

***ENCUESTA ANUAL A LA***

***INDUSTRIA  
MANUFACTURERA***

***2013***

---

***MANUAL DE CAPACITACIÓN***

***INE - Bolivia***



## 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.

Este año 2013, el INE planificó la "**Encuesta Anual a la Industria Manufacturera**", 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.

El presente documento "Manual de la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera", tiene la finalidad de presentar los objetivos, base legal y las definiciones básicas que servirán de guía y consulta para el personal de operativo de campo de la Encuesta.



## ÍNDICE DE CONTENIDO

### I. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

1. Introducción .....	7
2. Antecedentes.....	7
3. Objetivos.....	8
4. Base legal.....	8
5. Cobertura geográfica.....	9
6. Unidad de investigación.....	9
7. Período de referencia .....	9
8. Variables investigadas .....	10
9. Definiciones básicas contables .....	10

### II. MÓDULO A - INFORMACIÓN GENERAL Y FINANCIERA

Encabezado Códigos de identificación de la Empresa .....	13
Capítulo 1 Identificación y Ubicación de la Empresa .....	14
Capítulo 2 Personal ocupado, sueldos y salarios .....	16
2.1 Personal ocupado.....	16
2.2 Otros pagos al personal.....	18
2.3 Prestaciones sociales.....	19
Capítulo 3 Suministros.....	20
Capítulo 4 Otros gastos operativos .....	21
Capítulo 5 Impuestos .....	24
Capítulo 6 Compra de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes .....	25
Capítulo 7 Ingresos por venta de productos fabricados.....	27
Capítulo 8 Actividad comercial de mercaderías para reventa (sin transformación).....	28
Capítulo 9 Otros ingresos operativos .....	29
Capítulo 10 Ingresos y egresos no operativos .....	30
Capítulo 11 Resultado de la gestión.....	31
Capítulo 12 Formación de activos fijos.....	32
Capítulo 13 Capital social y patrimonio .....	34
Capítulo 14 Otros inventarios.....	35
Capítulo 15-a Materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes - Fabricados en el país.....	35
Capítulo 15-b Materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes - Fabricados fuera del país .....	38
Capítulo 16 Productos terminados, subproductos y productos en proceso .....	39

### III. MÓDULO B – ASPECTOS DE PERCEPCIÓN 2013

Instrucciones para el llenado .....	43
-------------------------------------	----

### IV. MÓDULO C - USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) 2013

Instrucciones para llenar el módulo .....	45
Datos del informante.....	48
Solo para ser llenado por el INE (Datos del personal de la encuesta).....	49

## V. BOLETA DE MACROVARIABLES (sólo uso de oficina)

1. Valor Bruto de Producción (VBP) .....	50
2. Consumo Intermedio (CI) .....	51
3. Valor Agregado por el Método de Producción (VA1) .....	52
4. Remuneraciones (R) .....	52
5. Depreciación (D) .....	53
6. Impuestos (I) .....	53
7. Excedente Bruto de Explotación (EBE) .....	53
8. Valor agregado por sus componentes (VA2) .....	53
9. Resultado de la Gestión (RG) .....	54
10. Número Total de Personal Ocupado (NPO) .....	54
11. Número de Obreros (no) .....	54
12. Número de Personal Eventual (npe) .....	54

## VI. PERSONAL DE LA ENCUESTA

GUIA DEL ENCUESTADOR .....	58
1. Importancia del encuestador .....	58
2. Obligaciones del encuestador .....	58
3. Normas de conducta .....	59
4. Actividades y funciones .....	60
GUIA DEL SUPERVISOR .....	61
1. Importancia .....	61
2. Obligaciones del supervisor .....	61
3. Normas de conducta .....	62
4. Actividades y funciones .....	63
GUIA DEL TÉCNICO DE OPERATIVO DE CAMPO EAIM .....	64
1. Importancia .....	64
2. Actividades y funciones .....	64

## ANEXOS

ANEXO 1 Actividades que comprenden la industria manufacturera según la CIIU rev. 4 .....	67
ANEXO 2 Aspectos generales sobre un estado financiero .....	71

## I. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

### 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística ha planificado la realización de la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera con el objetivo de satisfacer la demanda de información sobre este sector. En este sentido, se solicitará a las empresas industriales manufactureras la presentación de esta información.



### 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.

Por último el año 2011 se realizó la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera, la misma que recopiló información del año 2010.

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

#### 3.1. Objetivo General

El objetivo general de la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera es conocer las principales características estructurales de la Industria Manufacturera y de las clases de actividades que las componen para una adecuada planificación y toma de decisiones.



#### 3.2 Objetivos Específicos

- Determinar la composición de la industria manufacturera, según actividad dentro del sector.
- Obtener la distribución departamental de la industria manufacturera, 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.
- Conocer el uso y acceso de las TIC (Tecnologías de la información y la comunicación) en empresas.

### 4. BASE LEGAL

Las actividades que desarrolla el INE están amparadas en el Decreto Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100 del 5 de noviembre de 1976), mediante el 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 y la información resultante tendrá representatividad nacional y departamental.



## 6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Es la Empresa dedicada a las actividades de la Industria Manufacturera medianas y grandes estratificadas según el criterio de personal ocupado o 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 una transformación física y/o química de materias primas, materiales y componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en fábrica o en domicilio.*

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), ver ANEXO 1.



**Nota:** la persona informante en la mayoría de los casos será el contador o el responsable, gerente o propietario de la empresa.

## 7. PERÍODO DE REFERENCIA

La encuesta corresponde al período contable 2012, considerándose los siguientes ejercicios contables:

TIPO DE EMPRESASEGÚN SU ACTIVIDAD	PERÍODO CONTABLE 2012	EJEMPLOS
Empresa Industrial	1º de abril 2012 al 31 de marzo 2013	Empresa productora de Textiles
Empresa Agroindustrial	1º de julio 2012 al 30 de junio 2013	Empresa productora de Aceite
Empresa Industrial	1º de enero 2012 al 31 de diciembre 2012	Imprentas, Editoriales, Panaderías

## 8. VARIABLES INVESTIGADAS

Las variables a ser investigadas permitirán el cálculo de "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
- Uso y acceso de las tecnologías de la información y la comunicación

## 9. DEFINICIONES BÁSICAS CONTABLES

- **EJERCICIO O PERÍODO 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 2).
- **BALANCE GENERAL:** Es el documento que 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), ver anexo 2.
- **ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS:** Es el flujo de ingresos y gastos que presenta la empresa en un período de tiempo (ver anexo 2).

***Instrucciones de llenado del  
FORMULARIO DE ENCUESTA***

---



## II. MÓDULO "A" INFORMACIÓN GENERAL Y FINANCIERA

### 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.

**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 Revisión 4 en la asignación del código de actividad económica a la empresa.*

**Departamento:** Corresponde al código del departamento, a 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 posteriormente en oficinas del INE, el mismo que será proporcionado por el Supervisor y asignado por el Encuestador.

## CAPÍTULO 1 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

CAPÍTULO 1	IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA (datos actuales)		
1. Razón Social :			
	(Es el nombre con el cual está constituida una empresa en el Registro de Comercio)		
2. Nombre Comercial:		3. NIT :	
	(Es el nombre comercialmente conocido de la empresa, puede o no coincidir con la razón social)		
4. Dirección de la Oficina Principal (u Oficina Administrativa)			
a. Departamento:		b. Municipio:	
c. Zona / Barrio:		d. Calle/Avenida y N°:	
e. Referencia (ejemplo, entre qué calles):			
5. Teléfonos:			6. Fax:
7. Página Web:			

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.

**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), Gobiernos Municipales, Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA), etc.

**2. Nombre Comercial.** Registrar el nombre con el cual se hace conocer comercialmente la empresa y que puede diferir o no 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.- (FORMACION) 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 TRANSMISION). 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 de la Oficina Principal (u Oficina Administrativa)

**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.

**Municipio:** Registrar el nombre del municipio donde se encuentra la oficina principal de la empresa.

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

**Calle/Avenida y N°:** 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.

**Referencia (ejemplo, entre qué calles):** Se debe registrar los nombres de las calles colindantes a la dirección de la oficina principal de la empresa o algún punto de referencia que facilite la ubicación de la misma.

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

**6. Fax:** Registrar el número de fax de la empresa.

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

CAPÍTULO 1		IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA (datos actuales)	
1. Razón Social :	CLAUDIO ESPINOZA SOLARES <small>(Es el nombre con el cual está constituida una empresa en el Registro de Comercio)</small>		
2. Nombre Comercial:	CONFECCIONES LA ESPERANZA <small>(Es el nombre comercialmente conocido de la empresa, puede o no coincidir con la razón social)</small>	3. NIT :	
4. Dirección de la Oficina Principal (u Oficina Administrativa)			
a. Departamento:	LA PAZ	b. Municipio:	EL ALTO
c. Zona / Barrio:	VILLA ADELA	d. Calle/Avenida y N°:	CALLE LOS SORZALES N° 1245
e. Referencia (ejemplo, entre qué calles):	CALLE 1 Y 2, FRENTE AL COLEGIO ADELA ZAMUDIO		
5. Teléfonos:	2235123 - 2853129	6. Fax:	2235428
7. Página Web:	<a href="http://www.laesperanza.com.bo">www.laesperanza.com.bo</a>		

### 8. Actividad Principal y Secundaria

**8. Actividad Principal y Secundaria de la empresa (especificar):**

a) Actividad Principal:

b) Actividad Secundaria:

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

**Actividad principal** de una Empresa es aquella 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.

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.

Registrar las actividades que ocupen el segundo y tercer lugar de importancia en la generación de ingresos, tomando en cuenta la definición de actividad principal y la siguiente definición:

**Actividades secundarias** son aquellas actividades independientes que generan productos o servicios en segundo y tercer lugar de importancia de la empresa.

**8. Actividad Principal y Secundaria de la empresa (especificar):**

a) Actividad Principal:

b) Actividad Secundaria:

**Nota:** Es necesario familiarizarse con las descripciones del anexo 1 para obtener una adecuada descripción de actividad.

## 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, así como también a la remuneración correspondiente a la gestión 2012, periodo de referencia de la encuesta. A continuación se presentan algunos conceptos en relación a este capítulo.

CAPÍTULO 2		PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS		
2.1 PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS (Considere los datos de un mes)		SUELDOS Y SALARIOS DE LA GESTIÓN (Bs/Anual)	
	Mes <input type="text"/>			
		Hombres	Mujeres	
<b>1. Personal fijo (permanente)</b>				
1.1	Obreros			
1.2	Supervisores, jefes de planta y/o producción			
1.3	Personal administrativo y de ventas (incluye empleados)			
1.4	Gerentes y/o personal directivo			
<b>2. Personal eventual</b>				
<b>3. T O T A L</b>				
<b>4. Personas de apoyo</b> <small>(Propietarios, familiares y miembros del directorio)</small>				
<b>2.2 OTROS PAGOS AL PERSONAL (NO INCLUYE APORTES PATRONALES)</b>				<b>VALOR (Bs/Anual)</b>
1. Aguinaldo				
2. Pagos en especie				
3. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión				
4. Bono de producción				
5. Horas Extras				
6. Otros pagos al personal:				
a) Vacaciones <input type="checkbox"/>		d) Subsidio de lactancia <input type="checkbox"/>		
b) Bono de antigüedad <input type="checkbox"/>		e) Permiso pre y post natal <input type="checkbox"/>		
c) Seguro contra accidentes <input type="checkbox"/>		f) Otro <input type="text"/>		
<b>7. T O T A L</b>				
<b>2.3 PRESTACIONES SOCIALES</b>			<b>VALOR (Bs/Anual)</b>	
1. Aporte Patronal al Seguro de Salud (público o privado)				
2. Aporte Patronal a las AFP's				
3. Otros aportes patronales: <input type="text"/>				
<b>4. T O T A L</b>				

Anote las contribuciones a aseguradoras de salud, a Pensiones (AFP's) por jubilación, contribuciones reglamentarias de accidentes de trabajo, así como otros aportes patronales Solidario y ex FONVIS.



- **NÚMERO DE PERSONAS.** Anotar el número de personas ocupadas permanentes y eventuales, tomando como referencia la planilla de un mes regular, es decir un mes en el que no se haya realizado "muchas altas" ni "muchas bajas" de personal en el año 2012 y que hayan ejercido una labor para la empresa; **incluye** a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, licencia temporal, 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.

*Adicionalmente anotar el mes (normal) de referencia que se utilizó para llenar esta columna, en la parte superior de este capítulo.*

- **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, estos datos deben ser extraídos de las planillas anuales de sueldos y salarios, los mismos que deberían estar respaldados en el estado de resultados.

***SUELDO Y/O SALARIO:** Es la retribución base de contrato (haber básico), 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.*

## **2.1 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:

***Obreros Especializados:** 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, otros.*

**1.2 Supervisores, jefes de planta y/o producción:** Anotar tanto el número como el valor de los sueldos y salarios básicos de los supervisores y jefes de planta y/o producción permanentes, teniendo en cuenta la siguiente definición:



**Supervisores de planta, Jefes de planta, jefes de producción:** Es aquel personal que realizar tareas de supervisión, control y dirección de los obreros especializados o no, en cuánto a los procedimientos y procesos de producción, estando de esta forma vinculados tan solo en el proceso productivo.

**1.3 Personal administrativo y de ventas (incluye empleados).** Anotar el número de personas, los sueldos y salarios del personal que realiza labores administrativas, de comercialización y de apoyo a la actividad principal de la empresa y que perciben un sueldo permanente en el año o que habiendo trabajado bajo contrato durante toda la gestión, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

**Personal administrativo:** Incluye el personal que realizan tareas administrativas para ello necesitan conocimientos técnicos o experiencia tal como un contador, secretaria, administrador, abogado, etc.



