

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



PETAENG

Plan Excepcional de Titulación para Antiguos Estudiantes No Graduados

MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE
INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA ENCUESTA A LA INDUSTRIA
MANUFACTURERA, COMERCIO Y SERVICIO (EAIMCS - 2019) EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”**

Autor: José Antonio Marín Mendoza

La Paz – Bolivia

2018

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico en primer lugar a Dios.

A mis padres María Dolores y José, por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi formación tanto académica como de vida, por su incondicional apoyo para alcanzar mis metas propuestas.

A mis hermanos Milenka Aneliz y David Walther por acompañarme en las buenas y malas; por su comprensión, paciencia y apoyo incondicional para culminar este proyecto.

A mis sobrinos Sofía Aneliz y Julio David por ser mi motivo de superación y la fuerza que me impulso día tras día a culminar esta meta para poder llenarlos de orgullo y no claudicar en el camino.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS	1
2.1	Objetivo General	1
2.2	Objetivos Específicos	1
2.3	Justificación	2
2.4	Alcance	2
2.5	Nivel de Investigación	2
2.6	Técnica de Investigación	2
3.	MARCO PRÁCTICO	3
3.1	Antecedentes Institucionales	3
3.2	Marco Normativo	4
3.3	Organización de la Institución	6
3.4	Misión	7
3.5	Visión	7
3.6	Principios Institucionales	7
3.7	Objetivos	7
3.7.1	Objetivos Estratégicos	7
3.7.2	Objetivos de Gestión	7
3.7.2.1	Visibilizando las estadísticas de los diferentes operativos de campo	8
3.8	Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicio	8
3.8.1	Objetivo General	8
3.8.2	Base Legal	9
3.8.3	Cobertura de la EAIMCS 2019	9
3.8.4	Periodo de Relevamiento	9
3.8.5	Periodo de Referencia	10
3.8.6	Cobertura de Actividad Económica	10
3.8.7	Cobertura de Temática	11
3.8.8	Unidad de Investigación	12
3.9	Funciones y Responsabilidades del Personal de Campo	12
3.9.1	Responsable de Proyecto Personal Permanente del INE designado(a) a la Encuesta	12
3.9.2	El Técnico de Operativo de Campo Departamental	13
3.9.3	Técnico de Monitoreo	14
3.9.4	Supervisor(a) de Autocensado	15

3.9.5	Facilitador(a) de Autocensado	15
3.9.6	Responsabilidades, Consideraciones éticas e Infracciones del Personal del Operativo de Campo	16
3.9.6.1	Responsabilidades	16
3.9.6.2	Consideraciones Éticas Operativas	17
3.9.6.3	Infracciones Graves	18
3.10	Estrategia para el Operativo de Campo	19
3.10.1	Objetivo de Operativo de Campo	19
3.10.2	Método de Recolección de Información	19
3.11	El Proceso de Captura de Datos	20
3.11.1	Operativo de Captura de Datos	20
3.11.2	Estratificación y Selección de Empresas	20
3.11.3	Notificación in situ	21
3.11.4	Llenado de la Boleta	21
3.11.5	Control de Calidad	21
3.11.6	Conformación de Equipos de Trabajo	21
3.11.7	Esquema de Proceso de Captura de Datos	21
3.11.7.1	La Primera Semana	23
3.11.7.2	La Segunda Semana	23
3.11.7.3	La Tercera Semana	23
3.11.7.4	La Cuarta Semana	24
3.11.7.5	La Quinta Semana	24
3.11.7.6	La Sexta Semana	24
3.11.7.7	La Séptima Semana	24
3.11.7.8	La Octava Semana	24
3.11.7.9	La Novena Semana	24
3.11.7.10	La Décima Semana	25
3.12	Carga de Trabajo en el Operativo de Campo	25
3.12.1	Trabajo Diario	25
3.12.2	Carga de Trabajo	25
3.12.3	Asignación de Carga Laboral a los Facilitadores	25
3.12.4	Zonas de trabajo para Facilitadores(as), Supervisores(as) de Autocensado y Técnicos de Operativo de Campo	26
3.12.5	Días y Horas de Trabajo	26
3.12.6	Horarios de Trabajo del Personal de Campo	26
3.12.7	Horarios especiales de Funcionamiento de Unidades Económicas	26

3.13	Procedimientos de Trabajo del Facilitador (Protocolo de Actuación)	27
3.14	Incidencias de Campo	27
3.14.1	Cuestionario Completo	28
3.14.2	Pendiente	28
3.14.3	Rechazo	28
3.15	Marco Conceptual	29
3.15.1	Estados Financieros	29
3.15.1.1	Función de los Estados Financieros	29
3.15.2	Balance General	29
3.15.2.1	Componentes	30
3.15.2.2	Aspectos adicionales del Balance General	31
3.15.3	Estados de Resultados	32
3.15.3.1	Componentes	32
3.15.3.2	Estructura del Estado de Resultados	33
3.16	Instrucciones para el Llenado de la Boleta de Encuesta	33
3.16.1	Caratula	33
3.16.2	Módulo Anual de la Boleta	37
3.16.3	Módulo Trimestral	56
3.16.4	Módulo Planta	60
3.17	Evolución de la Metodología COSO I, COSO II, COSO III	69
3.17.1	COSO I	69
3.17.2	COSO II	71
3.17.3	COSO III	72
3.17.3.1	Ambiente de Control	73
3.17.3.2	Evaluación de Riesgos	74
3.17.3.3	Actividades de Control	74
3.17.3.4	Información y Comunicación	74
3.17.3.5	Actividades de Supervisión y Monitoreo	75
3.17.4	Proceso	75
4.	CONCLUSIÓN.....	76

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

RESUMEN

La información estadística es importante para identificar las características tanto sociales como económicas de una determinada región o a nivel Nacional a una determinada fecha. El Instituto Nacional de Estadística es el ente Técnico autorizado para la generación, recolección, procesamiento y difusión de datos estadísticos a nivel oficial. Para cumplir con las exigencias de la Sociedad, entidades públicas en sus diferentes niveles, universidades, investigadores y Ong's se tuvo que ampliar la cantidad de Encuestas Económicas a nivel Nacional, comenzando con la Encuesta a la Minería y Cooperativa Chica, Encuesta a Micro y Pequeñas Empresas y la que se menciona en el presente documento, la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicio (EAIMCS) la cual pretende establecer la base de las características de las Empresas Medianas y Grandes activas dentro del territorio Nacional.

Para este proceso se cambió de metodología y se estableció que el propio informante llenara la información solicitada mediante una Boleta electrónica publicada vía web, garantizando la confidencialidad de la información declarada y brindando apoyo directo mediante los Facilitadores que serán los enlaces con las Empresas seleccionadas, los cuales coordinaran con los Supervisores de Autocensado, Técnicos Departamentales asignados, Monitores Departamentales y Monitores Nacionales que harán seguimiento a la información proporcionada y analizando la calidad del dato consolidado, su relación con la información completaría y con integridad de la Información proporcionada. Para que no exista omisión de información, inconsistencia o dato inadecuado se establecieron consistencias automáticas y de calidad como parte del proceso de Control de la misma Boleta electrónica.

El proceso de Control Interno en cada una de las etapas de la Encuesta nos proporcionara el cumplimiento del Objetivo trazado a nivel institucional, cada uno de los servidores públicos se rige en función a sus tareas y responsabilidades de acuerdo al cargo, generando canales de comunicación donde se establecieron procedimientos de control continuo y monitoreo gracias al uso de la Tecnología. Es por ello que se estableció incorporar Controles en los para minimizar los riesgos que puedan surgir, identificarlos, analizarlos y resolverlos en forma inmediata en busca siempre la eficacia y eficiencia en cada una de las etapas.

Analizando el sistema de Control Interno relacionado con la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicio (EAIMCS), se podría decir que la Institución incorporó controles a los procedimientos, actividades y tareas asignadas a la misma, logrando optimizar el uso de recursos para satisfacer los objetivos planificados, como se pudo establecer en la Fase Piloto ejecutada en el último trimestre de la presente gestión.

Por último, de acuerdo al presente al presente documento se pudo evidenciar que la calidad de la información a recolectar está directamente relacionada con la fase operativa, es decir, que el personal relacionado directamente con la Unidad de Operativo de Campo del Área Económica debe tener un dominio total de la Boleta Electrónica y los conceptos de la misma, determinar los procedimientos de supervisión al trabajo diario de cada uno de los Facilitadores y Supervisores de Autocensado en cada Oficina Departamental; adicionalmente la comunicación continua de entre los Monitores Departamentales y Nacionales con las Técnicos de Informática y Temática para resolver los dudas o problemas que emerjan día a día en el presente operativo son fundamentales para garantizar el éxito de la Encuesta.

1. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Constitución Política del Estado el Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene la misión de emitir información estadística oficial para la toma de decisiones. La cual es recolectada a nivel Nacional, posteriormente se la revisa, valida, procesa para obtener información veraz en cada área de estudio para su posterior publicación. Pero con la implementación de nuevas técnicas de captura de información, se ve en la obligación de contar con un buen Sistema de Control; ya que por primera vez será el mismo informante el que proceda a brindar la información mediante una Boletas electrónica publicada vía web.

Para ello se debe precisar la información contable requerida en cada una de las Secciones y la interrelación de las misma al interior de la Boleta, contar con un grupo de Facilitadores bien capacitados para coadyuvar con el llenado de la Información si así lo requiera el informante o representante de las Empresas Medianas y Grandes a nivel Nacional que fueron seleccionadas para el presente estudio.

Con la existencia de Controles se puede conducir con seguridad razonable al logro objetivos planificados bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía; identificar, analizar y controlar los riesgos externos e internos.

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS

2.1. Objetivo General

Analizar los Controles Internos existentes en el proceso de recolección de información contable inmerso en la Boleta Electrónica para la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios (EAIMCS - 2019) para garantizar la calidad y completitud de la misma.

2.2. Objetivos Específicos

Levantar la información base para la implementación de la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios (EAIMCS - 2019).

Valorar el contenido completo de la Boleta Electrónica y la importancia de determinadas secciones con relación a otras.

Generar Criterios para las posibles respuestas validas a cada una de las preguntas en la Boleta Electrónica y minimizar el riesgo de sesgo de información.

Medir los Criterios necesarios para la buena captura de información contable y su relación con las Boleta en su Integridad.

Determinar cuáles deberían ser los parámetros para el proceso de Control de Calidad de la información obtenida para garantizar la veracidad del mismo.

Comprobar si los Controles existentes coadyuvan al logro de objetivos planificados para la Encuesta, al mismo tiempo con la misión y la visión institucional preestablecidas.

2.3. Justificación

El presente documento demuestra que con información completa y de calidad se beneficia el Instituto Nacional de Estadística como ente solicitante, garantizando que el dato obtenido sea de veraz para su procesamiento. La fase de imputación y análisis de la información se acortará y se podrá avalar la información final a publicar.

Adicionalmente, se podrá contar con la estructura base y sus características de las Empresas Industriales, Comerciales y de Servicios a Nivel Nacional, la cual es fundamental para la toma de decisiones tanto de Instituciones Públicas y privadas relacionadas directamente con estos Sectores.

Si no se implementase estos Controles preciso se corre el riesgo de obtener información inadecuada, parcial o inconsistente al no contar con Encuestadores como personal capacitado para el proceso de examen del dato previo antes de ingresarlo en la Boleta Electrónica.

2.4. Alcance

El presente documento tiene la finalidad de colaborar en la fase de Captura de Información, en colaboración directa con la Unidad de Operativo de Campo de Área Económica, la Unidad de Muestreo y Logística, la Unidad de Estadísticas e Indicadores Económicos y la finalmente la Dirección de Cuentas Nacionales dentro Instituto Nacional de Estadística.

2.5. Nivel de Investigación

El nivel de investigación será Aplicativo para apoyar y garantizar la calidad de la información obtenida a examinar la cual fue generada por la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicio (EAIMCS – 2019) mediante su Boleta Electrónica.

2.6. Técnica de Investigación

Se ha recabado la información inicial sobre la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicio (EAIMCS – 2019) del mismo Instituto Nacional de Estadística, de los cuales se pudo rescatar la base técnica del estudio, sus procedimientos, la planificación del trabajo y las secciones a analizar en la Boleta Electrónica.

3. MARCO PRÁCTICO

3.1. Antecedente Institucional

La creación del Instituto Nacional de Estadística (INE) se remonta al año 1863, cuando nació en el Ministerio de Hacienda, una sección denominada Mesa Estadística, instancia que en 1896 pasó a ser la Oficina Nacional de Inmigración, Estadística y Propaganda Geográfica. Posteriormente esta dependencia fue designada como Oficina de Estadística y Presupuestos, dependiente del mismo ministerio.

Concluida la Guerra del Chaco, las estadísticas se hicieron más importantes para el país y surgió la necesidad de otorgarles mayor atención; así el 14 de enero de 1936 durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano, se fundó la Dirección General de Estadísticas y Censos, repartición estatal dependiente del entonces Ministerio de Hacienda y Estadística.

El primer director de esta oficina de Estado fue Ángel Ruiz Barragán, quien estructuró esta repartición, conformada por las secciones: Finanzas, Demografía, Comercio Exterior, Maquinas, Publicaciones, Secretaría General, Industria y Cartografía. De enero a septiembre de 1946 por disposición del entonces primer mandatario, Coronel Gualberto Villarroel, la Dirección General de Estadística y Censos pasó a depender de la Presidencia de la Republica.

El 30 de abril de 1970 esta oficina pasó a ser denominada Instituto Nacional de Estadística dependiente del Concejo Nacional de Economía y Planificación CONEPLAN y adquirió el carácter de institución pública descentralizada, mediante Ley General de Bases del Poder Ejecutivo No. 09195.

De 1936 a 1970 el INE funcionó en el Ministerio de Hacienda y Estadística, ahora Ministerio de Finanzas, desde 1970 a 1974 sus oficinas se instalaron en el edificio antiguo de Radio Nueva América.

Entre 1974 a 1977 se trasladó a Palacio Legislativo durante tres años. Después del Censo Nacional de Población y Vivienda de 1976 se organizó y fue necesario ambientes amplios que reúnan condiciones adecuadas para los funcionarios. Para ese propósito, se recibió del Estado un inmueble en instalaciones de la ex empresa "Macdonal".

Hasta 1976 las oficinas del INE sólo funcionaban en la ciudad de La Paz. En ese año, se dictó el Decreto Ley No.14100 del Sistema Nacional de Información Estadística. En 1977 se crearon las direcciones departamentales de estadística. Estas oficinas pasaron a ser responsables y encargadas de recopilar la información estadística generada en los nueve departamentos del país a través de encuestas y registros administrativos, la que desde entonces es centralizada en la oficina nacional de la ciudad de La Paz.

En 1979 se dictó el Decreto Ley No. 16686 del Subsistema Departamental de Información Estadística.

En 1988 se reestructura el INE y se pasó la elaboración de las Cuentas Nacionales, antes realizadas por el Banco Central de Bolivia.

El año 2000 se inaugura la nueva infraestructura en la zona de Miraflores ciudad de La Paz. En Julio de 2002 se toma la decisión de otorgar libre acceso a las bases de datos, bajo el principio que determina que la información es un bien público.

Bolivia, marco otro hecho importante al haber realizado a través del Instituto Nacional de Estadística el Censo Nacional Población y Vivienda el 21 de noviembre de 2012 generando información actualizada sobre características demográficas, económicas, sociales y habitacionales de la población, siendo muy significativas para el desarrollo de nuestro país.⁽¹⁾

3.2. Marco Normativo

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 298 Par. I num. 16) y Par. II num. 13) de la Constitución Política del Estado Plurinacional, se dispone que, entre las competencias privativas del nivel central del Estado, figura la de realizar los Censos Oficiales y entre las competencias exclusivas del nivel central del Estado se halla la elaboración y aprobación de estadísticas oficiales.

Asimismo, conforme a los Artículos 300 y 302, los Gobiernos Departamentales Autónomos, así como Gobiernos Municipales Autónomos, en sus respectivas jurisdicciones, tienen competencia exclusiva para elaborar estadísticas departamentales y/o municipales.

Mediante Decreto Ley N° 14100 promulgada el 8 de noviembre de 1976 se crea el Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socioeconómico del país. Este Sistema se instituye en el ámbito nacional, sectorial y regional para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que realizan actividades estadísticas. Como parte del SNIE, el Instituto Nacional de Estadística (INE) es una entidad descentralizada que realiza actividades técnicas, operativas, legales y/o administrativas en áreas temáticas específicas y exclusivas de su competencia, enmarcadas en las políticas del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien, se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema y es responsable de la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas.

(1) <http://curso.ine.gob.bo/moodle/> Curso Virtual, Formación Integral para Encuestadores y Censistas.

A partir del citado Decreto Ley, el INE mantiene su calidad de entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, condición ratificada por los Decretos Supremos N° 28631 y N° 304.

De conformidad a lo establecido en el Decreto Ley N° 14100, el INE tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Coordinar y controlar las actividades estadísticas que realicen las instituciones integrantes del SNIE. - Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas, así como otros datos que sean necesarios para el estudio de aspectos especiales de las actividades nacionales.
- Levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros.
- Dar carácter oficial a los datos que se originan en las instituciones integrantes del SNIE.
- Dictar las normas técnicas a que deberán ceñirse los trabajos estadísticos ejecutados por las instituciones y organismos que forman parte del SNIE, a fin de uniformar la obtención estadística y evitar la duplicación de trabajos.
- Promover el uso de los registros administrativos en las oficinas públicas y privadas, para la obtención de datos estadísticos.
- Operar como centro general de información y distribución de datos estadísticos en el país.
- Celebrar acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas y con organismos internacionales.
- Fomentar el desarrollo de la ciencia estadística y la capacitación del personal técnico, mediante la organización de seminarios, concesión de becas, cursos especiales y todos los demás medios que tiendan al logro de tales propósitos.
- Organizar, dirigir y procesar encuestas especiales para atender a requerimientos específicos de los diferentes sectores nacionales.
- Preparar y sugerir proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones referentes a la actividad estadística.
- El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene como mandato social el producir y difundir información estadística oficial y de calidad para orientar la toma de decisiones destinadas al Vivir Bien de la sociedad boliviana.
- Promover el acceso a la información estadística como insumo clave para un ejercicio pleno de la ciudadanía, bajo la concepción que los recursos destinados a la producción de información estadística son inversión y no gasto.

