Line, Línea de Cliente Digital Asimétrica. Tecnología de transmisión, perteneciente a la familia xDSL, que permite a los hilos de cobre convencionales, usados inicialmente para telefonía, transportar datos. La diferencia entre ADSL y otras DSL es que la velocidad de bajada y la de subida no son simétricas, es decir que normalmente permiten una mayor velocidad de bajada que de subida.

c) Línea dedicada (Cable / fibra óptica)

Los circuitos de fibra óptica son filamentos de vidrio (compuestos de cristales naturales) o plástico (cristales artificiales), del espesor de un pelo (entre 10 y 300 micrones). Llevan mensajes en forma de haces de luz que realmente pasan a través de ellos de un extremo a otro, donde quiera que el filamento vaya (incluyendo curvas y esquinas) sin interrupción.

d) Redes inalámbricas (WI-FI, WIMAX)

La red de **Internet inalámbrica** utiliza la tecnología wireless o sin cables que funciona a partir de ondas de baja potencia completamente inocuas que conectan la PC con el acceso a ADSL.

13. ¿Cuál es el Ancho de banda que utiliza la empresa para conectarse a internet?			
a) Hasta 128 Kbps	<input type="checkbox"/>	d) 1024 Kbps	<input type="checkbox"/>
b) 256 Kbps	<input type="checkbox"/>	e) 2048 Kbps	<input type="checkbox"/>
c) 512 Kbps	<input type="checkbox"/>	f) Otros <input type="text"/> Kbps (especificar)	<input type="checkbox"/>

**13. ¿Cuál es el Ancho de banda que utiliza la empresa para conectarse a Internet?**

Anote el ancho de banda que utiliza la empresa para conectarse a Internet, de acuerdo a las alternativas anotadas.

Ancho de banda: En sistemas digitales, el ancho de banda digital es la cantidad de datos que pueden ser transportados por algún medio en un determinado período de tiempo (generalmente

segundos). Por lo tanto a mayor ancho de banda, mayor transferencia de datos por unidad de tiempo (mayor velocidad).

14. ¿La empresa tiene SITIO WEB?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

**14. ¿La empresa tiene SITIO WEB?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa tiene o no sitio web, teniendo en cuenta lo siguiente:

Sitio Web: En inglés **website** o **web site**, un **sitio web** es un sitio (localización) en la World Wide Web que contiene documentos (**páginas web**) organizados jerárquicamente. Cada documento (página web) contiene texto y o gráficos que aparecen como información digital en la pantalla de un ordenador. Un sitio puede contener una combinación de gráficos, texto, audio, vídeo, y otros materiales dinámicos o estáticos.



### OBSERVACIONES

Anotar en este espacio todos los aspectos relevantes que tengan que ver con alguna de las variables solicitadas en la segunda página de la boleta.

<b>OBSERVACIONES</b>

### DATOS GENERALES DE ENTREGA DE FORMULARIO DE ENCUESTA

Registrar datos generales del informante: nombres y apellidos, cargo, teléfono/celular, e-mail, fecha de entrega del formulario y firma y/sello de la empresa.

DATOS DEL INFORMANTE			
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Teléfonos	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Página Web (empresa)	<input type="text"/>		Sello (empresa)

**NOTA: NECESARIAMENTE EL FORMULARIO DEBE ESTAR FIRMADO Y/O SELLADO POR EL INFORMANTE**

### DATOS DEL PERSONAL DE LA ENCUESTA

El siguiente espacio debe ser llenado con los códigos asignados al personal de la encuesta responsable de la información de este formulario, es decir, el encuestador/a, supervisor/a, técnico de operativo de campo y transcriptor, además de la fecha en que cada uno de estos funcionarios hicieron la entrega definitiva del mismo.

Código del ENCUESTADOR/A	<input type="text"/>	Lugar y Fecha	<input type="text"/>
Código del SUPERVISOR/A	<input type="text"/>	Lugar y Fecha	<input type="text"/>
Código del TÉCNICO DE OPERATIVO DE CAMPO	<input type="text"/>	Lugar y Fecha	<input type="text"/>
Código del TRANSCRIPTOR/A	<input type="text"/>	Lugar y Fecha	<input type="text"/>



oio = otros ingresos operativos

mc = margen comercial de mercaderías para reventa sin transformación

vipp = variación de inventarios de productos en proceso

fpaf = fabricación propia de activos fijos

## 2. CONSUMO INTERMEDIO (CI)

Consiste en el valor de los bienes y servicios consumidos como insumo por un proceso de producción, excluidos los activos fijos cuyo consumo se registra como consumo de capital fijo. Los bienes o servicios pueden transformarse o consumirse en el proceso productivo. Algunos insumos reaparecen después de haber sido transformados y se incorporan en los productos; por ejemplo, el grano puede transformarse en harina, que a su vez puede transformarse en pan. Otros insumos son consumidos o usados totalmente, por ejemplo, la electricidad y la mayoría de los servicios.

Con fines operativos el consumo intermedio se lo obtiene agregando el total de suministros, gastos seleccionados y valor total de utilización de materia prima, materiales auxiliares, envases y embalajes de la empresa.

Tener siempre en cuenta que el CI es un componente del Valor Bruto de Producción por lo tanto siempre será un valor inferior al VBP, si ocurre lo contrario, puede ser que el registro de los componentes esté errado y no expresan los datos correspondientes, de ser así revisar el formulario y comparar con los Estados Financieros del establecimiento.

2. CONSUMO INTERMEDIO (CI)	TOTAL	
a. Suministros (s)	3 (inc. 8)	
b. Gastos seleccionados (gs)	4 (inc. 18)	
c. Valor de utilización de mat. primas, mat. aux., env. y emb. (vump)	15 (Total)	

La participación del CI con relación al VBP no debe presentar porcentajes muy bajos, ya que se debe tener en cuenta que los principales componentes del proceso de elaboración son los insumos intermedios como ser materias primas, materiales directos, combustibles y lubricantes, energía eléctrica, etc.

$$CI = s + gs + vump$$

Donde:

s = Suministros

gs = Gastos seleccionados

vump = Valor total de utilización de materia prima, materiales auxiliares, envases y embalajes

## 3. VALOR AGREGADO CALCULADO POR EL MÉTODO DE LA PRODUCCIÓN (VA1)

**"VALOR AGREGADO:** Es el valor adicional que adquieren los bienes y servicios al ser transformados durante el proceso productivo. El valor agregado o producto interno bruto es el valor creado durante el proceso productivo."

3. VALOR AGREGADO (VA1) por diferencia	VBP - CI	
--	----------	--

El valor agregado (bruto), se define como el valor de la producción menos el valor del consumo intermedio y es una medida de la contribución al PIB hecha por una unidad de producción, industria o sector.

Por otro lado es una medida libre de duplicaciones y se obtiene deduciendo de la producción bruta, el valor de los bienes y servicios utilizados como insumos intermedios.

Esta variable macroeconómica debe ser **siempre POSITIVA** por las consideraciones señaladas anteriormente, de no ser así implica que se ha cometido algún error por lo cual se debe revisar la boleta nuevamente y si persiste la falla revisar el formulario con los Estados Financieros del establecimiento o consultar con el informante.

$$VA(1) = VBP - CI$$

$$VA(1) > 0$$

#### 4. REMUNERACIONES

*La remuneración de los asalariados se define como la remuneración total, en dinero o en especie, a pagar por una empresa a un asalariado en contraprestación del trabajo realizado por éste durante el período contable.*

4. REMUNERACIONES (R)	TOTAL	
a. Sueldos y salarios anuales (ss)	2.1 (inc. 4)	
b. Otras remuneraciones (or)	2.2 (inc. 5)	
c. Prestaciones sociales (ps)	2.3 (inc. 4)	

La remuneración total se obtiene de acuerdo a la siguiente relación a partir de los datos del formulario de encuesta:

$$R = ss + or + ps$$

Donde:

ss = sueldos y salarios

or = otras remuneraciones

ps = prestaciones sociales

5. DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (D)	11 (col. 7) (inc. 9)	
6. IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD (IA)	5 (inc. 4 + inc. 5 + inc. 6)	
7. EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN (EBE)	VA1 - R - D - IA	
8. VALOR AGREGADO (VA2) por sus componentes	R + D + IA + EBE	

#### 5. DEPRECIACIÓN (D)

La depreciación es el valor de la reducción de un activo fijo, debido al uso, la obsolescencia o solo al paso del tiempo, es decir es el valor que se reserva contablemente por el desgaste físico de un activo fijo, esto en función al tiempo de vida útil de cada activo.

Este dato es extraído directamente del capítulo 12 del formulario de encuesta.

#### 6. IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD (IA)

Este dato es extraído directamente del capítulo 5 del formulario de encuesta.

*Son aquellos que gravan el consumo de los contribuyentes, en consecuencia grava a las actividades económicas, se llaman también indirectos porque no repercute en forma directa sobre los ingresos sino que recae sobre los costos de producción y venta de las empresas y se traslada a los consumidores a través de los precios. Son los gravámenes establecidos por las autoridades públicas sobre la producción, venta, compra o uso de bienes y servicios y que los productores cargan a los gastos de producción.*

## 7. EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN (EBE)

Esta variable para fines operativos se calcula deduciendo del Valor Agregado calculado por diferencia las remuneraciones, depreciaciones e impuestos a la actividad, tal como sigue:

$$EBE = VA1 - R - D - IA$$

Donde:

VA1 = Valor agregado calculado por diferencia

R = Remuneraciones

D = Depreciaciones

IA = Impuesto a la actividad y a los productos

## 8. VALOR AGREGADO CALCULADO POR SUS COMPONENTES (VA2)

La diferencia entre el valor de la producción y el valor de los insumos intermedios es el valor agregado bruto, contra el cual se debe cargar el consumo de capital fijo, los impuestos sobre la producción (menos las subvenciones) y la remuneración de los asalariados. El saldo positivo o negativo resultante es el excedente neto de explotación o ingreso neto mixto (pág.240 SCN).

De manera operativa se obtiene el valor agregado por este método, a través de la sumatoria de las remuneraciones, depreciaciones, impuestos a la actividad y el excedente bruto de explotación de la empresa, como sigue:

$$VA2 = R + D + IA + EBE$$

Donde:

R = Remuneraciones

D = Depreciaciones

IA = Impuesto a la actividad y a los productos

RG = Resultado de la gestión

9. Diferencia entre VA1 y VA2	VA1 - VA2	
10. RESULTADO DE LA GESTIÓN (RG)	11 (+inc. 1 ó - inc. 2)	
11. PERSONAL OCUPADO TOTAL (PO)	2.1 (inc. 4)	
12. NÚMERO DE OBREROS (no)	2.1 (inc. 1.1)	

## 9. Diferencia entre VA1 y VA2

En este punto se define la diferencia establecida entre el Valor Agregado 1 y el Valor Agregado 2 a partir de los datos del formulario de encuesta.

$$VA1 = VA2$$

## 10. RESULTADO DE LA GESTIÓN (RG)

Este dato es extraído directamente del capítulo 11 del formulario de encuesta. Si se trata de pérdida será un dato con signo negativo.

## 11. NÚMERO TOTAL DE PERSONAL OCUPADO (PO)

El número de personas ocupadas tanto permanentes como eventuales que desarrollaron actividades en la empresa durante el período contable de referencia.

Este dato debe ser extraído directamente del capítulo 2 del formulario de encuesta.

## **12. NÚMERO DE OBREROS (no)**

Es el número total de obreros que trabajaron en la empresa durante el período contable de referencia, dato que se extrae directamente del capítulo 2 del formulario de encuesta.



**Instrucciones de Llenado del  
FORMULARIO de ENCUESTA  
A  
COMERCIO Y SERVICIOS**

---



## VII. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE ENCUESTA DE COMERCIO Y SERVICIOS MÓDULO A

La información que se recopila a través del formulario de encuesta corresponde a la gestión contable 2010 de las empresas que se dedican al Comercio y a la prestación de servicios (ver anexo 2).

### CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Se encuentran en la parte superior derecha del formulario de encuesta, espacios sombreados que deben ser llenados por el Encuestador.

The image shows a portion of a survey form. On the left is the INE logo (Instituto Nacional de Estadística). The main title is 'ENCUESTA ANUAL A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, COMERCIO Y SERVICIOS 2010'. Below this, there are two yellow boxes: 'COMERCIO Y SERVICIOS' and 'MÓDULO A'. At the bottom, it says 'PERÍODO CONTABLE: Enero a Diciembre de 2010'. On the right side, there is a grid of shaded boxes for identification codes: REGINE (a row of 10 boxes), CIIU (a row of 4 boxes), DEPARTAMENTO (a row of 3 boxes), MUNICIPIO (a row of 3 boxes), and SITUACIÓN (a row of 3 boxes). A red circle highlights the REGINE, CIIU, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, and SITUACIÓN rows. There is also a small logo with 'ICS' in the top right corner of the form area.