**Personal de ventas:** Incluye el personal que realizan tareas de comercialización y publicidad para la empresa, tal como un jefe de marketing, distribuidores, etc.

**Empleados:** Incluye el personal que realiza tareas de supervisión y control, así por ejemplo: Supervisor de calidad, Secretaria, Mensajero, Vigilante, Chofer (no de camiones), etc.

**Nota:** En caso de que el promedio mensual de los sueldos y salarios del personal sea menor al mínimo nacional consulte al informante la razón.

**1.4 Gerentes y/o personal directivo.** Anotar el número de personas y sueldos y salarios básicos de gerentes y/o personal directivo de la empresa durante la gestión 2012.



**Gerentes y/o personal directivo:** 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.

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

**4. PERSONAS DE APOYO.** 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.

CAPÍTULO 2		PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS		
2.1 PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS (Considere los datos de un mes regular)		SUELDOS Y SALARIOS DE LA GESTIÓN (Bs/Anual)	
	Hombres	Mujeres		
1. Personal fijo (permanente)				
1.1 Obreros	10	0	144.000	
1.2 Supervisores, jefes de planta y/o producción	2	0	45.600	
1.3 Personal administrativo y de ventas (incluye empleados)	3	2	102.000	
1.4 Gerentes y/o personal directivo	1	0	36.000	
2. Personal eventual	2	0	7.200	
3. T O T A L	18	2	334.800	
4. Personas de apoyo (Propietarios, familiares y miembros del directorio)	0	1		

## 2.2 OTROS PAGOS AL PERSONAL

Anotar el valor de los pagos al personal adicionales al básico, los mismos que figuran en el Estado de Resultados y/o detalle de gastos y costos.

**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.

**2. Pagos en especie.** Contempla el valor erogado proporcionado al personal de la empresa, como parte de su remuneración, ya sea como bien o como servicio, como por ejemplo, alimentos (refrigerios), vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse fuera o dentro del trabajo, como por ejemplo, poleras, gorras, etc., o en el caso de servicios, guarderías para el cuidado de los hijos del personal, instalaciones deportivas o recreativas y otros puestos a disposición de los trabajadores y sus familias.

**3. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión.** Es el valor por indemnizaciones o beneficios sociales pagados por enfermedad, despido, accidente, pensión, jubilaciones, invalidez, muerte, desahucio y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.

**4. Bono de Productividad.** Anotar los pagos por bonos de productividad, pagadas al personal de la empresa.

**5. Horas Extras.** Anotar los pagos por horas extraordinarias, pagadas al personal de la empresa.

**6. Otros pagos al personal.** Anotar los pagos por bonos de antigüedad, primas por seguro o pólizas de vida, dominicales, vacaciones, reintegros, comisiones pagadas al personal de la empresa, otros bonos, asistencia médica, regalos de navidad para fin de año, obsequiosos cualquier otro pago directo al personal en dinero, este dato es extraído del estado de resultados de y/o detalle de gastos y costos.

2.2 OTROS PAGOS AL PERSONAL (NO INCLUYE APORTES PATRONALES)		VALOR (Bs/Anual)												
1. Aguinaldo		27.300												
2. Pagos en especie		300												
3. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión		15.000												
4. Bono de producción		12.000												
5. Horas Extras														
6. Otros pagos al personal:	<table border="1"> <tr> <td>a) Vacaciones</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>d) Subsidio de lactancia</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>b) Bono de antigüedad</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>e) Permiso pre y post natal</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>c) Seguro contra accidentes</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>f) Otro</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	a) Vacaciones	<input type="checkbox"/>	d) Subsidio de lactancia	<input type="checkbox"/>	b) Bono de antigüedad	<input checked="" type="checkbox"/>	e) Permiso pre y post natal	<input type="checkbox"/>	c) Seguro contra accidentes	<input type="checkbox"/>	f) Otro	<input type="checkbox"/>	8.000
a) Vacaciones	<input type="checkbox"/>	d) Subsidio de lactancia	<input type="checkbox"/>											
b) Bono de antigüedad	<input checked="" type="checkbox"/>	e) Permiso pre y post natal	<input type="checkbox"/>											
c) Seguro contra accidentes	<input type="checkbox"/>	f) Otro	<input type="checkbox"/>											
7. T O T A L		<b>62.600</b>												

### 2.3 PRESTACIONES SOCIALES

Anotar el valor de las contribuciones reglamentarias a favor del personal de la empresa, dirigidas a las Aseguradoras de Salud tanto públicas como privadas, como la Caja Nacional de Salud, Caja Petrolera, Administradoras de Fondo de Pensiones AFP's, en situación de jubilación, invalidez o muerte. Este dato es extraído del Estado de Resultados y/o detalle de costos y gastos.

En **otros aportes patronales** anote otras contribuciones reglamentarias que la empresa realiza por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares (subsidijs), aporte solidario, pro-vivienda, Infocal y otros.

2.3 PRESTACIONES SOCIALES		VALOR (Bs/Anual)	Anote las contribuciones a Salud (CNS), o las Administradoras de Pensiones (AFP's) por jubilación, invalidez o muerte. En otros aportes patronales, anote otras contribuciones reglamentarias, como aporte solidario, pro-vivienda, Infocal, etc.
1. Aporte Patronal al Seguro de Salud (público o privado)		18.000	
2. Aporte Patronal a las AFP's		3.200	
3. Otros aportes patronales:	APORTE SOLIDARIO	1.500	
4. T O T A L		<b>22.700</b>	

## CAPÍTULO 3 SUMINISTROS

CAPÍTULO 3		SUMINISTROS
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. Energía eléctrica consumida		
2. Agua		
3. Gas Natural (por tubería)		
4. Diesel oil		
5. Gasolina		
6. Gas Licuado de Petróleo (GLP)		
7. Gas Natural Vehicular (GNV)		
8. Otros combustibles y lubricantes:		
9. T O T A L		

Se debe registrar el valor extraído del Estado de Resultados y/o Anexos por compra o consumo de energía eléctrica, agua, gas y otros combustibles, 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 anotar el valor por la compra de aceites, grasas, leña y otros que la empresa habría comprado en la gestión de referencia.

CAPÍTULO 3		SUMINISTROS
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. Energía eléctrica consumida		1.652
2. Agua		125
3. Gas Natural (por tubería)		0
4. Diesel oil		0
5. Gasolina		7.352
6. Gas Licuado de Petróleo (GLP)		265
7. Gas Natural Vehicular (GNV)		0
8. Otros combustibles y lubricantes: ACEITE		842
9. T O T A L		10.236

### CAPÍTULO 4 OTROS GASTOS OPERATIVOS

El objetivo de este capítulo es obtener información de los otros gastos operativos de la empresa, variables que formarán parte del consumo intermedio de la empresa, estos datos son extraídos del Estado de Resultado y/o detalle de costos y gastos.

CAPÍTULO 4		OTROS GASTOS OPERATIVOS
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
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 (incluye material de ferretería)		
5. Ropa de trabajo e indumentaria de seguridad (overoles, cascos, barbijos, etc.)		
6. Honorarios a profesionales independientes		
7. Servicios de comunicación (teléfono, internet, etc.)		
8. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)		
9. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país)		
10. Gastos por representación, pasajes y viáticos		
11. Gastos por operaciones de exportación (incluye fletes y primas por exportaciones)		
12. Gastos por operaciones de importación (incluye fletes y primas por importaciones)		
13. Publicidad, propaganda y relaciones públicas		
14. Primas por seguro (excluye seguro de personas)		
15. Comisiones pagadas a terceros por comercialización		
16. Capacitación al personal		
17. Servicio de seguridad realizado por terceros		
18. Otros gastos: a) <input type="text"/>		
b) <input type="text"/>		
c) <input type="text"/>		
d) <input type="text"/>		
19. T O T A L		

**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.*

**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.

**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.

**4. Repuestos y accesorios (incluye material de ferretería).** 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.

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. Ropa de Trabajo e Indumentaria de seguridad (overoles, cascos, barbijos, etc.).** Anotar los gastos efectuados en la compra de ropa para realizar las actividades laborales del personal e indumentaria para resguardar la seguridad de los trabajadores.

**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, como por ejemplo los honorarios de abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores y otros profesionales *que no forman parte* de la empresa.

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

**8. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio).** Anotar los gastos por útiles y material fungible para uso de oficina, como engrapadoras, lápices, etc., incluye papelería.

**9. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país).** Anotar los gastos de transporte realizados por terceros, incluye los gastos de transporte para la distribución de productos, **excluye** el transporte de trabajadores, los cuales se incluyen en el capítulo 2 como pagos en especie u otros pagos al personal y fletes de exportación, que están en el inciso 11 de este capítulo.

**10. Gastos por representación, pasajes y viáticos.** Anotar los pagos 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.

**11. Gastos por operaciones de exportación.** Anote los fletes de transporte por exportaciones, primas por seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurre cuando se realizan exportaciones de bienes y servicios.

**12. Gastos por operaciones de importación.** Anote los fletes de transporte por importaciones, primas por seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurre cuando se realizan importaciones de bienes y servicios.

**13. Publicidad, propaganda y relaciones públicas.** Registrar los pagos por publicidad en cualquier medio, eventos de difusión para publicitar algún producto o servicio de la empresa, incluye folletos, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promoción.

**14. 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. Excluye el seguro de personas porque este se debe considerar en el capítulo 2 como otros pagos al personal.

**15. Comisiones pagadas a terceros por comercialización.** Anotar los pagos que efectúa la empresa a vendedores, comisionistas y agentes que *sin ser personal dependiente* de la empresa, realizan trabajos por los cuales reciben comisiones, como por ejemplo, vendedores de chocolates que reciben una comisión por la venta de cada 10 kilos de chocolate, **excluye** comisiones bancarias.

**16. Capacitación al personal.** Anotar los gastos realizados por la empresa para cualquier tipo de capacitación en beneficio del personal.

**17. 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.

**18. Otros gastos.** Anotar otros gastos de operación vinculados a la empresa que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo, timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, tasas de aseo, recojo de basura, gastos notariales, judiciales, certificaciones, donaciones, aportes institucionales, servicio de software y programación, gastos de control de calidad, mermas, etc.

Si tiene gastos varios, se debe extraer los más importantes en los primeros incisos y los de menor valor agruparlos en el último inciso "d", teniendo cuidado de que este valor no sea significativo.

**Excluye** gastos financieros, los cuales deben ser anotados en el Capítulo 10.

***Nota: En caso de que uno de los valores declarados en el inciso 18 de "otros gastos" sea una cuenta como "gastos varios" u "otros", el mismo no debe exceder al 5% del total de este capítulo, caso contrario consultar con el informante sobre la desagregación, pues pudiera tratarse de una duplicación de cuentas o asignación errónea.***



CAPÍTULO 4		OTROS GASTOS OPERATIVOS
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. Trabajos de Fabricación <i>realizados por terceros</i>		23.505
2. Reparación y mantenimiento <i>realizado por terceros</i>		3.278
3. Alquiler de activos fijos (edificios, maquinaria, equipo, vehículos, etc.)		0
4. Repuestos y accesorios (incluye material de ferretería)		0
5. Ropa de trabajo e indumentaria de seguridad (overoles, cascos, barbijos, etc.)		5.325
6. Honorarios a profesionales independientes		750
7. Servicios de comunicación (teléfono, internet, etc.)		453
8. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)		128
9. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país)		0
10. Gastos por representación, pasajes y viáticos		0
11. Gastos por operaciones de exportación (incluye fletes y primas por exportaciones)		0
12. Gastos por operaciones de importación (incluye fletes y primas por importaciones)		0
13. Publicidad, propaganda y relaciones públicas		398
14. Primas por seguro (excluye seguro de personas)		0
15. Comisiones pagadas a terceros por comercialización		0
16. Capacitación al personal		0
17. Servicio de seguridad realizado por terceros		0
18. Otros gastos:	a) <input type="text" value="Timbres"/>	59
	b) <input type="text" value="Varios"/>	529
	c) <input type="text"/>	0
	d) <input type="text"/>	0
19. T O T A L		34.425

## CAPÍTULO 5 IMPUESTOS

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

*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.*

CAPÍTULO 5		IMPUESTOS
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
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. IUE (Impuesto sobre las utilidades de las empresas)		
8. Otros impuestos: <input type="text"/>		
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, multas fiscales, licencias. No debe considerarse retenciones RC-IVA.

CAPÍTULO 5		IMPUESTOS
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. IVA (Impuesto al valor agregado) EFECTIVAMENTE pagado		45
2. ICE (Impuesto a los consumos específicos)		32.590
3. IT (Impuesto a las transacciones)		2.500
4. Impuesto sobre las importaciones		0
5. IPB (Impuesto a la propiedad de los bienes inmuebles y vehiculos)		950
6. Patentes municipales		0
7. IUE (Impuesto sobre las utilidades de las empresas)		3.246
8. Otros impuestos:	ITF	39
9. TOTAL		39.370

## 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 fabricados en el país o fuera de él, que fueron utilizados en el proceso de producción de la empresa en el periodo de referencia, estos datos deben ser extraídos del estados de resultados y/o detalle de costos.

CAPÍTULO 6		COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EM
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. TOTAL COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES (Valor del Estado de Resultados)		
1.1 Compra de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, fabricados en el país		
1.2 Compra de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, fabricados fuera del país		

Anotar el v  
materias pr  
envases y  
de Costos  
según fuer  
de él. Esta  
desagrega  
el Capítulo

**Materias primas.**- Son aquellos bienes que, luego de transformarlos pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semi-elaborados, 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, por ejemplo, la lija utilizada en la producción de muebles, las agujas en la confección de prendas de vestir, el esmeril en la producción de anteojos, **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 y/o comercializados por la empresa, como ser: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.