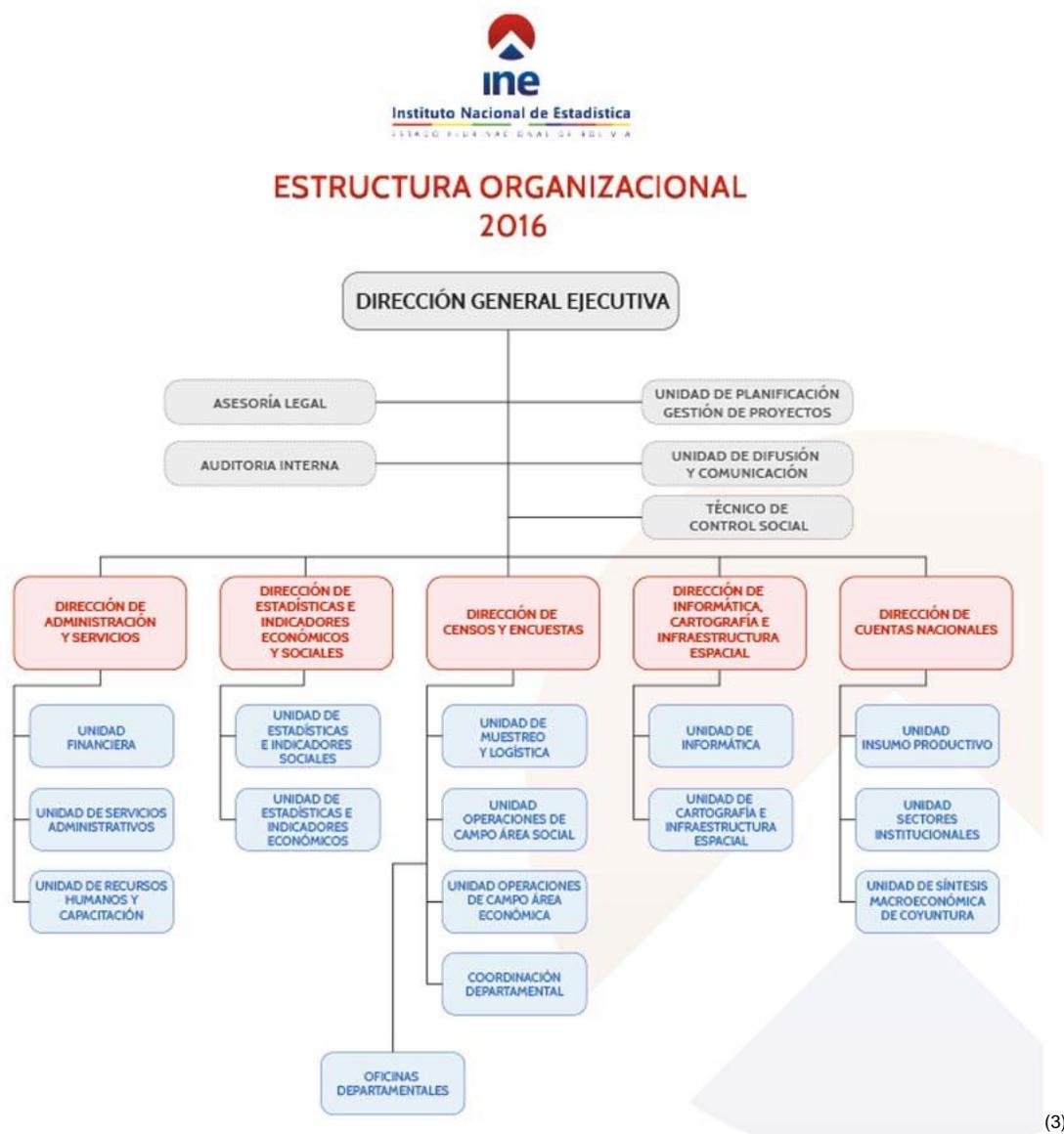
En ese contexto, el PEI 2017 – 2020 del INE, al apoyar el logro de los objetivos estratégicos del Órgano Rector del SPIE, el MPD, contribuye a través de sus objetivos estratégicos a las metas, resultados y acciones del PDES; contribución expresada en la generación y difusión de

información estadística utilizada para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 2017-2020, en coordinación con el Sistema Estadístico del Estado Plurinacional (SEEP).

Resaltar que el Plan Estratégico Institucional 2017 – 2020 no sólo contribuirá al monitoreo del PDES, sino también a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), políticas que el Gobierno Central y Departamental generen a futuro y la sociedad en su conjunto.

Otro aspecto relevante del Plan, es el esfuerzo por desarrollar áreas temáticas que se hacen cada vez más importantes dentro de lo que es la nueva visión del Estado Plurinacional: enfoque de género, población indígena y medio ambiente. ⁽²⁾

3.3. Organización de la Institución



(2) <https://www.ine.gob.bo/index.php/institucion/marco-normativo/category/14-marco-normativo>
 (3) <https://www.ine.gob.bo/index.php/institucion/organigrama>

3.4. Misión

Generar información estadística oportuna y de calidad, para la planificación integral de los diferentes niveles y sectores del Estado y las necesidades de los actores de la sociedad plural. ⁽⁴⁾

3.5. Visión

Ser reconocidos por promover el valor y uso de las estadísticas en la sociedad boliviana, como institución coordinadora del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional. ⁽⁴⁾

3.6. Principios Institucionales

El Instituto Nacional de Estadística (INE) ha definido una serie de principios institucionales para ser aplicados por el personal, los cuales son:

- Transparencia
- Servicio
- Integridad
- Calidad
- Confidencialidad
- Integralidad

3.7. Objetivos

3.7.1. Objetivos Estratégicos

Desarrollar el Sistema Estadístico en el marco de los principios, valores y organización del Estado Plurinacional, contribuyendo al desarrollo de la producción de estadísticas nacionales e internacionales, en un ámbito de integración, transparencia, control social y soberanía de los pueblos. Contar con sistemas de gestión pública intercultural integrada de servicio que satisfaga las necesidades de los usuarios, con personal altamente motivado y calificado.

3.7.2. Objetivos de Gestión

- Sistematizar la demanda de información y avanzar en el diagnóstico de capacidades, fortalezas y debilidades del SEEP.
- Proveer información estadística y cartográfica a los actores institucionales y sociales públicos, privados y organismos internacionales.
- Optimizar el uso de los registros administrativos en un entorno de sistemas informáticos inter-operables aplicando buenas prácticas.

(4) <https://www.ine.gob.bo/index.php/institucion/mision-y-vision>

- Lograr mayor participación en foros internacionales de desarrollo y metodologías y generación de conocimientos.
- Diseñar e implementar sistemas informáticos estadísticos, cartográficos, de planificación, administrativos, de control, seguimiento y monitoreo.
- Iniciar el proceso de modernización de procesos y procedimientos de administración, financieros y de gestión con soporte tecnológico.
- Desarrollar una gestión institucional eficiente estableciendo e implementando estrategias motivacionales y de formación del personal orientados a ofrecer un servicio de calidad y calidez para responder oportunamente.

3.7.2.1. Visibilizando las estadísticas de los diferentes operativos de campo

El Instituto Nacional de Estadística viene realizando diferentes operativos estadísticos, como: La Encuesta al Presupuestos Familiares (EPF), Encuesta Continua de Empleo (ECE), Encuesta Agropecuaria (EA), Encuesta de Hogares-Encuesta Niño Niña Adolescente (EH-ENNA), Encuesta de Demografía y Salud (EDSA), Encuesta de Prevalencia Contra la Violencia hacia las mujeres (EPCV), Índice de Precios al Consumidor (IPC), Índice de precios al Productor (IPP), Índice de Precios al por Mayor (IPM), Actualización del Marco Geográfico Estadístico (AMGE) y en proceso de preparación el Censo Económico (CE), generando información actualizada sobre las características demográficas, económicas y sociales de la población, siendo muy significativas para el desarrollo de nuestro país.

Con el propósito de seguir construyendo cultura estadística en Bolivia el INE impulsa la conformación de Brigadas Móviles cuya labor se concentra en difundir y socializar la información que produce, buscando informar e incentivar a la ciudadanía en la activa participación y generar condiciones de dialogo entre los actores sociales Las brigadas móviles recorren áreas urbanas y rurales visitando unidades educativas, centros de educación alternativa centros de educación superior técnica y universitaria, ONG's, instituciones militares, organizaciones sociales, organizaciones de productores, juntas vecinales y organizaciones comunitarias y otras.

3.8. Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicio

3.8.1. Objetivo General

Generar información estructural y coyuntural que permita caracterizar y cuantificar la producción de las grandes y medianas empresas representativas de la industria manufacturera, comercio y servicios a nivel nacional y departamental. Esta información es insumo para actualizar información en el cálculo de las Cuentas Nacionales.

3.8.2. Base Legal

Las actividades que desarrolla el INE están amparadas en el Decreto Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100 de fecha 05 de noviembre de 1976), que establece como responsabilidad del INE: recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas oficiales, así como otros datos que sean necesarios para el estudio de aspectos especiales de las actividades nacionales.

El INE tiene la misión de generar información estadística oportuna y de calidad para la planificación integral de los diferentes niveles y sectores del Estado y las necesidades de los actores de la sociedad plural.

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 y no podrán ser revelados en forma individualizada.⁽⁵⁾

Asimismo, todos los datos obtenidos de las unidades económicas mediante Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicio (EAIMCS) 2019, no pueden ser divulgados de manera individualizada por el INE ni sus funcionarios, dicha información se encuentra protegida por "D.S. 19681" y el Código de procedimiento Penal.

Divulgación de datos

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”.

3.8.3. Cobertura de la EAIMCS - 2019

La cobertura es en área urbana (ciudades capitales y centros poblados) de los nueve departamentos del país.

3.8.4. Período de relevamiento

El tiempo de ejecución del operativo será en los meses de enero, febrero y marzo el año 2019, en el cuál se recogerá información del tercer y cuarto trimestre del 2018.

(5) D.L. 14100 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (1976)

3.8.5. Período de referencia

Módulo Estructural

Captura Información del año calendario 2018.

En el entendido de que la mayoría de la información solicitada es financiera, esta se ajusta al período de gestión contable, que depende de la actividad económica y el periodo de cierre fiscal asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) de acuerdo al siguiente cuadro:

CIERRE FISCAL S.I.N.	ACTIVIDAD
31 de diciembre	Comercio y Servicios
31 de marzo	Industria manufacturera
30 de junio	Agroindustrial

Es en ese sentido las empresas industriales y agroindustriales deben ajustar su información contable al período solicitado de enero a diciembre.

Módulo Coyuntural

Captura Información del tercer y cuarto semestre de 2018.

3.8.6. Cobertura de actividad económica

Las actividades estudiadas son la industria manufacturera, el comercio y los servicios que se desarrollan en el país. A continuación, se detallan los sectores de las actividades mencionadas según la nomenclatura de Cuentas Nacionales.

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

07	Generación de electricidad, agua natural
08	Carnes frescas y elaboradas
09	Productos lácteos
10	Productos de molinería, panadería y beneficiado
11	Azúcar y melazas
12	Aceites y grasas de origen vegetal y animal
13	Otros productos alimenticios
14	Bebidas y productos de tabaco
15	Textiles y productos textiles
16	Madera aserrada y productos de madera, excepto muebles
17	Pasta de madera, pasta de papel, papel y productos de papel; edición e impresión

18	Productos de refinación del petróleo y otros combustibles
19	Sustancias y productos químicos
20	Productos de minerales no metálicos
21	Metales comunes
22	Maquinaria y equipo
23	Productos manufacturados diversos
24	Servicios de distribución de electricidad, gas, agua y recolección de desechos sólidos
25	Construcción de edificios, trabajos de reparación y alquiler de maquinaria
26	Trabajos de construcción de obras civiles
27	Servicios de comercio
28	Servicios de transporte y almacenamiento
29	Servicio de hoteles y restaurantes
30	Servicios de comunicación e información
32	Servicios inmobiliarios y alquiler de edificaciones
33	Servicios a las empresas
35	Servicios de educación de mercado
37	Servicios de salud de mercado
39	Servicios comunales, sociales y personales

IMPORTANTE

La encuesta excluye las actividades de Minería, hidrocarburos, agropecuaria y administración pública.

3.8.7. Cobertura temática

La cobertura temática hace referencia a las secciones (capítulos) que conforman la estructura de la boleta censal, para obtener información de los establecimientos económicos.

A continuación, se presentan los temas y las variables incluidas en cada uno de los formularios:

Módulo de Información Anual

- Productos terminados, subproductos y productos en proceso (inventarios, ventas y producción, tanto en cantidad como en valor, según descripción genérica).
- Materias primas, materiales, envases, embalajes e insumos (inventarios, compras y utilización, tanto en cantidad como en valor, según descripción genérica).
- Personal ocupado

- Sueldos y salarios
- Suministros (energía eléctrica, agua y combustibles).
- Gastos operativos
- Depreciación de la gestión.
- Comercialización de Mercadería Sin Transformación (total inventarios, ventas y compras).
- Ingresos por servicios y otros ingresos.
- Activos fijos (compras, ventas, actualización y valor total de los activos).
- Ingresos y egresos no operativos
- Capacidad de almacenamiento de productos terminados y materias primas.
- Capacidad instalada y utilizada en el periodo.
- Variables de Innovación Tecnológica y Uso y Acceso a las TIC
- Número de establecimientos

Módulo de Información Trimestral

- Cantidad producida de productos elaborados
- Cantidad vendida internamente de productos elaborados
- Valor de las ventas internas de productos elaborados
- Cantidad exportada de productos elaborados
- Valor de las ventas externas de productos elaborados
- Cantidad consumida de materia prima
- Cantidad comprada de materia prima de origen nacional
- Valor de las compras de materia prima de origen nacional
- Cantidad comprada de materia prima de origen importado
- Valor de las compras de materia prima de origen importado
- Cantidad y valor de energía eléctrica, agua y combustibles consumidos

3.8.8. Unidad de investigación

La unidad de observación es la Empresa y el Establecimiento Económico.

3.9. Funciones y Responsabilidades del Personal de Campo

3.9.1. Responsable de proyecto personal permanente del INE designado(a) a la Encuesta.

Son responsable de garantizar el cumplimiento del proceso de captura de datos de la Encuesta en su integridad con información completa y de calidad en la oficina departamental donde desarrollan sus actividades, están encargados de supervisar y controlar el trabajo de todo el personal de la Encuesta de su Departamento, y darán solución a problemas que el “Supervisor(a) de Autocensado” o el “Facilitador(a) de Autocensado” no pueda resolver en su trabajo.

Las funciones del Técnico de Planta Responsable de la Encuesta, son las siguientes:

- Verificar la asignación de empresas a todo el personal de Facilitadores(as) y Supervisores(as) de Autocensado, y efectuar con ellos la ubicación de las unidades económicas, de acuerdo a la muestra de empresas seleccionadas.
- Organizar y realizar la entrega de materiales y equipos necesarios a todo el personal de operativo de campo.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la programación de visitas a las empresas de acuerdo a la asignación laboral, establecida en la programación de ejecución de cada fase de la Encuesta.
- Supervisar el proceso de “logueo” de las empresas, de acuerdo al cronograma establecido.
- Tener especial cuidado en realizar la consistencia de los datos recolectados, contribuyendo así a la calidad de la información.
- Organizar el trabajo de los Facilitadores(as), para brindar colaboración y apoyo a las empresas en el llenado del cuestionario de la Encuesta.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.9.2. El Técnico de Operativo de Campo Departamental

Es el responsable de realizar labores de control y supervisión al personal de captura de datos, además de la coordinación de actividades con todo el personal de la Encuesta, durante la ejecución del operativo, garantizando la cobertura, el cumplimiento del cronograma y el seguimiento al trabajo.

Las funciones del/la Técnico de Operativo de Campo Departamental son las siguientes:

- Efectuar el control de todo el proceso del operativo de captura de datos.
- Dar asistencia y colaboración al personal de Facilitadores(as) cuando el Supervisor(a) de Autocensado no haya podido dar solución a eventuales problemas que puedan surgir en el proceso de captura de datos.
- Tener conocimiento y dominio del Manual de Facilitador.

- Supervisar las tareas realizadas por los Facilitadores(as), sobre aspectos relacionados al cumplimiento de cobertura y la correcta aplicación de los protocolos de actuación ante el informante.
- Verificar el cumplimiento de las asignaciones laborales y los horarios establecidos.
- Coordinar con los técnicos de monitoreo, del área temática o Supervisores(as) de Autocensado la corrección o modificación inmediata de omisiones o inconsistencias surgidas en la fase de captura de datos.
- Deberá controlar el cumplimiento estricto de la Programación Operativa.
- Deberá evaluar la labor de los Supervisores(as) y Facilitadores(as) de Autocensado.
- Deberá evaluar la calidad de la información recopilada.
- Dar estricto cumplimiento al Manual del Facilitador(a) y Supervisor(a) de Autocensado.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.9.3. Técnico(a) de Monitoreo

El Técnico(a) de Monitoreo de la Encuesta estará a cargo de controlar diariamente la información llenada por las empresas, ya sea que hayan sido llenados en forma independiente o con el apoyo de los Facilitadores(as) de Autocensado.

Su trabajo se concentrará en monitorear y controlar la completitud, oportunidad y calidad de los datos recopilados en campo. Para ello, diariamente deberá revisar la información consolidada en el sistema con mucha atención, ya que de él depende, en última instancia, la calidad de los datos recopilados en campo.

Las funciones del/la Técnico(a) de Monitoreo son las siguientes:

- Revisar diariamente la información de las Empresas, en base al Manual del Monitor.
- Monitorear y controlar la calidad de los datos capturados, detectando omisiones, inconsistencias, mala descripción de actividades económicas, errores de tabulación, entre otros.
- Devolver a las Empresas los cuestionarios llenados para hacer conocer sus observaciones y solicitar que resuelvan las observaciones detectadas.
- Hacer seguimiento al trabajo diario de los Facilitadores(as) y Supervisores(as) de Autocensado.
- Generar reportes de manera inmediata en caso de existir observaciones en cuanto a cobertura, calidad y rendimientos.
- Monitorear y verificar la consolidación de los datos.
- Comunicación y coordinación constante con el Técnico de Monitoreo, Supervisor(a), Facilitador(a) de Autocensado y Técnico de Operativos de Campo.

- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.9.4. Supervisor(a) de Autocensado

Es la persona responsable de garantizar el cumplimiento de todo el trabajo de Facilitadores(as) de Autocensado a su cargo en el tiempo establecido con datos de calidad. Debe realizar un adecuado seguimiento a los Facilitadores(as) para que la captura de datos se efectúe de forma correcta, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual, y además controlar el desempeño del personal a su cargo.

Las funciones del Supervisor(a) de Autocensado son las siguientes:

- Participar en la capacitación para desarrollar su trabajo de manera eficiente.
- Conocer previamente la planificación y programación de recorridos, realizados por el equipo técnico de operativo de campo.
- Orientar, resolver dudas o preguntas relativas al llenado de las boletas, por consiguiente debe tener un amplio conocimiento en la estructura de las boletas o cuestionarios, para garantizar la calidad de los datos registrados.
- Debe exigir puntualidad a los Facilitadores(as) a su cargo.
- Debe revisar la información capturada, para evitar omisiones (respuestas en blanco), resolver incoherencias y solicitar al Facilitador(a) completar la información.
- Debe asegurar que las empresas consoliden (transmitan) la información a la Base de Datos de las oficinas del INE La Paz.
- Tiene la obligación de asegurar que los Facilitadores(as) a su cargo resuelvan las observaciones, dudas, omisiones, inconsistencias detectadas por el Monitor(a).
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.9.5. Facilitador(a) de Autocensado

Es la persona más importante en el proceso de captura de datos de las empresas. El Facilitador(a) tiene la oportunidad de lograr información objetiva y verdadera por estar en contacto directo con el informante. Además, puede conocer el funcionamiento de la empresa, actuar como observador y, en cierta medida, verificar visualmente la información que está recopilando.

Las funciones que debe cumplir el Facilitador(a) son de mucha importancia y su estricto cumplimiento y seguimiento, determinará que la información recolectada sea de calidad.

Las funciones del Facilitador(a) son las siguientes:

- Participar en la capacitación para desarrollar de manera eficiente sus funciones.
- Verificar que todo el material necesario esté completo para el levantamiento de la información, al inicio de la recolección de información de las empresas.