**REGINE:** Corresponde al código que el Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL) asigna a cada una de las empresas, y que debe ser llenado por el Encuestador/a.

**C.I.I.U.:** Corresponde al código de la actividad principal de la empresa según la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme en su cuarta revisión (CIIU-4)", que debe ser asignado por el Crítico - Codificador.

**La Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU Rev. 4,** es el documento que tiene por finalidad establecer una Clasificación Uniforme de las Actividades Económicas productivas. Permite la clasificación de la información estadística de las actividades económicas para los análisis nacionales o para fines de comparación internacional. Asimismo, presta un papel importante al proporcionar el tipo de detalle por actividad, necesario para la elaboración de las cuentas nacionales desde el punto de vista de la producción. Su empleo fue recomendado por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas con la finalidad que las estadísticas económicas sean internacionalmente comparables. El INE utiliza la CIIU Rev.4 en la asignación de la actividad económica de la empresa.

Se considera **actividad principal** de una Empresa aquella actividad que le proporcione el mayor valor agregado. En caso de desconocerse este dato deberán utilizarse otros criterios alternativos como el valor de producción, con el fin de lograr la mayor aproximación posible a la identificación de la actividad principal de la empresa, clasificación que se hubiera obtenido basándose en el criterio del valor agregado.

La Secciones comprendidas en esta investigación de acuerdo a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas CIIU(Rev.4), establece las clases de actividad que se anotan en el ANEXO 1:

**Departamento:** Corresponde al código del departamento, que debe ser llenado por el Encuestador según el siguiente detalle:

DEPARTAMENTO	CÓDIGO
Chuquisaca	01
La Paz	02
Cochabamba	03
Oruro	04
Potosí	05
Tarija	06
Santa Cruz	07
Beni	08
Pando	09



**Municipio:** Corresponde al código asignado por el DIRCEMBOL, código que será proporcionado por el Supervisor y asignado por el encuestador (ver Anexo 5).

**Situación:** Código que hace referencia al estado en que se encuentra el formulario de encuesta luego de haber terminado el llenado y revisión de la misma y que debe ser llenada por el encuestador de acuerdo a la siguiente relación (códigos diferentes a los utilizados en la hoja de actualización):

SITUACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Con información completa	1	Formulario con información básica necesaria
Con información incompleta	2	Formulario con información parcial
Rechazo	3	Formulario en blanco por falta de predisposición del informante
Sin movimiento	4	Formulario en blanco debido a que en el periodo de observación no hubo producción ni ventas

**PERÍODO CONTABLE:** Se define como periodo contable al espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos del registro de las operaciones y de información de las mismas.

El periodo contable, se define tomando en cuenta el tipo de empresa y según su actividad como se detalla a continuación:

TIPO DE EMPRESA SEGÚN SU ACTIVIDAD	PERÍODO CONTABLE 2010	EJEMPLOS
Empresa Comercial	1ro enero 2010 al 31 de diciembre 2010	Importadora de maquinaria agrícola
Empresa de Servicios	1ro enero 2010 al 31 de diciembre 2010	Hotel

## CAPÍTULO 1

### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Este capítulo permitirá contar con el nombre y la dirección de la empresa, información que este deberá ser lo más específica posible de tal manera que permitan ubicar a la unidad en referencia.

Capítulo 1		IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA	
1. Razón Social:			
2. Nombre Comercial:		3. NIT :	
4. Dirección:			

- 1. Razón Social.** Registrar el nombre de la empresa, de acuerdo a su testimonio de constitución; es decir, el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna Institución Pública, como el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Honorable Alcaldía Municipal, Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).
- 2. Nombre Comercial.** Registrar el nombre con el cual se hace conocer comercialmente la empresa, y que en la mayoría de los casos difiere de la Razón Social.

Para mayor claridad en este concepto, se adjunta tres artículos citados al respecto, en el Código de Comercio vigente.

*Art. 470.- (DERECHO AL NOMBRE COMERCIAL).*

*Adquiere el derecho al uso del nombre comercial, la persona que primero lo inscriba en los Registros correspondientes. (Arts. 186, 474, 1269, 1209 Código de Comercio). El derecho al uso del nombre comercial comprende, además, el nombre del comerciante individual o la razón social o denominación adoptada legalmente por una sociedad, siempre y cuando se cumplan por el adquirente con los requisitos establecidos por este Código para la transmisión de una empresa mercantil.*

*Art. 471.- (FORMACIÓN) El nombre comercial se forma libremente; sin embargo, no puede incluir el de otro comerciante que no sea titular de la empresa, ni puede usarse nombre que pueda inducir a confusión por su semejanza con el de otra empresa del mismo ramo o actividad.*

*Art. 472.- (USO Y TRANSMISIÓN). El titular de un nombre comercial tiene derecho al uso exclusivo del mismo, en el campo de su propia actividad, y transmitirlo conforme a ley.*

- 3. NIT.** Anotar el Número de Identificación Tributaria de la empresa, asignada por la fuente fiscal el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), el mismo que individualiza a todos los contribuyentes alcanzados por los impuestos, cuya recaudación, fiscalización y cobro está a cargo de esta institución (vigente desde el 2006).
- 4. Dirección.** Anotar el nombre completo de la avenida, calle, carretera, pasaje o callejón, plaza, donde está ubicada la oficina principal de la empresa, también podrá copiar de la boleta de la Encuesta de Actualización.

## CAPÍTULO 2

### PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Este capítulo hace referencia al número de personas que participan en las actividades de comercio y servicios, cumpliendo un horario definido y recibiendo un sueldo o salario. Incluye a los trabajadores en huelga, con licencia temporal, de vacaciones o enfermedad registrados durante el período contable 2010.

Capítulo 2		PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES	
2.1 DETALLE DE PERSONAL OCUPADO		NÚMERO DE PERSONAS (promedio anual)	SUELDOS Y SALARIOS DE LA GESTIÓN (Valor Total en Bs.)
1. Personal permanente asalariado (1.1 + 1.2)			
1.1 Gerentes, administradores y profesionales			
1.2 Empleados			
2. Personal permanente no asalariado (propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc.)			
3. Personal eventual asalariado			
4. T O T A L			
5. ¿Del total de Personal Ocupado declarado (item. 4), cuantas son mujeres?			

A continuación definiremos algunos conceptos en relación al capítulo 2.

- **NÚMERO DE PERSONAS.** Anotar el número promedio de personas ocupadas permanentes y eventuales y que durante el período 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 y también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.
- **SUELDOS Y SALARIOS DE LA GESTIÓN.** Anotar la retribución monetaria base de contrato anual, es decir, el monto 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 como del personal eventual.

**SALARIO:** Llamado "Salario de Contratación", es la retribución base de contrato que está determinado en función a la ocupación y no incluye ningún otro componente o pago adicional.

El salario, es el pago por la prestación de la fuerza de trabajo como base de un contrato de trabajo, para efectos estadísticos están clasificados por grupos ocupacionales.

### 1. PERSONAL PERMANENTE ASALARIADO

**1.1. Gerentes, administradores y profesionales.** Anotar el número de personas, los sueldos y salarios de gerentes, administradores y profesionales que perciben un sueldo permanente en el año o que habiendo trabajado bajo contrato hubieran desarrollado actividades durante toda la gestión.



**Gerentes y Administradores:** Comprende el personal cuyas tareas principales son las de dirigir, organizar y coordinar la ejecución de las actividades de la empresa. Dentro de este grupo se incluyen los gerentes, subgerentes. Se excluyen a los propietarios, socios o accionistas que sólo asisten a reuniones de Directorio y no reciben una remuneración mensual.

**Profesionales:** Incluye el personal que trabaja en la empresa y que realiza tareas que requieren para su desempeño un alto nivel de conocimientos y la aplicación de conceptos científicos e intelectuales relacionados o no directamente con la actividad principal de la empresa como ser: Ingeniero químico, Contador, Asesor legal, Jefe de Personal, etc.

**1.2. Empleados.** Anotar el número de personas, los sueldos y salarios de los empleados que perciben un sueldo permanente en el año o que habiendo trabajado bajo contrato hubiera desarrollado actividades durante toda la gestión, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

**Empleados:** Incluye el personal que realiza tareas de supervisión y control, requieren para su desempeño conocimientos técnicos y experiencia que están relacionados directamente o no a la actividad principal de la empresa, así por ejemplo: Supervisor de calidad, Jefe de planta, Secretaria, Mensajero, Vigilante, Chofer, etc.



**2. PERSONAL PERMANENTE NO ASALARIADO.** 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 salario alguno, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, etc.

**3. PERSONAL EVENTUAL ASALARIADO.** Anotar el número de personas, los sueldos y salarios del personal que habiendo trabajado en la empresa en forma temporal o bajo contrato menor a doce meses durante el periodo contable, percibió un salario durante el tiempo trabajado. En este punto se incluye a pasantes, por su condición de temporales.

**4. TOTAL.** El total del personal ocupado está en el inciso 4, se obtiene de la sumatoria de los incisos 1.1 + 1.2 + 2 + 3.

**5. ¿DEL TOTAL DEL PERSONAL DECLARADO (ítem 4), CUANTAS SON MUJERES?** El total del personal ocupado está en el inciso 4, se obtiene de la sumatoria de los incisos 1.1 + 1.2 + 2 + 3. Con esta información se conocerá la participación de la mujer en el comercio y servicios (género).

#### OTRAS REMUNERACIONES

2.2 OTRAS REMUNERACIONES (DETALLE)	VALOR (Bs.)
1. Aguinaldo	
2. Pagos en especie	
3. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión	
4. Otros pagos al personal ..... (especificar)	
5. T O T A L	

**1. Aguinaldo.** Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño, entendiéndose por Aguinaldo a la remuneración que percibe el trabajador una vez al año y que es igual al salario de un mes o duodécima de éste, según su antigüedad en la gestión contable. (Estado de Resultados).

**2. Pagos en especie.** Contempla el valor erogado en bienes y servicios que fueron proporcionados al personal de la empresa como parte de su remuneración. Incluyen alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse tanto fuera del trabajo como dentro del mismo, guarderías, instalaciones deportivas, recreativas y otros puestos a disposición del personal y sus familias (Estado de Resultados).

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

**4. 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, o cualquier otro pago directo al personal en dinero (Estado de Resultados).

**PRESTACIONES SOCIALES**

2.3 PRESTACIONES SOCIALES (DETALLE)	VALOR (Bs.)
1. Aporte Patronal a la CNS	
2. Aporte Patronal a las AFP's	
3. Otros aportes patronales ..... (especificar)	
4. T O T A L	

**1. Aporte Patronal a la C.N.S.** Anotar las contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud, a favor de sus trabajadores (Estado de Resultados).

**2. 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 (Estado de Resultados).

**3. Otros Aportes Patronales.** Anotar otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otros (Estado de Resultados).

### CAPÍTULO 3 SUMINISTROS

En este capítulo se debe registrar el valor total por concepto de compra de aprovisionamientos de energéticos por parte de la empresa y que fueron utilizados en la fabricación de sus productos, venta de mercaderías y/o prestación de servicios, como luz, agua, gas y otros suministros. En otros combustibles y lubricantes se debe declarar aceites, grasas, leña y otros que la empresa habría comprado en el período de referencia (Estado de Resultados).

Capítulo 3	SUMINISTROS
DETALLE	VALOR (Bs.)
1. Energía eléctrica consumida	
2. Agua	
3. Gas Natural	
4. Diesel oil	
5. Gasolina	
6. Gas licuado	
7. Otros combustibles y lubricantes ..... (especificar)	
8. T O T A L	

### CAPÍTULO 4 GASTOS SELECCIONADOS

El objetivo de este capítulo es obtener información de los gastos operativos más relevantes, variables que formarán parte del consumo intermedio de la empresa.

Capítulo 4		GASTOS SELECCIONADOS	
DETALLE		VALOR (Bs.)	
1. Reparación y mantenimiento <i>realizado por terceros</i>			
2. Servicio de aseo, limpieza y lavandería, <i>realizado por terceros</i>			
3. Servicio de restaurante <i>realizado por terceros</i>			
4. Alquiler de edificios			
5. Alquiler de otros activos fijos (maquinaria, equipo, vehículos, etc.)			
6. Repuestos y accesorios (incluye artículos de ferretería)			
7. Indumentaria de seguridad (overoles, cascos, etc.)			
8. Honorarios a profesionales independientes			
9. Servicios de comunicación (teléfono, fax, internet, etc.)			
10. Papelería			
11. Accesorios de oficina (material fungible)			
12. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros			

**1. Reparación y mantenimiento, realizados por terceros.** Anotar los gastos realizados por los trabajos corrientes de mantenimiento y reparaciones encargado a otras empresas o particulares, ajenos a la empresa para mantener sus activos fijos, excluye gastos por compras de repuestos y accesorios si los mismos son pagados por separado (Estado de Resultados).