**1. Compra de Materia primas, materiales auxiliares, envases y embalajes fabricados en el país.** Anotar el valor total de las compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes que fueron producidos en el país, los mismos que deben ser desagregados en el capítulo 15 en orden de importancia y descripción genérica.

**2. Compra de Materia primas, materiales auxiliares, envases y embalajes fabricados fuera del país.** Anotar el valor total de las compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes que fueron producidos fuera del país, los mismos que deben ser desagregados en el capítulo 15 (15-a y 15-b) en orden de importancia y descripción genérica.

CAPÍTULO 6		COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EM
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. TOTAL COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES (Valor del Estado de Resultados)		403.795
1.1 Compra de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, fabricados en el país		325.295
1.2 Compra de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, fabricados fuera del país		78.500

## CAPÍTULO 7 VENTAS DE PRODUCTOS FABRICADOS

CAPÍTULO 7	INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS FABRICADOS	
DETALLE	VALOR (Bs/Anual)	
1. TOTAL VENTAS: (Valor del Estado de Resultados)		
1.1 Total Ventas de Productos Fabricados al Mercado Nacional (Valor de los Estados Financieros)		
1.2 Total Ventas de Productos Fabricados al Mercado Externo (Valor de los Estados Financieros)		

Se debe registrar el valor total de las ventas de los productos fabricados por la empresa desagregando las mismas en ventas al interior del país y al exterior, durante el año 2012, estos datos deben ser extraídos del estado de resultados o detalle de ingresos.



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

**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, el aserrín que resulta de la producción de muebles o la melaza que resulta del proceso de producción de azúcar.



**1.1 Ventas de Productos Fabricados al Mercado Nacional.** Anotar el valor total de las ventas internas (transacciones realizadas en el interior país) de **productos fabricados** por la empresa.

**1.2 Ventas de Productos Fabricados 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.

CAPÍTULO 7	INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS FABRICADOS	
DETALLE	VALOR (Bs/Anual)	
1. TOTAL VENTAS: (Valor del Estado de Resultados)	850.000	
1.1 Total Ventas de Productos Fabricados al Mercado Nacional (Valor de los Estados Financieros)	549.050	
1.2 Total Ventas de Productos Fabricados al Mercado Externo (Valor de los Estados Financieros)	300.950	

## CAPÍTULO 8

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

Este capítulo se refiere a los artículos que se vendieron en el mismo estado en que se compraron, es decir que no sufrieron transformación o modificación alguna, salvo etiquetarlo o adicionar un envase para su distribución. Estos datos son extraídos del estado de resultados y/o costo de ventas.

CAPÍTULO 8	ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS PARA REVENTA - SIN TRANSFORMACIÓN	
DETALLE	VALOR (Bs/Anual)	
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. PRODUCCIÓN COMERCIAL (PC) = (V)-(CM)		

Este c  
comen  
decir,  
en el n  
compr  
invent  
estas r

**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.

*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.

**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 (Al 31 de marzo o al 31 de diciembre, según el cierre contable de la empresa).

*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2012, el Inventario Inicial se refiere al 1º de enero de 2012 y el Inventario Final al 31 de diciembre de 2012.*

*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2013, el Inventario Inicial se refiere al 1º de abril de 2012 y el Inventario Final, al 31 de marzo de 2013.*

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

**Nota: Verificar que los datos de los incisos 2, 3 y 4 sean diferentes a los declarados en el capítulo 6 de compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes o los capítulos 15 a ó 15 b de detalle de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes.**

**Los puntos 5 y 6 deben ser llenados por personal del INE.**

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

$$\text{Costo de mercadería sin transformación} = \text{Inventario inicial de mercadería sin transformación} + \text{Compras de mercadería sin transformación} - \text{Inventario final de mercadería sin transformación}$$

**6. Producción Comercial.-** Es el valor de producción neta generado por la actividad comercial (reventa) realizada y se obtiene de la siguiente manera:

$$\text{Producción comercial} = \text{Venta de mercaderías sin transformación} - \text{Costo de mercaderías sin transformación}$$

*Este dato no debe ser negativo, en caso de ser así realizar las consultas con el informante.*

Por ejemplo si una empresa fabrica calzados, pero además importa calzados de otras marcas y los revende sin modificar la estructura de los mismos entonces debería llenar este capítulo.

CAPÍTULO 8		ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS PARA REVENTA - SIN TRANSFORMACIÓN
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. Venta de mercaderías sin transformación (V)		210.000
2. Inventario inicial de mercaderías sin transformación (II)		3.200
3. Inventario final de mercaderías sin transformación (IF)		7.200
4. Compra de mercaderías para reventa sin transformación (C)		180.000
5. Costo de mercaderías sin transformación (CM) = (II)+(C)-(IF)		176.000
6. PRODUCCIÓN COMERCIAL (PC) = (V)-(CM)		34.000

## CAPÍTULO 9 OTROS INGRESOS OPERATIVOS

Este capítulo hace referencia a los ingresos que obtiene la empresa por los servicios prestados, esta información debe ser extraída del estado de resultados y/o detalle de ingresos.

CAPÍTULO 9		OTROS INGRESOS OPERATIVOS
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)
1. Ingresos por alquileres (excepto terrenos)		
2. Ingresos por servicios de fabricación		
3. Otros ingresos operativos:		
	a)	
	b)	
	c)	
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.

**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.

**3. Otros ingresos operativos.** Anotar y especificar otros ingresos operativos vinculados a la empresa y que no fueron considerados anteriormente, por ejemplo, ingresos por prestar el servicio de reparación y mantenimiento, ingreso por la venta de activos cuyo valor en libros debería figurar en el capítulo 12 de activos fijos.

**No incluye ingresos financieros o no operativos.**

CAPÍTULO 9		OTROS INGRESOS OPERATIVOS	
DETALLE		VALOR (Bs/Anual)	
1. Ingresos por alquileres (excepto terrenos)		325.000	
2. Ingresos por servicios de fabricación		0	
3. Otros ingresos operativos:	a) REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	9.000	
	b)	0	
	c)	0	
4. TOTAL		334.000	

### CAPÍTULO 10 INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS

Este capítulo hace referencia a los ingresos financieros y no operativos que obtiene o paga la empresa, esta información debe ser extraída del estado de resultados y/o detalle de ingresos.

CAPÍTULO 10		INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS	
DETALLE	VALOR (Bs/Anual)		
	INGRESOS	GASTOS	
1. Intereses y comisiones			
2. Resultados por exposición a la inflación (o Ajuste por inflación y tenencia de bienes)			
3. Indemnizaciones por seguros (excluye seguro de personas)			
4. Dividendos			
5. Otros no operativos:			
6. TOTAL			

**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.

**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.

**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.

**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.

**2. Resultados por exposición a la inflación (o Ajuste por inflación y tenencia de bienes).** 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 (excluye seguro de personas).** Son los ingresos recibidos por indemnizaciones sobre los activos con objeto de resarcir un daño o perjuicio en dichos activos.

**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.

**5. Otros no operativos.** Incluye *transacciones financieras* que no hayan sido declaradas anteriormente, como descuentos por pronto pago, descuentos en letras de cambio, diferencia de cambio, mantenimiento de valor, ajustes de gestiones anteriores, amortizaciones, pérdida de cuentas incobrables, gastos no deducibles, reserva legal, fallas de caja, regalías y otros gastos y/o ingresos no operativos.

CAPÍTULO 10		INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS	
DETALLE	VALOR (Bs/Anual)		
	INGRESOS	GASTOS	
1. Intereses y comisiones	2.500	0	
2. Resultados por exposición a la inflación (o Ajuste por inflación y tenencia de bienes)	350	250	
3. Indemnizaciones por seguros (excluye seguro de personas)	0	0	
4. Dividendos	0	0	
5. Otros no operativos: AMORTIZACIONES	795	0	
6. TOTAL	3.645	250	

### CAPÍTULO 11 RESULTADO DE LA GESTIÓN

Este capítulo hace referencia al saldo, producto de la diferencia de ingresos y egresos que realiza la empresa como resultado de una gestión contable, este dato debe estar deducido de impuestos efectivamente pagados y debe ser extraído del Estado de Resultados.

**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.

**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.

CAPÍTULO 11		RESULTADO DE LA GESTIÓN	
DETALLE	VALOR (Bs)		
1. Utilidad neta de la gestión	253.000	Copiar la gestión, que Resultados después d Utilidades.	
2. Pérdida neta de la gestión	0		



## CAPÍTULO 12 FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En este capítulo se anotará información relacionada a los activos fijos de propiedad de la empresa, estos datos deben ser extraídos del cuadro resumen de actualización de activos fijos.

CAPÍTULO 12		FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS					
DETALLE	SALDO NETO INICIAL (Bs) (1)	ADICIONES (Bs)		VENTAS O 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. Equipo de oficina							
6. Equipo de computación							
7. Herramientas							
8. Terrenos							
9. Otros activos fijos							
10. T O T A L							

1. Edificios, construcciones e instalaciones técnicas. Es el valor de construcción de los edificios, plantas comerciales o industriales, obras en construcción etc., que sean empleados por la empresa para la producción de bienes o servicios, por ejemplo plantas procesadoras o cualquier otro tipo de edificación, inmueble o ambiente que forma parte de la empresa.
2. Maquinaria y equipo. El es valor de la maquinaria y equipo empleadas en la producción de bienes y servicios, incluye equipo de laboratorio.
3. Vehículos y equipo de transporte. Es el valor de todo tipo de vehículos, incluye camiones.
4. Muebles y enseres. Se refiere al mobiliario, sillas, mesas, escritorios, gaveteros y otros.
5. Equipo de oficina. Es el valor de equipos tales como: fotocopiadora, impresora, scáner, máquinas de escribir y otros que son parte de los locales destinados principalmente a la actividad administrativa de la empresa.
6. Equipo de computación. Es el valor de los computadores, portátiles, tablets u otro tipo de procesadores.
7. Herramientas. Es el valor de las diferentes herramientas de propiedad de la empresa.
8. Terrenos. Es el valor de los terrenos adquiridos por la empresa con fines de expansión o cualquier otro.
9. Otros. Incluye biblioteca, utensilios de cocina y cualquier otro activo fijo que no haya sido considerado en los anteriores puntos.

**No incluye acciones telefónicas ó cualquier otro tipo de activo intangible.**

**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.



*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre, el Saldo Neto Inicial se refiere al valor de los activos al 1º de enero de 2012.*

*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo, el Saldo Neto Inicial se refiere al valor de los activos al 1º de abril de 2012.*

**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 durante la gestión, con la finalidad de que sean usados en la misma empresa, es decir no se los comercializa.

**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 las compras de activos realizadas durante la gestión, por tipo de activo, sean estos nuevos o usados, de origen nacional o importado.

**VENTAS O RETIROS (4).** Anote el valor de las ventas efectivas realizadas durante la gestión, por tipo de activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros.

**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.

**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 el Balance General.

**DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (7).** Anote el valor de las depreciaciones de la gestión por tipo de activo, el mismo que debe coincidir con lo expresado en el Estado de Resultados y/o Detalle de gastos y costos.

*Se entiende por depreciación a las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil.*

**Nota:** *No tomar en cuenta depreciaciones acumuladas.*

CAPÍTULO 12		FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS						
DETALLE	SALDO NETO INICIAL (Bs) (1)	ADICIONES (Bs)		VENTAS O 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)	35.000	0	478.000	0	352	513.352	12.834	
2. Maquinaria y equipo	8.950.000	0	0	0	2.980	8.952.980	1.119.123	
3. Vehículos y equipo de transporte	25.790	0	0	15.000	350	11.140	2.228	
4. Muebles y enseres	12.500	7.950	0	0	900	21.350	2.135	
5. Equipo de oficina	0	0	0	0	0	0	0	
6. Equipo de computación	13.256	0	0	0	3.250	16.506	4.127	
7. Herramientas	0	0	0	0	0	0	0	
8. Terrenos	0		0	0	0	0		
9. Otros activos fijos Utensilios de cocina	0	0	0	0	0	0	0	
10. TOTAL	9.036.546	7.950	478.000	15.000	7.832	9.515.328	1.140.446	

### CAPÍTULO 13 CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO

CAPÍTULO 13		CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO	
DETALLE	VALOR TOTAL (Bs)		
1. Total Capital Social			
1.1 Capital Propio (Nacional)			
1.2 Capital de Inversión Extranjera			
1.3 Capital de Inversión Estatal			
2. Patrimonio			

Este capítulo permite obtener información detallada del capital y patrimonio de la empresa vigente durante el período contable de referencia, estos datos deben ser extraídos del Balance General.

**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 13		CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO	
DETALLE		VALOR TOTAL (Bs)	
1. Total Capital Social		4.445.000	
1.1 Capital Propio (Nacional)		3.520.000	
1.2 Capital de Inversión Extranjera		925.000	
1.3 Capital de Inversión Estatal		0	
2. Patrimonio		6.980.000	

### 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 como ser: material publicitario, material de escritorio, ropa de trabajo, pulpería, mercadería en tránsito. (Balance General y Estado de Resultados).