- Ubicar a las empresas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación en el terreno.
- Comenzar con la entrega de notas a las empresas asignadas, de acuerdo al Plan de Recorridos zonificado, diseñado para cada Departamento.
- Realizar, una vez entregado la carta de solicitud a las empresa asignadas en su carga laboral, el Facilitador(a) hará el seguimiento a las empresas a su cargo de acuerdo a la programación establecida.
- Explicar la importancia de la Encuesta en los posibles casos de rechazo, teniendo la suficiente capacidad para evitar rechazos y lograr el Autorelevamiento a cargo de las empresas.
- Cumplir los cronogramas y planes de recorrido que garanticen la cobertura y ejecución de la Encuesta en las zonas áreas asignadas.
- Informar al Supervisor(a) de Autocensado o superiores sobre el desarrollo diario de su trabajo, incidencias de campo, dificultades e información adicional que pueda ser tomada en cuenta.
- Posteriormente el monitor(a) revisará inconsistencias, omisiones que pudieran existir en las boletas de las empresas, los mismos serán notificados oportunamente para que el empresario pueda corregir y completar la información.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.9.6. Responsabilidades, Consideraciones Éticas e Infracciones del Personal del Operativo de Campo

Las responsabilidades, consideraciones éticas e infracciones detalladas a continuación son las descritas en el Código de Ética del Instituto Nacional de Estadística.

3.9.6.1. Responsabilidades

- Haber asistido y completado el curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del Manual del Facilitador(a) para que realice su trabajo de manera eficiente.
- Seguir las instrucciones del Supervisor(a) de Autocensado durante la recepción de documentos, asignación laboral y horarios convenidos.
- Consultar con su Supervisor(a) de Autocensado toda dificultad o caso especial que se presente en el proceso de captura de datos.
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como personal del INE.

- Garantizar la calidad de la información recolectada en las boletas digitales.
- Llegar a la hora programada para la recepción del material y la salida a las empresas.
- Solicitar el llenado de cuestionario al empresario en forma adecuada tal cual se recomienda en los principios establecidos para realizar una entrevista exitosa.
- Pedir muy gentilmente al empresario utilizar la aplicación desarrollada para la operación estadística vía web de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, y las recomendaciones contenidas en el manual.
- Revisar la información registrada para asegurarse que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.
- Recordar que representa a una institución.
- Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, Facilitadores(as), Supervisores(as) y toda la estructura operativa y administrativa del INE.
- Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo.
- Recordar al personal responsable del levantamiento de información que por ningún motivo, dentro de la identificación de empresas, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales).

3.9.6.2. Consideraciones éticas operativas

- Nunca alterar la información u opiniones proporcionadas por las empresas.
- No está permitido excluir información declarada por los informantes.
- No se deben completar las boletas de Encuesta o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por las empresas.
- Debe respetarse las respuestas y opiniones que brinden las empresas.
- En ningún caso se debe inducir o sugerir las respuestas de los/as informantes.
- Bajo ningún motivo se debe ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de obtener la información solicitada en la investigación, a menos que la institución haya determinado reconocer con algún incentivo o regalo por el tiempo dedicado al llenado del cuestionario. En este último caso, la institución proporcionará las instrucciones necesarias al personal responsable de la captura de información.
- Nunca se debe divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la empresa. Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.
- Confianza y seguridad: el Facilitadora(a) debe tratar de mostrarse seguro(a), eso ayudará a generar confianza en el informante, evite expresar inseguridad o miedo.
- Privacidad.

- Neutralidad, al momento de brindar apoyo al empresario en el llenado de los cuestionarios, es de suma importancia mantener una postura muy profesional; es decir, escuchar y registrar todas las respuestas con naturalidad/imparcialidad y sobre todo con mucho respeto.

3.9.6.3. Infracciones graves

- Delegar funciones a personas particulares no autorizadas por la institución.
- Participar en actividades o actos ilegales.
- Ejercer acoso, intimidación, amenaza u otras formas que violen derechos de otros servidores públicos o público en general.
- Inmiscuirse en cualquier forma de corrupción.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- No comunicar y excusarse de forma expresa en casos de conflicto de intereses.
- Solicitar pagos o propinas, ofrecer regalos o empleos.
- En ningún momento durante el trabajo se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas.
- No cometer actos de discriminación, evitar tratos y actitudes negativas debido a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género y orientación sexual.
- No se permite por ningún motivo el acoso, ya sea sexual, psicológico o de otro tipo, como un comportamiento hacia otra persona, chocante u ofensivo, ya que éste afecta la dignidad de la persona o su bienestar psicológico o físico generando un ambiente de trabajo negativo, como por ejemplo comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles o no deseados, o un incidente único y grave que genera un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para una persona.
- Por ningún motivo es aceptable la violencia, es decir agresiones físicas, amenazas y otro tipo de incidente que pueda ocurrir en el lugar de trabajo, si fuera el caso, debe informarse al/la responsable de transparencia de la institución.
- Se adoptarán las medidas disciplinarias apropiadas con respecto a cualquier personal de campo o de la estructura que utilice, posea, venda y/o distribuya drogas ilegales.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que al interior del equipo de trabajo, se manifiesten romances, idilios amorosos o conductas inmorales en pleno ejercicio de sus funciones.

- Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para las visitas a las empresas.
- La vestimenta y apariencia de todos los funcionarios que conforman la estructura operativa debe reflejar una imagen profesional. La apariencia de los funcionarios puede influir sobre la percepción de los informantes y las prácticas laborales. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada.
- Es particularmente importante que los funcionarios que hayan sido dotados de indumentaria institucional presenten una imagen profesional. Quien haya recibido una indumentaria que identifique al INE debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Los funcionarios uniformados se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.
- No está permitido el uso de indumentaria del INE en actividades extra laborales, pues pone en cuestionamiento la imagen institucional.

3.10. Estrategia para el Operativo de Campo

En el marco de las actividades del operativo de campo de la “Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios (EIMCS)”, del Instituto Nacional de Estadística (INE), en las siguientes líneas se presenta el procedimiento de trabajo para la captura de datos primarios, con el fin de obtener información de calidad.

3.10.1. Objetivo del Operativo de Campo

Recopilar datos anuales y trimestrales de grandes y medianas empresas de las actividades de industria manufacturera, comercio y servicios, en un período de dos meses y medio, entre febrero a abril de 2019.

3.10.2. Método de Recolección de Información

“Autorelevamiento”, que consiste en el llenado de una Boleta Electrónico, publicado en la página web del INE, a cargo de los responsables de las grandes y medianas empresas.

Se asignará un código de usuario y contraseña al responsable de cada Empresa.

El llenado de la Encuesta o Boleta electrónica vía web será apoyado por Facilitador cuando así lo requiera el informante calificado de la empresa, y la calidad de los datos será monitoreada también por personal especializado del INE

Se debe considerar que el instrumento de recolección de datos es mediante la web, que cumple las siguientes características:

- a) Publicada vía internet, para ingreso y llenado de la Boleta desde cualquier lugar del territorio nacional o fuera de él.
- b) Usuario único y contraseña asignada a Empresas notificadas formalmente por personal del INE.
- c) Interface de despliegue por páginas que permite guardar la información completada en cada página y posteriormente retornar al último registro realizado. (Se debe tomar en cuenta que la Boleta debe ser llenada por páginas)
- d) Flujos, saltos de preguntas y secciones no aplicables según las características de la Empresa.
- e) Consistencias automáticas con despliegue de alertas, en casos de registros atípicos y mensajes de error para registros no compatibles.
- f) Matrices de longitud indeterminada (varias filas) para el llenado de productos e insumos.
- g) Creación de boletas anidadas para el caso de estructuras empresariales con varias plantas de producción, beneficiado o fraccionamiento.
- h) Devolución de boletas a informantes que declaran información con inconsistencias.

3.11. El Proceso de Captura de Datos

3.11.1. Operativo de captura de datos

Se efectuará dos operativos de captura mediante formulario web. Entre los meses de febrero y abril de 2019 se realiza el primer operativo, que recopilará información anual de 2018, 3er y 4do trimestre de 2018,

3.11.2. Estratificación y Selección de Empresas

El INE en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) realizó una primera estratificación de medianas y grandes empresas y seleccionó una lista de estas empresas de la Base Empresarial Vigente del Registro de Comercio.

Cabe indicar que, en el proceso de captura de datos, y en base al listado de empresas de la Encuesta, se identificará con mayor precisión el tamaño de las empresas. Es así que las consideradas “grandes y medianas” deberán llenar la Boleta, y las que no cumplen los criterios para ser categorizadas como “grandes” y “medianas”, no llenarán la boleta. Este procedimiento de selección será automático mediante el sistema web de captura de datos.

3.11.3 Notificación in situ

El INE notificará a las empresas mediante la entrega de una carta de solicitud de llenado de la boleta electrónica vía web, en la cual se proporcionará al empresario la documentación necesaria para el llenado de la Boleta Electrónica, que consiste en la entrega de un código de usuario, contraseña y material informativo de acceso al portal web de la EAIMCS.

Esta notificación in situ estará a cargo del Facilitador, bajo la supervisión de un Supervisor de Autocensado y el Técnico de Operativo de Campo.

Login (logueo), es el proceso mediante el cual un accede a la aplicación web de la Encuesta. Este tipo de proceso suele ir acompañado primero de un previo registro y segundo por el ingreso de un nickname o ID de usuario y una contraseña o password.

3.11.4 Llenado de la Boleta

El Facilitador del INE capacitará a los empresarios en el uso de la plataforma de la Encuesta y el llenado del formulario web. Se dará un plazo máximo para el llenado de cada formulario. El Facilitador, Supervisor de Autocensado y el Técnico de Operativos de Campo, realizará el seguimiento a las Empresas que le fueran asignadas para apoyarles en el llenado del formulario.

3.11.5. Control de Calidad

Un equipo de especialistas revisará todos los formularios para verificar las consistencias de datos y la calidad de la información. En caso de ser necesario, el sistema de monitoreo devolverá el formulario electrónico a la empresa para que se ajuste el contenido de la declaración.

3.11.6. Conformación de Equipos de Trabajo

El equipo de trabajo que visitará a las empresas estará compuesto por Facilitadores/as, Supervisores/as de Autocensado, Técnicos de Operativos de Campo, Profesionales de Operativo de Campo y personal permanente del INE a cargo de la Encuesta.

3.11.7. Esquema del Proceso de Captura de Datos

Se han dividido al grupo total de Empresas de cada departamento en cuatro categorías, que van desde las más importantes a las de menor relevancia: A, B, C, D. Además, el grupo A se subdividió en A+ y A.

A+: Son empresas consideradas “top” para nuestra realidad boliviana.

A: Empresas con alto grado de importancia, después del top.

En el siguiente cuadro se presenta el esquema de trabajo a cargo del personal de captura de datos:

PERIODO	CATEGORÍA DE EMPRESAS			
	A+ y A	B	C	D
1era semana	Capacitación a empresarios	Capacitación a empresarios	Capacitación a empresarios	Capacitación a empresarios
2da semana	Entrega de cartas a las empresas A+ y A y solicitud de logueo			
3era semana	- Seguimiento al logueo de las empresas A+ y A - Plazo límite para el logueo de las empresas A+ y A	Entrega de cartas a las empresas B y solicitud de logueo		
4ta semana	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas A+ y A	- Seguimiento al logueo de las empresas B - Plazo límite para el logueo de las empresas B	Entrega de cartas a las empresas C y solicitud de logueo	
5ta semana	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas A+ y A	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas B	- Seguimiento al logueo de las empresas C - Plazo límite para el logueo de las empresas C	Entrega de cartas a las empresas D y solicitud de logueo
6ta semana	Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas A+ y A	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas B	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas C	- Seguimiento al logueo de las empresas D - Plazo límite para el logueo de las empresas D

7ma semana		Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas B	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas C	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas D
8va semana			Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas C	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas D
9na semana	Recuperación	Recuperación	Recuperación	Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas D
10ma semana	Recuperación	Recuperación	Recuperación	Recuperación

3.11.7.1. La Primera Semana

Está destinada a la Capacitación a los empresarios, por lo menos en los departamentos del eje central (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz), las cuales se pueden realizar en oficinas del INE o de las cámaras u otro de tipo de organizaciones que agrupan a las empresas.

3.11.7.2. La Segunda Semana

Está destinada a la visita in situ a las empresas de la categoría A+ y A, para la entrega de una carta de solicitud de llenado del cuestionario electrónico vía web, en la cual se proporcionará al empresario la documentación necesaria para el llenado del formulario electrónico, que consiste en la entrega de un código de usuario, contraseña y material informativo de acceso al portal web de la EAIMCS.

En la carta se planteará a las empresas A+ y A una semana de plazo para el logueo, y tres semanas adicionales, a partir del logueo, para el llenado del cuestionario vía web.

En la nota el INE ofrecerá el nombre del Facilitador(a) para que esta persona le brinde todo el apoyo necesario para explicar el contenido del cuestionario, el procedimiento de llenado y el llenado de dicho cuestionario.

3.11.7.3. La Tercera Semana

En esta semana existen dos tareas importantes: Uno, y de similar manera a la segunda semana, visita in situ a las empresas de la categoría B para la entrega de una carta de solicitud de llenado del cuestionario electrónico vía web. Y, dos, hacer seguimiento al logueo de las empresas A+ y A. Al finalizar la tercera semana cumplirá el plazo de logueo de las empresas A+ y A.

3.11.7.4. La Cuarta Semana

En esta semana hay tres tareas principales: Uno, seguimiento al llenado del Cuestionario a cargo de las empresas A+ y A, dos, Seguimiento al logueo de las empresas B, y tres, entrega de cartas a las empresas C y solicitud de logueo a las empresas C.

Al finalizar la cuarta semana se cumplirá el plazo límite de logueo de las empresas B.

3.11.7.5. La Quinta Semana

Se realizaran cuatro actividades importantes: Uno, seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas A+ y A, dos, seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas B, tres, Seguimiento al logueo de las empresas C y, cuatro, entrega de cartas a las empresas D y solicitud de logueo.

En esta semana finaliza el plazo límite para el logueo de las empresas C.

3.11.7.6. La Sexta Semana

Para la sexta semana, tenemos tres actividades: Uno, seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas B, dos, Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas C y, tres, seguimiento al logueo de las empresas D.

En esta sexta semana vence el plazo de llenado del Cuestionario de empresas A+ y A, y del logueo de las empresas D.

3.11.7.7. La Séptima Semana

En la séptima semana tenemos dos tareas: Uno, seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas C y, dos, seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas D.

En esta semana finaliza el pazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas B.

3.11.7.8. La Octava Semana

Para la octava semana tenemos una tarea: Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas D.

En esta semana finaliza el plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas C.

3.11.7.9. La Novena Semana

Para la novena semana tenemos la tarea de recuperación de cuestionarios de las empresas A+, A, B, C.

En esta semana culmina el plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas D.

3.11.7.10 La Décima Semana

La décima semana está destinada a la recuperación de cuestionarios de las empresas de todas las categorías: A+, A, B, C y D.

3.12. Carga de Trabajo en el Operativo de Campo

3.12.1. Trabajo diario

El trabajo diario del personal de captura de datos está descrito en el acápite anterior.

El trabajo del personal Facilitadores(as), Supervisores(as) de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo, el cual comprenderá, en general, cinco días a la semana, durante dos meses y medio.

3.12.2. Carga laboral

La carga laboral para los Facilitadores(as) se asignará según la prioridad de las empresas, primeramente las de categoría A+ y A, luego las de B, C y D, de manera que las empresas priorizadas serán notificadas primero para que dispongan de mayor tiempo en el llenado de la boleta web.

- Asignación laboral para la primera semana: 40 empresas “A+” y “A” (en promedio), 8 por día.
- Asignación laboral para la segunda semana: 40 empresas “B” (en promedio), 8 por día.
- Asignación laboral para la tercera semana: 40 empresas “C” (en promedio), 8 por día.
- Asignación laboral para la cuarta semana: 40 empresas “D” (en promedio), 8 por día.

3.12.3. Asignación de carga laboral a los Facilitadores(as)

La asignación de carga laboral a los Facilitadores(as), Supervisores(as) de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo, se realizará por empresas y estará a cargo del personal de planta del INE en cada oficina departamental, quienes efectuarán dicha asignación directamente al personal de captura de su departamento, de acuerdo al Plan de Recorridos diseñado para este trabajo.

8.12.4. Zonas de trabajo para Facilitadores(as), Supervisores(as) de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo

A fin de facilitar el trabajo de todo el personal de captura de datos, las empresas fueron seleccionadas de acuerdo a la zona (vecinal) donde se ubican (zonificación de empresas).

Para la conformación de estas zonas de trabajo para cada Facilitador(a), Supervisor(a) de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo, se consideraron los siguientes criterios:

- Cinco (5) días de trabajo a la semana, de lunes a viernes, durante dos meses y medio, lo que resulta en 11 semanas de trabajo aproximadamente.
- Se consideró la continuidad de zonas vecinales, esto significa que se evitó, en lo posible, asignar empresas muy alejadas entre sí.

3.12.5. Días y horas de trabajo

Los días de trabajo semanal serán de lunes a viernes y el día sábado estará destinado a recuperación de entrevistas pendientes. Por lo que la programación del operativo de campo deberá cubrir aproximadamente 11 semanas en un período de dos meses y medio.

Es posible que algunos informantes soliciten apoyo en un día sábado o domingo, porque solamente ese día dispone de tiempo para proporcionar información al INE. De presentarse esta situación, el personal de captura deberá aceptar el pedido y acudir a la cita, junto con el Supervisor(a) de Autocensado, para brindar el apoyo requerido.

3.12.6. Horarios de trabajo del personal de campo

La jornada laboral diaria se inicia reuniendo a la brigada en una hora determinada (generalmente, 8:30 de la mañana), siempre tomando la previsión de que se presenten casos en los que el informante solicite que se realice el apoyo en el llenado del cuestionario muy temprano en la mañana (a partir de las 06:30 de la mañana, aproximadamente, no se aceptará, citas antes de las 06:30) o muy tarde en la noche (hasta las 11:00 de la noche aproximadamente, por tanto no se aceptará, citas después de las 11:00), en cuyo caso el supervisor tiene la obligación de acompañar al o la Facilitador(a) a fin de realizar la colaboración en forma normal.

Cabe aclarar que por ningún motivo el personal de captura acudirá solo o sola a altas horas de la noche cuando el informante le solicite, y de presentarse esa situación, por seguridad, el Supervisor(a) de Autocensado o el Técnico de Operativo de Campo tienen la obligación de acompañar al Facilitador(a).

3.12.7. Horarios especiales de funcionamiento de Unidades Económicas

En el caso de presentarse empresas que realizan sus actividades en altas horas de la noche, el personal de captura de datos deberá solicitar el apoyo del Supervisor(a) de Autocensado para establecer una hora específica de visita y poder brindar la colaboración en forma normal.

3.13. Procedimiento de Trabajo del Facilitador/a (Protocolo de Actuación)

Por las características de la Encuesta es muy importante la presentación personal del Facilitador(a), Supervisor(a), para la captura de datos frente al informante, tanto en la característica de su vestimenta como en lo cultural. El saludo, la credencial del INE serán necesarios como elemento introductorio. Se debe saludar, presentarse y luego proceder a explicar claramente el motivo u objetivo de su visita.

Es importante tomar en cuenta que no se debe debatir sobre temas políticos, religiosos, deportes, ni otros temas, que perjudiquen al objetivo del trabajo y siempre manteniendo el respeto frente al informante.

El trabajo del personal de captura es realizar, en principio, la visita a las empresas in situ para tomar contacto con los propietarios, gerentes o encargados de la empresa, para entregar una carta de solicitud de llenado del Cuestionario de la Encuesta vía web. Para ello, el personal de captura debe estar debidamente capacitado en el llenado del Cuestionario o Boleta de la Encuesta EAIMCS.