**2. Servicio de aseo, limpieza y lavandería, realizado por terceros.** Anotar los gastos realizados por los servicios contratados por aseo, limpieza y/o lavandería encargado a otras empresas o particulares, ajenos a la empresa (Estado de Resultados).

**3. Servicio de restaurante realizado por terceros.** Anotar los gastos realizados por los servicios de restaurante encargado a otras empresas o particulares, ajenos a la empresa (Estado de Resultados).

**4. Alquiler de edificios.** Anotar los gastos efectuados por los alquileres pagados por edificios, oficinas y locales comerciales, en virtud de un contrato de arrendamiento operativo (Estado de Resultados).

**5. Alquiler de otros activos fijos (maquinaria, equipo, vehículos, etc.).** Anotar los gastos efectuados por los alquileres pagados por maquinaria, equipo, vehículos, teléfonos, casillas o cualquier otro activo fijo que no sean edificios, en virtud de un contrato de arrendamiento operativo (Estado de Resultados).

**6. Repuestos y accesorios.** Anotar los gastos por la compra de bienes que se usan en la reparación y mantenimiento de los activos fijos de la empresa, incluye artículos de ferretería (Estado de Resultados).

Se incluye también en este ítem los gastos de las empresas en bienes duraderos de tamaño pequeño, baratos y que se utilizan para realizar operaciones relativamente sencillas y que se hacen regularmente siendo muy reducidos los montos.

**7. Indumentaria de seguridad (overoles, cascos, etc.).** Anotar los gastos efectuados en la compra de indumentaria para resguardar la seguridad de los trabajadores (Estado de Resultados).

**8. Honorarios a profesionales independientes.** Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales que no tienen relación de dependencia con la empresa, pero que realizan eventualmente trabajos para la misma. Incluye honorarios de abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores y otros profesionales que no forman parte de la empresa (Estado de Resultados).

**9. Servicios de comunicación.** Anotar los gastos que realiza la empresa por todos aquellos servicios de comunicación utilizados, como: correo, teléfono, fax, télex, Internet, etc. (Estado de Resultados).

**10. Papelería.** Anotar los gastos efectuados en la compra de tipo de papelería para uso de oficina (Estado de Resultados).

**11. Accesorios de oficina (material fungible).** Anotar los gastos por la compra de accesorios de oficina o material fungible (Estado de Resultados).

**12. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros.** Anotar los gastos de transporte realizados por terceros, incluye los gastos de transporte asociados a las propias ventas; **excluye** el transporte de trabajadores y fletes de exportación, que están en el punto 15 (Estado de Resultados).

13. Gastos de representación en pasajes	
14. Gastos de representación en viáticos	
15. Gastos por operaciones de exportación	
16. Gastos por operaciones de importación	
17. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	
18. Gastos en imprenta y difusión	
19. Primas por seguro (excluye seguro de personas)	
20. Comisiones pagadas a terceros por comercialización	
21. Capacitación al personal	
22. Servicio de seguridad realizado por terceros	
23. Otros gastos a) .....	
(especificar)	
b) .....	
(especificar)	
c) .....	
(especificar)	
24. T O T A L	

**13. Gastos de representación en pasajes.** Anotar los pagos efectuados por la empresa por concepto de compra de pasajes de los empleados que tienen que realizar viajes fuera de su lugar habitual de trabajo a nombre o en representación de la empresa (Estado de Resultados).

**14. Gastos de representación en viáticos.** Anotar los pagos efectuados por la empresa por concepto de pago de viáticos a los empleados que tienen que realizar viajes fuera de su lugar habitual de trabajo a nombre o en representación de la empresa (Estado de Resultados).

**15. Gastos por operaciones de exportación.** Incluye todos los gastos en los que incurre la empresa para realizar la exportación de bienes o servicios (Estado de Resultados).

**16. Gastos por operaciones de importación.** Incluye fletes, seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurre cuando se realiza la importación de bienes y servicios (Estado de Resultados).

**NOTA: LOS GASTOS DE PESAJE QUE FIGURAN EN ALGUNOS CASOS COMO GASTOS DE ADUANA DEBEN SER INCLUIDOS EN ESTE INCISO.**

**17. Publicidad, propaganda y relaciones públicas.** Registrar los pagos por concepto de publicidad y propaganda, realizados por la empresa, incluye muestras gratis a clientes y otros gastos por promoción (Estado de Resultados).

**18. Gastos en imprenta y difusión.** Anotar los gastos realizados por los servicios de impresión y difusión realizados por otras empresas o particulares. A veces esta cuenta es agregada erróneamente a la cuenta Publicidad y propaganda (Estado de Resultados).

**19. Primas por seguro (excluye el seguro de personas).** Anotar los pagos que efectúa la empresa para proteger las instalaciones, equipo, muebles y enseres y otros activos, contra cualquier tipo de siniestro, incluye el SOAT (Estado de Resultados).

**20. Comisiones pagadas a terceros por comercialización.** Anotar los pagos que efectúa la empresa a vendedores, comisionistas y agentes que sin ser personal de planta de la empresa, realizan trabajos por los cuales reciben comisiones, **excluye** comisiones bancarias (Estado de Resultados).

**21. Capacitación al personal.** Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal (Estado de Resultados).

**22. Servicio de seguridad realizado por terceros.** Anotar los gastos realizados por seguridad y resguardo de las instalaciones de la empresa a cargo de empresas que prestan comercialmente estos servicios (Estado de Resultados).

**23. Otros gastos.** Anotar otros gastos de operación vinculados a la empresa que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo, timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No debe considerarse conceptos como: gastos generales, otros gastos, gastos, varios; estos deben ser especificados (Estado de Resultados).

**NOTA: CADA UNO DE LOS VALORES DECLARADOS EN EL INCISO 17 DE "OTROS GASTOS" NO DEBE EXCEDER DEL 5% DEL TOTAL DE ESTE CAPÍTULO, CASO CONTRARIO CONSULTAR CON EL INFORMANTE SOBRE LA NATURALEZA DE LA CUENTA ESPECÍFICA, PUES PUDIERA TRATARSE DE UNA DUPLICACIÓN O ASIGNACIÓN ERRÓNEA .**

## CAPÍTULO 5 IMPUESTOS

En este capítulo se debe registrar los impuestos o cargas obligatorias que las empresas efectivamente pagaron al Estado.

Capítulo 5		IMPUESTOS
DETALLE	VALOR (Bs.)	
1. IVA Impuesto al valor agregado EFECTIVAMENTE pagado		
2. ICE Impuesto a los consumos específicos		
3. IT Impuesto a las transacciones		
4. Impuesto sobre las importaciones		
5. IPB Impuesto a la propiedad de los bienes inmuebles y vehículos		
6. Patentes municipales		
7. ITF Impuestos a las transacciones financieras		
8. IUE Impuesto sobre las utilidades de las empresas		
9. Otros impuestos: _____ (especificar)		
10. T O T A L		

**1. IVA Impuesto al Valor Agregado efectivamente pagado.** Es el saldo entre el débito (lo que debe pagar) y crédito fiscal (lo que está a favor) del Impuesto al Valor Agregado que resulta pagando la empresa (Estado de Resultados).

**2. ICE Impuesto al Consumo Específico.** Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas (Estado de Resultados).

**3. IT Impuesto a las Transacciones.** Es el impuesto que grava a la transferencia de bienes muebles, inmuebles o derechos en los casos determinados por ley (Estado de Resultados).

**4. Impuesto sobre las importaciones.** Es el impuesto pagado por la realización de importaciones a cargo de la empresa (Estado de Resultados).

**5. Impuestos a bienes inmuebles y vehículos.** Son los impuestos pagados por la propiedad de bienes inmuebles y vehículos de propiedad de la empresa (Estado de Resultados).

**6. Patentes municipales.** Anotar las patentes municipales pagadas por la empresa durante el período de referencia.

**7. IUE Impuesto a las Utilidades de las empresas.** Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado por la empresa (Estado de Resultados).

**8. Otros impuestos (Especificar).** Anotar otras cargas impositivas que la empresa haya pagado en la gestión, diferentes a los citados anteriormente tales como: RTS Régimen Tributario Simplificado, IMT Impuesto municipal a las transferencias de inmuebles y vehículos, ISAE Impuesto a las salidas aéreas al exterior, ITF Impuesto a las transacciones financieras.

## CAPÍTULO 6

### MATERIALES DIRECTOS, ENVASES Y EMBALAJES

Registrar el valor de los inventarios iniciales y finales y compras de los materiales directos, envases y embalajes utilizados por la empresa durante el período de referencia.

Capítulo 6		MATERIALES DIRECTOS, ENVASES Y EMBALAJES		
DETALLE	INVENTARIO INICIAL (Bs.)	INVENTARIO FINAL (Bs.)	COMPRAS (Bs.)	
1. Materiales directos				
2. Envases y embalajes				
3. TOTAL				

**1. Materiales directos.** Son aquellos bienes que la empresa utiliza para el desarrollo de su actividad principal, por ejemplo, alimentos para prestar el servicio de restaurante, jeringas en los consultorios médicos, jabones y detergentes en los alojamientos, etc., **excluye** combustibles y lubricantes, los mismos que van en el capítulo 3 del formulario de encuesta.

**2. Envases y Embalajes.** Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar las mercaderías o algún tipo de materiales utilizados por la empresa como ser: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.

**INVENTARIO INICIAL.** Anotar los valores en bolivianos del inventario inicial tanto de materiales directos como de envases y embalajes, de propiedad de la empresa, entendiéndose por inventario inicial a los stocks de los ítems mencionados anteriormente al inicio del período de referencia.

**INVENTARIO FINAL.** Anotar los valores en bolivianos del inventario final tanto de materiales directos como de envases y embalajes, de propiedad de la empresa, entendiéndose por inventario final a los stocks de los ítems mencionados anteriormente al final del período de referencia.

**COMPRAS.** Anotar los valores en bolivianos, de las compras tanto de materiales directos como de envases y embalajes, realizadas durante el período de referencia.

## CAPÍTULO 7

## ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS PARA REVENTA (SIN TRANSFORMACIÓN)

Este capítulo hace referencia a la venta de artículos que se vendieron en el mismo estado en que se compraron, al inventario inicial de mercaderías sin transformación, inventario final de mercaderías sin transformación, compra de mercaderías para reventa sin transformación y al costo de mercaderías sin transformación.

Capítulo 7		ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS PARA REVENTA - SIN TRANSFORMACIÓN
DETALLE	VALOR (Bs.)	
1. Venta de <u>mercaderías sin transformación</u>		
1.1. Al mercado nacional (VMN)		
1.2. Al mercado externo (VME)		
2. Inventario inicial de <u>mercaderías sin transformación</u> (II)		
3. Inventario final de <u>mercaderías sin transformación</u> (IF)		
4. Compra de <u>mercaderías para reventa sin transformación</u>		
4.1. De origen nacional (CN)		
4.2. De origen importado (CI)		
5. Costo de mercaderías sin transformación (CO) = (II+CN+CI-IF)		
6. PRODUCCION COMERCIAL (VMN+VME-CO)		

A continuación se describen cada una de las variables citadas anteriormente:

### 1. Venta de mercaderías sin transformación.

**1.1. Venta de mercaderías sin transformación en el mercado interno.** Es el valor de las mercancías vendidas en el mercado interno en el mismo estado en que se compraron, incluye el margen de comercialización (Estado de Resultados).

**1.2. Venta de mercaderías sin transformación en el mercado externo.** Es el valor de las mercancías vendidas en el mercado externo en el mismo estado en que se compraron, incluye el margen de comercialización (Estado de Resultados).

**2. Inventario inicial de mercaderías sin transformación.** Es el valor del inventario inicial de las mercancías en el mismo estado en que se compraron, es decir, el valor de las mercancías al primer día del período contable (Estado de Resultados).

**3. Inventario final de mercaderías sin transformación.** Es el valor del inventario final de las mercancías en el mismo estado en que se compraron, es decir, el valor de las mercancías en el último día del período contable (Estado de Resultados y Balance General).

**4. Compra de mercaderías para reventa sin transformación.** Es el valor de compra de las mercancías adquiridas para su comercialización (Estado de Resultados).