CAPÍTULO 14		OTROS INVENTARIOS	
DETALLE		VALOR TOTAL (Bs)	
		INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL
1. Combustibles y lubricantes		325.900	240.032
2. Repuestos y accesorios		0	1.200
3. Otros inventarios no considerados en otro capítulo		8.950	5.320
Material de escritorio y mercadería en tránsito			
4. T O T A L		334.850	246.552

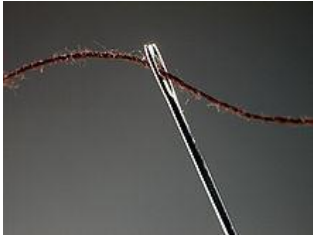
### CAPÍTULO 15 - a MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES

#### FABRICADOS EN EL PAÍS

Registrar los inventarios iniciales y finales, compras y utilización de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes de origen nacional, según descripción genérica, en volúmenes y valores según tipo de materia prima, material auxiliar o envase y embalaje, utilizados por la empresa durante el período de referencia, los mismos que deben ser extraídos de su detalle de inventarios y detalle de compras.

**DESCRIPCIÓN.** Anotar en orden de importancia el detalle de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, en el espacio que corresponda en función del valor de utilización, por ejemplo una empresa que produce calzados anotará por separado: oscaría, suela, plástico etc., una empresa que elabora productos farmacéuticos anotará por separado; paracetamol, cefazolina sódica, etc.

**Materias primas.** - Son aquellos bienes que, luego de transformarlos pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semi-elaborados, 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, por ejemplo la lija utilizada en la producción de muebles, las agujas en la confección de prendas de vestir, el esmeril en la producción de anteojos, **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 y/o comercializados por la empresa, como ser: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.



Los productos de menor valor ó valor mínimo, pueden ser agregados en "otros", pero el valor de estos no debe superar al 5% del valor total de las materias primas.

**Nota:** En caso de que un tipo de materia prima, material auxiliar, envase ó embalaje sea comprado en un porcentaje nacional y el resto sea de fabricación extranjera, se debe registrar por separado y en este espacio discriminar solo lo que ha sido fabricado en el país, lo que fue fabricado en otros países se debe anotar en el Capítulo 15 - b.

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

Se debe tener cuidado con las unidades de medida y las cantidades, verificando que la cantidad inicial, la cantidad final y la cantidad de compras estén expresadas 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 según tipo de materia prima, material auxiliar, envase y embalaje, de propiedad de la empresa industrial.

*Se entiende por inventario inicial a los stocks de los ítems al inicio del período de referencia.*

*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2012, el Inventario Inicial se refiere al 1º de enero de 2012 y el Inventario Final al 31 de diciembre de 2012.*

**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.

*Se entiende por inventario final a los stocks de los ítems a la finalización del período de referencia.*

*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2013, el Inventario Inicial se refiere al 1º de abril de 2012 y el Inventario Final, al 31 de marzo de 2013.*

**COMPRAS.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos, de las compras (valores netos de impuestos deducibles) según tipo de materia prima, material auxiliar, envase y embalaje, durante el período de referencia.

***El valor total de compras de este capítulo debe ser igual al dato que figura en el inciso 1.1 del capítulo 6.***

Los valores de compras de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, son los descontados de impuestos deducibles, valor que se denomina precio comprador, cuyo concepto según las Cuentas Nacionales es el siguiente:

***Precio comprador: 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.***

#### **Información calculada en oficinas del INE**

**UTILIZACIÓN.** Este dato debe ser calculado por el encuestador, determinando 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, el mismo que debe ser calculado de acuerdo a la siguiente ecuación.

<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 15 - a**

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

**FABRICADOS EN EL PAÍS**

**Materias Primas:** Son aquellos bienes intermedios que pasan a formar parte de los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera durante el proceso de producción.  
**Materiales Auxiliares:** Son aquellos bienes o suministros que auxilian en el proceso de producción y se consumen en él y no forman parte de los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera, excluye combustibles y lubricantes.  
**Envases y Embalajes:** Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera, tales como: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.

(a) NO se debe registrar información con descripciones como "Materias Primas en General", "Varios", "Insumos", "Otras materias primas", etc. Se requiere nombrar a la materia prima en forma específica.  
 (b) En Actividad del Principal Proveedor describa claramente la actividad, por ejemplo, fábrica de cuero, comercializadora de tela, etc.  
 (c) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las convencionales, por ejemplo: kilo, litro, metro, etc.  
 (d) En caso de que requiera ingresar más datos solicite hojas adicionales de este capítulo, en el caso de formularios en Excel simplemente adicione filas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL		COMPRAS		UTILIZACIÓN		
		CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	
<b>MATERIAS PRIMAS</b>										
1	MADERA	METRO 2	720	3.492	350,00	1.820	71.800,00	359.000	72.170	380.672
2	CLAVOS DIFERENTES MEDIDAS	KILO	0	0	0	0	950	9.595	950	9.595
3	PINTURA	LITRO	0	0	0	0	1.350	16.200	1.350	16.200
<b>MATERIALES AUXILIARES</b>										
16	LLUA	HOJA	0	0	0	0	286	2.000	286	2.000
<b>ENVASES Y EMBALAJES</b>										
19	CARTON	DIF. MEDIDAS	-	50	-	200	-	300	-	150
<b>SUB T O T A L</b>				<b>3.542</b>		<b>2.020</b>		<b>387.095</b>		<b>388.617</b>

**CAPÍTULO 15 – b**  
**MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES**

**FABRICADOS FUERA DEL PAÍS**

Registrar los inventarios iniciales y finales, compras y utilización de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes que fueron fabricados en otros países, según descripción genérica, en volúmenes y valores según tipo de materia prima, material auxiliar o envase y embalaje, utilizados por la empresa durante el período de referencia, los mismos que deben ser extraídos de su detalle de inventarios y detalle de compras.

Las consideraciones para todas las variables son similares a las del capítulo 15-a.

**Actividad del Principal Proveedor.** Identifique a la empresa ó persona que le provee en mayor cantidad cada una de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes y anote la actividad que realiza la misma.

*Continuando con el ejemplo anterior la empresa que fabrica muebles, utiliza además tintes brasileiros los cuáles son adquiridos de una importadora de pinturas que vende al por mayor, entonces se debe anotar "comercio al por mayor y menor".*

**COMPRAS.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos de las compras (valores netos de impuestos deducibles) según tipo de materia prima, material auxiliar, envase y embalaje, durante el período de referencia.

**El valor total de compras de este capítulo debe ser igual al dato que figura en el inciso 1.2 del capítulo 6.**

**Información calculada en oficinas del INE**

**UTILIZACIÓN.** Este dato debe ser calculado por el encuestador, determinando 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, el mismo que debe ser calculado de acuerdo a la siguiente ecuación.

$$\text{Cantidad utilizada} = \text{Cantidad de inventario inicial} + \text{Cantidad de compras} - \text{Cantidad de inventario final}$$

$$\text{Valor de utilización} = \text{Valor de inventario inicial} + \text{Valor de compras} - \text{Valor de inventario final}$$

CAPÍTULO 15 - b		MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES									
FABRICADOS FUERA DEL PAÍS											
<p><b>Materias Primas:</b> Son aquellos bienes intermedios que pasan a formar parte de los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera durante el proceso de producción.</p> <p><b>Materiales Auxiliares:</b> Son aquellos bienes o suministros que auxilian en el proceso de producción y se consumen en él y no forman parte de los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera, excluye combustibles y lubricantes.</p> <p><b>Envases y Embalajes:</b> Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera, tales como: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.</p>						<p>(a) NO se debe registrar información con descripciones como "Materias Primas en General", "Varios", "Insumos", "Otras materias primas", etc. Se requiere nombrar a la materia prima en forma específica.</p> <p>(b) En Actividad del Principal Proveedor describa claramente la actividad, por ejemplo, fábrica de cuero, comercializadora de tela, etc.</p> <p>(c) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las convencionales, por ejemplo: kilo, litro, metro, etc.</p> <p>(d) En caso de que requiera ingresar más datos solicite hojas adicionales de este capítulo, en el caso de formularios en Excel simplemente adicione filas.</p>					
DESCRIPCIÓN GÉNERICA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL		COMPRAS		UTILIZACIÓN			
		CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)		
<b>MATERIAS PRIMAS</b>											
1	PINTURA BRASILEIRA DE 18 LITROS	BALDE	0	0	0	0	250	7.500	250	7.500	
<b>MATERIALES AUXILIARES</b>											
16											
<b>ENVASES Y EMBALAJES</b>											
19											
<b>SUB T O T A L</b>				0		0		7.500		7.500	

En el ejemplo citado se puede ver que la unidad de medida de la materia prima declarada como importada no es convencional, sin embargo la descripción está suficientemente clara para realizar la transformación a litros en este caso, con las equivalencias correspondientes, ya que se conoce el peso de cada balde (18 litros).

**CAPÍTULO 16  
PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y PRODUCTOS EN PROCESO**

Registrar en estos capítulos los inventarios iniciales, inventarios finales, producción, ventas al mercado interno y exportaciones de los productos fabricados por la empresa tanto en cantidades como en valores de acuerdo a las siguientes definiciones, estos datos deben ser extraídos de sus detalles de inventarios y de ventas realizadas durante el período contable 2012.

**Nota:** este es uno de los capítulos más importantes del formulario ya que se constituye en la base de la relación insumo producto de las cuentas nacionales, por tanto el llenado con la desagregación requerida es fundamental.

**DESCRIPCIÓN.** Anotar en orden de importancia el detalle de productos y subproductos según descripción genérica, en función al valor de producción, por ejemplo: una empresa que produce calzados anotará; calzados de cuero, calzados de deportes, sandalias, botas militares, etc., una empresa que produce productos farmacéuticos anotará por separado; analgésicos, vitaminas, etc.



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



**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 el aserrín que resulta de la producción de muebles o la melaza que resulta del proceso de producción de azúcar.



**Productos en Proceso.** Son aquellos productos semi-acabados o semi-elaborados que no están listos para la venta, como por ejemplo en una fábrica de muebles las estructuras de las sillas de madera.

Si luego de desagregar los productos principales existen aún productos de valor mínimo o menor agruparlos como "otros", sin embargo su valor no debe superar al 5% del total de las ventas.

**UNIDAD DE MEDIDA.** Anotar la unidad de medida en la que están expresadas las cantidades de inventarios iniciales, finales y ventas en el país y fuera de él de los diferentes productos y subproductos declarados.

Se debe tener cuidado con las unidades de medida y las cantidades, verificando que tanto la cantidad inicial, la cantidad final y las cantidades vendidas estén expresadas 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 según descripción genérica de productos, subproductos y productos en proceso, de propiedad de la empresa industrial.



Se entiende por inventario inicial a los stocks de los ítems al inicio del período de referencia.

**INVENTARIO FINAL.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos del inventario final según descripción genérica de productos, subproductos y productos en proceso, de propiedad de la empresa industrial.

Se entiende por inventario final a los stocks de los ítems ala finalización del período de referencia.

*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2012, el Inventario Inicial se refiere al 1º de enero de 2012 y el Inventario Final al 31 de diciembre de 2012.*

*Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2013, el Inventario Inicial se refiere al 1º de abril de 2012 y el Inventario Final, al 31 de marzo de 2013.*

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

**VENTAS AL MERCADO EXTERNO.** Anotar las cantidades y valores en bolivianos por tipo de producto vendido al mercado externo, durante el período de referencia.

Los valores de ventas de los productos vendidos, son los descontados de impuestos deducibles, valor que se denomina precio productor, cuyo concepto según las Cuentas Nacionales es el siguiente:

**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.*

**Información calculada en oficinas del INE**

**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:

<b>CANTIDAD PRODUCIDA</b>	<b>=</b>	<b>CANTIDAD DE INVENTARIO FINAL</b>	<b>+</b>	<b>CANTIDAD DE VENTAS AL MERCADO NACIONAL</b>	<b>+</b>	<b>CANTIDAD DE VENTAS AL MERCADO EXTERNO</b>	<b>-</b>	<b>CANTIDAD DE INVENTARIO INICIAL</b>
-------------------------------	----------	---	----------	---	----------	--	----------	---

<b>VALOR DE PRODUCCIÓN</b>	<b>=</b>	<b>VALOR DE INVENTARIO FINAL</b>	<b>+</b>	<b>VALOR DE VENTAS AL MERCADO NACIONAL</b>	<b>+</b>	<b>VALOR DE VENTAS AL MERCADO EXTERNO</b>	<b>-</b>	<b>VALOR DE INVENTARIO INICIAL</b>
--------------------------------	----------	--	----------	--	----------	---	----------	--

**CAPÍTULO 16**

**PRODUCTOS TERMINADOS, SUBPRODUCTOS Y PRODUCTOS EN PROCESO**

**Productos.** Son los productos principales que han sido objeto de transformación por parte de la empresa industrial manufacturera y que se encuentran listos para su venta.

**Sub Productos.** Son aquellos productos secundarios que se obtienen como resultado del proceso productivo normal de la empresa industrial manufacturera, por ejemplo, el subproducto de la producción de azúcar es la melasa, el subproducto de la producción de harina es el afrecho, etc.

**Productos en Proceso:** Son aquellos productos semielaborados o semiacabados y que no están listos para la venta.

(a) NO se debe registrar información con descripciones como "Productos en General", "Varios Productos", etc.

(b) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las convencionales, por ejemplo: kilo, litro, metro, etc.