Luego se hará cargo de hacer seguimiento a las empresas asignadas en su carga laboral hasta lograr que el informante calificado llene el Cuestionario vía web.

Durante el operativo se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Reportarse diariamente ante el Supervisor de Autocensado y el Técnico de Operativo de Campo.
- Cumplir con el cronograma establecido.
- Reportar a sus inmediatos superiores cualquier situación anormal.
- No alterar los datos del informante sin autorización del mismo.
- Mantener la información otorgada con carácter confidencial
- Revisar la completitud de la información obtenida
- Retornar a la empresa cuantas veces sea necesario.

3.14. Incidencias de Campo

Se presentarán las siguientes incidencias de campo:

Completo

Pendiente

Rechazo

3.14.1. Cuestionario Completo

Se presenta cuando el informante muestra total predisposición y colaboración en proporcionar información. Por tanto, un cuestionario es COMPLETO si se ha contestado a todas las preguntas que corresponda según el flujo del cuestionario de la Encuesta.

3.14.2. Pendiente

Esta incidencia se presenta cuando, por cualquier motivo, no se inicia, se posterga o interrumpe la entrevista para otra oportunidad.

a) Pendiente (llenado no iniciado y postergado para otra oportunidad). Se contacta con el informante calificado, pero esta persona pide que lo llenara en otro momento porque “no tiene tiempo”.

b) Pendiente (llenado del cuestionario interrumpido). Son entrevistas en las que se ha iniciado el llenado de la boleta, pero el informante lo detiene para otro momento porque “no tiene tiempo”, o porque no cuenta con la información disponible en ese momento, y posterga el llenado para otra oportunidad.

c) Pendiente (por cierre temporal). Este caso se presenta cuando el Facilitador(a) encuentra una empresa cerrada y tras indagar con los vecinos se informa que sus ocupantes cerraron temporalmente por motivos familiares, enfermedad, viaje, vacación, temporada baja, clausurado temporalmente por la oficina del Servicio de Impuestos Nacionales, u otra causa.

d) Pendiente (por reapertura de la unidad económica fuera de plazo de la EIMCS).

Estos casos se detectan al momento de registrar la fecha de reapertura, cuando la fecha fijada por el informante es posterior a las fechas establecidas para la realización de la Encuesta, ya sea porque hubo cierre temporal o también porque el llenado del cuestionario está pendiente.

3.14.3. Rechazo

La negativa o rechazo puede ser “inicial” o “parcial”. El Rechazo o Negativa cuando al inicio o en el proceso el informante indica que no está dispuesto a llenar el cuestionario vía web, ni requiere el apoyo del Facilitador(a) para el llenado de la boleta. O también, cuando tras sucesivas visitas no se consigue contactar con el informante calificado de la empresa. La negativa parcial se presenta cuando el informante inicialmente contesta las primeras preguntas del cuestionario, pero después la persona se niega a llenar la boleta. ⁽⁶⁾

(6) Manual del Facilitador Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio Y Servicios (2018)

En los casos de rechazo, lo primero es tener la capacidad de determinar si se trata de un rechazo con alguna posibilidad de aceptación o se trata de un rechazo o negativa total.

En este caso el personal de captura debe informar a sus inmediatos superiores sobre esta situación, después de que se haya agotado todas las posibilidades de revertir dicho rechazo.

Luego, el Supervisor de Autocensado y el Técnico de Operativos de Campo visitarán y explicarán al informante sobre la importancia de contar con la información de su empresa. Solamente de verificarse el Rechazo, se registrará esta incidencia.

En todos los casos de Rechazo, el personal de captura tiene la obligación de comprobar y verificar tal incidencia y poner el máximo esfuerzo a fin de revertir la situación de rechazo a aceptación.

3.15. Marco Conceptual

La información solicitada en la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios es información económica financiera, misma que se refleja en los estados financieros y planillas de pago que las empresas elaboran con distintos fines.

3.15.1. Estados Financieros

La principal información económica y financiera de la empresa está en la forma de Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo) que 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 y sirve para identificar los puntos débiles y fuertes de la empresa.

3.15.1.1. Función de los Estados Financieros

Los estados financieros, proporcionan información a los propietarios, socios o accionistas y acreedores de la empresa, acerca de la situación actual de ésta y su desempeño económico y financiero anterior. Además, proporcionan una forma conveniente para fijar metas de desempeño e imponer restricciones a los administradores de la empresa o para la planeación financiera de la misma.

3.15.2. 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.

3.15.2.1. Componentes:

- **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 alguna 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.

3.15.2.2. Aspectos adicionales del Balance General

Aunque no 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).

3.15.3. Estado de Resultados

El Estado de Resultados muestra la rentabilidad de la empresa durante un período de tiempo o una gestión contable, es decir las ganancias o pérdidas que la empresa obtuvo en dicho periodo.

Al Estado de Resultados también se lo conoce como Estado de Ganancias y Pérdidas.

Este documento 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.

3.15.3.1. Componentes:

- 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.
- Utilidades retenidas: Es la Utilidad Neta menos los dividendos pagados a accionistas, la cual se representa como utilidades retenidas para la empresa, las cuales luego pueden ser capitalizadas.

3.15.3.2. Estructura del Estado de Resultados

Ventas
(-) Costo de Ventas
= Utilidad Bruta
(-) Gastos
= Utilidad de Operación
(-) Gastos Financieros
= Utilidad antes de impuestos
(-) Impuestos
=Utilidad Neta
(-) Pago de Dividendos
=Utilidades Retenidas

3.16. Instrucciones para el Llenado de la Boleta de Encuesta

3.16.1. Carátula

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN

Pregunta S1.P1. Matrícula de Comercio

Registre la Matrícula de Comercio asignada por FUNDEMPRESA, una vez digitado el número completo, la aplicación lo validará con la Base de Datos de esa entidad, almacenada en la aplicación.

FUNDEMPRESA: Es una fundación sin fines de lucro que opera el Registro de Comercio de Bolivia. El Registro de Comercio de Bolivia es el órgano del Estado Plurinacional que otorga personalidad jurídica y calidad de sujetos de derecho a las sociedades comerciales. Las principales utilidades del registro de comercio se detallan a continuación:

- Certifica la legalidad de las empresas y sociedades comerciales. Certifica el nacimiento y legalidad de su empresa a través de la matrícula de comercio.
- Garantiza que el nombre de cualquier empresa (razón social o denominación) sea único, dentro de una misma actividad económica, en todo el territorio nacional.

- Promociona y hace visible a las empresas y sociedades comerciales mediante el directorio empresarial virtual.

Pregunta S1.P2. NIT

Registre el Número de Identificación Tributaria de la empresa, asignada por la fuente fiscal el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), el mismo será validado de la misma manera que la Matrícula de Comercio.

Servicio de Impuestos Nacionales: Se encarga de la recaudación de los impuestos.

El Servicios de Impuestos Nacionales otorga el Número de Identificación tributaria (NIT).

Pregunta S1.P3. Razón Social

Registre 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) o Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).

Pregunta S1.P4. 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.

Pregunta S1.P5. Página web

Es un documento electrónico que contiene información específica de la empresa o es el sitio electrónico de la empresa. Registrar la dirección de la página web de la empresa en forma precisa.

SECCIÓN 2: UBICACIÓN DE LA OFICINA PRINCIPAL O ADMINISTRATIVA

Pregunta S2.P1. Departamento

Seleccione el departamento donde queda la oficina principal, administrativa o casa matriz.

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

Pregunta S2.P2. Municipio

Seleccione el Municipio que corresponda de la lista de municipios del departamento seleccionado en la pregunta anterior.

Pregunta S2.P3. 3. Zona, barrio, OTB/UV o Comunidad

Seleccione la opción que corresponda a la ubicación de la oficina principal de la empresa, administrativa o casa matriz, de acuerdo a lo siguiente:

1. Zona o barrio
2. OTB/UV
3. Comunidad

Pregunta S2.P4. 4. Nombre de la [zona, barrio, OTB/UV o comunidad]

Registre en forma precisa el nombre de la zona, Organización Territorial de Base / Urbanización o comunidad, donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa, administrativa o casa matriz.

Pregunta S2.P5. 5. Dirección

Seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa, administrativa o casa matriz, de acuerdo a lo siguiente:

1. Calle
2. Avenida
3. Callejón o pasaje
4. Carretera
5. Otro
- 5.1. Especifique

Solo si seleccionó otros, debe especificar en la opción 5.1

Pregunta S2.P6. 6. Nombre de la [calle, avenida, callejón, etc.]

Registre en forma precisa el nombre de la calle, avenida, callejón o pasaje, carretera o la dirección que corresponda, donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa, administrativa o casa matriz.

Pregunta S2.P7. 7. Número de puerta (de la edificación)

Registre el número de puerta del edificio o la edificación que corresponda.

Pregunta S2.P8. 8. Referencia de la dirección

Se debe registrar los nombres de las calles colindantes a la dirección de la oficina principal, administrativa o casa matriz de la empresa o algún punto de referencia que facilite la ubicación de la misma.

Pregunta S2.P9. 9. Está ubicada en un

Seleccione el tipo de edificación en la que está ubicada la oficina principal, administrativa o casa matriz de la empresa, de acuerdo a lo siguiente:

1. Condominio o urbanización
2. Edificio, bloque o torre
3. Centro, galería comercial (mall)
4. Otro tipo de edificación

Pregunta S2.P10. 10. Nombre del [condominio, urbanización, edificio, etc.]

Registre en forma precisa el nombre del condominio, urbanización, edificio, bloque, torre, centro o galería comercial o la edificación que corresponda, donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa, administrativa o casa matriz.

Pregunta S2.P11. 11. Número de piso

Si corresponde (cuando se trate de un edificio) se registra el número de piso, de lo contrario se selecciona NO APLICA.

Pregunta S2.P12. 12. Número de oficina o local

Si corresponde se registra el número de oficina o local, de lo contrario se selecciona NO APLICA.

Pregunta S2.P13. 13. Teléfono fijo

Registre el número o números de teléfono(s) fijo(s) de la oficina principal, administrativa o casa matriz de la empresa

Pregunta S2.P14. 14. Actividad Principal

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.

Pregunta S2.P15. 15. Actividad Secundaria:

Pregunta S2.P16. 16. Otras actividades:

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:

Actividad secundaria y otras actividades son aquellas actividades que generan productos o servicios en segundo y tercer lugar de importancia en relación a la actividad principal de la empresa.

3.16.2. Módulo Anual de la Boleta

IMPORTANTE

Debe recordar que en todo momento, el Modulo Anual se refiere al año calendario enero-diciembre de 2018

SECCIÓN 0: INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE

Pregunta S0.P1. Valor T O T A L de Ingresos Operativos, en Bs

Registre el valor total de los ingresos de la EMPRESA por producto de la venta de productos terminados, venta de servicios o comercio de mercadería y ventas de activos fijos sin incluir ingresos financieros, es decir: intereses, comisiones u otros que provienen de operaciones financieras.

a. Año Calendario de Enero a Diciembre de 2018

En el caso del comercio y los servicios, registre el dato en bolivianos extraído de sus estados financieros (estado de resultados).

Las empresas industriales que normalmente tienen un cierre contable al mes de marzo, deben recalcular el dato del estado de resultados y registrarlo en este espacio.

b. Según período contable asignado por Servicio de Impuestos Nacionales

Se debe registrar el dato en bolivianos extraído del estado de resultados. En el caso del comercio y servicios coincidirá con el dato solicitado en la pregunta anterior.

SECCIÓN 1: PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

Esta sección hace referencia al número de personas que participan en alguna actividad productiva o no, de la EMPRESA, realizando una tarea que implica el cumplimiento de un horario definido y

recibiendo o no un sueldo o salario. Así también se solicita información sobre la remuneración correspondiente.

Según las definiciones citadas anteriormente llene las siguientes preguntas:

Pregunta S1.P1. 1. Personal remunerado permanente (fijo y a contrato que trabajó durante todo el año)

Es el número de personas de planta o con ítem y a contrato, pero que trabajaron durante todo el año 2018, recibiendo un sueldo o salario básico, durante el año 2018.

Pregunta S1.P2. Personal remunerado temporal o que trabajó por períodos cortos en el año

Es el número de personas que siendo a contrato, trabajaron en la empresa por períodos cortos de tiempo recibiendo un salario o pago por ese período durante el año 2018.

Pregunta S1.P3. TOTAL Personal Remunerado

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Pregunta S1.P4. Personal NO Remunerado

Registre el número de personas ocupadas que participaron activamente en las tareas de la empresa y que trabajaron durante el año 2018 sin percibir pago alguno, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, aprendices, y otros que no figuran en una planilla de pagos.

Pregunta S1.P5. TOTAL Personal Ocupado

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

a. Número TOTAL de personas (hombres y mujeres) de Enero a Diciembre 2018

Registre el número de personas TOTAL según si es permanente o no y si es remunerada o no, 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 2018 y que hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que hubieran estado 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.

b. Número de (solo) Mujeres

Registre el número que corresponde solo a mujeres para cada categoría solicitada.

c. Sueldos y Salarios básicos (base de contrato) Anuales en Bs de Enero a Diciembre 2018

Anotar el pago base de contrato, 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 ocupación tanto del personal permanente

como del personal eventual, estos datos deben ser extraídos de las planillas de sueldos y salarios, los mismos que deberían estar respaldados en el estado de resultados. Es importante recordar que el dato debe corresponder al monto ejecutado en todo el año.

SUELDO Y/O SALARIO: Es la retribución base de contrato (haber básico), que está determinado en función a la ocupación y las labores que desarrolla el trabajador dentro de la empresa , 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 (verbal o escrito), para efectos estadísticos están clasificados en grupos ocupacionales, agrupados de acuerdo a las labores homogéneas que desarrollan en la empresa lo que determina su posición dentro de la estructura orgánica de la empresa.

Detalle de Otras Remuneraciones

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

Pregunta S1.P6. 6. Aguinaldo

Registrar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño, entendiéndose por aguinaldo la remuneración que percibe el trabajador una vez al año y que corresponde a un mes de sueldo o duodécima de éste.

Pregunta S1.P7. 7. Pagos en especie (alimentos, prendas de vestir, transporte u otros)

Considera el valor de los pagos al personal de la empresa en bienes o servicios, 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.

Pregunta S1.P8. 8. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión

Es el valor por indemnizaciones o beneficios sociales pagados por enfermedad, despido (finiquitos), accidente, muerte, desahucio y otros efectivamente pagados en la gestión.

Pregunta S1.P9. 9. Bono de producción y horas extras

Registrar los pagos por bonos de productividad, pagadas al personal de la empresa. Este pago tiene relación con metas productivas establecidas por el empleador como incentivo para incidir en la productividad del trabajador.

Considerar también los pagos por horas extraordinarias, pagadas al personal de la empresa. Son las horas que exceden a las horas normales o la jornada laboral diaria.

Pregunta S1.P10. 10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)

Registrar 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, , obsequios o cualquier otro pago directo al personal en dinero, este dato es extraído del estado de resultados de y/o detalle de gastos y costos.

Especifique (si anotó otros pagos al personal) Pregunta S1.S10.1.

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)”.

Pregunta S1.P11. 11. Aporte Patronal al Seguro de Salud (público o privado)

Aportes Patronales: Las contribuciones del empleador son reguladas por disposiciones legales con el fin de proteger el capital humano van a cuenta y costo del empleador.

Registrar el valor de las contribuciones dirigidas a las Aseguradoras de Salud tanto públicas como privadas, como la Caja Nacional de Salud, Caja Petrolera y otros. Este dato es extraído del Estado de Resultados y/o detalle de costos y gastos.

Pregunta S1.P12. Aporte Patronal a las AFP's

Registrar el valor de las contribuciones dirigidas a las 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.

Pregunta S1.P13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)

Anotar el valor de cualquier otro tipo de contribución reglamentaria a favor del personal de la empresa. Este dato es extraído del Estado de Resultados y/o detalle de costos y gastos.

Especifique (si anotó otros aportes) Pregunta S1.S13.1.

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)”.

Registre de manera clara el nombre del aporte realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

Pregunta S1.P14. TOTAL Otras Remuneraciones

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

SECCIÓN 2: ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES

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, por la EMPRESA, en la fabricación de sus productos, venta de mercaderías y/o prestación de servicios, como luz, agua, gas y otros suministros.

Pregunta S2.P1. Energía eléctrica (incluye tasa de aseo y recojo de basura)

Pregunta S2.P2. Agua

Pregunta S2.P3. Gas natural (por tubería)

Pregunta S2.P4. Diésel oil

Pregunta S2.P5. Gasolina

Pregunta S2.P6. Gas licuado de petróleo (GLP)

Pregunta S2.P7. Gas natural vehicular (GNV)

Pregunta S2.P8. Otros combustibles y lubricantes (aceites, grasas y otros carburantes)

Especifique (si Pregunta S2.S8.1. anotó otros)

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “13. Otros combustibles y lubricantes (aceites, grasas y otros carburantes)”.

Registre de manera clara el nombre del pago realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

Pregunta S2.P9. TOTAL Energía, Agua y Combustibles

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

SECCIÓN 3: MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES, EMBALAJES Y MERCADERIAS

En esta sección se debe registrar el valor total de las compras realizadas por la EMPRESA, 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 año 2018, así como el valor de la mercadería comprada para su posterior comercialización si corresponde.

Estos datos deben ser extraídos del estado de resultados y/o detalle de costos.

Pregunta S3.P1. Compra de Materias primas, materiales, envases y embalajes

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.- Son aquellos bienes o suministros que auxilian en el proceso de producción y en la prestación de los servicios, por ejemplo, la lija utilizada en la producción de muebles, las agujas en la confección de prendas de vestir, el detergente utilizado en servicios de limpieza, excluye combustibles y lubricantes, los mismos que van en una sección anterior.

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.

Pregunta S3.P2. 2. Compra de Mercadería para reventa

Es el valor de compra de las mercancías adquiridas para su comercialización por ejemplo el valor de compra de tractores que compró una importadora durante el año 2018 para su posterior reventa.

Pregunta S3.P3. TOTAL Compras de materia, materiales, envases y embalajes y mercadería

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

SECCIÓN 4: OTROS GASTOS OPERATIVOS

El objetivo de esta sección 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.

Pregunta S4.P1. Pagos por trabajos de fabricación realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa

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.

Pregunta S4.P2. Reparación y mantenimiento (realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa)

Son los gastos realizados por los trabajos corrientes de mantenimiento y reparaciones, realizado por 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.

Pregunta S4.P3. Alquiler de activos fijos (edificaciones, maquinaria, equipo, etc.), incluye el leasing operativo

Pagos 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.

Pregunta S4.P4. 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.

Pregunta S4.P5. 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.

Pregunta S4.P6. 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.

Pregunta S4.P7. Servicios de internet

Son los gastos que realiza la empresa exclusivamente por el servicio de internet.

Pregunta S4.P8. Servicios de telefonía, transmisión de datos local y larga distancia y otros servicios de comunicación

Anotar los gastos que realiza la empresa por todos aquellos servicios de comunicación utilizados, como: correo, teléfono, télex y otros.

Pregunta S4.P9. 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.

Pregunta S4.P10. 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.

Pregunta S4.P11. 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.

Pregunta S4.P12. Gastos por exportación (incluye aranceles, fletes y seguros por exportar)

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.

Pregunta S4.P13. Gastos por importación (incluye aranceles, fletes y seguros por importar)

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.

Pregunta S4.P14. 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.

Pregunta S4.P15. Primas por seguro (excluye 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.

Pregunta S4.P16. 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.

Pregunta S4.P17. Capacitación al personal

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

Pregunta S4.P18. 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.