**4.1. Compra de mercaderías para reventa sin transformación de origen nacional.** Es el valor de compra de las mercancías de origen nacional adquiridas para su comercialización (Estado de Resultados).

**4.2. Compra de mercaderías para reventa sin transformación de origen importado.** Es el valor de compra de las mercancías de origen importado adquiridas para su comercialización (Estado de Resultados).

**5. Costo de mercaderías sin transformación.** Es el valor de las mercaderías utilizadas. Su importe se obtiene considerando las compras disminuidas o incrementadas por la variación de inventarios de mercaderías (dato que debe ser calculado en oficinas del INE).

$$\text{COSTO DE MERCADERÍA SIN TRANSFORMACIÓN} = \text{INVENTARIO INICIAL DE MERCADERÍA SIN TRANSFORMACIÓN} + \text{COMPRAS DE MERCADERÍA PARA REVENTA SIN TRANSFORMACIÓN DE ORIGEN NACIONAL} + \text{COMPRAS DE MERCADERÍA PARA REVENTA SIN TRANSFORMACIÓN DE ORIGEN IMPORTADO} - \text{INVENTARIO FINAL DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN}$$

**6. Producción Comercial.-** Es el valor de producción neta por la actividad comercial realizada y se obtiene de la siguiente manera (dato que debe ser calculado en oficinas del INE):

$$\text{PRODUCCIÓN COMERCIAL} = \text{VENTA DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN AL MERCADO NACIONAL} + \text{VENTA DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN AL MERCADO EXTERNO} - \text{COSTO DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN}$$

### CAPÍTULO 8 INGRESOS POR SERVICIOS

Este capítulo hace referencia a los ingresos que obtiene la empresa por la prestación de servicios como actividad principal.

Capítulo 8		INGRESOS POR SERVICIOS
	DETALLE	VALOR (Bs.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.	T O T A L	

**DETALLE.** Anotar en la columna de "Detalle" según orden de importancia, descripción de los servicios que presta la empresa y que le generan sus mayores ingresos.

Por ejemplo si se trata de una Empresa Hotelera, los ingresos principales serán por Hospedaje diferenciado por tipo de hospedaje, además del servicio de restaurante que presta tanto a sus huéspedes como a los que no están hospedados.

Si se trata de un Centro Educativo, los ingresos principales serán por concepto de matriculación diferenciado de las mensualidades y ambos por niveles ya sea primaria, secundaria o educación superior, según corresponda.

**VALOR.** Anotar el valor expresado en bolivianos de los ingresos que le genera a la empresa la prestación de servicios descritos en la columna de DETALLE.

## CAPÍTULO 9

### OTROS INGRESOS OPERATIVOS

Capítulo 9		OTROS INGRESOS OPERATIVOS	
DETALLE		VALOR (Bs.)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.	TOTAL		

En este capítulo se deben detallar y registrar todos los ingresos que percibe la empresa por concepto de actividades operativas. Por ejemplo, una empresa importadora, cuya actividad principal es el comercio al por mayor, podría obtener ingresos por el alquiler de sus depósitos.

## CAPITULO 10

### INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS

**INGRESOS.** Corresponde a los valores de las transacciones financieras realizadas por concepto de entrada de recursos monetarios según el detalle requerido de los incisos 1 al 5 (Estado de Resultados).

**EGRESOS.** Corresponde a los valores de las transacciones financieras realizadas por concepto de gasto o salida de recursos monetarios según el detalle requerido de los incisos 1 al 5 (Estado de Resultados).

Capítulo 10		INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS	
DETALLE	VALOR (Bs.)		
	INGRESOS	EGRESOS	
1. Intereses y comisiones			
2. Resultados por exposición a la inflación			
3. Indemnizaciones por seguros (excluye seguro de personas)			
4. Dividendos			
5. Otros no operativos: ..... (especificar)			
6. TOTAL			

**1. Intereses y comisiones.** Anotar el valor de los intereses y comisiones ya sean como ingreso o egreso de la empresa, durante el período de referencia, considerando lo siguiente:

**Intereses.** Es el monto recibido o pagado por la disposición de un capital por un periodo de tiempo, sin deducir el monto principal pendiente de pago (Estado de Resultados).

**Comisiones.** Es la cantidad que se cobra o paga por realizar una transacción comercial que corresponde a un porcentaje sobre el importe de la operación (Estado de Resultados).

**2. Resultados por exposición a la inflación.** Es una corrección monetaria que permite expresar los estados financieros elaborados originalmente en una moneda inestable por los efectos de la inflación, en otra moneda más estable. Antes conocido como el ajuste por inflación y tenencia de bienes (AITB)

**3. Indemnizaciones por seguro.** Son los ingresos recibidos por indemnizaciones sobre los activos con objeto de resarcir un daño o perjuicio en dichos activos (Estado de Resultados).

**4. Dividendos.** Son parte de las Utilidades Distribuidas pagadas correspondientes a cada acción de una sociedad. En el caso de empresas unipersonales son los llamados retiros personales por parte del propietario (Estado de Resultados).

**5. Otros no operativos.** Incluye *transacciones financieras* que no hayan sido declaradas anteriormente, como descuentos por pronto pago, descuentos en letras de cambio y otros egresos y/o ingresos no operativos (Estado de Resultados).

## CAPÍTULO 11

### RESULTADO DE LA GESTIÓN

Este capítulo hace referencia al saldo, producto de la diferencia de ingresos y egresos de la empresa como resultado de una gestión contable deducido de impuestos efectivamente pagados (Estado de Resultados).

Capítulo 11		RESULTADO DE LA GESTIÓN	
DETALLE		VALOR (Bs.)	
1. Utilidad neta de la gestión			
2. Pérdida neta de la gestión			

**1.Utilidad neta de la gestión.** Es el saldo a favor de la empresa, como resultado de ingresos mayores a los egresos en la gestión contable (Estado de Resultados).

**2.Pérdida neta de la gestión.** Es el saldo negativo de la empresa, como resultado de egresos mayores a los ingresos en la gestión contable (Estado de Resultados).

## CAPÍTULO 12

### FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En este capítulo se anotará el saldo neto inicial, adiciones, ventas, actualización y ajustes, valor total y depreciación de la gestión de todos los activos fijos de propiedad de la empresa.

Capítulo 12		FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS					
TIPO DE ACTIVO FIJO (DETALLE)	SALDO NETO INICIAL (Bs.) (1)	ADICIONES (Bs.)		VENTAS Ó RETIROS (Bs.) (4)	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES (Bs.) (5)	TOTAL ACTIVO FIJO (Bs.) (6) = (1+2+3+5-4)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (Bs.) (7)
		FABRICACIÓN PROPIA (2)	COMPRAS (3)				
1. Edificios y construcciones (incluye instalaciones técnicas)							
2. Maquinaria y equipo							
3. Vehículos y equipo de transporte							
4. Muebles y enseres							
5. Herramientas							
6. Equipo de computación							
7. Terrenos							
8. Otros activos fijos: _____ (especificar)							
9. TOTAL							

El detalle de los activos fijos citados es el siguiente:

1. Edificios y construcciones (incluye instalaciones técnicas)
2. Maquinaria y equipo
3. Vehículos y equipo de transporte

4. Muebles y enseres
5. Herramientas
6. Equipo de computación
7. Terrenos
8. Otros activos fijos (Especificar)

**SALDO NETO INICIAL (1).** 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:** Se desagregan en dos: *Fabricación propia y Compra de bienes*

- **FABRICACIÓN PROPIA (2).** Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa con la finalidad de que sean usados en la misma empresa.

**NOTA: SI LA FABRICACIÓN DE ACTIVOS PARA LA VENTA FORMA PARTE DE LA ACTIVIDAD NORMAL DE LA EMPRESA, NO DEBE ANOTARSE EN ESTE CAPÍTULO, SINO EN EL CAPÍTULO 16.**

- **COMPRA (DE BIENES) (3).** Es el valor de la compra de activos, sean estos nuevos o usados, de origen nacional o importado (Cuadro de Activos Fijos).

**VENTAS O RETIROS (4).** 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 OBSERVACIONES.**

**ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LA GESTIÓN (5).** Anotar el valor correspondiente a la sumatoria del dato de actualización y ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

**TOTAL ACTIVO FIJO (6).** Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (incluye bienes nuevos y 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 (7).** Son las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

## CAPÍTULO 13

### CAPITAL Y PATRIMONIO

Este capítulo permite obtener información detallada del capital y patrimonio de la empresa vigente durante el período contable de referencia.

Capítulo 13		CAPITAL Y PATRIMONIO
DETALLE	VALOR (Bs.)	
1. Capital total		
1.1. Estatal		
1.2. Privado Nacional		
1.3. Privado Extranjero		
2. Patrimonio		

**1.Capital social según su origen.** Corresponde al monto de la partida del Balance General, conformada por las aportaciones comprometidas de los socios, que son concretados documentalmente en las acciones de capital pagado, por el cual responden ante terceros, desagregándose según origen en estatal, privado nacional y privado extranjero.

**2. Patrimonio.** Conformado por las cuentas de: capital social, reserva legal, ajuste global de patrimonio, utilidad acumulada de la gestión y de gestiones anteriores, aportes por capitalizar, revalúo técnico y otros (Balance General).

**Patrimonio:** Denominado también patrimonio neto, está formado por los medios económicos y financieros con los que cuenta una empresa para realizar sus operaciones, el cual se verá aumentado con la obtención de beneficios o aportaciones de accionistas y disminuido si se producen pérdidas o distribución de dividendos. En un balance se obtiene como diferencia entre el activo total y el pasivo exigible o bien por la suma de las aportaciones de capital de los accionistas más los resultados obtenidos y retenidos por la empresa desde su constitución.

## CAPÍTULO 14 OTROS INVENTARIOS

En este capítulo se debe registrar el valor de los inventarios restantes tanto iniciales como finales del período de referencia, vale decir, se cita a los inventarios que no están incluidos en otros capítulos (Balance General y Estado de Resultados).

Capítulo 14		OTROS INVENTARIOS	
DETALLE	VALOR (Bs.)		
	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL	
1. Combustibles y lubricantes			
2. Repuestos y accesorios			
3. Otros inventarios no considerados en otro capítulo (especificar)			
4. T O T A L			

## VIII. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL FORMULARIO DE COMERCIO Y SERVICIOS "MÓDULO B"

El objetivo de este capítulo es analizar si la actividad de Comercio y Servicios en el país incurre en gastos e inversión que esté relacionado con la protección ambiental.



**¿La empresa realiza gastos o inversión en protección ambiental?** Si la empresa realizó algún tipo de gasto o inversión para la protección del medio ambiente, durante el año 2010, marque en el recuadro correspondiente.

 <small>Instituto Nacional de Estadística</small>	<div style="background-color: #006633; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"><b>MÓDULO B</b></div>	
<div style="background-color: #006633; color: white; padding: 10px; display: inline-block;"><b>PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b></div>		
¿La empresa realiza gastos o inversión en protección ambiental?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### CAPÍTULO 1

#### GASTOS CORRIENTES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

Este capítulo está compuesto por dos áreas: Pagos por servicios de protección ambiental y Gastos asociados a equipos de protección ambiental y otros gastos corrientes asociados a la protección ambiental.

La protección del medio ambiente comprende todas las actividades que tienen como principal objetivo la prevención, reducción y eliminación de la contaminación y cualquier otra degradación del medio ambiente. Quedan excluidas aquellas actividades que aunque tengan un efecto beneficioso sobre el medio ambiente, responden principalmente a necesidades técnicas, de higiene o de seguridad de la empresa.

**1.1 PAGOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.** Anote los pagos realizados en bolivianos por la prestación de servicios relacionados con la protección del medio ambiente, prestado por otras empresas o particulares.

Capítulo 1		GASTOS CORRIENTES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL	
1.1 PAGOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL		VALOR (Bs.)	
1.	Tasas o cuotas de alcantarillado		
2.	Recogida y tratamiento de residuos por gestores autorizados (recojo de basura...)		
3.	Limpieza de fosas sépticas y tratamientos de aguas residuales		
4.	Mediciones y tratamientos de contaminación atmosférica		
5.	Mediciones de ruidos		
6.	Descontaminación de suelos		
7.	Asesoramiento ambiental técnico o jurídico, certificaciones ambientales (ISO...)		
8.	TOTAL		

**1.2 GASTOS ASOCIADOS A EQUIPOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.** Anote los gastos en bolivianos realizados por la reparación y mantenimiento de equipos de protección ambiental, consumo de energía y de materias primas en equipos de protección ambiental de propiedad de la empresa, durante el 2010.