(c) En caso de que requiera ingresar datos de más productos, puede solicitar hojas adicionales de este capítulo, en el caso de formularios en excel simplemente puede insertar filas adicionales.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL		VENTAS AL MERCADO NACIONAL		VENTAS AL MERCADO EXTERNO		PRODUCCIÓN	
		CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)
1 LECHE PASTEURIZADA	LITROS	0	0	2.700	10.260	350.000	1.260.000	0	0	350.000	1.260.000
2 YOGURT	LITROS	395	2.449	0	0	95.000	617.500	0	0	95.000	617.500
3 MANTEQUILLA DE 200 GRAMOS	PAQUETE	280	1.932	395	3.042	65.830	487.142	57.900	457.410	123.730	944.552
4											
5											
6											
7											
8											
25 <b>Productos en Proceso</b>			450		320						
<b>TOTAL</b>			<b>4.831</b>		<b>13.622</b>		<b>2.364.642</b>		<b>457.410</b>		<b>2.822.052</b>

En el ejemplo citado de una empresa que produce lácteos, se puede ver que la unidad de medida del producto "mantequilla" no es convencional, sin embargo la descripción está suficientemente clara para realizar la transformación a litros en este caso, con las equivalencias correspondientes, sabiendo el peso de cada paquete (200 gramos).

### III. MÓDULO "B" ASPECTOS DE PERCEPCIÓN 2013

**Nota:** En todos los casos donde no se especifique lo contrario, se debe marcar una o más opciones, según lo que responda el informante.

#### Capítulo 1 ORGANIZACIÓN

- 1. Se encuentra afiliada a una..:** Marcar donde se encuentra afiliada la empresa. Si la respuesta es ninguna, pasar a la pregunta 4.
- 2. Cuáles fueron los motivos por los que se afilió a una de estas instituciones?** Marcar con una X las opciones según indique el informante.
- 3. La relación que actualmente tiene con la institución le permitió...:** Marcar con una X aquellas opciones que la empresa considere. Pasar al capítulo 2.
- 4. ¿Por qué no pertenece a una de estas instituciones?** Marque los principales motivos para que la unidad productiva no esté asociada a una organización.

#### Capítulo 2 NIVEL DE INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL

- 1. Anote el porcentaje del personal ocupado de la empresa, según su nivel de instrucción (la suma debe dar 100%).** Registre en porcentajes el nivel de instrucción alcanzado por el personal ocupado total de la empresa, según corresponda, se debe tener cuidado con que el total sume 100%.

#### Capítulo 3 CAPACITACIÓN

Este capítulo permite conocer si la empresa participó en eventos de capacitación para la aplicación o introducción de nuevas o mejores tecnologías innovadoras para mejorar productos, procesos o prestación de servicios.

- 1. Durante el año 2013, en la empresa se realizaron cursos de capacitación?** Marcar en la casilla SI o NO, según corresponda, si es SÍ continuar con la pregunta 3, si es NO, pasar a la pregunta 3.
- 2. ¿Qué tipo de capacitación o asistencia se realizaron?** Marcar las opciones que la empresa considere necesarias (Pasar al Capítulo 4).
- 3. Señale el o los motivos por los que no accedió a un curso de capacitación o asistencia técnica.** Marcar con X las casillas según corresponda (Pasar al Capítulo 4).

#### Capítulo 4 DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Este capítulo se refiere a las actividades que realizan las empresas, para que el mercado tenga conocimiento de la existencia de sus productos, los medios que utilizan para promocionar y los lugares donde comercializan.

**1. ¿La cantidad producida en la empresa abastece la demanda de sus compradores?**

Marcar en la casilla SI o NO, según corresponda.

**2. ¿Cómo realiza la venta de sus productos?:** Marcar con una X las opciones que corresponda.

**3. Sus productos comercializa en...:** Marcar con una X las opciones que indique la empresa.

**4. La venta de productos las realiza:** Marcar con una X la opción correcta que indique la empresa.

**5. ¿El jefe de comercialización (venta) es:** Marcar la opción según corresponda.

**6. ¿Cuál es la forma de promocionar sus productos?** Marcar con una X las opciones declaradas por la empresa.

**7. Dificultades en la comercialización de sus productos:** Marcar las alternativas que la empresa considere importantes.

**8. Motivos por los que no abaste la demanda de sus compradores:** Responda esta pregunta sólo si respondió NO la pregunta 1.

Marcar según corresponda las alternativas elegidas.

## **Capítulo 5 ACCESO A SERVICIOS FINANCIEROS**

En este capítulo se quiere saber mediante la aplicación de preguntas dirigidas al propietario de la empresa o al informante sobre el acceso a servicios financieros, si solicitó un préstamo bancario, donde obtuvo el financiamiento, el uso o destino que se le dio al financiamiento recibido, y si es el caso, cuáles fueron las dificultades que se tuvo para no acceder al financiamiento solicitado.

**1. Durante el año 2013 ¿La empresa accedió a algún tipo de financiamiento?** Marcar en la casilla SI o NO, según corresponda, si es SÍ continuar con la pregunta 2, si es NO, pasar a la pregunta 4.

**2. El financiamiento lo obtuvo de...:** Marcar las opciones donde obtuvo el financiamiento.

**3. ¿Cuál fue el destino o uso que le dio al financiamiento recibido?** Marcar con una X las opciones elegidas por la empresa.

**4. Señale los motivos por lo que no pudo acceder al financiamiento.** Marcar con una X las opciones elegidas por la empresa.

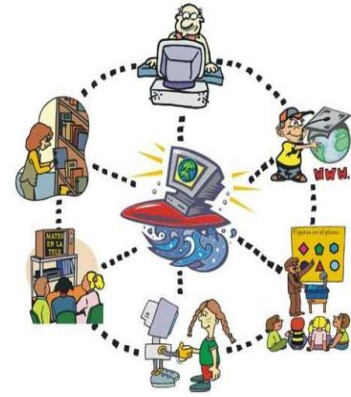
**5. ¿Si le ofrecieran un crédito accesible, en que invertiría usted?** Marcar las opciones seleccionadas con una X.

**IV. MÓDULO "C"**  
**USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) 2013**



Este módulo se refiere al uso y acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las empresas, entendido como el uso de técnicas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

El periodo de referencia de los datos de este módulo, a diferencia de los demás, es el año 2013.



- 1. ¿Cuántas líneas telefónicas fijas tiene la empresa?** Anotar el número de líneas telefónicas fijas que tuvo la empresa en el mes de agosto de 2013.
- 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 agosto de 2013.
- 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 agosto de 2013.

<b>MÓDULO B USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) 2013</b>	
Este Módulo debe ser llenado con datos correspondientes a la gestión 2013	
1. ¿Cuántas líneas telefónicas fijas tiene la empresa?	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
2. ¿Cuántos celulares son provistos por la empresa a su personal?	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
3. ¿Cuántos computadores propios y/o alquilados tiene la empresa?	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

- 4. ¿La empresa ha utilizado Internet durante el año?** Marcar en la casilla SI o NO, según corresponda, si la empresa ha utilizado Internet durante el año 2013.

*Internet: Red abierta sin restricciones que permite acceder a información en general de cualquier lugar del mundo.*



- 5. ¿La empresa ha utilizado Intranet durante el año?** Marcaren la casilla SI o NO, según corresponda, si la empresa utilizó Intranet durante el año 2013.

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

**6. ¿La empresa ha utilizado una red de área amplia (WAN)?** Marcar en la casilla SI o NO, según corresponda, si la empresa utilizó o no una red de área amplia (WAN) durante el año 2013.

*Red de área local (WAN): Una red de área amplia puede ser descrita como un grupo de redes individuales conectadas a través de extensas distancias geográficas. Los componentes de una red WAN típica incluyen dos o más redes de área local (LANs) independientes.*

**7. ¿La empresa ha utilizado una red de área local (LAN)?** Marcar en la casilla SI o NO, según corresponda, si la empresa utilizó una red de área local (LAN) durante el año 2013.

*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.*

4. ¿La empresa cuenta con Internet?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
5. ¿La empresa cuenta con Intranet?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
6. ¿La empresa cuenta con una red de área amplia (WAN)?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
7. ¿La empresa cuenta con una red de área local (LAN)?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

**8. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet con la que cuenta la empresa?(responda esta pregunta, sólo si respondió afirmativamente a la pregunta 4).** En caso de que la empresa cuente con acceso a internet, marcar con una "X" según la opción que corresponda al tipo de conexión a Internet utilizado durante la gestión 2013, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**a) 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.*

**b) 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.*

**c) 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.

**d) Internet Móvil (MODEM USB):** Internet Móvil es un servicio de acceso a Internet brindado por las empresas de comunicaciones que permite navegar a altas velocidades, en cualquier momento y en cualquier lugar. Para conectarte a Internet Móvil se debe contar con el Módem USB el cual se conecta mediante el puerto USB de cualquier computadora, portátil o de escritorio y se instala automáticamente, sin necesidad de CD.

8. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet con el que cuenta la empresa? (responda esta pregunta, sólo si respondió afirmativamente a la pregunta 4)

a) Conexión ADSL, RDSI (ISDN)	<input type="checkbox"/>	c) Redes Inalámbricas (WiFi, WiMax, etc.)	<input type="checkbox"/>	e) Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>
b) Línea Dedicada (Cable/fibra óptica)	<input type="checkbox"/>	d) Internet Móvil (MODEM USB)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

**9. ¿Cuál es el Ancho de banda con el que cuenta la empresa para conectarse a Internet? (responda esta pregunta, sólo si respondió afirmativamente a la pregunta 4).** En caso de que la empresa cuente con acceso a internet, anote el ancho de banda que utiliza para conectarse a Internet, de acuerdo a la siguiente definición y 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 periodo de tiempo (generalmente segundos). Por lo tanto a mayor ancho de banda, mayor transferencia de datos por unidad de tiempo (mayor velocidad).

9. ¿Cuál es el Ancho de Banda con el que cuenta la empresa para conectarse a internet? (responda esta pregunta, sólo si respondió afirmativamente a la pregunta 4)

a) Hasta 128 Kbps	<input type="checkbox"/>	c) 512 Kbps	<input type="checkbox"/>	e) 2048 Kbps	<input type="checkbox"/>
b) 256 Kbps	<input type="checkbox"/>	d) 1024 Kbps	<input type="checkbox"/>	e) Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>
					<input type="text"/>

**10. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores en su rutina normal de trabajo?** Anotar el número aproximado de personas que trabajan en la empresa, 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.

**11. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadores conectados a Internet en su rutina normal de trabajo?** Anotar el número aproximado de personas que trabajan en la empresa, 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 al personal de todas las unidades locales de la empresa, si las tuviera.

**12. ¿Del personal de la empresa, cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa?** Anotar el número aproximado de personas que trabajan en la empresa, que tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa

*Por ejemplo, en la empresa EMISA el dominio de la empresa es "@emisa.com.bo", se considera también dominio de la empresa cuando la empresa alquila un dominio de otra como por ejemplo de ENTEL entonces el dominio de la empresa sería "@entel.com.bo".*

10. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadoras en su rutina normal de trabajo?	<input type="text"/>
11. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadoras conectadas a Internet en su rutina normal de trabajo?	<input type="text"/>
12. ¿Del personal de la empresa, cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa?	<input type="text"/>

**13. ¿Personal administrativo, ejecutivo o propietario de la empresa, utiliza internet para el desarrollo de la empresa, por ejemplo en un café internet o a través de un modem?** Marque SI o NO según corresponda, esta pregunta es importante para conocer el acceso de la empresa al internet.

13. ¿Personal administrativo, ejecutivo o propietario de la empresa, utiliza internet para el desarrollo de la empresa, por ejemplo en un café internet o a través de un modem?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
---	-----------------------------	-----------------------------

**14. ¿Para cuál de las siguientes actividades la empresa y/o personal administrativo, ejecutivo o propietario de la empresa, utiliza el internet?** A continuación se presentan diferentes alternativas de uso, marque las opciones que corresponda de acuerdo al uso que se dio al internet en el año 2013:

14. ¿Para cuál de las siguientes actividades la empresa y/o personal administrativo, ejecutivo o propietario de la empresa, utiliza el internet?			
a) Obtener información sobre productos y servicios	<input type="checkbox"/>	h) Proporcionar otros servicios a los clientes	<input type="checkbox"/>
b) Obtener información o interactuar con organizaciones gubernamentales o públicas	<input type="checkbox"/>	i) Reclutar personal (publicar convocatorias)	<input type="checkbox"/>
c) Realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros	<input type="checkbox"/>	j) Capacitación de personal (cursos virtuales)	<input type="checkbox"/>
d) Recibir o realizar pedidos de bienes o servicios	<input type="checkbox"/>	k) Actividades de investigación	<input type="checkbox"/>
e) Realizar ventas de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico)	<input type="checkbox"/>	l) Enviar o recibir correo	<input type="checkbox"/>
f) Realizar compras de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico)	<input type="checkbox"/>	m) Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>
g) Realizar publicidad y promover bienes o servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

**15. ¿La empresa tiene SITIO WEB?** Marcar 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.

15. ¿La empresa tiene SITIO WEB?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	16. ¿Cada cuanto tiempo actualiza su página web?	<input type="text"/>
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	----------------------

**DATOS DEL INFORMANTE**

Registrar los datos generales del informante o persona de contacto y que contribuyó en el llenado del formulario nombre y apellidos, cargo, teléfono/celular, e-mail, fecha de entrega del formulario y firma, con el fin de absolver futuras consultas si el caso amerita.



DATOS DEL INFORMANTE				
Nombres y Apellidos:	RODOLFO SANCHEZ ENCINAS		Cargo:	CONTADOR
Teléfonos:	2113796	Fecha	21 de septiembre de 2013	
Correo electrónico:	<a href="mailto:rsanchez@pretensa.org">rsanchez@pretensa.org</a>			
			Sell	

### DATOS DEL PERSONAL DE LA ENCUESTA

El siguiente espacio debe ser llenado con los datos del personal de la encuesta responsable de la información de este formulario, es decir, el encuestador/a, supervisor/a, crítico-codificador, transcriptor y validador, además de la fecha en que cada uno de estos funcionarios realizaron la entrega definitiva del mismo.