Pregunta S4.P19. Otros gastos operativos (no incluye gastos financieros)

Considera cualquier otro gasto de operación vinculados a la empresa que no haya sido considerado anteriormente, por ejemplo, timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, 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.

IMPORTANTE

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

Pregunta S4.S19.1. Especifique (si anotó otros)

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “19. Otros gastos operativos (no incluye gastos financieros)”.

Registre de manera clara el nombre del pago realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

Pregunta S4.P20. TOTAL Otros Gastos Operativos

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2018

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2018”.

Flujo: Si en la p.2 anotó 0 pase a la p.22 / Si en la p.3 anotó 0 pase a la Sección 5

Solo si registró un valor en “2. Reparación y mantenimiento (realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa)” continúa con la siguiente pregunta, de lo contrario la aplicación pasa a la pregunta 22.

Pregunta S4.P21. En qué porcentaje el gasto en reparación y mantenimiento fue dirigido a...

Respecto del valor declarado en “2. Reparación y mantenimiento (realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa)” registre el porcentaje del monto dirigido a cada tipo de activo fijo, según el detalle siguiente:

- a. Edificaciones
- b. Maquinaria y equipo
- c. Vehículos y equipo de transporte
- d. Equipos de computación (ordenadores) y comunicación
- e. Otros activos

Flujo: Si en la p.3 anotó 0 pase a la Sección 5

Solo si registró un valor en “3. Alquiler de activos fijos (edificaciones, maquinaria, equipo, etc.), incluye el leasing operativo” continúa con la siguiente pregunta, de lo contrario la aplicación pasa a la sección 5.

Pregunta S4.P22. En qué porcentaje el gasto por alquileres fue dirigido a...

Respecto del valor declarado en “3. Alquiler de activos fijos (edificaciones, maquinaria, equipo, etc.), incluye el leasing operativo” registre el porcentaje del monto dirigido a cada tipo de activo fijo, según el detalle siguiente:

- a. Edificaciones
- b. Maquinaria y equipo
- c. Vehículos y equipo de transporte
- d. Equipos de computación (ordenadores) y comunicación
- e. Otros activos

SECCIÓN 5: INGRESOS OPERATIVOS

Esta sección hace referencia a los ingresos que obtiene la EMPRESA por la venta de productos fabricados, ingresos por los servicios prestados o la comercialización de la mercadería si corresponde.

Esta información debe ser extraída del estado de resultados y/o detalle de ingresos.

Pregunta S5.P1. Ventas de Productos Fabricados

Registre el valor de ventas realizadas durante el año 2018, de los productos elaborados (si corresponde), incluidos los subproductos, según las siguientes definiciones:

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.

Pregunta S5.P2. Ventas de Mercadería (sin transformación alguna)

Registre el valor de ventas realizadas durante el año 2018, las mercancías vendidas en el mismo estado en que se compraron.

Pregunta S5.P3. Ingresos por Servicios prestados y otros ingresos (no financieros)

Son los ingresos recibidos de terceros, por servicios prestados como: servicio de hotelería, estudios arquitectura, o matriculaciones en el caso de una empresa que brinda servicios de educación, alquiler de edificios, oficinas, maquinaria, reparación y mantenimiento, etc.

Incluye también los ingresos percibidos por la prestación de servicios de fabricación a otras empresas o particulares que no forman parte del proceso de producción propia (subcontratación).

Incluir en este valor cualquier otro ingreso operativo vinculado a la empresa.

No incluye gastos financieros.

Pregunta S5.P4. TOTAL Ingresos

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Valor Anual en Bs de Enero a Diciembre de 2018

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2018”.

SECCIÓN 6: INVENTARIOS

En esta sección se debe registrar el valor de los inventarios tanto iniciales como finales de la EMPRESA, en el año 2018, los mismos que se encuentran en el Balance General y en el Estado de Resultados como parte del Costo de Ventas.

INVENTARIO: Stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por una empresa. Las causas más importantes que obligan a las empresas a mantener inventarios son: el abastecimiento de insumos y materias primas junto con las ventas de productos terminados.

El registro de inventarios debe realizarse según el siguiente detalle y según las definiciones citadas en las Secciones 3 y 5.

Pregunta S6.P1. Productos en proceso (solo industria)

Pregunta S6.P2. Productos Fabricados Terminados (solo industria)

Pregunta S6.P3. Mercadería (sin transformación alguna)

Pregunta S6.P4. Materias primas, materiales, envases y embalajes (solo industria)

Pregunta S6.P5. Materiales para la generación de servicios

Pregunta S6.P6. TOTAL Inventarios

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

a. Inventarios en Bs al 31 de diciembre de 2017

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al "1 de enero de 2018".

b. Inventarios en Bs al 31 de diciembre de 2018

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al "31 de diciembre de 2018".

Pregunta S6.P7. 7. Costo de Ventas

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, según la siguiente relación:

$$\text{Automático 7} = \text{Compras (S3p2)} + \text{Inicial (S6p3a)} - \text{Final (S6p3b)}$$

Pregunta S6.P8. 8. Ventas menos Costo de ventas

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, según la siguiente relación:

$$\text{Automático 8} = \text{Venta Mercaderías (S5p2)} - \text{Costo de Ventas (7)}$$

SECCIÓN 7: 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.

ACTIVO FIJO: Representa los recursos de naturaleza relativamente duradera, que no están destinados a la venta dentro del giro ordinario del negocio.

Pregunta S7.P1. Edificios y construcciones (incluye 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.

Pregunta S7.P2. Maquinaria y equipo

Es el valor de la maquinaria y equipo pesada o no empleadas en la producción de bienes y servicios, incluye equipo de laboratorio.

Pregunta S7.P3. 3. Vehículos y equipo de transporte

Es el valor de todo tipo de vehículos, incluye camiones.

Pregunta S7.P4. 4. Muebles y enseres

Se refiere al mobiliario, como sillas, mesas, escritorios, gavetas y otros.

Pregunta S7.P5. Equipo de computación y comunicación

Es el valor de los computadores, portátiles, tablets, procesadores, fotocopidora, impresora, escáner, máquinas de escribir y otros que son parte de los locales destinados principalmente a la actividad administrativa de la empresa.

Pregunta S7.P6. Herramientas

Es el valor de las diferentes herramientas de propiedad de la empresa.

Pregunta S7.P7. Terrenos

Es el valor de los terrenos adquiridos por la empresa con fines de expansión o cualquier otro.

Pregunta S7.P8. Otros activos fijos (software, franquicias, etc.)

Incluye biblioteca, utensilios de cocina y cualquier otro activo fijo que no haya sido considerado en los anteriores puntos.

Especifique (si anotó otros) Pregunta S7.S8.1.

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “8. Otros activos fijos (software, franquicias, etc.)”.

Registre de manera clara el nombre del pago realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

TOTAL Activos Pregunta S7.S8.2.

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

a. Valor en Bs al 31 de diciembre de 2017

Registre el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al 1 de enero del 2018.

Para empresas industriales cuyo cierre de gestión contable es al 31 de marzo, el Saldo Neto Inicial se refiere al valor de los activos debe ser re expresado a la fecha solicitada.

b. Compras en Bs de Enero a Diciembre 2018

Registre el valor de las compras de activos realizadas durante el año 2018, por tipo de activo, sean estos nuevos o usados, de origen nacional o importado.

c. Ventas y/o Retiros en Bs de Enero a Diciembre 2018

Registre 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 año 2018, de ser así, anotar en observaciones.

d. Actualización y Ajustes en Bs de Enero a Diciembre 2018

Registre el valor correspondiente a la sumatoria del dato de actualización y ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones.

e. TOTAL Activo Fijo en Bs al 31 de diciembre de 2018

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

f. Depreciación de la Gestión en Bs de Enero a Diciembre de 2018

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 incluye depreciaciones acumuladas.

Flujo: Si en Sección 5, preg. 3 anotó 0, pase a la Sección 9, preg. 1

Flujo: Si en Sección 5, preg. 2 anotó 0, pase a la Sección 10, preg. 1

SECCIÓN 8: DETALLE DE SERVICIOS PRESTADOS Y OTROS INGRESOS NO FINANCIEROS

Esta sección es habilitada por la aplicación, solo si se registró un valor en la pregunta 3 de la Sección 5 Ingresos.

a. Descripción del Servicio en orden de importancia

Registre en orden de importancia, según el valor de los ingresos, la descripción de los servicios que presta la EMPRESA diferenciado por tipo de ingreso.

Por ejemplo si se trata de una Empresa Hotelera, registrará:

1. Alquiler de habitaciones
2. Alquiler de salón de eventos
3. Alimentación a Huéspedes
4. Restaurante
5. Gimnasio

Si se trata de un Centro Educativo, se registrará:

1. Mensualidades primaria
2. Mensualidades secundaria

b. Valor de los Ingresos en Bs de Enero a Diciembre 2018

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2018”.

TOTAL SERVICIOS PRESTADOS

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Flujo: Si en Sección 5, preg. 2 anotó 0, pase a la Sección 10, preg. 1

SECCIÓN 9: DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)

Esta sección es habilitada por la aplicación, solo si se registró un valor en la pregunta 2 de la Sección 5 Ingresos.

a. Descripción Genérica de la Mercadería en orden de importancia

Registre en orden de importancia, según el margen de utilidad generado, la descripción de las mercaderías que comercializa la EMPRESA como ser:

Una importadora de artefactos para el hogar registrará:

1. Televisores
2. Cocinas
3. Refrigeradores
4. Lavadoras
5. Radios
6. Estufas
7. Hornos

b. Compras en Bs de Enero a Diciembre 2018

Registre el valor de las compras realizadas durante el año 2018, de cada una de las mercaderías.

c. Inventario en Bs al 31 de diciembre de 2017

Registre el valor del inventario de cada una de las mercaderías al 31 de diciembre del 2017.

d. Inventario en Bs al 31 de diciembre de 2018

Registre el valor del inventario de cada una de las mercaderías al 31 de diciembre del 2018.

e. Ventas en Bs de Enero a Diciembre 2018

Registre el valor de las ventas realizadas durante el año 2018, de cada una de las mercaderías.

TOTAL MERCADERÍA

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Flujo: Si en Sección 5, preg.1 anotó 0, pase a la Sección 13, preg.1

SECCIÓN 10: DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LOS SERVICIOS

Esta sección es habilitada por la aplicación, solo si se registró un valor en la pregunta 1 de la Sección 3 Materias primas, materiales, envases, embalajes y mercaderías.

Registrar las compras y utilización de las materias primas, materiales, envases y embalajes de origen nacional e importado, según descripción genérica, en volúmenes y valores según tipo de materia prima, material 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.

a. Descripción Genérica en orden de importancia

Registrar en orden de importancia, según el valor de utilización o de compras, el detalle de materias primas, materiales, envases y embalajes, según descripción genérica (no es necesario desagregar por marca ni tamaño de envase), en función del valor de utilización, por ejemplo una empresa que produce calzados anotará por separado: oscaría, suela, plástico; la producción de sillas, mesas, se registrarán madera; en la producción de carne faeneada se registrará por ejemplo carne de res, sillas, mesas, carne de res etc.

Excepcionalmente en la elaboración de productos farmacéuticos el registro será de manera general, por ejemplo, antibióticos, esencias, etc.

b. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida en la que registrará tanto las cantidades de compras como las de utilización de las diferentes materias primas, materiales, envases y embalajes declarados.

En caso de que la unidad de medida no esté especificada, seleccione "otros" y especifique la unidad de medida a la que hace referencia.

Se debe tener cuidado con que la cantidad de compras y la utilizada estén expresadas en la misma unidad de medida.

COMPRAS de Enero a Diciembre 2018

c. Cantidad

Registrar las cantidades compradas durante el año 2018, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje y en la unidad de medida declarada.

d. Valor en Bs

Registre los valores de compras de las materias primas, materiales, envases y embalajes, realizadas en el año 2018, los cuales normalmente son descontados de impuestos deducibles por las empresas, para la elaboración de su contabilidad, valor que se aproxima a un 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.

Nota: El valor total de compras de este capítulo debe ser igual al dato registrado en la sección 3, pregunta 2.

UTILIZACIÓN de Enero a Diciembre 2018

e. Cantidad

Registrar las cantidades utilizadas en el proceso de producción o prestación de los servicios, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje, durante el año 2018, en la unidad de medida declarada.

f. Valor en Bs

Registre los valores de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes utilizadas en el año 2018, en bolivianos y siguiendo las consideraciones anotadas para el valor de las compras.

TOTAL MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES Y EMBALAJES

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

SECCIÓN 11: DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

Esta sección es habilitada por la aplicación, solo si se registró un valor en la pregunta 1 de la Sección 5 Ingresos Operativos.

Registrar en esta sección, las ventas al mercado interno y exportaciones de los productos fabricados por la EMPRESA, así como de la producción, tanto en cantidades como en valores de acuerdo a las definiciones anotadas en la sección 5, estos datos corresponden al detalle de ventas realizadas durante el año 2018.

a. Descripción Genérica en orden de importancia

Anotar en orden de importancia, según el valor de producción o de ventas, el detalle de productos y subproductos según descripción genérica (no es necesario desagregar por marca ni tamaño de envase) en función al valor de producción, por ejemplo: una empresa que produce calzados anotará; calzados de cuero, calzados de deportes, sandalias, botas militares, etc.,

Excepcionalmente en la elaboración de productos farmacéuticos solo se requiere que se separe los medicamentos del resto de productos.

b. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida en la que registrará tanto las cantidades de ventas como las de producción de los diferentes productos y subproductos.

En caso de que la unidad de medida no esté especificada, seleccione "otros" y especifique la unidad de medida a la que hace referencia.

Se debe tener cuidado con que la cantidad de ventas y de producción estén expresadas en la misma unidad de medida.

VENTAS DE ENERO A DICIEMBRE 2018

c. Cantidad

Registrar las cantidades vendidas tanto en el mercado interno como externo y expresadas en la unidad de medida declarada en el punto anterior, por tipo de producto vendido.

d. Valor en Bs

Registrar los valores de ventas de los productos fabricados, los cuales normalmente son descontados de impuestos deducibles, por las empresas, para la elaboración de su contabilidad, valor que se aproxima a un 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.

PRODUCCIÓN ANUAL DE ENERO A DICIEMBRE 2018

e. Cantidad

Registrar las cantidades de producción en la unidad de medida declarada en la pregunta anterior, por tipo de producto producido.

f. Valor en Bs

Registrar los valores de producción de los productos fabricados y siguiendo las consideraciones anotadas para el valor de ventas.

g. Capacidad Instalada en CANTIDAD (hasta cuánto pudo haber producido en el año 2018)

Registre en términos de volumen, la capacidad máxima de producción de los cinco primeros productos a registrar, tenga cuidado de que estos datos estén expresados en la misma unidad de medida en la que están las ventas y la producción.

TOTAL PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

Los totales del valor de ventas y de producción son calculados automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Nota: Automático: Asignación CIIU Empresa = Σ Valor de Producción x CIIU a 4 dígitos con MAYOR valor.

SECCIÓN 12: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Pregunta S12.P1. Principal Materia Prima o Producto (registros de las secciones 10 y 11)

Automático 1: Habilita la Principal Materia Prima o Insumo (registro de la sección 10 con mayor valor de utilización)

La aplicación visualiza de manera automática la primera materia prima registrada en la sección 10 “Detalle de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes para la industria o insumos para los servicios”

Automático 2: Habilita el Principal Producto (registro de la sección 11 con mayor valor de producción o ventas)

La aplicación visualiza de manera automática el primer producto registrado en la sección 11 “Detalle de productos terminados y subproductos”

a. Cantidad Máxima de MATERIA PRIMA o PRODUCTO que pudo haber almacenado al 31 de diciembre de 2018

Registre en términos de volumen, la capacidad máxima de almacenamiento de la principal materia prima y del principal producto registrado.

b. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida en la que registró las cantidades máximas de almacenamiento de materias primas y de productos.

SECCIÓN 13: DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES

A continuación registre todos los establecimientos que son parte de la empresa, y que estén ubicados en cualquier punto del país.

a. Nombre del establecimiento dependiente

Registre, si corresponde, el nombre o rótulo con el que se hace conocer el establecimiento.

b. Función del establecimiento

Seleccione de las opciones que se despliegan la función que cumple el establecimiento.

1. Oficina principal o administrativa

O casa matriz, y es el establecimiento donde se centraliza toda la información administrativa y contable de la empresa, y es de donde se realizan labores de organización y control del resto de establecimientos dependientes de la empresa.

2. Planta de producción (*)

Denominadas también fábricas y son los establecimientos donde empresas industriales realizan el proceso de producción.

3. Planta fraccionadora (*)

Establecimientos que se dedican al envasado de determinados productos o mercaderías.

4. Planta beneficiadora (*)

Establecimientos que son exclusivos para el pelado y seleccionado de cierto tipo de cereales o granos.

5. Sucursal, tienda o punto de venta

Establecimientos donde realizan ventas tanto al por mayor como al por menor de los productos o mercaderías

6. Agencia distribuidora

Establecimientos que realizan las ventas principalmente al por mayor de sus productos o mercaderías.

7. Depósito o almacén

Cumplen con la función de almacenar mercadería, productos o materias primas, en estos establecimientos normalmente no se realizan transacciones (compra y venta)

8. Garaje o parqueo

Se trata de establecimientos que son utilizados solo para estacionamiento.

c. Actividad del establecimiento

Registre la actividad que desarrolla el establecimiento, como por ejemplo si se trata de una planta de producción de la PIL, anotará "producción de leche".

d. Departamento

Seleccione el departamento donde queda cada uno de los establecimientos a registrar.

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

Seleccione el Municipio que corresponda de la lista de municipios del departamento seleccionado en la pregunta anterior.

f. Zona, barrio, OTB/UV o comunidad

Registre en forma precisa el nombre de la zona, Organización Territorial de Base / Urbanización o comunidad, donde se encuentran ubicados cada uno de los establecimientos dependientes de la empresa.

g. Dirección

Seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa, administrativa o casa matriz, de acuerdo a lo siguiente:

1. Calle
2. Avenida
3. Callejón o Pasaje
4. Carretera
5. Comunidad
6. Otro

h. Nombre de calle, avenida, callejón, pasaje, carretera, comunidad u otro

Registre en forma precisa el nombre de la calle, avenida, callejón o pasaje, carretera o la dirección que corresponda, donde se encuentran ubicados cada uno de los establecimientos dependientes de la empresa.

i. Número de puerta (de la edificación)

Registre el número de puerta del edificio o la edificación que corresponda.

j. Teléfono

Registre el/ los número(s) telefónico(s) fijo(s) de cada uno de los establecimiento dependientes de la empresa.

k. Personal ocupado de Enero a Diciembre de 2018

Registre el número de personas en total que trabaja en el establecimiento registrado (personal permanente remunerado, personal permanente no remunerado y personal temporal) siguiendo las definiciones de la sección 1.

l. Ventas Anuales en Bs de Enero a Diciembre de 2018 (Si Corresponde)

Registre el valor de las ventas o ingresos realizados en el establecimiento registrado, siguiendo las definiciones de la sección 5.

Flujo: () Por cada Planta habilita las SECCIONES de PERSONAL OCUPADO, REMUNERACIONES, ENERGÍA Y COMBUSTIBLES, MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS*

3.16.3. Módulo Trimestral

En este módulo se solicitan datos actualizados de los principales productos elaborados, mercaderías vendidas y/o servicios generados, así como de las principales materias primas, materiales y/o envases y embalajes utilizados, para el tercer y cuarto trimestre del 2018.