1.2 GASTOS ASOCIADOS A EQUIPOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs.)	Destino del Total (%)		
		Emisiones al Aire	Aguas Residuales	Residuos Sólidos
1. Reparación y mantenimiento de equipos de protección ambiental				
2. Consumo de materias primas en equipos de protección ambiental				
3. TOTAL				

**1.3 OTROS GASTOS CORRIENTES ASOCIADOS A LA PROTECCIÓN AMBIENTAL.** Anote los gastos en bolivianos, en el personal ocupado dependiente de la empresa; gastos extras por la utilización de productos limpios, como por ejemplo, detergentes sin fosfatos, combustibles con bajo contenido en azufre, etc.; gastos en productos que protegen el medio ambiente, como por ejemplo, contenedores de residuos, doble acristalamiento, bolsas de basura, etc.; gastos en gestión y formación medioambiental y otros gastos corrientes realizados por la empresa durante el 2010.

1.3 OTROS GASTOS CORRIENTES ASOCIADOS A LA PROTECCIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs.)
1. Gastos de personal ocupado en actividades de protección ambiental (incluye sueldos y salarios)	
2. Gastos extras por la utilización de productos limpios (detergentes sin fosfatos...)	
3. Gastos en productos que protegen el medio ambiente (contenedores de residuos, doble acristalamiento, bolsas de basura...)	
4. Gestión y formación medioambiental	
5. Otros gastos corrientes _____ especificar	
6. TOTAL	

## CAPÍTULO 2

### INVERSIONES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

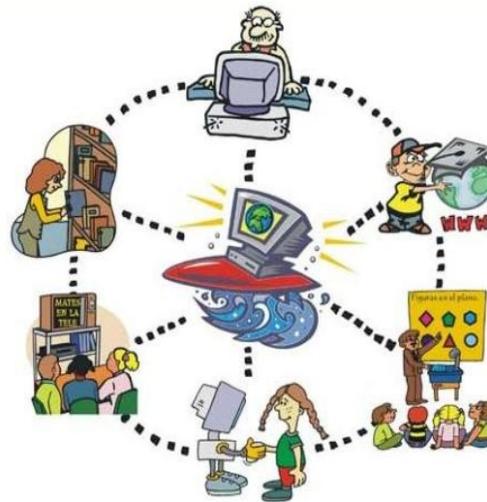
**EQUIPOS E INSTALACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN. ADQUISICIONES Y MEJORAS.** Anote el valor en bolivianos de las adquisiciones y mejoras de los equipos e instalaciones que realizan prevención de la contaminación del medio ambiente.

En el caso de la adquisición de un nuevo equipo, el gasto a considerar es exclusivamente el costo correspondiente al control de la contaminación. En caso de modificación de los equipos existentes, el gasto a considerar es el costo de la modificación para el control de la contaminación.

Capítulo 2		INVERSIONES EN PROTECCIÓN AMBIENTAL
EQUIPOS E INSTALACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN. ADQUISICIONES Y MEJORAS		VALOR (Bs.)
1.	Equipos e instalaciones para reducir las emisiones de contaminantes atmosféricos	
2.	Equipos e instalaciones para la prevención de las aguas residuales, ahorro y reutilización del agua	
3.	Equipos e instalaciones que generan menos residuos	
4.	Equipos e instalaciones para prevenir la contaminación en suelos y aguas	
5.	Equipos e instalaciones para reducir ruidos y vibraciones	
6.	Otros equipos e instalaciones (para uso de materias primas contaminantes...)	
7.	TOTAL	

**IX. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MÓDULO DE  
USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN (TIC) EN EMPRESAS  
"MÓDULO C"**

Mediante esta boleta se podrá cuantificar el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las empresas (entendido como el uso de técnicas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones). Razón por la cual consideramos los siguientes aspectos:



**MÓDULO C**

**USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
(TIC) EN EMPRESAS 2010**

1. ¿Cuántas líneas telefónicas fijas tiene la empresa?	<input type="text"/>
2. ¿Cuántos celulares son provistos por la empresa a su personal?	<input type="text"/>
3. ¿Cuántos computadores propios y/o alquilados tiene la empresa?	<input type="text"/>

- 1. ¿Cuántas líneas telefónicas fijas tiene la empresa?** Anotar el número de líneas telefónicas fijas que tuvo la empresa en el mes de diciembre de 2010.
- 2. ¿Cuántos celulares son provistos por la empresa a su personal?** Anotar el número de teléfonos celulares que la empresa dispone para su personal, en el mes de diciembre de 2010.
- 3. ¿Cuántos computadores propios o alquilados tiene la empresa?** Anotar el número de computadores de propiedad de la empresa o que están alquilados por la misma, para el mes de diciembre de 2010.

4. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores en su rutina normal de trabajo? (aproximadamente)	<input type="text"/>
5. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores conectados a Internet en su rutina normal de trabajo? (aproximadamente)	<input type="text"/>
6. ¿Del personal de la empresa, cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa? (aproximadamente)	<input type="text"/>

**4. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores en su rutina normal de trabajo (aproximadamente)?** Anotar el número aproximado de empleados (personal ocupado) que utilizan un computador en su rutina normal de trabajo, es decir para realizar las labores relacionadas con la empresa, el dato debe incluir el personal de todas las unidades locales de la empresa si las tuviera.

**5. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores conectados a Internet en su rutina normal de trabajo (aproximadamente)?** Anotar el número aproximado de empleados (personal ocupado) que utilizan un computador pero conectado a Internet en su rutina normal de trabajo, es decir para realizar las labores relacionadas con la empresa, el dato debe incluir el personal de todas las unidades locales de la empresa si las tuviera.

**6. ¿Del personal de la empresa, cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa (aproximadamente)?** Anotar el número aproximado de empleados (personal ocupado) que tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa

7. ¿La empresa ha utilizado una red de área local (LAN) en el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8. ¿La empresa ha utilizado Intranet durante el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
9. ¿La empresa ha utilizado Extranet durante el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
10. ¿La empresa ha utilizado Internet durante el año?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



**7. ¿La empresa ha utilizado una red de área local (LAN) en el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no una red de área local (LAN) durante el año 2010.

Red de área local (LAN): Red de comunicación entre ordenadores situados en el mismo edificio o en edificios cercanos, de forma que permite a sus usuarios el intercambio de datos y la compartición de recursos.

**8. ¿La empresa ha utilizado Intranet durante el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no Intranet durante el año 2010.

Intranet: red interna de una organización que, habitualmente con estándares de Internet, ofrece contenidos y servicios para uso exclusivo de la organización.

**9. ¿La empresa ha utilizado Extranet durante el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no Extranet durante el año 2010.

Extranet: Red cerrada que utiliza protocolos de Internet, que permite a la empresa compartir información de forma segura con sus socios, clientes y/o proveedores. Puede tomar la forma de una prolongación segura de la Intranet o de una parte privada de la página Web de la empresa con acceso restringido.

**10. ¿La empresa ha utilizado Internet durante el año?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa ha utilizado o no Internet durante el año 2010.

11. ¿Para cuál de las siguientes actividades la empresa utilizó el Internet?			
a) Obtener información sobre productos y servicios	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Obtener información ó interactuar con organizaciones gubernamentales ó públicas	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c) Realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
d) Recibir ó realizar pedidos de bienes o servicios	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
e) Realizar ventas de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico)	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
f) Realizar compras de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico)	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
g) Realizar publicidad y promover bienes o servicios	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
h) Proporcionar otros servicios a los clientes	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
i) Actividades de investigación	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
j) Enviar o recibir correo	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
k) Otras búsquedas de información: _____	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(especificar)			

**11. ¿Para cuál de las siguientes actividades la empresa utilizó el Internet durante el año 2010?** A continuación se presentan diferentes alternativas de uso, marque con una "X" en las opciones que corresponda de acuerdo al uso que se dio al internet:

**a) Obtener información sobre productos y servicios.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para obtener información sobre productos y servicios durante el año 2010.

**b) Obtener información o interactuar con organizaciones gubernamentales o públicas.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para obtener información de organizaciones gubernamentales durante el año 2010.

**c) Realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros durante el año 2010.

**d) Recibir o realizar pedidos de bienes o servicios.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para recibir pedidos de bienes o servicios de clientes o realizar pedidos a proveedores, durante el año 2010.

**e) Realizar venta de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si realizó venta de bienes o servicios en línea durante el año 2010.

**f) Realizar compra de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si realizó compra de bienes o servicios en línea durante el año 2010.

**g) Realizar publicidad y promover bienes o servicios.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para realizar algún tipo de publicidad y promover bienes o servicios durante el año 2010.

**h) Proporcionar otros servicios a los clientes.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para proporcionar otros servicios a los clientes durante el año 2010.

**i) Actividades de investigación.** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para realizar actividades de investigación en cualquier área durante el año 2010.

**j) Enviar o recibir correo (e-mail).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el Internet para enviar o recibir correo durante el año 2010.

**k) Otras búsquedas de información (Especificar).** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si utilizó o no el internet para cualquier otro fin que no sea el citado en las anteriores alternativas, durante el año 2010, además de describir el objetivo.

12. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet utilizado?			
a) DIAL UP (Modem)	<input type="checkbox"/>	c) Línea Dedicada (Cable/fibra óptica)	<input type="checkbox"/>
b) Conexión ADSL, RDSI (ISDN)	<input type="checkbox"/>	d) Redes Inalámbricas (WIFI, WiMax, etc.)	<input type="checkbox"/>

**12. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet utilizado?** Marcar con una "X" según la opción que corresponda al tipo de conexión a Internet utilizado en el año 2010, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

a) DIAL UP (MODEM tradicional):

Aparato que convierte las señales digitales en analógicas, y viceversa, y que permite la comunicación entre dos ordenadores a través de una línea telefónica normal o una línea de cable.

b) Conexión ADSL, RDSI (ISDN):

RDSI: Red Digital de Servicios Integrados. Servicio mediante el cual las líneas telefónicas pueden transportar señales digitales en lugar de señales analógicas, aumentando considerablemente la velocidad de transferencia de datos.

ADSL: Asymmetric Digital Subscriber Line, Línea de Cliente Digital Asimétrica. Tecnología de transmisión, perteneciente a la familia xDSL, que permite a los hilos de cobre convencionales, usados inicialmente para telefonía, transportar datos. La diferencia entre ADSL y otras DSL es que la velocidad de bajada y la de subida no son simétricas, es decir que normalmente permiten una mayor velocidad de bajada que de subida.

c) Línea dedicada (Cable / fibra óptica)

Los circuitos de fibra óptica son filamentos de vidrio (compuestos de cristales naturales) o plástico (cristales artificiales), del espesor de un pelo (entre 10 y 300 micrones). Llevan mensajes en forma de haces de luz que realmente pasan a través de ellos de un extremo a otro, donde quiera que el filamento vaya (incluyendo curvas y esquinas) sin interrupción.

b) Redes inalámbricas (WIFI, WIMAX)

La red de **Internet inalámbrica** utiliza la tecnología wireless o sin cables que funciona a partir de ondas de baja potencia completamente inocuas que conectan la PC con el acceso a ADSL.

13. ¿Cuál es el Ancho de banda que utiliza la empresa para conectarse a internet?			
a) Hasta 128 Kbps	<input type="checkbox"/>	d) 1024 Kbps	<input type="checkbox"/>
b) 256 Kbps	<input type="checkbox"/>	e) 2048 Kbps	<input type="checkbox"/>
c) 512 Kbps	<input type="checkbox"/>	f) Otros <input type="text"/> Kbps (especificar)	<input type="checkbox"/>

**13. ¿Cuál es el Ancho de banda que utiliza la empresa para conectarse a Internet?**

Anote el ancho de banda que utiliza la empresa para conectarse a Internet, de acuerdo a las alternativas anotadas.

Ancho de banda: En sistemas digitales, el ancho de banda digital es la cantidad de datos que pueden ser transportados por algún medio en un determinado período de tiempo (generalmente segundos). Por lo tanto a mayor ancho de banda, mayor transferencia de datos por unidad de tiempo (mayor velocidad).

14. ¿La empresa tiene SITIO WEB?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

**14. ¿La empresa tiene SITIO WEB?** Marcar con una "X" en la casilla "SI" o "NO" según corresponda, si la empresa tiene o no sitio web, teniendo en cuenta lo siguiente:

Sitio Web: En inglés **website** o **web site**, un **sitio web** es un sitio (localización) en la World Wide Web que contiene documentos (**páginas web**) organizados jerárquicamente. Cada documento (página web) contiene texto y o gráficos que aparecen como información digital en la pantalla de un ordenador. Un sitio puede contener una combinación de gráficos, texto, audio, vídeo, y otros materiales dinámicos o estáticos.