SOLO PARA SER LLENADO POR EL INE			
Nombre del Encuestador		Lugar y Fecha	
Nombre del Supervisor		Lugar y Fecha	
Nombre del Crítico Codificador		Lugar y Fecha	
Nombre del Transcriptor		Lugar y Fecha	
Nombre del Validador		Lugar y Fecha	

**V. BOLETA DE MACROVARIABLES  
(SÓLO 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:

**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.

	<p><b>BOLETA DE MACROVARIABLES</b> <b>ENCUESTA ANUAL A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA</b> <b>2012</b></p>	REGINE <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table> CIU <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table> DEPARTAMENTO <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table>														
Razón Social : <input style="width: 90%;" type="text"/>																
<b>MACROVARIABLES</b>	<b>N° Capitulo</b> <small>((N° Columna (N° Inciso))</small>	<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° Capitulo <small>((N° Columna (N° Inciso))</small>	VALOR (Bs)
<b>1. VALOR BRUTO DE PRODUCCIÓN (VBP)</b>	<b>TOTAL</b>	33.734.991
a. Valor de la producción propia total (vpp)	16 (Total)	33.312.991
b. Producción comercial (pc)	8 (inc. 6)	66.320
c. Otros ingresos operativos de la empresa (oio)	9 (inc. 4)	355.680
d. Variación de inventarios de productos en proceso (vippp)	16 ((inc. 25 (if-ii))	0
e. Fabricación propia de activos fijos (fpaf)	12 ((col. 2 (inc. 9))	0

Para fines operativos, esta variable se obtiene agregando el valor de producción propia de la empresa total, otros ingresos, margen comercial de productos para reventa sin transformación, variación de inventarios de productos en proceso y fabricación propia de activos fijos.

$$\text{VBP} = \text{vpp} + \text{pc} + \text{oio} + \text{vip} + \text{fpaf} \longrightarrow \text{VBP} = 33.734.991$$

Dónde:

- vpp = valor de producción propia total
- pc = producción comercial
- oio = otros ingresos operativos de la empresa
- vip = variación de inventarios de productos en proceso
- fpaf = fabricación propia de activos fijos

**Nota: El Valor Bruto de Producción no puede ser menor al consumo intermedio**

## 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.

<b>2. CONSUMO INTERMEDIO (CI)</b>	<b>TOTAL</b>	<b>22.879.243</b>
a. Suministros (s)	3 (inc. 8)	524.264
b. Gastos seleccionados (gs)	4 (inc. 18)	1.467.290
c. Valor de utilización de mat. primas, mat. aux., env. y emb., fabricada en el país (vumpn)	15-a ((col. Util) Sub-Total))	13.258.689
d. Valor de utilización de mat. primas, mat. aux., env. y emb., fabricada fuera del país (vumpi)	15-b ((col. Util) Sub-Total))	7.629.000

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.

$$\text{CI} = \text{s} + \text{gs} + \text{vumpn} + \text{vumpi} \longrightarrow \text{CI} = 22.879.243$$

Dónde:

- S = Suministros
- Gs = Gastos seleccionados

vumpn = Valor de utilización de mat. Primas, mat.Aux., env. Y emb., fabricadas en el país

vumpi = Valor de utilización de mat. Primas, mat.Aux., env. Y emb., fabricada fuera del país

### 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 el método de la producción	VBP - CI	10.855.748
--	----------	------------

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.

$$VA (1) = VBP - CI \longrightarrow VA = 10.855.748$$

$$VA (1) > 0 \longrightarrow VA = 10.855.748 > 0$$

### 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	2.957.234
a. Sueldos y salarios anuales (ss)	2.1 (inc. 4)	1.684.363
b. Otras remuneraciones (or)	2.2 (inc. 7)	1.075.605
c. Prestaciones sociales (ps)	2.3 (inc. 4)	197.266

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

$$R = ss + or + ps \longrightarrow R = 2.957.234$$

Donde:

ss = sueldos y salarios

or = otras remuneraciones

ps = prestaciones sociales

5. DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (D)	12 ((col. 7 (inc. 9))	2.240.325
6. IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD (IA)	5 (inc.4+inc.5+inc.6)	213.032
7. EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN (EBE)	VA1 - R - D - IA	5.445.157
8. VALOR AGREGADO (VA2) por sus componentes	R + D + IA + EBE	10.855.748

## 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.

## 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:

$$EBE = VA1 - R - D - IA \longrightarrow EBE = 5.445.157$$

Dónde:

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:

$$VA2 = R + D + IA + EBE \longrightarrow VA2 = 10.855.748$$

Dónde:

R = Remuneraciones  
 D = Depreciaciones  
 IA = Impuesto a la actividad y a los productos  
 RG = Resultado de la gestión

9. RESULTADO DE LA GESTIÓN (RG)	11 (+inc. 1 ó - inc. 2)	1.697.720
10. PERSONAL OCUPADO TOTAL (PO)	2.1 (inc.3 + inc.4)	101
11. Número de Obreros (no)	2.1 (inc. 1.1)	61
12. Número de Personal Eventual (npe)	2.1 (inc. 2)	5

### 9. 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.

### 10. 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.

### 11. NÚMERO DE OBREROS (no)

Anote el número total de obreros que trabajaron en la empresa durante el período contable de referencia, extraído directamente del capítulo 2 del formulario de encuesta.

### 12. NÚMERO DE PERSONAL EVENTUAL (npe)

Anote el número total de personal eventual que trabajaron en la empresa durante el período contable de referencia, extraído directamente del capítulo 2 del formulario de encuesta.

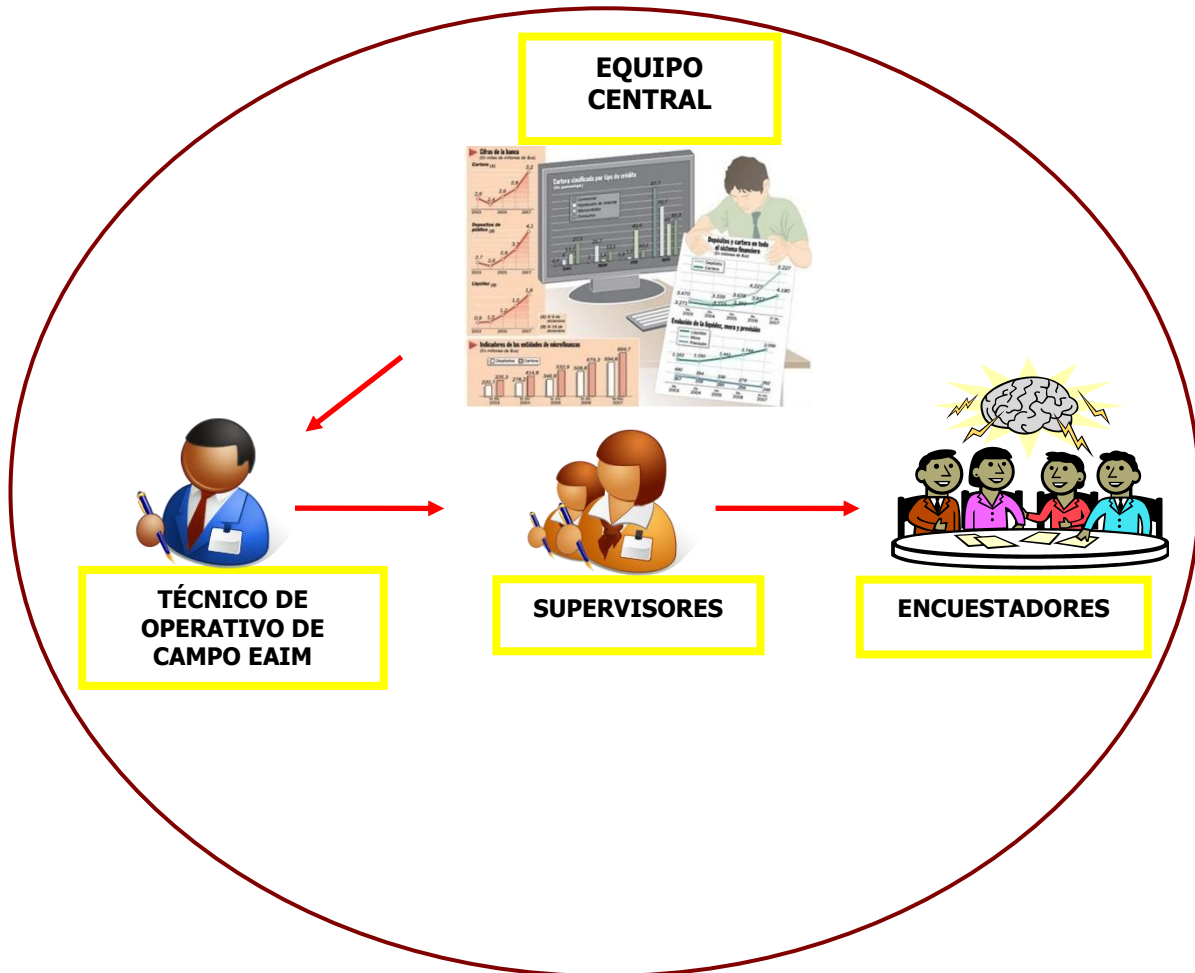
***Guía del  
PERSONAL DE LA ENCUESTA***

---





## VI. 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.



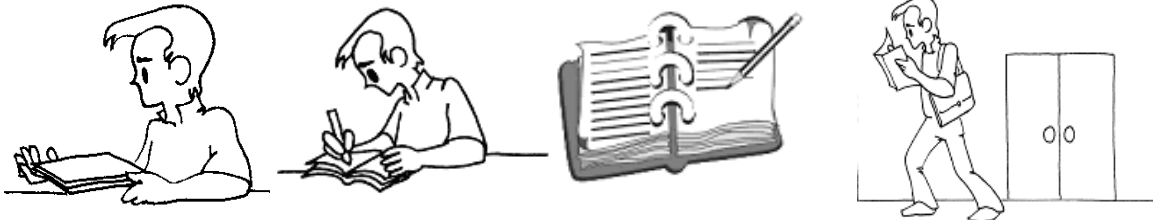
Es la persona que tiene la oportunidad de lograr información objetiva y verdadera, cuando establece contacto directo con el informante. Además, actuar como observador y en cierta medida, verificar visualmente la información que está recogiendo.



*"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 responsable de la empresa (gerente o propietario) y explicar los objetivos de la encuesta.
- 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 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 ó 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 debe identificar 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 quién le expondrá el motivo de su visita haciéndole conocer los objetivos de la encuesta.
- c) Posteriormente procederá a explicar de manera general el contenido del formulario de estructura (cuyo llenado posiblemente no será inmediato por la extensión de la información solicitada) y la obligatoriedad de entrega del mismo, para de manera inmediata ofrecer su apoyo para el llenado en base a las copias de los estados financieros de la empresa y documentación adicional, 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 de la documentación necesaria, 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, ya sea una o varias visitas, 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, una vez llenado el formulario y previa revisión final 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, se debe poner en conocimiento que existe un cronograma de visitas para

cada encuestador y que el plazo no debe sobrepasar a los cinco días hábiles, dando lugar al recojo de información en la fecha comprometida por el informante.

- d) Una vez llenado el formulario de encuesta, debe realizar la consistencia de la información, efectuando todas las consultas que sean necesarias al informante.
- e) Una vez verificada la consistencia del formulario, realizar en oficina el llenado de la "Hoja de Macrovariables".
- f) El encuestador debe hacer uso de la hoja de seguimiento de visitas a las empresas, el cuál debe ser reportado diariamente al supervisor.
- g) Debe elaborar reportes de avances semanales el cuál será entregado también al supervisor.
- h) Cada último día del mes, debe elaborar un informe mensual, 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 del supervisor.
- i) Por último debe elaborar un informe al finalizar el contrato de todo el trabajo desarrollado.

## 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.

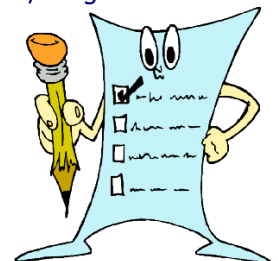
Es el segundo filtro de calidad de la información recolectada en el operativo de campo y está bajo su responsabilidad la consistencia y completitud de los formularios y boletas entregadas a los encuestadores a su cargo.

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) Mantener informado al Técnico de Operativo de Campo de esta Encuesta o al personal de planta designado para esta responsabilidad,



sobre la situación de la encuesta, la calidad de los datos información obtenida de los encuestadores a su cargo.

- 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 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 a 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 campo 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) Verificación total de la información.
- f) Segunda consistencia de la información contenida en el formulario de encuesta.
- g) Elaborar informes semanales de situación de las empresas visitadas.
- h) Control de asistencia de los encuestadores.
- i) Elaborar informes mensuales.
- j) Elaborar un informe final.

## **GUÍA DEL TÉCNICO DE OPERATIVO DE CAMPO EAIM**



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

Es la persona encargada de supervisar y controlar el trabajo de los supervisores y/o encuestadores, y estará en permanente comunicación con la oficina central en La Paz.

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

- a) Coordinar las actividades necesarias para garantizar la ejecución del operativo de campo de la Encuesta
- b) Garantizar una cobertura completa de la Encuesta.
- 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.
- f) Supervisar la aplicación de los instrumentos diseñados para la Encuesta.
- g) Supervisar el trabajo del personal de la Encuesta.
- h) Cumplir los cronogramas de trabajo e instrucciones técnicas.
- i) Elaborar reportes mensuales de avance.
- j) Elaborar un informe final a la conclusión del operativo de campo.