SECCIÓN 1: ENERGÍA Y COMBUSTIBLES

Se debe registrar el valor de energía eléctrica, agua, gas y otros combustibles, que fueron UTILIZADO por la EMPRESA, en la fabricación de sus productos, venta de mercaderías y/o prestación de servicios, como luz, agua, gas y otros suministros.

Pregunta S1.P1. Energía eléctrica

Pregunta S1.P2. Agua

Pregunta S1.P3. Gas natural (por tubería)

Pregunta S1.P4. Diesel oil

Pregunta S1.P5. Gasolina

Pregunta S1.P6. Gas licuado de petróleo (GLP)

Pregunta S1.P7. Gas natural vehicular (GNV)

Unidad de Medida

La unidad de medida está predeterminada para cada uno de los servicios y combustibles.

a. Volumen Utilizado

Registre el volumen utilizado de cada uno de los servicios y combustibles, expresado en las unidades de medida predeterminadas.

b. Valor en Bs

Todos los valores deben ser expresados en Bs. y deben corresponder al tercero y cuarto trimestre del 2018, según corresponda.

SECCIÓN 2: GENERACIÓN DE SERVICIOS

Esta sección debe ser llenada solo si se registraron datos en la “sección 8 Detalle de Servicios y Otros Ingresos No Financieros” del Módulo Anual.

a. Descripción en orden de importancia

Registre en orden de importancia, según el valor de los ingresos, la descripción de los servicios que prestó la EMPRESA, durante el tercero y cuarto trimestre, según corresponda, diferenciado por tipo de ingreso.

b. Ingresos en Bs

Todos los valores deben ser expresados en Bs. y deben corresponder al tercero y cuarto trimestre del 2018, según corresponda.

SECCIÓN 3: DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)

Esta sección debe ser llenada solo si se registraron datos en la “sección 9 Detalle de Mercadería Comercializada (sin transformación)” del Módulo Anual.

a. Descripción de la Mercadería en orden de importancia

Registre en orden de importancia, según el margen de utilidad generado, la descripción de las mercaderías vendidas por la EMPRESA, durante el tercero y cuarto trimestre, según corresponda, diferenciado por tipo de mercadería.

b. Valor de las Compras en Bs

Registrar los valores de las compras realizadas de mercadería, durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda, mismos que deben ser expresados en Bs. y deben corresponder al tercero y cuarto trimestre del 2018, según corresponda.

c. Valor de las Ventas en Bs

Registrar los valores de las ventas de mercadería, realizadas durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda, mismos que deben ser expresados en Bs.

SECCIÓN 4: DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LA GENERACIÓN DE SERVICIOS

Esta sección debe ser llenada solo si se registraron datos en la “sección 10 Detalle de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes para la industria o insumos para la generación de servicios” del Módulo Anual.

a. Descripción en orden de importancia

Registre en orden de importancia, según el valor de la utilización, la descripción de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes para la industria y/o insumos para la generación de servicios que utilizó la EMPRESA, durante el tercero y cuarto trimestre, según corresponda, diferenciado por tipo de materia prima, material, envase, embalaje o insumo.

b. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida en la que registrará tanto las cantidades de compras como las de utilización de las diferentes materias primas, materiales auxiliares, envases, embalajes y/o insumos declarados.

En caso de que la unidad de medida no esté especificada, seleccione “otros” y especifique la unidad de medida a la que hace referencia.

c. Cantidad Utilizada

Registre las cantidades expresadas en las unidades de medida que declaró, de utilización de materia prima, material, envase, embalaje y/o insumo, durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda.

COMPRAS

d. Cantidad Comprada

Registre las cantidades expresadas en las unidades de medida que declaró, de compras de materia prima, material, envase, embalaje y/o insumo, durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda.

e. Valor de las Compras en Bs

Registre los valores de las compras realizadas de materia prima, material, envase, embalaje y/o insumo, durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda, mismos que deben ser expresados en Bs.

SECCIÓN 5: DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

Esta sección debe ser llenada solo si se registraron datos en la “sección 11 Detalle de Productos Terminados y Subproductos” del Módulo Anual.

a. Descripción en orden de importancia

Registre en orden de importancia, según el valor de la producción o ventas, la descripción de los productos terminados y subproductos elaborados por la EMPRESA, durante el tercero y cuarto trimestre, según corresponda, diferenciado por tipo de producto o subproducto.

b. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida en la que registrará tanto las cantidades de producción como de ventas de los diferentes productos terminados y subproductos declarados.

En caso de que la unidad de medida no esté especificada, seleccione “otros” y especifique la unidad de medida a la que hace referencia.

c. Cantidad Producida

Registre las cantidades expresadas en las unidades de medida que declaró, de producción de productos y subproductos elaborados, durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda.

Ventas TOTALES

d. Cantidad Vendida

Registre las cantidades expresadas en las unidades de medida que declaró, de ventas de productos y subproductos elaborados, durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda.

e. Valor de Ventas en Bs

Registre los valores de ventas realizadas de los productos terminados y subproductos, durante el tercero trimestre y cuarto, según corresponda, mismos que deben ser expresados en Bs.

SECCIÓN 6: DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL E INFORMANTE DE LA EMPRESA

1. Nombre completo del/la Representante Legal.

Registre el nombre completo del o la representante legal de la empresa, si corresponde.

2. Firma digital.

3. Sello digital.

4. Nombre del Informante.

Registre el nombre completo de la persona responsable de llenar el formulario y que podría absolver cualquier consulta respecto a la información registrada en la boleta.

5. Cargo.

Registre el cargo del informante

6. Teléfono fijo.

Registre el número de teléfono fijo del informante.

7. Celular.

Registre el número de celular del informante.

8. E-mail.

Registre la dirección e-mail del informante.

3.16.4. Módulo Planta

SECCIÓN 1: PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

Esta sección hace referencia al número de personas que participan en alguna actividad productiva o no, por el ESTABLECIMIENTO realizando una tarea que implica el cumplimiento de un horario definido y recibiendo o no un sueldo o salario. Así también se solicita información sobre la remuneración correspondiente.

Detalle de Personal Ocupado

Según las definiciones citadas anteriormente llene las siguientes preguntas:

1. Personal remunerado permanente (fijo y a contrato que trabajó durante todo el año)

Es el número de personas de planta o con ítem y a contrato, pero que trabajaron durante todo el año 2018 o la mayor parte de él, recibiendo un sueldo o salario básico durante el año 2018.

2. Personal remunerado temporal o que trabajó por períodos cortos en el año

Es el número de personas que siendo a contrato, trabajaron en la empresa por períodos cortos de tiempo recibiendo un salario o pago por ese período durante el año 2018.

3 TOTAL Personal Remunerado

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

4. Personal NO Remunerado

Registre el número de personas ocupadas que participaron activamente en las tareas de la empresa y que trabajaron durante el año 2018 sin percibir pago alguno, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, aprendices, y otros que no figuran en una planilla de pagos.

5. TOTAL Personal Ocupado

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

a. Número TOTAL de personas (hombres y mujeres) de Enero a Diciembre 2018

Registre el número de personas TOTAL según si es permanente o no y si es remunerada o no, 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 2018 y que hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que hubieran estado 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.

b. Número de (solo) Mujeres

Registre el número que corresponde solo a mujeres para cada categoría solicitada.

c. Sueldos y Salarios básicos (base de contrato) Anuales en Bs de Enero a Diciembre 2018

Anotar el pago base de contrato, 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 ocupación tanto del personal permanente como del personal eventual, estos datos deben ser extraídos de las planillas de sueldos y salarios, los mismos que deberían estar respaldados en el estado de resultados. Es importante recordar que el dato debe corresponder al monto ejecutado en todo el año.

SUELDO Y/O SALARIO: Es la retribución base de contrato (haber básico), que está determinado en función a la ocupación y las labores que desarrolla el trabajador dentro de la empresa, 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 (verbal o escrito), para efectos estadísticos están clasificados en grupos ocupacionales, agrupados de acuerdo a las labores homogéneas que desarrollan en la empresa lo que determina su posición dentro de la estructura orgánica de la empresa.

Detalle de Otras Remuneraciones

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

6. Aguinaldo

Registrar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño, entendiéndose por aguinaldo la remuneración que percibe el trabajador una vez al año y que corresponde a un mes de sueldo o duodécima de éste.

7. Pagos en especie (alimentos, prendas de vestir, transporte u otros)

Contempla el valor 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.

8. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión

Es el valor por indemnizaciones o beneficios sociales pagados por enfermedad, despido (finiquitos), 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.

9. Bono de producción y horas extras

Registrar los pagos por bonos de productividad, pagadas al personal de la empresa. Este pago tiene relación con metas productivas establecidas por el empleador como incentivo para incidir en la productividad del trabajador.

Considerar también los pagos por horas extraordinarias, pagadas al personal de la empresa. Son las horas que exceden a las horas normales o la jornada laboral diaria.

10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)

Registrar 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, , obsequios o cualquier otro pago directo al personal en dinero, este dato es extraído del estado de resultados de y/o detalle de gastos y costos.

10.1. Especifique (si anotó otros pagos al personal)

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)”.

Registre de manera clara el nombre del pago realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

11. Aporte Patronal al Seguro de Salud (público o privado)

Aportes Patronales: Las contribuciones del empleador son reguladas por disposiciones legales con el fin de proteger el capital humano van a cuenta y costo del empleador.

Registrar el valor de las contribuciones dirigidas a las Aseguradoras de Salud tanto públicas como privadas, como la Caja Nacional de Salud, Caja Petrolera y otros. Este dato es extraído del Estado de Resultados y/o detalle de costos y gastos.

12. Aporte Patronal a las AFP's

Registrar el valor de las contribuciones dirigidas a las 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.

13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)

Anotar el valor de cualquier otro tipo de contribución reglamentaria a favor del personal de la empresa. Este dato es extraído del Estado de Resultados y/o detalle de costos y gastos.

13.1. Especifique (si anotó otros aportes)

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)”.

Registre de manera clara el nombre del aporte realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

14. T O T A L Otras Remuneraciones

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2018

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2018”.

SECCIÓN 2: SECCIÓN 2 ENERGÍA Y COMBUSTIBLES

Se debe registrar el valor por compra o consumo de energía eléctrica, agua, gas y otros combustibles, que fueron utilizados por el ESTABLECIMIENTO en la fabricación de sus productos, venta de mercaderías y/o prestación de servicios, como luz, agua, gas y otros suministros.

1. Energía eléctrica (incluye tasa de aseo y recojo de basura)
2. Agua
3. Gas natural (por tubería)
4. Diésel oil
5. Gasolina
6. Gas licuado de petróleo (GLP)
7. Gas natural vehicular (GNV)
8. Otros combustibles y lubricantes (aceites, grasas y otros carburantes)
- 8.1. Especifique (si anotó otros)

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en “13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)”.

Registre de manera clara el nombre del pago realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

9. TOTAL Energía, Agua y Combustibles

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2018

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2018”.

SECCIÓN 3 DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LOS SERVICIOS

Esta sección es habilitada por la aplicación, solo si se registró un valor en la pregunta 1 de la Sección 3 Materias primas, materiales, envases, embalajes y mercaderías.

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

a. Descripción Genérica en orden de importancia

Registrar en orden de importancia el detalle de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, según descripción genérica (no es necesario desagregar por marca ni tamaño de envase), en función del valor de utilización, por ejemplo una empresa que produce calzados anotará por separado: oscaría, suela, plástico, sillas, mesas, carne de res etc.

Excepcionalmente en la elaboración de productos farmacéuticos el registro será de manera general, por ejemplo, antibióticos, esencias, etc.

b. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida en la que registrará tanto las cantidades de compras como las de utilización de las diferentes materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes declarados.

Se debe tener cuidado con que la cantidad de compras y la utilizada estén expresadas en la misma unidad de medida.

COMPRAS de Enero a Diciembre 2018

c. Cantidad

Registrar las cantidades compradas durante el año 2018, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje y en la unidad de medida declarada.

d. Valor en Bs

Registre los valores de compras de las materias primas, materiales, envases y embalajes, realizadas en el año 2018, los cuales normalmente son descontados de impuestos deducibles por las empresas, para la elaboración de su contabilidad, valor que se aproxima a un 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.

Nota: El valor total de compras de este capítulo debe ser igual al dato registrado en la sección 3, pregunta 2.

UTILIZACIÓN de Enero a Diciembre 2018

e. Cantidad

Registrar las cantidades utilizadas en el proceso de producción o prestación de los servicios, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje, durante el año 2018, en la unidad de medida declarada.

f. Valor en Bs

Registre los valores de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes utilizadas en el año 2018, en bolivianos y siguiendo las consideraciones anotadas para el valor de las compras.

T O T A L materias primas, materiales, envases y embalajes

Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

SECCIÓN 4 DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

Esta sección es habilitada por la aplicación, solo si se registró un valor en la pregunta 1 de la Sección 5 Ingresos Operativos.

Registrar en esta sección, las ventas al mercado interno y exportaciones de los productos fabricados por el ESTABLECIMIENTO, así como de la producción, tanto en cantidades como en valores de acuerdo a las definiciones anotadas en la sección 5, estos datos corresponden al detalle de ventas realizadas durante el año 2018.

a. Descripción Genérica en orden de importancia

Anotar en orden de importancia el detalle de productos y subproductos según descripción genérica (no es necesario desagregar por marca ni tamaño de envase) en función al valor de producción, por ejemplo: una empresa que produce calzados anotará; calzados de cuero, calzados de deportes, sandalias, botas militares, etc.,

Excepcionalmente en la elaboración de productos farmacéuticos solo se requiere que se separe los medicamentos del resto de productos.

b. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida en la que registrará tanto las cantidades de ventas como las de producción de los diferentes productos y subproductos.

Se debe tener cuidado con que la cantidad de ventas y de producción estén expresadas en la misma unidad de medida.

Ventas de Enero a Diciembre 2018

c. Cantidad

Registrar las cantidades vendidas tanto en el mercado interno como externo y expresadas en la unidad de medida declarada en el punto anterior, por tipo de producto vendido.

d. Valor en Bs

Registrar los valores de ventas de los productos fabricados, los cuales normalmente son descontados de impuestos deducibles, por las empresas, para la elaboración de su contabilidad, valor que se aproxima a un 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.

Producción Anual de Enero a Diciembre 2018

e. Cantidad

Registrar las cantidades de producción en la unidad de medida declarada en la pregunta anterior, por tipo de producto producido.

f. Valor en Bs

Registrar los valores de producción de los productos fabricados y siguiendo las consideraciones anotadas para el valor de ventas.

g. Capacidad Instalada en CANTIDAD (hasta cuánto pudo haber producido en el año 2018)

Registre en términos de volumen, la capacidad máxima de producción de los cinco primeros productos a registrar, tenga cuidado de que estos datos estén expresados en la misma unidad de medida en la que están las ventas y la producción.

T O T A L productos terminados y subproductos

Los totales del valor de ventas y de producción son calculados automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

Nota: Automático: Asignación CIIU Empresa = Σ Valor de Producción x CIIU a 4 dígitos con MAYOR valor.

Pregunta S2.P1. Indique los problemas que afectaron a su negocio.

a. Escasa provisión de insumos (o mercaderías)

Por diversos factores los proveedores no llegan a cubrir los requerimientos de la unidad económica.

b. Incremento en el precio de los insumos, materia prima (o mercaderías)

Una subida de precios afecta en la estructura de costos de la unidad económica.

c. Escasa provisión de maquinaria y equipo

En el caso de la industria o algunos servicios como la construcción, reparaciones o servicios médicos

d. Falta de personal calificado

La unidad económica cuenta con personal con poca experiencia, o directamente cuenta con poco personal calificado.

e. Escasa promoción de los productos

La unidad económica no ha realizado la promoción de sus productos, lo que afectó en la venta de los mismos.

f. Falta de mercado para los productos

Mercados externos y dentro del país no disponibles por diferentes motivos.

g. Falta de Financiamiento

Falta de acceso a créditos o disponibilidad de recursos, por diferentes factores.

h. Competencia de productos importados

Competencia de productos que fueron importados formalmente.

i. Contrabando

Competencia de productos que fueron importados de manera ilegal.

j. Exceso de burocracia y regulaciones

Burocracia en diferentes procesos de tramitación y regulaciones en precios específicos o algún otro tipo de regulaciones.

k. Falta de apoyo gubernamental

Habiendo demandas o no del gremio al que pertenece, no existe atención por parte del gobierno.

l. Dificultades aduaneras

Por ejemplo, esto afecta a una unidad económica que utiliza materia prima, insumos o mercadería importada, misma que no pudo ingresar a tiempo, o afectó en el precio de compra de dichas materias primas, por las dificultades mencionadas.

Si por el contrario la unidad económica se viera perjudicada en la exportación de sus productos o mercaderías.

m. Conflictos sociales

Por ejemplo: paros, huelgas, bloqueos, etc.

n. Otros

En caso de marcar esta opción, se debe mencionar en la siguiente pregunta, el tipo de problema que afectó a la unidad económica, que sea distinto a los mencionados anteriormente.

n.1. especifique (si anotó otros)

Este espacio se habilita, solo si marcó la opción "otros".

SECCIÓN 5: DATOS DEL INFORMANTE

Pregunta S5.P1. Nombre del informante.

Anote el nombre completo de la persona que proporcionó los datos.

Pregunta S5.P2. Cargo.

Anote el cargo que ocupa el/la informante, por ejemplo: propietario/a, administrador/a, contador/a, etc.

Pregunta S5.P3. Teléfono fijo.

Anote el número del teléfono fijo de la unidad económica si corresponde.

Pregunta S5.P4. Celular.

Anote el número de celular del/la informante, si el informante no es el propietario y se niega a dar su nombre, solicite el nombre del/la propietario/a.

Pregunta S5.P5. E-mail.

Anote el e-mail del informante si corresponde. En caso de que no tenga marque "NO APLICA".

SECCIÓN 6: REGISTROS

Pregunta S6.P1. ¿Cuál es su Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA)?

FUNDEMPRESA: Es una fundación sin fines de lucro que opera el Registro de Comercio de Bolivia.

El Registro de Comercio de Bolivia es el órgano del Estado Plurinacional que otorga personalidad jurídica y calidad de sujetos de derecho a las sociedades comerciales. Las principales utilidades del registro de comercio se detallan a continuación:

Certifica la legalidad de las empresas y sociedades comerciales.

Certifica el nacimiento y legalidad de su empresa a través de la matrícula de comercio.

Garantiza que el nombre de cualquier empresa (razón social o denominación) sea único, dentro de una misma actividad económica, en todo el territorio nacional.

Promociona y hace visible a las empresas y sociedades comerciales mediante el directorio empresarial virtual.

Pregunta S6.P2. ¿Cuál es su NIT (Servicio de Impuestos Nacionales)?

Servicio de Impuestos Nacionales: Se encarga de la recaudación de los impuestos.

El Servicios de Impuestos Nacionales otorga el Número de Identificación tributaria (NIT).

Si NO es INDUSTRIA proceda a CIERRE DE BOLETA

Pregunta S6.P3. ¿Cuál es su registro de PRO BOLIVIA?

PROBOLIVIA: Es una entidad desconcentrada, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. La Unidad de Registro y Acreditación de PRO-BOLIVIA tiene como función registrar y acreditar a todas las Unidades Productivas, que comprenden todas las formas de organización económica plural reconocida por la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes que produzcan bienes o transformen la materia prima, incluyendo a las Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y a Organizaciones Económicas Campesinas (OECAS). Asimismo, esta definición alcanza a quienes comercialicen bienes y/o presten servicios.