### OBSERVACIONES

Anotar en este espacio todos los aspectos relevantes que tengan que ver con alguna de las variables solicitadas en la segunda página de la boleta.

OBSERVACIONES

### DATOS GENERALES DE ENTREGA DE FORMULARIO DE ENCUESTA

Registrar datos generales del informante: nombre y apellidos, cargo, teléfono/celular, e-mail, fecha de entrega del formulario y firma y/o sello de la empresa.

DATOS DEL INFORMANTE			
Nombres y Apellidos	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Cargo	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfonos	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Firma	<input style="width: 95%;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Página Web (empresa)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
			Sello (empresa)

**NOTA: NECESARIAMENTE EL FORMULARIO DEBE ESTAR FIRMADO Y/O SELLADO POR EL INFORMANTE**

### DATOS DEL PERSONAL DE LA ENCUESTA

El siguiente espacio debe ser llenado con los códigos asignados al personal de la encuesta responsable de la información de este formulario, es decir, el encuestador/a, supervisor/a, técnico de operativo de campo y transcriptor, además de la fecha en que cada uno de estos funcionarios hicieron la entrega definitiva del mismo.

Código del ENCUESTADOR/A	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Lugar y Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Código del SUPERVISOR/A	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Lugar y Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Código del TÉCNICO DE OPERATIVO DE CAMPO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Lugar y Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Código del TRANSCRIPTOR/A	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Lugar y Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>

## X. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE MACROVARIABLES DE COMERCIO FORMULARIO DE ENCUESTA DE COMERCIO Y SERVICIOS (USO DE OFICINA)

Esta boleta tiene por objeto dar consistencia económica a la información contable de la empresa, además de presentar resultados adelantados, la misma que debe ser llenada por el encuestador en oficinas del INE, de acuerdo a los siguientes conceptos y definiciones:

Si la actividad principal de la empresa es "comercio" entonces se debe seguir las siguientes instrucciones:

### **MACROVARIABLES**

Las siguientes macro-variables se obtienen a través de agregaciones de variables del formulario de encuesta, las cuales permiten consistenciar en primera instancia, la información de la empresa.



REGINE	<input type="text"/>
CIU	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>

### BOLETA DE MACROVARIABLES FORMULARIO DE COMERCIO 2010

Razón Social : <input type="text"/>		
<b>MACROVARIABLES</b>	<b>N° Capítulo (n° columna) (n° inciso)</b>	<b>VALOR (Bs.)</b>

Los datos de REGINE y DEPARTAMENTO son copiados del formulario de encuesta, por el encuestador.

#### 1. VALOR BRUTO DE PRODUCCIÓN (VBP)

Es la suma total de los valores de los bienes y servicios producidos en una sociedad, independientemente de que se trate de insumos, es decir, bienes intermedios que se utilizan en el proceso productivo o de artículos que se destinan al consumo final. Por lo tanto, incluye el valor de todos los productos sin considerar si son de consumo intermedio o de consumo final.

El valor bruto de la producción también es igual al consumo intermedio más el valor agregado o producto interno bruto.

MACROVARIABLES	N° Capítulo (n° columna) (n° inciso)	VALOR (Bs.)
<b>1. VALOR BRUTO DE PRODUCCIÓN (VBP)</b>	<b>TOTAL</b>	
a. Producción comercial (mc)	7 (inc. 6)	
b. Ingresos por servicios (is)	8 (inc. 11)	
c. Otros ingresos operativos de la empresa (oio)	9 (inc. 5)	
d. Fabricación propia de activos fijos (fpaf)	12 (col. 2) (inc. 9)	

Para fines operativos, esta variable en las actividades de comercio y servicios, se obtiene agregando el valor de otros ingresos, margen comercial de productos para reventa sin transformación y fabricación propia de activos fijos.

$$\text{VBP} = \text{pc} + \text{is} + \text{oio} + \text{fpaf}$$

Donde:

pc = Producción comercial de mercaderías para reventa sin transformación

is = Ingresos por servicios

oio = Otros ingresos operativos

fpaf = Fabricación propia de activos fijos

## 2. CONSUMO INTERMEDIO (CI)

Consiste en el valor de los bienes y servicios consumidos como insumo por un proceso de producción, excluidos los activos fijos cuyo consumo se registra como consumo de capital fijo. Los bienes o servicios pueden transformarse o consumirse en el proceso productivo. Algunos insumos reaparecen después de haber sido transformados y se incorporan en los productos; por ejemplo, el grano puede transformarse en harina, que a su vez puede transformarse en pan. Otros insumos son consumidos o usados totalmente, por ejemplo, la electricidad y la mayoría de los servicios.

2. CONSUMO INTERMEDIO (CI)	TOTAL	
a. Suministros (s)	3 (inc. 8)	
b. Gastos seleccionados (gs)	4 (inc. 24)	
c. Utilización de Materiales directos, envases y embalajes (vumdee)	6 (inc. 3) (I.Iniciales+Compras-I.Finales)	

La participación del CI con relación al VBP no debe presentar porcentajes muy bajos, ya que se debe tener en cuenta que los principales componentes del proceso de elaboración son los insumos intermedios como ser materias primas, materiales directos, combustibles y lubricantes, energía eléctrica, etc.

Con fines operativos el consumo intermedio se lo obtiene agregando el total de suministros, gastos seleccionados y valor total de materiales directos, envases y embalajes de la empresa.

$$\text{CI} = \text{s} + \text{gs} + \text{vumdee}$$

Donde:

s = Suministros

gs = Gastos seleccionados

vumdee = Valor total de utilización de materiales directos, envases y embalajes

## 3. VALOR AGREGADO CALCULADO POR EL MÉTODO DE LA PRODUCCIÓN (VA1)

**"VALOR AGREGADO:** Es el valor adicional que adquieren los bienes y servicios al ser transformados durante el proceso productivo. El valor agregado o producto interno bruto es el valor creado durante el proceso productivo."

3. VALOR AGREGADO (VA1) por diferencia	VBP - CI	
--	----------	--

El valor agregado (bruto), se define como el valor de la producción menos el valor del consumo intermedio y es una medida de la contribución al PIB hecha por una unidad de producción, industria o sector.

Por otro lado es una medida libre de duplicaciones y se obtiene deduciendo de la producción bruta, el valor de los bienes y servicios utilizados como insumos intermedios.

Esta variable macroeconómica debe ser **siempre POSITIVA** por las consideraciones señaladas anteriormente, de no ser así implica que se ha cometido algún error por lo cual se debe revisar la boleta nuevamente y si persiste la falla revisar el formulario con los Estados Financieros del establecimiento o consultar con el informante.

$$VA(1) = VBP - CI$$

$$VA(1) > 0$$

#### 4. REMUNERACIONES

*La remuneración de los asalariados se define como la remuneración total, en dinero o en especie, a pagar por una empresa a un asalariado en contraprestación del trabajo realizado por éste durante el período contable.*

4. REMUNERACIONES (R)	TOTAL	
a. Sueldos y salarios anuales (ss)	2.1 (inc. 4)	
b. Otras remuneraciones (or)	2.2 (inc. 5)	
c. Prestaciones sociales (ps)	2.3 (inc. 4)	

La remuneración total se obtiene de acuerdo a la siguiente relación a partir de los datos del formulario de encuesta:

$$R = ss + or + ps$$

Donde:

ss = sueldos y salarios

or = otras remuneraciones

ps = prestaciones sociales

5. DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (D)	12 (col. 7) (inc. 9)	
6. IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD (IA)	5 (inc. 4 + inc. 5 + inc. 6)	
10. EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN (EBE)	VA1 - R - D - IA	
8. VALOR AGREGADO (VA2) por sus componentes	R + D + IA + EBE	

#### 5. DEPRECIACIÓN (D)

La depreciación es el valor de la reducción de un activo fijo, debido al uso, la obsolescencia o solo al paso del tiempo, es decir es el valor que se reserva contablemente por el desgaste físico de un activo fijo, esto en función al tiempo de vida útil de cada activo.

Este dato es extraído directamente del capítulo 12 del formulario de encuesta.

## 6. IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD (IA)

Este dato es extraído directamente del capítulo 5 del formulario de encuesta.

*Son aquellos que gravan el consumo de los contribuyentes, en consecuencia grava a las actividades económicas, se llaman también indirectos porque no repercute en forma directa sobre los ingresos sino que recae sobre los costos de producción y venta de las empresas y se traslada a los consumidores a través de los precios. Son los gravámenes establecidos por las autoridades públicas sobre la producción, venta, compra o uso de bienes y servicios y que los productores cargan a los gastos de producción.*

## 7. EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN (EBE)

Esta variable para fines operativos se calcula deduciendo del Valor Agregado calculado por diferencia las remuneraciones, depreciaciones e impuestos a la actividad y a los productos, tal como sigue:

$$EBE = VA1 - R - D - IA$$

Donde:

VA1 = Valor agregado calculado por diferencia

R = Remuneraciones

D = Depreciaciones

IA = Impuesto a la actividad y a los productos

## 8. VALOR AGREGADO CALCULADO POR SUS COMPONENTES (VA2)

La diferencia entre el valor de la producción y el valor de los insumos intermedios es el valor agregado bruto, contra el cual se debe cargar el consumo de capital fijo, los impuestos sobre la producción (menos las subvenciones) y la remuneración de los asalariados. El saldo positivo o negativo resultante es el excedente neto de explotación o ingreso neto mixto (pág.240 SCN).

De manera operativa se obtiene el valor agregado por este método, a través de la sumatoria de las remuneraciones, depreciaciones, impuestos a la actividad y el excedente bruto de explotación de la empresa, como sigue:

$$VA2 = R + D + IA + EBE$$

Donde:

R = Remuneraciones

D = Depreciaciones

IA = Impuesto a la actividad y a los productos

RG = Resultado de la gestión

9. Diferencia entre VA1 y VA2	VA1 - VA2	
7. RESULTADO DE LA GESTIÓN (RG)	11 (+inc. 1 ó - inc. 2)	
11. PERSONAL OCUPADO TOTAL (PO)	2.1 (inc. 4)	

## 9. Diferencia entre VA1 y VA2

En este punto se define la diferencia establecida entre el Valor Agregado 1 y el Valor Agregado 2 a partir de los datos del formulario de encuesta.

$$VA1 = VA2$$

### **10. RESULTADO DE LA GESTIÓN (RG)**

Este dato es extraído directamente del capítulo 11 del formulario de encuesta. Si se trata de pérdida será un dato con signo negativo.

### **11. NÚMERO TOTAL DE PERSONAL OCUPADO (PO)**

El número de personas ocupadas tanto permanentes como eventuales que desarrollaron actividades en la empresa durante el período contable de referencia.

Este dato debe ser extraído directamente del capítulo 2 del formulario de encuesta.

## XI. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE MACROVARIABLES DE SERVICIOS FORMULARIO DE ENCUESTA DE COMERCIO Y SERVICIOS (USO DE OFICINA)

Esta boleta tiene por objeto dar consistencia económica a la información contable de la empresa, además de presentar resultados adelantados, la misma que debe ser llenada por el encuestador en oficinas del INE, de acuerdo a los siguientes conceptos y definiciones:

Si la actividad principal de la empresa es "servicios" entonces se debe seguir las siguientes instrucciones:

### **MACROVARIABLES**

Las siguientes macro-variables se obtienen a través de agregaciones de variables del formulario de encuesta, las cuales permiten consistenciar en primera instancia, la información de la empresa.



REGIME

CIU

DEPARTAMENTO

### BOLETA DE MACROVARIABLES FORMULARIO DE SERVICIOS 2010

Razón Social :

MACROVARIABLES	N° Capítulo (n° columna) (n° inciso)	VALOR (Bs.)
----------------	---	-------------

Los datos de REGIME y DEPARTAMENTO son copiados del formulario de encuesta, por el encuestador.

#### 1. VALOR BRUTO DE PRODUCCIÓN (VBP)

Es la suma total de los valores de los bienes y servicios producidos en una sociedad, independientemente de que se trate de insumos, es decir, bienes intermedios que se utilizan en el proceso productivo o de artículos que se destinan al consumo final. Por lo tanto, incluye el valor de todos los productos sin considerar si son de consumo intermedio o de consumo final.

El valor bruto de la producción también es igual al consumo intermedio más el valor agregado o producto interno bruto.