# ***ANEXOS***



**ANEXO 1**  
**Actividades que comprenden la Industria Manufacturera**  
**Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU)**  
**Revisión 4**

DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
<b>Sección C</b>			
<b>Industrias manufactureras</b>			
10			Elaboración de productos alimenticios
	101	1010	Elaboración y conservación de carne
	102	1020	Elaboración y conservación de pescado, crustáceos y moluscos
	103	1030	Elaboración y conservación de frutas, legumbres y hortalizas
	104	1040	Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal
	105	1050	Elaboración de productos lácteos
	106		Elaboración de productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón
		1061	Elaboración de productos de molinería
		1062	Elaboración de almidones y productos derivados del almidón
	107		Elaboración de otros productos alimenticios
		1071	Elaboración de productos de panadería
		1072	Elaboración de azúcar
		1073	Elaboración de cacao y chocolate y de productos de confitería
		1074	Elaboración de macarrones, fideos, alucuzcuz y productos farináceos similares
		1075	Elaboración de comidas y platos preparados
		1079	Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p.
	108	1080	Elaboración de piensos preparados para animales
11			Elaboración de bebidas
		1101	Destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas
		1102	Elaboración de vinos
		1103	Elaboración de bebidas malteadas y de malta
		1104	Elaboración de bebidas no alcohólicas; producción de aguas minerales y otras aguas embotelladas
12			Elaboración de productos de tabaco
	120	1200	Elaboración de productos de tabaco
13			Fabricación de productos textiles
	131		Hilatura, tejeduría y acabado de productos textiles
		1311	Preparación e hilatura de fibras textiles
		1312	Tejedura de productos textiles
		1313	Acabado de productos textiles
	139		Fabricación de otros productos textiles
		1391	Fabricación de tejidos de punto y ganchillo
		1392	Fabricación de artículos confeccionados de materiales textiles, excepto prendas de vestir
		1393	Fabricación de tapices y alfombras
		1394	Fabricación de cuerdas, cordeles, bramantes y redes
		1399	Fabricación de otros productos textiles n.c.p.
14			Fabricación de prendas de vestir
	141	1410	Fabricación de prendas de vestir, excepto prendas de piel
	142	1420	Fabricación de artículos de piel
	143	1430	Fabricación de artículos de punto y ganchillo
15			Fabricación de productos de cuero y productos conexos
	151		Curtido y adobo de cueros; fabricación de maletas, bolsos de mano y artículos de talabartería y guarnicionería; adobo y teñido de pieles
		1511	Curtido y adobo de cueros; adobo y teñido de pieles
		1512	Fabricación de maletas, bolsos de mano y artículos similares, y de artículos de talabartería y guarnicionería
	152	1520	Fabricación de calzado

16		Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de paja y de materiales trenzables
	161	1610 Aserrado y acepilladura de madera
	162	Fabricación de productos de madera, corcho, paja y materiales trenzables
		1621 Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera
		1622 Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones
		1623 Fabricación de recipientes de madera
		Fabricación de otros productos de madera; fabricación de artículos de corcho, paja y materiales trenzables
	1629	
17		Fabricación de papel y de productos de papel
		1701 Fabricación de pasta de madera, papel y cartón
		1702 Fabricación de papel y cartón ondulado y de envases de papel y cartón
		1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón
18		Impresión y reproducción de grabaciones
	181	Impresión y actividades de servicios relacionadas con la impresión
		1811 Impresión
		1812 Actividades de servicios relacionadas con la impresión
	182	1820 Reproducción de grabaciones
19		Fabricación de coque y productos de la refinación del petróleo
	191	1910 Fabricación de productos de hornos de coque
	192	1920 Fabricación de productos de la refinación del petróleo
20		Fabricación de sustancias y productos químicos
	201	Fabricación de sustancias químicas básicas, de abonos y compuestos de nitrógeno y de plásticos y caucho sintético en formas primarias
		2011 Fabricación de sustancias químicas básicas
		2012 Fabricación de abonos y compuestos de nitrógeno
		2013 Fabricación de plásticos y caucho sintético en formas primarias
	202	Fabricación de otros productos químicos
		2021 Fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario
		Fabricación de pinturas, barnices y productos de revestimiento similares, tintas de imprenta y masillas
		2022
		Fabricación de jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir, perfumes y preparados de tocador
		2023
		2029 Fabricación de otros productos químicos n.c.p.
	203	2030 Fabricación de fibras artificiales
21		Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
	210	2100 Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
22		Fabricación de productos de caucho y de plástico
	221	Fabricación de productos de caucho
		Fabricación de cubiertas y cámaras de caucho; recauchutado y renovación de cubiertas de caucho
		2211
		2219 Fabricación de otros productos de caucho
	222	2220 Fabricación de productos de plástico
23		Fabricación de otros productos minerales no metálicos
	231	2310 Fabricación de vidrio y productos de vidrio
	239	Fabricación de productos minerales no metálicos n.c.p.
		2391 Fabricación de productos refractarios
		2392 Fabricación de materiales de construcción de arcilla
		2393 Fabricación de otros productos de porcelana y de cerámica
		2394 Fabricación de cemento, cal y yeso
		2395 Fabricación de artículos de hormigón, cemento y yeso
		2396 Corte, talla y acabado de la piedra
		2399 Fabricación de otros productos minerales no metálicos n.c.p.
24		Fabricación de metales comunes
	241	2410 Industrias básicas de hierro y acero
	242	2420 Fabricación de productos primarios de metales preciosos y otros metales no ferrosos

	243	Fundición de metales
	2431	Fundición de hierro y acero
	2432	Fundición de metales no ferrosos
25		Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo
		Fabricación de productos metálicos para uso estructural, tanques, depósitos y recipientes de metal
	251	
	2511	Fabricación de productos metálicos para uso estructural
	2512	Fabricación de tanques, depósitos y recipientes de metal
	2513	Fabricación de generadores de vapor, excepto calderas de agua caliente para calefacción central
	252	2520 Fabricación de armas y municiones
	259	Fabricación de otros productos elaborados de metal; actividades de servicios de trabajo de metales
	2591	Forja, prensado, estampado y laminado de metales; pulvimetalurgia
	2592	Tratamiento y revestimiento de metales; maquinado
	2593	Fabricación de artículos de cuchillería, herramientas de mano y artículos de ferretería
	2599	Fabricación de otros productos elaborados de metal n.c.p.
26		Fabricación de productos de informática, de electrónica y de óptica
	261	2610 Fabricación de componentes y tableros electrónicos
	262	2620 Fabricación de ordenadores y equipo periférico
	263	2630 Fabricación de equipo de comunicaciones
	264	2640 Fabricación de aparatos electrónicos de consumo
	265	Fabricación de equipo de medición, prueba, navegación y control y de relojes
	2651	Fabricación de equipo de medición, prueba, navegación y control
	2652	Fabricación de relojes
	266	2660 Fabricación de equipo de irradiación y equipo electrónico de uso médico y terapéutico
	267	2670 Fabricación de instrumentos ópticos y equipo fotográfico
	268	2680 Fabricación de soportes magnéticos y ópticos
27		Fabricación de equipo eléctrico
		Fabricación de motores, generadores y transformadores eléctricos y aparatos de distribución y control de la energía eléctrica
	271	2710 Fabricación de pilas, baterías y acumuladores
	272	2720 Fabricación de cables y dispositivos de cableado
	273	
	2731	Fabricación de cables de fibra óptica
	2732	Fabricación de otros hilos y cables eléctricos
	2733	Fabricación de dispositivos de cableado
	274	2740 Fabricación de equipo eléctrico de iluminación
	275	2750 Fabricación de aparatos de uso doméstico
	279	2790 Fabricación de otros tipos de equipo eléctrico
28		Fabricación de maquinaria y equipo n.c.p.
	281	Fabricación de maquinaria de uso general
		Fabricación de motores y turbinas, excepto motores para aeronaves, vehículos automotores y motocicletas
	2811	
	2812	Fabricación de equipo de propulsión de fluidos
	2813	Fabricación de otras bombas, compresores, grifos y válvulas
	2814	Fabricación de cojinetes, engranajes, trenes de engranajes y piezas de transmisión
	2815	Fabricación de hornos, hogares y quemadores
	2816	Fabricación de equipo de elevación y manipulación
	2817	Fabricación de maquinaria y equipo de oficina (excepto ordenadores y equipo periférico)
	2818	Fabricación de herramientas de mano motorizadas
	2819	Fabricación de otros tipos de maquinaria de uso general
	282	Fabricación de maquinaria de uso especial
	2821	Fabricación de maquinaria agropecuaria y forestal
	2822	Fabricación de maquinaria para la conformación de metales y de máquinas herramienta
	2823	Fabricación de maquinaria metalúrgica
	2824	Fabricación de maquinaria para la explotación de minas y canteras y para obras de construcción
	2825	Fabricación de maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco

	2826	Fabricación de maquinaria para la elaboración de productos textiles, prendas de vestir y cueros
	2829	Fabricación de otros tipos de maquinaria de uso especial
29		Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques
	291	2910 Fabricación de vehículos automotores
	292	2920 Fabricación de carrocerías para vehículos automotores; fabricación de remolques y semirremolques
	293	2930 Fabricación de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores
30		Fabricación de otro equipo de transporte
	301	Construcción de buques y otras embarcaciones
		3011 Construcción de buques y estructuras flotantes
		3012 Construcción de embarcaciones de recreo y de deporte
	302	3020 Fabricación de locomotoras y material rodante
	303	3030 Fabricación de aeronaves, naves espaciales y maquinaria conexa
	304	3040 Fabricación de vehículos militares de combate
	309	Fabricación de equipo de transporte n.c.p.
		3091 Fabricación de motocicletas
		3092 Fabricación de bicicletas y de sillones de ruedas para inválidos
		3099 Fabricación de otros tipos de equipo de transporte n.c.p.
31		Fabricación de muebles
	310	3100 Fabricación de muebles
32		Otras industrias manufactureras
	321	Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos
		3211 Fabricación de joyas y artículos conexos
		3212 Fabricación de bisutería y artículos conexos
	322	3220 Fabricación de instrumentos de música
	323	3230 Fabricación de artículos de deporte
	324	3240 Fabricación de juegos y juguetes
	325	3250 Fabricación de instrumentos y materiales médicos y odontológicos
	329	3290 Otras industrias manufactureras n.c.p.
33		Reparación e instalación de maquinaria y equipo
	331	Reparación de productos elaborados de metal, maquinaria y equipo
		3311 Reparación de productos elaborados de metal
		3312 Reparación de maquinaria
		3313 Reparación de equipo electrónico y óptico
		3314 Reparación de equipo eléctrico
		3315 Reparación de equipo de transporte, excepto vehículos automotores
		3319 Reparación de otros tipos de equipo
	332	3320 Instalación de maquinaria y equipo industriales

DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
58			Actividades de edición
	581		Edición de libros y publicaciones periódicas y otras actividades de edición
		5811	Edición de libros
		5812	Edición de directorios y listas de correo
		5813	Edición de periódicos, revistas y otras publicaciones periódicas
		5819	Otras actividades de edición

## ANEXO 2 ASPECTOS GENERALES SOBRE UN ESTADO FINANCIERO

### DEFINICIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- Mucha de la información económica y financiera de la empresa está en la forma de Estados Financieros.
- Estos Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo) se preparan de acuerdo con reglas establecidas por la Contabilidad.
- El análisis de los Estados Financieros implica una comparación del desempeño de la empresa en el tiempo, así como una comparación con otras empresas que participan en el mismo sector.
- Este análisis se realiza para identificar los puntos débiles y fuertes de la empresa.

### FUNCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Proporcionan información a los propietarios y acreedores de la empresa acerca de la situación actual de ésta y su desempeño económico y financiero anterior.
- Los estados financieros proporcionan a los propietarios y acreedores una forma conveniente para fijar metas de desempeño e imponer restricciones a los administradores de la empresa.
- Los estados financieros proporcionan plantillas convenientes para la planeación financiera.

#### Decisiones financieras de los individuos

ACTIVOS (riqueza)



PASIVOS (deudas)

$$\text{CAPITAL NETO} = \text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS}$$

#### Decisiones financieras de las empresas

ACTIVOS (lo que le pertenece)



PASIVOS (deudas con terceros)

PATRIMONIO (deudas con accionistas)

$$\text{PATRIMONIO} = \text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS}$$

## 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).
- Es como una FOTOGRAFÍA que muestra la posición financiera de la empresa en un momento determinado del tiempo. Está compuesto por el Activo, Pasivo y Patrimonio.
- El Balance General de una empresa muestra sus activos (lo que posee) y sus pasivos (lo que debe) en un momento dado.
- La diferencia entre activos y pasivos es el valor neto de la empresa, llamado también Patrimonio o Capital de los propietarios.

<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
	<b>PATRIMONIO</b>

### Ecuación de Equilibrio

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

### Componentes del Balance General

**Activo:** Se refiere a todo aquello que le pertenece a la empresa y se clasifican según su grado de liquidez, es decir, la facilidad con la que se pueden convertir en efectivo. Se ordenan según el grado de liquidez, de mayor a menor grado. Se dividen en Activo Corriente y Activo No Corriente.

**Activo Corriente:** Son aquellos Activos con mayor grado de liquidez (aquellos que se pueden convertir en efectivo en un período máximo de un año, es decir, el ciclo normal de operación de un negocio). Entre ellos tenemos: Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Otras cuentas por cobrar, Inventarios y Gastos Pagados por Anticipado.

- **Caja y Bancos:** Representa el Efectivo de la empresa (en la misma empresa o en Bancos). Este activo tiene un 100% de liquidez.
- **Cuentas por cobrar:** Son producto de las ventas al crédito y representan aquellos montos que la empresa va a recibir como pago de sus clientes (deudores).