SECCIÓN 6: INCIDENCIAS

Pregunta S6.P1. Situación de la boleta

1. Concluido: Boleta cerrada con toda la información requerida.
2. Pendiente o fuera de cronograma: Boleta inconclusa con fecha de próxima visita.

Flujo: pase a la preg. 2.1

3. Rechazo: Rechazo directo o indirecto luego de varias visitas sin respuesta.

Flujo: pase a la preg. 3.1

Pregunta S6.P2. Fecha tentativa para la siguiente entrevista

Registre la fecha tentativa (día, mes y hora) coordinada con el informante, para la siguiente visita.

Pregunta S6.P3. Explicar el motivo del rechazo

Explique de manera clara y concisa el motivo por el que el informante se niega a dar la información.⁽⁷⁾

3.17. Evolución de la Metodología COSO I, COSO II, COSO III

3.17.1. COSO I

En 1992, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) publicó Marco integrado de Control Interno (el marco original). Este marco original ha obtenido una gran aceptación y es ampliamente utilizado en todo el mundo.

Asimismo, es reconocido como el marco líder para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad.

En estos veinte años desde la creación del marco original, las organizaciones y su entorno operativo y de negocio han cambiado de forma dramática, siendo cada vez más complejos, globales y tecnológicos. Al mismo tiempo, los grupos de interés están más comprometidos buscando una mayor transparencia y responsabilidad con respecto a la integridad de los sistemas de control interno que apoyan la toma de decisiones y el buen gobierno corporativo de la organización.

El COSO I aparece con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto de la organización, diseñado con el propósito de proporcionar seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones

(7) Manual del Facilitador Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio Y Servicios (2018)

- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento de normas, leyes y reglamentos.

La estructura del estándar se divide en cinco componentes

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo



Figura 2: COSO I

Con el apoyo de cinco organizaciones de estados unidos fue construido en 1985, que ayudan a determinar la preparación de estados financieros fraudulentos, al finalizar los estudios realizados se pudo identificar los factores incitan la elaboración de informes fraudulentos, además se valoraron los riesgos y posterior el diseño e implementación de los controles que proporcionan los controles necesarios de seguridad para determinar la información financiera.

La misión de COSO es proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el funcionamiento organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones.

Para que se presente una oportunidad para producirse un fraude debe existir tres elementos como son: Actitud, Oportunidad y Motivación como se indica en el siguiente gráfico:



Figura 3: Triángulo del Fraude

3.17.2. COSO II

El Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission, conocido como COSO propuso el Internal Control Integrated Framework para la evaluación y control de los sistemas de control interno de una organización. Desde su nacimiento la metodología fue adoptada por las compañías a nivel mundial para mejorar sus actividades de control proyectados hacia el cumplimiento de los objetivos.

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

EL enfoque no intenta remplazar el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las organizaciones mejoren sus prácticas de control y promuevan encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo, por lo que se adoptó COSO II para la práctica de la administración de riesgos empresariales organizados bajo ocho y no cinco componentes de control:

- Ambiente de control
- Evaluación de Riesgos
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos

- Evaluación de Riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Monitoreo



Figura 4: COSO II

3.17.3. COSO III

Una organización adopta una misión y visión, establece estrategias, fija objetivos a conseguir y formula planes para lograrlos. Dichos objetivos pueden fijarse para una organización en su conjunto o bien puede dirigirse a las actividades específicas de la entidad.

Los objetivos y actividades deben estar declarados en la POA – PLAN OPERATIVO ANUAL el cual consta de objetivos macro, generales, específicos y actividades que cumplan con la visión integral de una organización.

Para apoyar a la organización en sus esfuerzos para lograr cumplir los objetivos se disponen los cinco componentes de control interno:

COSO 2013

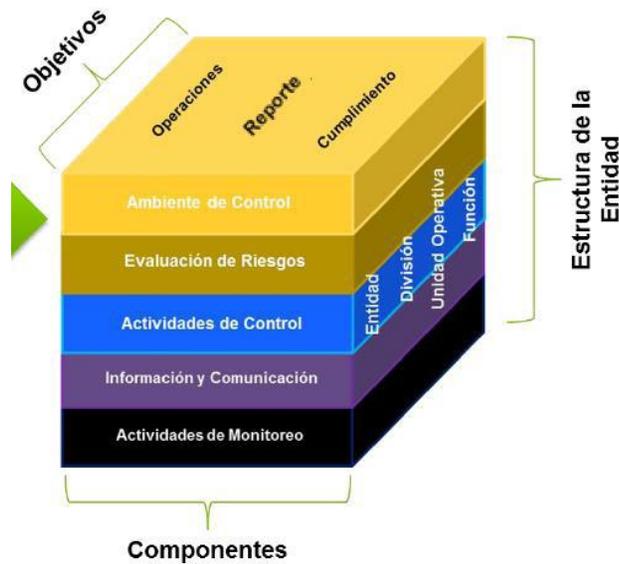


Figura 5: COSO III

Los componentes que tiene el COSO III son:

- Ambiente de control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Actividades de supervisión o monitoreo

3.17.3.1. Ambiente de Control

El entorno de control es un conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen las bases sobre la que llevan a cabo el sistema de control interno de una organización. El consejo y la alta dirección son quienes establecen el "Tone at the top" con respecto a la importancia del control interno y las normas de conducta esperables.

Existe en total cinco principios relativos al entorno de control:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno
3. Establece con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reportes y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos organizacionales
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos

3.17.3.2. Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y analizar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la organización, constituyendo así la base sobre la que determina como se debe gestionar dichos riesgos.

Existe en su totalidad cuatro principios relativos a la evaluación de riesgos:

1. Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos
2. Identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización u los analiza como base sobre la cual determina como se debe gestionar
3. Considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos
4. Identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

3.17.3.3. Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones establecidas por medio de políticas y procedimientos que constituyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de las direcciones para mitigar los riesgos que incidan en la consecución de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la organización, en las etapas del proceso de negocio y también a nivel tecnológico.

Existen tres principios relacionados con el control:

1. La organización define y desarrolla actividades de control que constituyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos
2. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnológica para apoyar la consecución de los objetivos.
3. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dicha política a la práctica.

3.17.3.4. Información y Comunicación

La información es necesaria para que la organización pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno en aras de conseguir sus objetivos. La dirección obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento del control interno. La comunicación es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

3.17.3.5. Actividades de Supervisión o Monitoreo

Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes. Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.

En mayo de 2013 el Comité – COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.⁽⁸⁾

3.17.4. Proceso

El proceso interno no se limita a un evento o circunstancia, sino que se trata de un proceso dinámico e iterativo, es decir, acciones que están presentes en las actividades de una organización. Dentro de este proceso se establecen controles en forma de políticas y procedimientos. Estas políticas reflejan la visión de la dirección o del consejo sobre cómo desarrollar el control interno. Dicha visión puede ser formalizada por escrito plasmarse de forma explícita en otras comunicaciones de la dirección o bien de manera implícita a través de las decisiones y medidas adoptadas por la dirección.

El control interno no es limitante a un evento o circunstancia, sino que se trata de un proceso dinámico e interactivo, son acciones que están presentes en las actividades de la empresa y que son inherentes a la manera que se gestiona una organización.

Dentro de cada uno de estos procesos se establecen políticas que serán utilizadas para promover controles a los procedimientos, actividades y tareas asignadas a un responsable.

Los procesos de negocios que se llevan a cabo dentro de un área operativa o un área funcional o específica son gestionados a través de las actividades habituales de la dirección, tales como planificación, la ejecución y la supervisión.

(8) www2.deloitte.com

El control interno es integrado, por lo tanto, en todos los procesos y actividades promoviendo la eficiencia y efectividad de las acciones realizadas de manera conjunta y asilada.

4. CONCLUSIONES

La importancia de las estadísticas es fundamental para conocer el comportamiento de diferentes actividades que se realizan en el país. La demanda creciente de información sobre diversos aspectos de la realidad demográfica y socioeconómica en el mundo, ha impulsado el desarrollo del sistema estadístico del país, mediante la ejecución de una mayor cantidad y diversidad de proyectos, a través de los cuales se obtienen resultados que cubren distintas áreas de interés.

Las autoridades del Estado Plurinacional de Bolivia en los diferentes niveles de acción, utilizan las estadísticas para cuantificar y ubicar necesidades y establecer los programas de acción correspondientes; para caracterizar grupos específicos de población y áreas geográficas, también para identificar potencialidades y conocer tendencias o comportamientos de fenómenos específicos. Asimismo, las estadísticas facilitan a las instituciones y empresas privadas el conocimiento de la oferta y demanda de los bienes y servicios; y sus cambios en el tiempo, así como aspectos sobre mercados potenciales e infraestructura existente, proporcionando de esta manera, elementos para formular programas de inversión.

Los investigadores de las diferentes universidades del país, utilizan las estadísticas para variedad de estudios que permiten conocer la realidad del país desde una perspectiva integral.

En la vida cotidiana de una institución los datos son vitales para una planificación eficaz y oportuna para la entrega de servicios de calidad, asistencia social o para coordinar una inversión privada.

Las estadísticas son tan importantes para la sociedad misma por que puede servirle de consulta en diversos fines, como conocer aspectos importantes de la realidad nacional e internacional, como parte de la cultura del ciudadano generando cultura estadística.

Así los recursos destinados a la producción de información estadística hoy son considerados inversión y no gasto, puesto que ha permitido que la toma de decisiones responda a los problemas, realidad que determina la necesidad de sostenibilidad y continuidad en la producción y difusión de información estadística periódica, confiable, oportuna, consistente y fundamentalmente útil para la sociedad.

Las estadísticas son tan importantes para una sociedad principalmente para la elaboración de planes, proyectos y la generación de nuevas políticas públicas en favor de la población Boliviana.

Con la aplicación de Controles en el proceso de recolección de información y en los pasos posteriores se podrá garantizar la construcción de la estructura base y sus características de las

Empresas Industriales, Comerciales y de Servicios a Nivel Nacional. Información fundamental para la toma de decisiones tanto de Instituciones Públicas y privadas relacionadas directamente con estos Sectores.

Si se puede garantizar la completitud y calidad de la información de las más de 10 mil Empresas Medianas y Grandes representativas a nivel Nacional mediante el proceso de “Autocensado”, se podrá inferir que la información es veraz la cual reflejara la situación actual de la Economía Boliviana y podrá ser servir para analizar cada uno de los Sectores, la cantidad de Mercadería que compran para la reventa, los Productos Terminados que Ofrecen al Mercado y las Materias Primas que demandan para la misma; también podremos identificar y cuantificar la variedad de Servicios que se ofrecen en cada uno de los Departamentos. Adicionalmente se podrá cuantificar los tipos de Gastos que realiza cada una de ellas y la proporción de los Ingresos Operativos por cada uno de los servicios o productos ofrecidos en el Mercado en forma Trimestral y Anual.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- D.L. 14100 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística
- Manual del Facilitador Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio Y Servicios
- Curso Virtual, Formación Integral para Encuestadores y Censistas:
 - <http://curso.ine.gob.bo/moodle/>
- www.ine.gob.bo/index.php/institucion/marco-normativo/category/14-marco-normativo
- www.ine.gob.bo/index.php/institucion/organigrama
- www.ine.gob.bo/index.php/institucion/mision-y-vision
- www2.deloitte.com

ANEXOS

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA

TITULO I

OBJETIVOS, ALCANCES Y

DEFINICIONES

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA LEY

ARTÍCULO 1.- Se crea el Sistema Nacional de Información Estadística con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio-económico del país.

ARTÍCULO 2.- El Sistema Nacional de Información y Estadística, se instituye a nivel nacional, sectorial y regional por todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que realizan actividades estadísticas, o que producen datos e informaciones que interesan al Sistema.

ARTÍCULO 3.- Son objetivos del Sistema:

- a) Planificar, integrar, normar, coordinar y racionalizar las actividades estadísticas conforme al Plan de Desarrollo Socio-Económico del país.
- b) Fomentar el desarrollo de la estadística y su correcta aplicación.
- c) Mejorar y adecuar los métodos estadísticos.
- d) Publicar y difundir la información estadística.
- e) Capacitar al Personal del Sistema.
- f) Crear conciencia estadística en la población.
- g) Evitar la publicidad de trabajos y promover la especialización de las entidades integrantes del Sistema.

CAPITULO II

DE LA DEFINICION

ARTÍCULO 4.- ACTIVIDAD ESTADISTICA, es el conjunto de procedimientos, métodos y técnicos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y divulgación de datos estadísticos encaminados a la obtención de indicadores económicos, sociales y de otra índole.

TITULO II

DE LOS ORGANISMOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 5.- Los organismos superiores del Sistema son:

- a) EL CONSEJO NACIONAL DE ESTADISTICA que es el órgano máximo de decisión del Sistema y tiene por objeto delinear las políticas de producción de estadística.
- b) EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA que es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema; es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planeamiento y Coordinación. Tiene por responsabilidad la Dirección, la planificación la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema.
- c) Los Centros u órganos de las diferentes instituciones y organismos estatales cuya función principal es la de obtener y procesar datos e informaciones estadísticas en áreas especificadas de la actividad pública y privada. Pertenecen a este grupo las instituciones, creadas o por crearse, que por su naturaleza y fines constituyen subsistemas del Sistema Nacional de Información Estadística.
- d) LOS COMITES TECNICOS DE COORDINACION ESTADISTICA, con los organismos de coordinación y apoyo del Sistema para lograr un mejor funcionamiento, tiene por objetivo integrar al Sistema las actividades estadísticas públicas y privadas. Su composición, miembros y atribuciones, serán fijadas en cada caso por el Instituto Nacional de Estadística.

TITULO III

DE LA CONFORMACION Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEL SISTEMA

CAPITULO I

DEL CONSEJO NACIONAL DE ESTADISTICA

ARTÍCULO 6.- El Consejo Nacional de Estadística, está integrado por los siguientes miembros;

- a) El Ministro de Planeamiento y Coordinación o su representante, que actuará como Presidente del Consejo.
- b) El Ministro de Finanzas o su representante, que actuará como Vice-Presidente del Consejo.
- c) Un representante del Ministerio de Defensa Nacional.
- d) Un representante del Banco Central de Bolivia.
- e) Un representante de la Asociación de Empresarios Privados.
- f) El Director del Instituto Nacional de Estadística, que actuará como Secretario Ejecutivo del Consejo.

ARTÍCULO 7.- Dentro del Sistema Nacional de Información Estadística, el Consejo Nacional de Estadística tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar los planes nacionales de obtención de estadísticas preparados por el Instituto Nacional de Estadística.
- b) Aprobar los planes para los levantamientos censales de la República.

- c) Autorizar anualmente el presupuesto que destina fondos a la producción de estadísticas e investigaciones estadísticas especiales y presentarlo al ejecutivo para su aprobación.
- d) Dictaminar sobre la creación, fusión, traslado, supresión u otras modificaciones de servicios estadísticos integrantes del Sistema.
- e) Sugerir al Supremo Gobierno sobre las modificaciones en la División Política y Administrativa del territorio a propuesta del Instituto Nacional de Estadística y en coordinación con los organismos llamados por ley.
- f) Requerir del Instituto Nacional de Estadística los antecedentes e informes técnicos que fueren necesarios para autorizar la iniciación de nuevos trabajos estadísticos o poner término a otros en elaboración.
- g) Requerir la participación de especialistas en las sesiones del Consejo, para una mejor orientación de éste en temas específicos.
- h) Autorizar la celebración de acuerdos y convenios con organismos ajenos al Sistema, ya sean nacionales, extranjeros o internacionales para la producción, divulgación o mejoramiento de las estadísticas nacionales y para el perfeccionamiento del personal del Sistema.
- i) Supervigilar las estadísticas de funcionamiento del Sistema.
- j) Sugerir modificaciones de proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones referentes a la actividad estadística.

CAPITULO II

EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

ARTÍCULO 8.- Dentro del Sistema Nacional de información Estadística, el Instituto Nacional de Estadística tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y someter al Consejo, el Plan Nacional de obtención de estadísticas, así como los planes operativos anuales.
- b) Coordinar y controlar las actividades estadísticas que realicen las instituciones integrantes del Sistema y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Nacional de Obtención de Estadísticas.
- c) Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas que le señale el Plan Operativo Nacional, así como otros datos que sean necesarios para el estudio de aspectos especiales de las actividades nacionales.
- d) Levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al Plan Operativo Nacional de obtención de estadísticas, en coordinación con las entidades integrantes del Sistema.

- e) Dictar las normas técnicas a que deberán ceñir los trabajos estadísticos ejecutados por las instituciones y Organismos que formen parte del Sistema, a fin de uniformar la obtención estadística y evitar la duplicidad de trabajos.
- f) Autorizar la realización de investigaciones y trabajos estadísticos especiales por parte de las instituciones internacionales del Sistema.
- g) Determinar los trabajos estadísticos que les corresponderá ejecutar a cada una de las instituciones del Sistema como parte de los programas de actividades, así como otros trabajos que el Sistema requiera.
- h) Promover el uso de los Registros Administrativos en las oficinas públicas y privadas, para la obtención de datos estadísticos.
- i) Mantener el Archivo Central de todos los modelos de formularios, cuestionarios, boletas, instructivos, etc. que utilice el Sistema para la obtención de sus informaciones.
- j) Operar como Centro General de Información y Distribución de Datos Estadísticos en el país, para lo cual mantendrá el Banco de Datos Estadísticos y una Biblioteca que deberá incluir todo género de publicaciones y estudios sobre la materia, sean de carácter informativo, teórico o metodológico, siendo así mismo depositario de toda la publicación estadística nacional. Además tendrá a su cargo la Mapoteca que se encargará del Registro y Archivo Cartográfico Censal a nivel Nacional.
- k) Celebrar acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales previa aprobación del Consejo.
- l) Fomentar el desarrollo de la ciencia estadística y la capacitación del personal técnico, mediante la organización de seminarios, concesión de becas, cursos especiales y todos los demás medios que tiendan al logro de tales propósitos.
- m) Dar carácter oficial de los datos que se originan en las instituciones integrantes del Sistema.
- n) Organizar, dirigir y procesar encuestas especiales para atender a requerimientos específicos de los diferentes sectores nacionales.
- o) Organizar reuniones y/o conferencias especializadas.
- p) Llevar un Registro Nacional del Personal Estadístico de las instituciones integrantes del Sistema.
- q) Preparar y sugerir proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones referentes a la actividad estadística.
- r) Definir y aprobar los sistemas de informática de datos estadísticos y decidir el servicio de computación más adecuado a nivel Regional y Nacional. Definir las prioridades en la confección de programas; en la entrada, procesamiento y emisión de los datos estadísticos

dando las correspondientes instrucciones a los Centros Públicos y Privados de Procesamiento.

ARTÍCULO 9.- El Instituto Nacional de Estadística dispondrá para el cumplimiento de sus objetivos, de los siguientes recursos;

- a) De las asignaciones fijadas anualmente en el Presupuesto General de la Nación.
- b) Del producto de las ventas de las publicaciones estadísticas de los organismos del Sistema.
- c) De los aportes e incentivos económicos de los organismos e instituciones Nacionales e Internacionales.
- d) De las sumas que perciba por la prestación de servicios o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- e) Del 2% sobre el monto de los contratos de las Consultoras, Asesoras, y Organismos que presten servicios en el ramo de referencia. Estos recursos serán analizados a través del Ministerio de Finanzas y sujetos a las normas de la Dirección Nacional de Presupuestos.