MACROVARIABLES	N° Capítulo (n° columna) (n° inciso)	VALOR (Bs.)
<b>1. VALOR BRUTO DE PRODUCCIÓN (VBP)</b>	<b>TOTAL</b>	
a. Ingresos por servicios (is)	8 (inc. 11)	
b. Producción comercial (mc)	7 (inc. 6)	
c. Otros ingresos operativos de la empresa (oio)	9 (inc. 5)	
d. Fabricación propia de activos fijos (fpaf)	12 (col. 2) (inc. 9)	

Para fines operativos, esta variable en las actividades de comercio y servicios, se obtiene agregando el valor de otros ingresos, margen comercial de productos para reventa sin transformación y fabricación propia de activos fijos.

$$VBP = is + pc + oio + fpaf$$

Donde:

- is = Ingresos por servicios  
 pc = Producción comercial de mercaderías para reventa sin transformación  
 oio = Otros ingresos operativos  
 fpaf = Fabricación propia de activos fijos

## 2. CONSUMO INTERMEDIO (CI)

Consiste en el valor de los bienes y servicios consumidos como insumo por un proceso de producción, excluidos los activos fijos cuyo consumo se registra como consumo de capital fijo. Los bienes o servicios pueden transformarse o consumirse en el proceso productivo. Algunos insumos reaparecen después de haber sido transformados y se incorporan en los productos; por ejemplo, el grano puede transformarse en harina, que a su vez puede transformarse en pan. Otros insumos son consumidos o usados totalmente, por ejemplo, la electricidad y la mayoría de los servicios.

2. CONSUMO INTERMEDIO (CI)	TOTAL	
a. Suministros (s)	3 (inc. 8)	
b. Gastos seleccionados (gs)	4 (inc. 24)	
c. Utilización de Materiales directos, envases y embalajes (vumdee)	6 (inc. 3) (I.Iniciales+Compras-I.Finales)	

La participación del CI con relación al VBP no debe presentar porcentajes muy bajos, ya que se debe tener en cuenta que los principales componentes del proceso de elaboración son los insumos intermedios como ser materias primas, materiales directos, combustibles y lubricantes, energía eléctrica, etc.

Con fines operativos el consumo intermedio se lo obtiene agregando el total de suministros, gastos seleccionados y valor total de materiales directos, envases y embalajes de la empresa.

$$CI = s + gs + vumdee$$

Donde:

- s = Suministros  
 gs = Gastos seleccionados  
 vumdee = Valor total de utilización de materiales directos, envases y embalajes

## 3. VALOR AGREGADO CALCULADO POR EL MÉTODO DE LA PRODUCCIÓN (VA1)

**"VALOR AGREGADO:** Es el valor adicional que adquieren los bienes y servicios al ser transformados durante el proceso productivo. El valor agregado o producto interno bruto es el valor creado durante el proceso productivo."

3. VALOR AGREGADO (VA1) por diferencia	VBP - CI	
--	----------	--

El valor agregado (bruto), se define como el valor de la producción menos el valor del consumo intermedio y es una medida de la contribución al PIB hecha por una unidad de producción, industria o sector.

Por otro lado es una medida libre de duplicaciones y se obtiene deduciendo de la producción bruta, el valor de los bienes y servicios utilizados como insumos intermedios.

Esta variable macroeconómica debe ser **siempre POSITIVA** por las consideraciones señaladas anteriormente, de no ser así implica que se ha cometido algún error por lo cual se debe revisar la boleta nuevamente y si persiste la falla revisar el formulario con los Estados Financieros del establecimiento o consultar con el informante.

$$VA(1) = VBP - CI$$

$$VA(1) > 0$$

#### 4. REMUNERACIONES

La remuneración de los asalariados se define como la remuneración total, en dinero o en especie, a pagar por una empresa a un asalariado en contraprestación del trabajo realizado por éste durante el período contable.

4. REMUNERACIONES (R)	TOTAL	
a. Sueldos y salarios anuales (ss)	2.1 (inc. 4)	
b. Otras remuneraciones (or)	2.2 (inc. 5)	
c. Prestaciones sociales (ps)	2.3 (inc. 4)	

La remuneración total se obtiene de acuerdo a la siguiente relación a partir de los datos del formulario de encuesta:

$$R = ss + or + ps$$

Donde:

ss = sueldos y salarios

or = otras remuneraciones

ps = prestaciones sociales

5. DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (D)	12 (col. 7) (inc. 9)	
6. IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD (IA)	5 (inc. 4 + inc. 5 + inc. 6)	
10. EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN (EBE)	VA1 - R - D - IA	
8. VALOR AGREGADO (VA2) por sus componentes	R + D + IA + EBE	

#### 5. DEPRECIACIÓN (D)

La depreciación es el valor de la reducción de un activo fijo, debido al uso, la obsolescencia o solo al paso del tiempo, es decir es el valor que se reserva contablemente por el desgaste físico de un activo fijo, esto en función al tiempo de vida útil de cada activo.

Este dato es extraído directamente del capítulo 12 del formulario de encuesta.

#### 6. IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD (IA)

Este dato es extraído directamente del capítulo 5 del formulario de encuesta.

*Son aquellos que gravan el consumo de los contribuyentes, en consecuencia grava a las actividades económicas, se llaman también indirectos porque no repercute en forma directa sobre los ingresos sino que recae sobre los costos de producción y venta de las empresas y se traslada a los consumidores a través de los precios. Son los gravámenes establecidos por las autoridades públicas sobre la producción, venta, compra o uso de bienes y servicios y que los productores cargan a los gastos de producción.*

#### 7. EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN (EBE)

Esta variable para fines operativos se calcula deduciendo del Valor Agregado calculado por diferencia las remuneraciones, depreciaciones e impuestos a la actividad y a los productos, tal como sigue:

$$EBE = VA1 - R - D - IA$$

Donde:

VA1 = Valor agregado calculado por diferencia

R = Remuneraciones

D = Depreciaciones

IA = Impuesto a la actividad y a los productos

## 8. VALOR AGREGADO CALCULADO POR SUS COMPONENTES (VA2)

La diferencia entre el valor de la producción y el valor de los insumos intermedios es el valor agregado bruto, contra el cual se debe cargar el consumo de capital fijo, los impuestos sobre la producción (menos las subvenciones) y la remuneración de los asalariados. El saldo positivo o negativo resultante es el excedente neto de explotación o ingreso neto mixto (pág.240 SCN).

De manera operativa se obtiene el valor agregado por este método, a través de la sumatoria de las remuneraciones, depreciaciones, impuestos a la actividad y el excedente bruto de explotación de la empresa, como sigue:

$$VA2 = R + D + IA + EBE$$

Donde:

R = Remuneraciones

D = Depreciaciones

IA = Impuesto a la actividad y a los productos

RG = Resultado de la gestión

9. Diferencia entre VA1 y VA2	VA1 - VA2	
7. RESULTADO DE LA GESTIÓN (RG)	11 (+inc. 1 ó - inc. 2)	
11. PERSONAL OCUPADO TOTAL (PO)	2.1 (inc. 4)	

## 9. Diferencia entre VA1 y VA2

En este punto se define la diferencia establecida entre el Valor Agregado 1 y el Valor Agregado 2 a partir de los datos del formulario de encuesta.

$$VA1 = VA2$$

## 10. RESULTADO DE LA GESTIÓN (RG)

Este dato es extraído directamente del capítulo 11 del formulario de encuesta. Si se trata de pérdida será un dato con signo negativo.

## 11. NÚMERO TOTAL DE PERSONAL OCUPADO (PO)

El número de personas ocupadas tanto permanentes como eventuales que desarrollaron actividades en la empresa durante el período contable de referencia.

Este dato debe ser extraído directamente del capítulo 2 del formulario de encuesta.

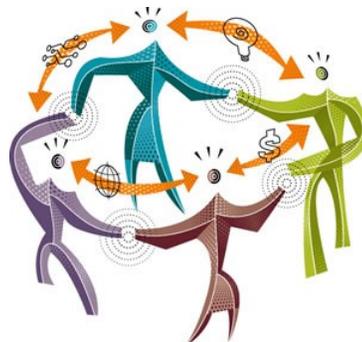
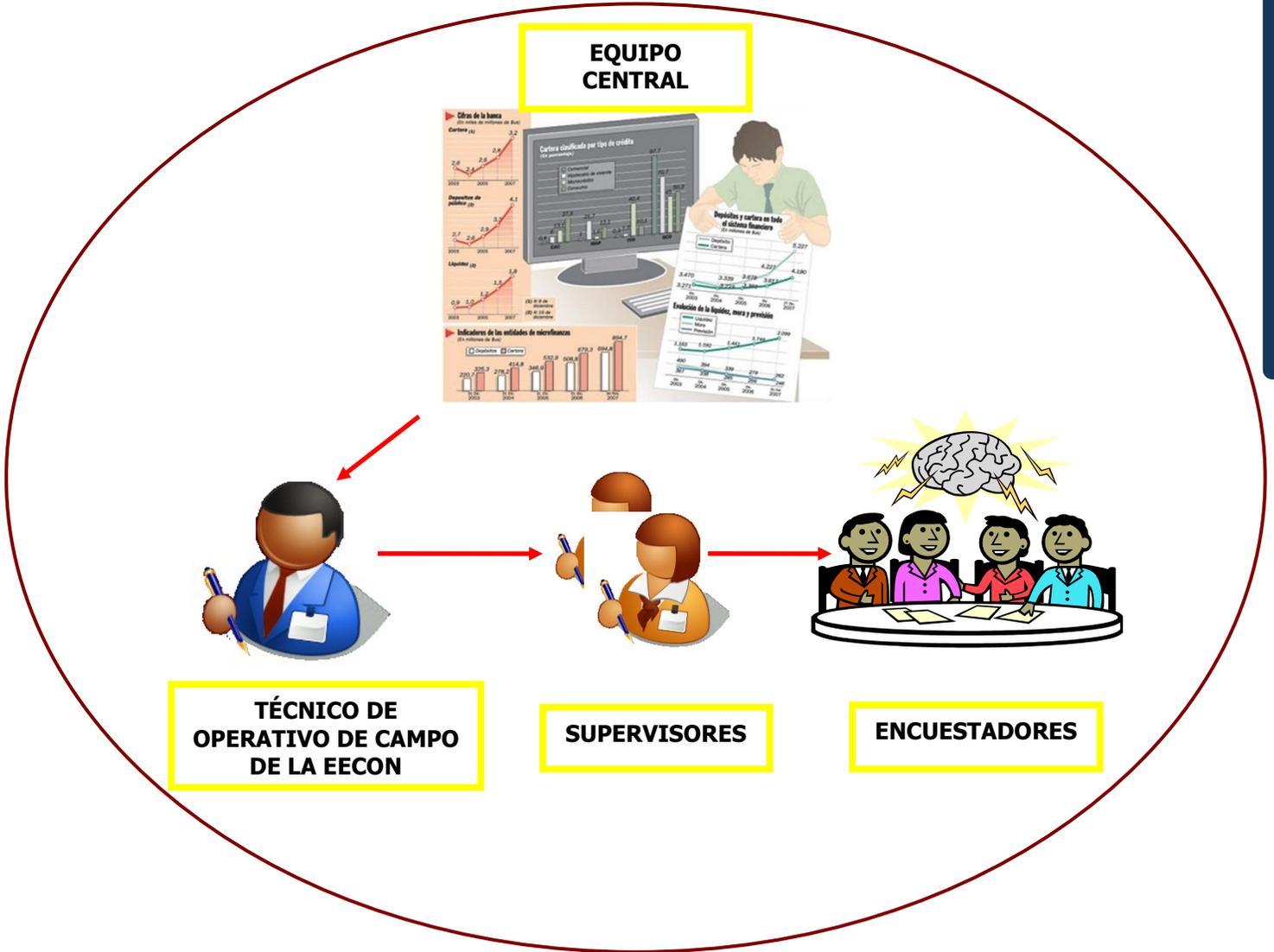


# **Guía del PERSONAL DE LA ENCUESTA**

---



## XII. PERSONAL DE LA ENCUESTA



## **GUÍA DEL ENCUESTADOR**

### **1. IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR**

Es el funcionario a quien el Instituto Nacional de Estadística le confía la importante función de efectuar un conjunto de tareas y labores destinadas a la recopilación de los datos en las empresas.



Es la persona que tiene la oportunidad de lograr información objetiva y verdadera, cuando establece contacto directo con el informante. Además, puede conocer al informante en profundidad, actuar como observador y en cierta medida, verificar visualmente la información que está recogiendo.

***"Representa al INE mientras dure el operativo de campo, ya que es la imagen visible y personalizada de la institución. De él depende la calidad e integridad de la información."***

### **2. OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR**

- a) Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.