- **Otras Cuentas por cobrar:** Son cuentas por cobrar producto de alguna transacción distinta al giro del negocio (alquiler de algún ambiente propiedad del negocio).
- **Inventarios:** Representan las existencias que tiene la empresa en su almacén, pudiendo ser: insumos, materia prima, productos en proceso y productos terminados, dependiendo del giro del negocio (empresa productora, comercial o de servicios).
- **Gastos pagados por anticipado:** Representa pagos que la empresa realiza por adelantado por algún producto o servicio que utilizará en el futuro (seguros, alquileres).

**Activo No Corriente:** Son aquellos Activos con menor grado de liquidez (aquellos que se pueden convertir en efectivo en un plazo mayor a un año). Entre ellos tenemos los Activos Fijos (terrenos, inmuebles, maquinarias, equipos) y Depreciación.

- **Activos Fijos:** Son el Terreno, Edificios (Inmueble), Maquinaria y Mobiliario propiedad de la Empresa.
- **Depreciación:** Representa el desgaste de los Activos Fijos propiedad de la empresa, por su uso en el tiempo. El único Activo Fijo que no se deprecia es el Terreno.

**Pasivo:** Son las obligaciones que tiene la empresa para con terceros (excepto dueños). Se clasifican según el plazo en el cual se tiene que honrar dicha obligación y se dividen en Pasivo Corriente y Pasivo No Corriente.

**Pasivo Corriente:** Son aquellas deudas que deben honrarse en el corto plazo (un año como máximo). Se tienen: Proveedores, Bancos, Empleados, Estado, entre otros.

- **Proveedores:** Son las obligaciones que tiene la empresa para con sus Proveedores, por los créditos que estos le hayan otorgado.
- **Bancos:** Son las deudas que tiene la empresa con los bancos por préstamos de corto plazo que estos le hayan otorgado.
- **Empleados:** Son las deudas que tiene la empresa con sus empleados (trabajadores) por concepto de sueldos, gratificación, beneficios sociales, entre otros.
- **Estado:** Son las deudas que tiene la empresa con el Estado por el pago de impuestos.

**Pasivo No Corriente:** Son aquellas deudas que deben honrarse en el largo plazo (más de un año). Se tienen Hipotecas, Tenedores de Bonos, entre otros.

- **Hipotecas:** Son deudas de largo plazo que tiene la empresa con entidades financieras por algún crédito hipotecario.
- **Tenedores de Bonos:** Son deudas de largo plazo que tiene la empresa con inversionistas de bonos emitidos por esta.

**Patrimonio:** Son las obligaciones que la empresa tiene con accionistas. Se tienen: Capital y Utilidades Acumuladas

- **Capital:** Representa la inversión inicial y aportes posteriores que hayan realizado los dueños o accionistas de la empresa para la constitución y operación de la misma.
- **Utilidades Acumuladas:** Son las ganancias que la empresa va teniendo en el tiempo las cuáles se van acumulando. Estas se pueden capitalizar (convertirse en Capital) o distribuirse a los dueños a través del pago de dividendos.

## Estructura del Balance General

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>Activo Corriente</b>	<b>Pasivo Corriente</b>
Caja y Bancos	Proveedores
Clientes	Bancos
Otras Cuentas por Cobrar	Empleados
Inventarios	Estado
Gastos Pagados por Anticipado	<b>Total Pasivo Corriente</b>
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>
<b>Activo No Corriente</b>	Deudas a Largo Plazo
Activo Fijo	<b>Total Pasivo No Corriente</b>
Depreciación	<b>Total Pasivo</b>
Activo Fijo Neto	<b>Patrimonio</b>
<b>Total Activo No Corriente</b>	Capital
<b>TOTAL ACTIVO</b>	Utilidades Acumuladas
	<b>Total Patrimonio</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>

## Ejemplo del Balance General

BALANCE GENERAL DE CPG AL 31 DE DICIEMBRE			
	2002	2003	VARIACION
<b>ACTIVO</b>			
Efectivo y Valores negociables	100,0	120,0	20,0
Cuentas por Cobrar	50,0	60,0	10,0
Inventarios	150,0	180,0	30,0
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>300,0</b>	<b>360,0</b>	<b>60,0</b>
Propiedades, planta y equipo	400,0	490,0	90,0
Depreciación acumulada	(100,0)	(130,0)	(30,0)
Activo Fijo Neto	300,0	360,0	60,0
<b>Activos Totales</b>	<b>600,0</b>	<b>720,0</b>	<b>120,0</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
Cuentas por pagar	60,0	72,0	12,0
Deuda de corto plazo	90,0	184,6	94,6
<b>Total Pasivo Corriente</b>	<b>150,0</b>	<b>256,6</b>	<b>106,6</b>
Deuda de largo plazo	150,0	150,0	0,0
<b>Total Pasivo</b>	<b>300,0</b>	<b>406,6</b>	<b>106,6</b>
Capital de los accionistas	200,0	200,0	0,0
Utilidades retenidas	100,0	113,4	13,4
<b>Total Patrimonio</b>	<b>300,0</b>	<b>313,4</b>	<b>13,4</b>
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>600,0</b>	<b>720,0</b>	<b>120,0</b>

## Aspectos adicionales del Balance General

- Aunque todos los activos se expresan en términos de unidades monetarias, sólo el Efectivo representa dinero real. Las cuentas por cobrar son cuentas adeudadas por terceros a favor de la empresa y los inventarios muestran las inversiones en unidades monetarias que la empresa ha realizado en materias primas, productos en proceso y productos terminados.
- Los derechos contra los activos pueden ser de dos tipos: Pasivo (dinero que adeuda la empresa) y la propiedad de los accionistas. El capital de los accionistas será un residuo que representa la cantidad que recibirán los accionistas si todos los activos de la empresa pudieran venderse a sus valores en libros y si todos los activos pudieran pagarse también en valores.
- La cuenta Utilidades Retenidas se acumula a través del tiempo a medida que la empresa "ahorra" o "reinvierte" una parte de sus utilidades en lugar de pagarla como dividendos.
- La otra cuenta del Patrimonio, el capital, surge de la emisión de acciones para obtener nuevos fondos de capital.

- El balance general cambiará todos los días a medida que la empresa va teniendo diversos tipos de transacciones (aumento de inventarios, disminución de préstamos bancarios, entre otros).

### Ecuación de Equilibrio

- Si se incrementa un Activo se debe:
  - disminuir otro activo en un importe igual, o
  - aumentar un pasivo o patrimonio en un importe igual.
- Si se disminuye un Activo se debe:
  - aumentar otro activo en un importe igual, o
  - disminuir un pasivo o patrimonio en un importe igual.
- Si se incrementa un Pasivo se debe:
  - disminuir otro pasivo o patrimonio en un importe igual, o
  - aumentar un activo en un importe igual.
- Si se disminuye un Pasivo se debe:
  - aumentar otro pasivo o patrimonio en un importe igual, o
  - disminuir un activo en un importe igual.

### Estado de Resultados

- Muestra la rentabilidad de la empresa durante un período, es decir, las ganancias y/o pérdidas que la empresa tuvo.
- Se conoce también como Estado de Ganancias y Pérdidas.
- Presenta los resultados de las operaciones de negocios realizadas durante un período, mostrando los ingresos generados por ventas y los gastos en los que haya incurrido la empresa.

### Componentes del Estado de Resultados

- **Ventas:** Representa la facturación de la empresa en un período de tiempo, a valor de venta (no incluye el I.V.A.).
- **Costo de Ventas:** Representa el costo de toda la mercadería vendida.
- **Utilidad Bruta:** Son las Ventas menos el Costo de Ventas.
- **Gastos generales, de ventas y administrativos:** Representan todos aquellos rubros que la empresa requiere para su normal funcionamiento y desempeño (pago de servicios de luz, agua, teléfono, alquiler, impuestos, entre otros).
- **Utilidad de operación:** Es la Utilidad Operativa menos los Gastos generales, de ventas y administrativos.
- **Gastos Financieros:** Representan todos aquellos gastos relacionados a endeudamientos o servicios del sistema financieros.
- **Utilidad antes de impuestos:** Es la Utilidad de Operación menos los Gastos Financieros y es el monto sobre el cual se calculan los impuestos.
- **Impuestos:** Es un porcentaje de la Utilidad antes de impuestos y es el pago que la empresa debe efectuar al Estado.
- **Utilidad neta:** Es la Utilidad menos los impuestos y es sobre la cual se calculan los dividendos.
- **Dividendos:** Representan la distribución de las utilidades entre los accionistas y propietarios de la empresa.



**BALANCE GENERAL**  
**al 31 de Marzo del 2013**  
**(Expresado en Bolivianos)**

<b>A C T I V O</b>		<b>P A S I V O</b>	
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>	6.647.637,28	<u>PASIVO CORRIENTE</u>	1.832.501,90
Caja y Bancos Crédito	116.106,02	Ptmos Bancarios p/pagar CP	1.159.950,00
Credito Fiscal	7.192,00	Intereses por pagar	472.088,61
Inventarios	6.524.339,26	Proveedores por pagar	172.757,96
		Aportes y retenciones por pagar	8.468,16
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		Obligaciones con el personal	16.428,17
ACTIVO FIJO	3.370.538,87	Imp s/Transacc p/pagar	2.809,00
Terrenos	1.638.070,85		
Edificios y Construcción	234.716,49	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>	6.401.292,52
Muebles y Enseres	19.924,03	Ptmos. bancarios p/pagar LP	4.253.501,50
Maquinaria y equipo	3.091.220,34	Acreedores diversos	2.147.791,02
Instalaciones	42.931,52		
Vehiculos	282.584,86	PREVISIONES	235.185,38
Herramientas	20.305,47	Prev. para indemnizaciones	235.185,38
Equip Computación	13.167,43		
menos:		<b>PATRIMONIO</b>	1.567.827,95
Depreciación Acum activo fijo	1.972.382,12	Capital Social	1.500.000,00
		Reserva Legal	10.604,75
<b>INVERSIONES</b>	18.631,60	Ajuste Global al Patrimonio	706.504,90
COTAS	18.631,60	Utilidad Acumulada	-268.330,11
		Pérdida de la Gestión	-380.951,59
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>10.036.807,75</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>10.036.807,75</b>

<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
Del 1ro de Abril 2011 al 31 de Marzo del 2013		
(Expresado en Bolivianos)		
<b>Ventas Netas</b>		<b>1.658.619,39</b>
<b>COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS</b>		
+ Inventario Inicial	5.740.962,52	
+ Compra de Materia Prima	1.191.272,26	
+ Mano de Obra Directa	220.110,42	
+ Gastos Indirectos	72.731,44	
	<b>7.225.076,64</b>	
- Inventario Final	6.524.339,26	
- <b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>700.737,38</b>
Utilidad en Ventas		957.882,01
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
		<b>1.431.430,83</b>
Alquileres de ambientes	8.352,00	
Remuneraciones al factor trabajo	218.380,59	
Gastos por servicios	63.203,26	
Intereses pagados	578.963,71	
Impuestos y tasas	4.988,20	
Imp. a las Transacciones	57.192,00	
Gastos generales	111.616,49	
Previsiones y provisiones	33.717,62	
Depreciación activo fijo	323.640,30	
Otros egresos	31.376,66	
<b>PÉRDIDA POR OPERACIONES</b>		<b>-473.548,82</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>		
		<b>92.597,23</b>
Intereses percibidos	6.015,56	
Resultados por exposición a la Inflación	86.581,67	
<b>PÉRDIDA DE GESTIÓN</b>		<b>-380.951,59</b>
IUE 25%		0,00
Reserva Legal 5%		0,00
<b>PÉRDIDA NETA DE EJERCICIO</b>		<b>-380.951,59</b>

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN DE DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS AL 31 DE MARZO DE 2013

(Expresado en Bolivianos)

DETALLE	VALOR ACTUALIZADO	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	AJUSTES	VALOR ACTUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	AJUSTES	DEPRECIACIÓN DE EJERCICIO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR RESIDUAL
	31/03/2012	31/03/2013	31/03/2013	31/03/2013	31/03/2012	31/03/2013	31/03/2013	31/03/2013	31/03/2013
TERRENOS	1.512.244,64	0,00	125.826,21	1.638.070,85	0,00	0,00	0,00	0,00	1.638.070,85
EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	216.687,06	0,00	18.029,43	234.716,49	32.162,17	2.676,05	5.867,91	40.706,13	194.010,36
MUEBLES Y ENSERES	18.393,59	0,00	1.530,44	19.924,03	7.465,07	621,13	1.992,40	10.078,60	9.845,43
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.853.772,40	0,00	237.447,93	3.091.220,33	1.209.460,76	100.633,10	309.122,03	1.619.215,89	1.472.004,44
INSTALACIONES	39.633,79	0,00	3.297,73	42.931,52	25.109,91	2.089,27	5.366,44	32.565,62	10.365,90
VEHICULOS	282.584,86	0,00	0,00	282.584,86	247.839,78	0,00	0,00	247.839,78	34.745,08
HERRAMIENTAS	18.469,68	321,76	1.514,03	20.305,47	18.196,36	1.514,03	329,39	20.039,78	265,69
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	7.418,85	5.662,68	85,90	13.167,43	899,36	74,83	962,12	1.936,31	11.231,12
<b>TOTALES</b>	<b>4.949.204,87</b>	<b>5.984,44</b>	<b>387.731,67</b>	<b>5.342.920,98</b>	<b>1.541.133,41</b>	<b>107.608,41</b>	<b>323.640,29</b>	<b>1.972.382,11</b>	<b>3.370.538,87</b>