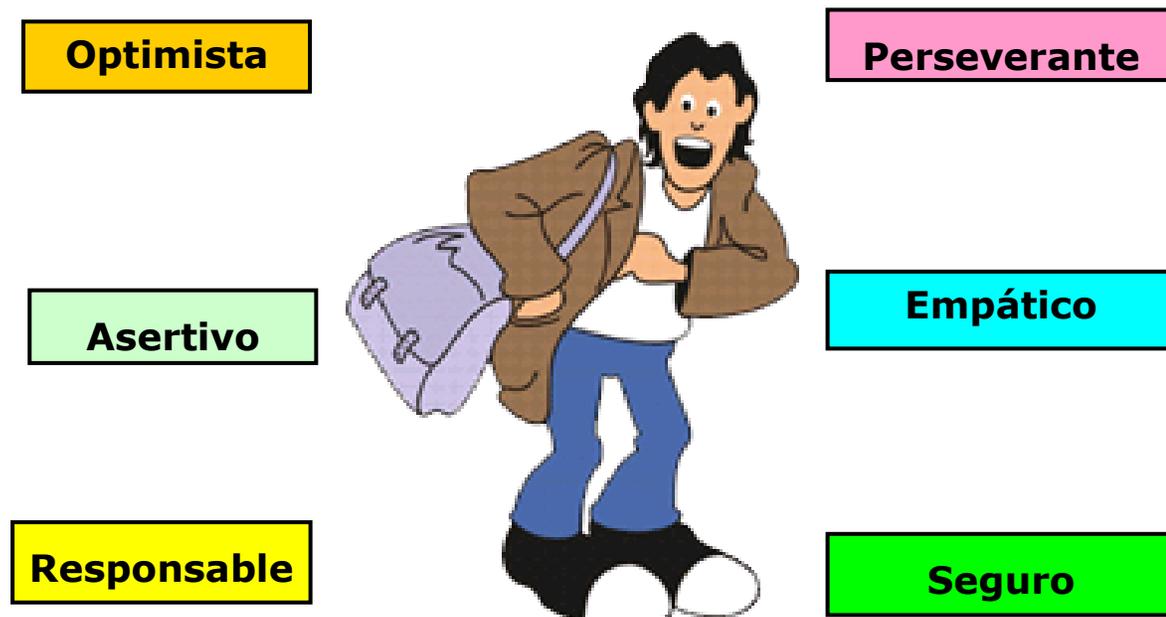


- b) Velar por la integridad de todo el material entregado, evitando manchar, rasgar o causar algún daño que altere los datos registrados.
- c) Revisar, verificar y organizar los materiales recibidos para el inicio del trabajo de campo.
- d) Elaborar e informar al supervisor sobre el cronograma de visitas a las empresas, situación y la información obtenida.
- e) Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.
- f) Las funciones las debe realizar personalmente y sin involucrar a personas no autorizadas.

- g) Contactarse con el informante pertinente.
- h) No inducir las respuestas del informante, sin embargo pedir todas las aclaraciones necesarias en caso de presentar incoherencias la información recabada o que no esté respaldada en los estados financieros de la empresa y utilizar correctamente el espacio de observaciones.
- i) Solicitar que la información sea escrita a máquina o a mano en forma clara y legible.
- j) No alterar los datos obtenidos, sin previa autorización del informante.
- k) No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE, otras empresas o personas particulares, preservando así el secreto estadístico, bajo sanción estipulada en la Ley 14100 que incluye exoneración del cargo.

### 3. NORMAS DE CONDUCTA

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



- a) Realizar las entrevistas necesarias personalmente y sin involucrar a personas ajenas no autorizadas.
- b) Toda información obtenida por el encuestador/a debe mantener absoluta confidencialidad, con cargo a sanción en caso de incumplimiento de acuerdo normas internas.
- c) El encuestador/a deberá mantener una posición personal de respeto con las personas informantes
- d) Llevar una vestimenta apropiada para la entrevista.
- e) Ser puntual en las entrevistas convocadas por el informante



- f) No causar entre los informantes falsas alarmas, dar a conocer noticias no confirmadas, ni entablar conversación sobre temas políticos o religiosos.
- g) Demostrar serenidad y cordura mientras dure la entrevista, ante opiniones del informante, así como de la información obtenida.

Por ningún motivo aceptará o solicitará retribuciones en dinero y/o especies de parte de los informantes.



- h) No revelar los datos de la encuesta ni mostrar los formularios elaborados a personas ajenas o a otros informantes.
- i) Tener toda la predisposición de realizar todas las entrevistas que sean necesarias hasta conseguir la información requerida y de buena calidad.



#### 4. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

- a) El encuestador identificará las empresas asignadas, a través del listado proporcionado por el supervisor y los planos cartográficos del proyecto.
- b) Luego de ubicar la empresa, solicitará entrevistar a la persona responsable, a la cual le expondrá el motivo de su visita haciéndole conocer los objetivos de la encuesta.
- c) Posteriormente se procederá a explicar de manera general el contenido del formulario de estructura (cuyo llenado no será inmediato por la extensión de la información solicitada), para de manera inmediata ofrecer su apoyo para el llenado del mismo en base a las copias de los estados financieros de la empresa, ya sea en oficinas de la empresa o en oficinas del INE, (esto se dejará a decisión del informante), para este efecto el encuestador deberá solicitar muy gentilmente se le proporcione las copias respectivas, pudiendo presentarse tres situaciones:
  - Si el informante acepta la colaboración del encuestador y brinda acceso a las copias de la documentación necesaria para el llenado, para uso exclusivo en las instalaciones de su empresa, esto implicará realizar varias visitas a la misma, hasta terminar el llenado correspondiente.
  - Si el informante acepta la colaboración del encuestador y proporciona las copias de la documentación contable necesaria de la empresa, para que el encuestador realice el llenado en oficinas del INE, esto obligará al encuestador a retornar a la empresa para que el informante valide el formulario con su firma y sello, previa verificación de los datos vaciados.





- Si el informante no brinda acceso a los estados financieros de la empresa, pero acepta llenar el formulario, citando al encuestador para una próxima fecha de entrega, en caso de no tener establecida una fecha específica, el encuestador deberá retornar en dos semanas a la empresa (sin perder contacto en este lapso con el informante).

d) Una vez definida la forma de llenado del formulario de estructura, se procederá a llenar mediante entrevista directa tanto la boleta de

actualización como la boleta de Uso y Acceso a las TIC. Sólo en casos extremos se dejará alguna o las dos boletas de encuestas citadas.

- e) Una vez llenadas las boletas de Actualización y de TIC, se debe realizar la consistencia de la información, efectuando todas las consultas que sean necesarias al informante.
- f) Luego de que ambas boletas estén consistentes se hará entrega de las mismas al supervisor.
- g) Concluido el llenado del formulario de estructura, se procederá a la consistencia y solicitud del llenado de la información, en caso de que exista incoherencia en las sumas, ecuaciones u omisión de datos.
- h) Con la información consistente y completa recabada en el formulario, realizar en oficina el llenado de la "Hoja de Macrovariables"
- i) Realizar la crítica y consistencia de la información resultante en la boleta de macrovariables.
- j) En caso de presentar la información inconsistencia no relevante, el encuestador se entrevistará con el informante vía teléfono o en persona, esto dependiendo del tipo de inconsistencia.
- k) El encuestador debe hacer uso de la hoja de seguimiento de visitas a las empresas, el cuál debe ser reportado diariamente al supervisor.
- l) Por otro lado deberá también elaborar reportes de avances semanales el cuál debe ser entregado también al supervisor
- m) Por último deberá elaborar informes mensuales expresando la situación de cada una de las empresas a su cargo así como las dificultades y limitaciones en el operativo, el mismo que debe tener el visto bueno tanto del supervisor como del técnico encargado de la encuesta.

## **GUÍA DEL SUPERVISOR**

### **1. IMPORTANCIA DEL SUPERVISOR**

Es el funcionario a quien el Instituto Nacional de Estadística, le confía la importante función de organizar, guiar y apoyar al personal encargado de recabar la información necesaria para llenar el formulario de encuesta y las boletas complementarias.

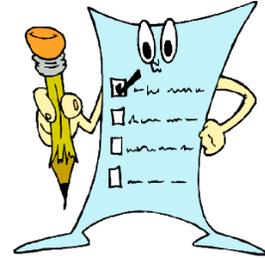
Es el segundo filtro de calidad de la información recolectada en el operativo de campo y está bajo su responsabilidad la consistencia y completitud de los formularios y boletas entregadas por los encuestadores a su cargo.



Representa también al INE mientras dure el levantamiento de información de la encuesta, siendo este un funcionario con la capacidad de resolver los problemas relacionados al operativo de campo, de manera oportuna.

## 2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- a) Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.
- b) Velar por la integridad de todo el material entregado, evitando manchar, rasgar o causar algún daño que altere los datos registrados.
- c) Revisar, verificar y organizar los materiales recibidos para el inicio del trabajo de campo.
- d) Elaborar el informe sobre la situación de la encuesta, la información obtenida de los encuestadores a su cargo al Técnico Encargado Departamental de esta Encuesta.
- e) Portar la credencial que le proporcionará el INE. para su identificación.
- f) Las funciones las debe realizar personalmente y sin involucrar a personas no autorizadas.
- g) Realizar seguimiento permanente a las visitas realizadas por los encuestadores a su cargo.
- h) Verificar que la información recabada este escrita a máquina o a mano en forma clara y legible.
- i) Verificar que los datos corregidos por el encuestador hayan sido autorizados por el informante.
- j) Realizar visitas conjuntas con los encuestadores a su cargo cuantas veces sea necesario.
- k) No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE, a otras empresas o personas particulares, preservando así el secreto estadístico, bajo sanción estipulada en la Ley 14100 que incluye exoneración del cargo.



## 3. NORMAS DE CONDUCTA

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



a) Realizar las entrevistas necesarias personalmente y sin involucrar a personas ajenas no autorizadas.

b) Toda información obtenida por el encuestador/a debe mantener absoluta confidencialidad, con cargo a sanción en caso de incumplimiento de acuerdo normas

internas.

- c) El supervisor deberá mantener una posición personal de seguridad y capacidad con las personas informantes.
- d) Llevar una vestimenta apropiada para la entrevista.
- e) Ser puntual en las entrevistas convocadas por el encuestador y/o el informante



- f) No causar entre los informantes falsas alarmas, dar a conocer noticias no confirmadas, ni entablar conversación sobre temas políticos o religiosos.
- g) Demostrar en todo momento capacidad para resolver los problemas del operativo de manera oportuna.
- h) Demostrar serenidad y cordura ante situaciones de rechazo y/o de opiniones del informante cuando se estén realizando vistas conjuntas.
- i) Por ningún motivo aceptar o solicitar retribuciones en dinero y/o especies de parte de los informantes.
- j) No revelar los datos de la encuesta ni mostrar los formularios elaborados a personas ajenas o a otros informantes.
- k) Tener toda la predisposición de realizar todas las entrevistas conjuntas con los encuestadores que sean necesarias hasta conseguir la información requerida y de buena calidad.

#### 4. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

- a) El supervisor asignará las cargas de trabajo a los encuestadores a su cargo de forma equitativa.
- b) Orientará a los encuestadores a su cargo en la ubicación de las empresas asignadas a los mismos.



- c) Coordinación y seguimiento del trabajo de campo a través de los formularios de seguimiento a las empresas.
- d) Visitas conjuntas con el encuestador en caso de rechazo o dudas.
- e) Recepción de formularios y fotocopia de Estados Financieros.
- f) Verificación total de la información.
- g) Segunda consistencia de la información contenida en el formulario de encuesta.
- h) Elaborar informes semanales de situación de las empresas visitadas.
- i) Control de asistencia de los encuestadores.
- j) Elaborar informes mensuales.
- k) Elaborar un informe final.

## **GUÍA DEL TÉCNICO DE OPERATIVO DE CAMPO DE LA EECON**



### **1. IMPORTANCIA DEL TÉCNICO DE OPERATIVO DE CAMPO DE LA EECON**

Es la persona encargada de supervisar y controlar el trabajo de los supervisores y encuestadores, darán solución a problemas que el supervisor no pueda resolver en su área de trabajo.

### **2. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

- a) Coordinar las actividades necesarias para garantizar la ejecución del operativo de campo de la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios.
- b) Garantizar una cobertura completa de la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios.
- c) Velar por la integridad y buen uso de los recursos de la Encuesta.
- d) Coordinar la distribución de cargas de trabajo.
- e) Analizar y validar la información recopilada en la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios.
- f) Supervisar la aplicación de los instrumentos diseñados para la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios.
- g) Supervisar el trabajo del personal de la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios.
- h) Cumplir los cronogramas de trabajo e instrucciones técnicas.
- i) Elaborar informes mensuales.