CAPITULO III

DE LOS COMITES TECNICOS DE COORDINACION ESTADISTICA

ARTÍCULO 10.- Los Comités Técnicos de Coordinación Estadística podrán ser sectoriales, regionales y especiales, permanentes, temporales, cuyo número será establecido de acuerdo a los requerimientos del Sistema. Estarán integrados por representantes de Instituciones afines al Sistema, y serán constituidos por el Instituto Nacional de Estadística.

ARTÍCULO 11.- Dentro del Sistema Nacional de Información Estadística, los Comités Técnicos de Coordinación Estadística, tendrán las siguientes funciones generales.

- a) Colaborar en la elaboración del Plan Nacional de Estadística.
- b) Coadyuvar en el desarrollo de las normas técnicas a que deberá ceñirse la producción de la información estadística a cargo de los distintos organismos integrantes del Sistema.
- c) Solicitar la designación de representantes especiales de las instituciones que se estime necesarios para que integren sub-comités sectoriales, comisiones y otros grupos de trabajo en campos estadísticos muy específicos.
- d) Participar en todos los asuntos en que solicite el instituto Nacional de Estadística y resolver las consultas que sean sometidas a su consideración.
- e) Promover la organización de reuniones o conferencias de carácter estadístico, a nivel regional o nacional, sistematización y coordinación de la actividad estadística nacional a través del Instituto Nacional de Estadística.

ARTÍCULO 12.- Los integrantes del Consejo y de los Comités, serán remunerados con una dieta por sesión de trabajo a que asistan y será fijada por el Ministerio de Finanzas.

TITULO IV
CAPITULO IV

DE LAS INSTITUCIONES INTEGRANTES DEL SISTEMA

ARTÍCULO 13.- Para fines de la presente Ley las instituciones integrantes del Sistema son todas las entidades que realizan actividades estadísticas en conformidad a esta Ley.

ARTÍCULO 14.- Las instituciones integrantes del Sistema para el cumplimiento de sus funciones estadísticas, deberán sujetarse a las siguientes normas:

- a) Deberán cooperar al Instituto Nacional de Estadística en la elaboración de los Planes de Estadística Nacional.
- b) No podrán producir información estadística sin la previa aprobación de sus planes de trabajo por el Consejo Nacional de Estadística.
- c) No podrán publicar el resultado de sus trabajos sin la autorización del Consejo Nacional de Estadística.
- d) Durante el desarrollo de sus funciones, investigaciones y toda clase de trabajos que dichas instituciones emprendan, deberán sujetarse estrictamente las disposiciones que para esos fines establecerá el Consejo Nacional de Estadística.
- e) Las instituciones integrantes del Sistema elaborarán sus reglamentos internos en los que se refiere a su actividad estadística, los mismos que deberán ser aprobados por el Consejo Nacional de Estadística, previo informe del Instituto Nacional de Estadística.
- f) Sugerir y proponer proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones, para ponerlos a consideración del Instituto Nacional de Estadística y siga el curso correspondiente.
- g) Las instituciones integrantes del Sistema y los Centros Estadísticos de computación que realicen procesamiento de Datos Estadísticos deberán sujetarse estrictamente a las disposiciones que para esos fines establecerán el Instituto Nacional de Estadística.

TITULO V
DE LA INFORMACION ESTADISTICA

CAPITULO I

DEL SUMINISTRO DE DATOS

ARTÍCULO 15.- Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado los datos e informaciones que por naturaleza y finalidad tengan relación con la actividad del Sistema y que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística.

ARTÍCULO 16.- Todas las personas naturales o jurídicas que tuviesen a su cargo la elaboración de trabajos que sean de utilizar para cualquier estudio o investigación que dentro de su actividad

empresa el Sistema, están en la obligación de proporcionar al Instituto Nacional de Estadística una copia de sus trabajos, estudios, mapas, planos, croquis, o fotografías, etc., cuya infracción será sancionada de acuerdo a la presente ley y las que determine el Consejo por reglamento a instancias del Instituto Nacional de Estadística. Se exceptúan de esta obligación de información las Fuerzas Armadas y los Servicios de Seguridad del Estado, cuyo conocimiento pueda afectar la Seguridad Nacional.

ARTÍCULO 17.- Las Federaciones confederaciones, asociaciones, o cualesquiera otra entidad o agrupación profesional proporcionarán obligatoriamente cada año al Instituto Nacional de Estadística a solicitud de éste, una copia de sus registros en los que figuran sus miembros, detallando específicamente las características de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 18.- Las Instituciones y agrupaciones señalados anteriormente, facilitarán toda clase de cooperación como de personal de comunicación y demás elementos de que dispongan para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Estadística.

ARTÍCULO 19.- Las personas naturales o jurídicas bolivianas, los residentes o transeúntes en el país, autores, editoras de publicaciones, revistas, libros, folletos, o impresos tienen la obligación de enviar al Instituto Nacional de Estadística un ejemplar gratuitamente cuando contenga tablas, gráficos, mapas o cualquier otra información de carácter estadístico.

ARTÍCULO 20.- Las publicaciones de carácter estadístico deberán indicar las fuentes de origen de la información correspondiente.

CAPITULO II

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS ESTADISTICOS

ARTÍCULO 21.- Los datos o informaciones que obtengan 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.

ARTÍCULO 22.- A fin de garantizar el secreto estadístico establecido en el artículo anterior, queda prohibido a todas las instituciones integrantes del Sistema y a los funcionarios que en ellas prestan servicios, proporcionar y suministrar datos en contravención a lo dispuesto en el artículo precedente.

ARTÍCULO 23.- Las personas que de cualquier modo intervengan en la preparación y ejecución de las investigaciones que realiza el Sistema formularán solamente las preguntas que aparecen en los cuestionarios o instructivos que expresamente hayan sido aprobados, debiendo guardar absoluta reserva sobre sus investigaciones.

ARTÍCULO 24.- Todos los Archivos y Bancos de Datos Estadísticos que sean generados por Sistemas de Computación, deberán contener Sistemas de Seguridad y protección de la información contenida y no podrán ser dados a conocer ni utilizados sin la aprobación del Instituto Nacional de Estadística.

TITULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25.- Independientemente de las establecidas en el Código Penal y demás disposiciones vigentes, el Consejo Nacional de Estadística, queda facultado para determinar las sanciones disciplinarias internas del sistema por infracciones contenidas en la presente Ley y los reglamentos del Sistema.

TITULO VII DEL PERSONAL ESTADISTICO

ARTÍCULO 26.- Los funcionarios dedicados a trabajos estadísticos en todas las instituciones que forman parte del Sistema, constituyen el Personal Estadístico, el cual está regido por las disposiciones pertinentes de los Decretos del Sistema Nacional de Personal y de Carrera Administrativa en actual vigencia.

ARTÍCULO 27.- El Director del Instituto Nacional de Estadística será designado por el Ministro de Planeamiento y Coordinación.

ARTÍCULO 28.- El funcionario o jefe superior de las unidades de trabajo estadístico de las instituciones del sector público, deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Tener un grado universitario.
- b) Aprobar los cursos de capacitación que dicte el Instituto Nacional de Estadística o similares.
- c) Tener capacidad de análisis y crítica de la información estadística.
- d) Tener capacidad de organización.

La Paz, octubre de 1976.

ENCUESTA A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA COMERCIO Y SERVICIOS Grandes y Medianas Empresas

SECCIÓN 1

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1. Matrícula de Comercio:

3. Razón Social:

2. NIT:

4. Nombre Comercial:

5. Página Web:

DATOS DEL INFORMANTE

1. Nombre del Informante:

2. E-mail del Informante:

3. Celular del Informante:

SECCIÓN 2

UBICACIÓN DE LA OFICINA PRINCIPAL O ADMINISTRATIVA

1. Departamento

2. Municipio

3. Zona, barrio, OTB/UV o Comunidad

1. Zona o barrio

2. OTB/UV

3. Comunidad

4. Nombre de la [zona, barrio, OTB/UV o comunidad]

5. Dirección

1. Calle

3. Callejón o pasaje

5. Otro

2. Avenida

4. Carretera

5.1. Especifique (si anotó otros)

6. Nombre de la [calle, avenida, callejón, etc.]:

7. Número de puerta (de la edificación)

8. Referencia de la dirección

9. Está ubicada en un:

1. Condominio o urbanización

2. Edificio, bloque o torre

3. Centro, galería comercial (mall)

4. Otro tipo de edificación

10. Nombre del [condominio, urbanización, edificio, etc.]:

11. Número de piso

12. Número de oficina o local

13. Teléfono fijo

14. Actividad Principal:

15. Otras actividades:

16. Otras actividades:

SECCIÓN 0

INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE

Detalle	a. Año Calendario de Enero a Diciembre de 2017	b. Según período contable asignado
1. Valor T O T A L de Ingresos Operativos, en Bs.		

SECCIÓN 1

PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

Detalle de Personal Ocupado	a. Número TOTAL de personas (hombres y mujeres) de Enero a Diciembre 2017	b. Número de (solo) Mujeres	c. Sueldos y Salarios básicos (base de contrato) Anuales en Bs. de Enero a Diciembre 2017
1. Personal remunerado permanente (fijo y a contrato que trabajó durante todo el año)			
2. Personal remunerado temporal o que trabajó por períodos cortos en el año			
3. T O T A L Personal Remunerado	Automático 3=1+2	Automático 3=1+2	Automático 3=1+2
4. Personal NO Remunerado			
5. T O T A L Personal Ocupado	Automático 5=3+4	Automático 5=3+4	

Si con los datos de la Sección 0, preg.1.a. o 1.b. y la Sección 1, $2 \sqrt{\left(\frac{\text{TOTAL Ingresos Operativos}}{28.000.000} \times \frac{\text{TOTAL Personal Ocupado}}{50} \right)} \leq 0,158$ pase al Mód. Trimestral, Sección 6, pregunta 5, se cumple con:

Detalle de Otras Remuneraciones	Valor en Bs. de Enero a Diciembre de 2017
6. Aguinaldo	
7. Pagos en especie (alimentos, prendas de vestir, transporte u otros)	
8. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión	
9. Bono de producción y horas extras	
10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)	
10.1. Especifique (si anotó otros pagos al personal)	
11. Aporte Patronal al Seguro de Salud (público o privado)	
12. Aporte Patronal a las AFP's	
13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)	
13.1. Especifique (si anotó otros aportes)	
14. T O T A L Otras Remuneraciones	Automático 14=6+7+....+13

SECCIÓN 2

ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES

Detalle	Valor en Bs. de Enero a Diciembre de 2017
1. Energía eléctrica (incluye tasa de aseo y recojo de basura)	
2. Agua	
3. Gas natural (por tubería)	
4. Diésel oil	
5. Gasolina	
6. Gas licuado de petróleo (GLP)	
7. Gas natural vehicular (GNV)	
8. Otros combustibles y lubricantes (aceites, grasas y otros carburantes)	
8.1. Especifique (si anotó otros)	
9. TOTAL Energía, Agua y Combustibles	Automático 9=1+2+....+8

SECCIÓN 3

MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES, EMBALAJES Y MERCADERIAS

Detalle	Valor en Bs. de Enero a Diciembre de 2017
1. Compra de Materias primas, materiales, envases y embalajes	
2. Compra de Mercadería para reventa	
3. TOTAL Compras de materia, materiales, envases y embalajes y mercadería	Automático 3=1+2

SECCIÓN 4

OTROS GASTOS OPERATIVOS

Detalle	Valor en Bs. de Enero a Diciembre de 2017
1. Pagos por trabajos de fabricación realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa	
2. Reparación y mantenimiento (realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa)	
3. Alquiler de activos fijos (edificaciones, maquinaria, equipo, etc.), incluye el leasing operativo	
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 internet	
8. Servicios de telefonía, transmisión de datos local y larga distancia y otros servicios de comunicación	
9. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)	
10. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país)	
11. Gastos por representación, pasajes y viáticos	
12. Gastos por exportación (incluye fletes y seguros por exportar)	
13. Gastos por importación (incluye aranceles, fletes y seguros por importar)	
14. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	
15. Primas por seguro (excluye seguro de personas)	
16. Comisiones pagadas a terceros por comercialización	
17. Capacitación al personal	
18. Servicio de seguridad realizado por terceros	
19. Otros gastos operativos (no incluye gastos financieros)	
19.1. Especifique (si anotó otros)	
20. TOTAL Otros Gastos Operativos	Automático 20=1+2+...+19

Si en la p.2 anotó 0 pase a la p.22 / Si en la p.3 anotó 0 pase a la Sección 5

Si en la p.3 anotó 0 pase a la Sección 5

21. En qué porcentaje el gasto en reparación y mantenimiento fue dirigido a...

22. En qué porcentaje el gasto por alquileres fue dirigido a...

a. Edificaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
b. Maquinaria y equipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
c. Vehículos y equipo de transporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
d. Equipos de computación (ordenadores) y comunicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
e. Otros activos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%

a. Edificaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
b. Maquinaria y equipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
c. Vehículos y equipo de transporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
d. Equipos de computación (ordenadores) y comunicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
e. Otros activos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%

Se HABILITA como recordatorio el dato de la Sección 0, pregunta 1.a.

SECCIÓN 5

INGRESOS OPERATIVOS

Detalle	Valor Anual en Bs de Enero a Diciembre de 2017
1. Ventas de Productos Fabricados	
2. Ventas de Mercadería (sin transformación alguna)	
3. Ingresos por Servicios prestados y otros ingresos (no financieros)	
4. TOTAL Ingresos	Automático 4=1+2+3

SECCIÓN 6

INVENTARIOS

Detalle	a. Inventarios en Bs. al 31 de Diciembre de 2016	b. Inventarios en Bs. al 31 de diciembre de 2017
1. Productos en proceso (solo industria)		
2. Productos Fabricados Terminados (solo industria)		
3. Mercadería (sin transformación alguna)		
4. Materias primas, materiales, envases y embalajes		
5. Materiales para la generación de servicios		
6. TOTAL Inventarios	Automático 6=1+2+...+6	Automático 6=1+2+...+6
7. Costo de Ventas	Automático 7=Compras (S3p2)+I Inicial (S6p3a)-I Final (S6p3b)	
8. Ventas menos Costo de ventas	Automático 8=Venta Mercaderías (S5p2)-Costo de Ventas (7)	

SECCIÓN 7

ACTIVOS FIJOS

Tipo de Activo Fijo	a. Saldo en Bs. al 31 de diciembre del 2016	b. Compras en Bs. de Enero a Diciembre 2017	c. Ventas y/o Retiros en Bs. de Enero a Diciembre 2017	d. Actualización y Ajustes en Bs. de Enero a Diciembre 2017	e. TOTAL Activo Fijo en Bs. al 31 de diciembre de 2017	f. Depreciación de la Gestión en Bs. de Enero a Diciembre de 2017
1. Edificios y construcciones (incluye instalaciones técnicas)						
2. Maquinaria y equipo						
3. Vehículos y equipo de transporte						
4. Muebles y enseres						
5. Equipo de computación y comunicación						
6. Herramientas						
7. Terrenos						
8. Otros activos fijos (software, franquicias, etc.)						
8.1. Especifique (si anotó otros)						
9. TOTAL Activos	Automático 9=1+2+....+8	Automático 9=1+2+....+8	Automático 9=1+2+....+8	Automático 9=1+2+....+8	Automático 9=1+2+....+8	Automático 9=1+2+....+8

Si en Sección 5, preg. 3 anotó 0, pase a la Sección 9, preg.1

Si en Sección 5, preg. 2 anotó 0, pase a la Sección 10, preg.1

SECCIÓN 8

DETALLE DE SERVICIOS PRESTADOS Y OTROS INGRESOS NO FINANCIEROS

a. Descripción del Servicio en orden de importancia Bucle hasta 50 registros	b. Valor de los Ingresos en Bs. de Enero a Diciembre 2017
1	
2	
3	
4	
5	
...	
n	
TOTAL Servicios Prestados	Automático T=1+2+....+n

Si en Sección 5, preg. 2 anotó 0, pase a la Sección 10, preg.1

SECCIÓN 9

DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)

a. Descripción Genérica de la Mercadería en orden de importancia Bucle hasta 100 registros	b. Compras en Bs. de Enero a Diciembre 2017	c. Inventario en Bs. al 31 de Diciembre de 2016	d. Inventario en Bs. al 31 de diciembre de 2017	e. Ventas en Bs. de Enero a Diciembre 2017
1				
2				
3				
4				
5				
...				
n				
TOTAL mercadería	Automático T=1+2+....+n	Automático T=1+2+....+n	Automático T=1+2+....+n	Automático T=1+2+....+n

Si en Sección 5, preg.1 anotó 0, pase a la Sección 13, preg.1

SECCIÓN 13

DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES

<p>a. Nombre del establecimiento dependiente</p> <p>Bucle de hasta 200 registros</p>	<p>b. Función del establecimiento</p> <p>1. Oficina principal o administrativa 2. Planta de producción (*) 3. Planta fraccionadora (*) 4. Planta beneficiadora (*) 5. Sucursal, tienda o punto de venta 6. Agencia distribuidora 7. Depósito o almacén</p>	<p>c. Actividad del establecimiento</p>	<p>d. Departamento</p> <p>1. Chuquisaca 2. La Paz 3. Cochabamba 4. Oruro 5. Potosí 6. Tarija 7. Santa Cruz 8. Beni 9. Pando</p>	<p>e. Municipio</p> <p>Catálogo de Municipios</p>	<p>f. Zona, barrio, OTB/UV o comunidad</p>	<p>g. Dirección</p> <p>1. Calle 2. Avenida 3. Callejón o Pasaje 4. Carretera 5. Comunidad 6. Otro</p>	<p>h. Nombre de calle, avenida, callejón, pasaje, carretera, comunidad u otro</p>	<p>i. Número de puerta (de la edificación)</p>	<p>j. Teléfono</p>	<p>k. Personal ocupado de Enero a Diciembre de 2017</p>	<p>l. Ventas Anuales en Bs. de Enero a Diciembre de 2017 (Si Corresponde)</p>
1	▼		▼	▼							
2	▼		▼	▼							
3	▼		▼	▼							
4	▼		▼	▼							
...	▼		▼	▼							
n	▼		▼	▼							

(*) Por cada Planta habilita las SECCIONES de PERSONAL OCUPADO, REMUNERACIONES, ENERGÍA Y COMBUSTIBLES, MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS

MÓDULO PLANTA

Solo Industria Manufacturera

Año calendario 2017

SECCIÓN 1

PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

Detalle de Personal Ocupado	a. Número TOTAL de personas (hombres y mujeres) de Enero a Diciembre 2017	b. Número de (solo) Mujeres	c. Sueldos y Salarios básicos (base de contrato) Anuales en Bs de Enero a Diciembre 2017
1. Personal remunerado permanente (fijo y a contrato que trabajó durante todo el año)			
2. Personal remunerado temporal o que trabajó por períodos cortos en el año			
3. T O T A L Personal Remunerado	Automático 3=1+2	Automático 3=1+2	Automático 3=1+2
4. Personal NO Remunerado			
5. T O T A L Personal Ocupado	Automático 5=3+4	Automático 5=3+4	

Detalle de Otras Remuneraciones	Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2017
6. Aguinaldo	
7. Pagos en especie (alimentos, prendas de vestir, transporte u otros)	
8. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión	
9. Bono de producción y horas extras	
10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)	
10.1. Especifique (si anotó otros pagos al personal)	
11. Aporte Patronal al Seguro de Salud (público o privado)	
12. Aporte Patronal a las AFP's	
13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)	
13.1. Especifique (si anotó otros aportes)	
14. T O T A L Otras Remuneraciones	Automático 14=6+7+....+13

SECCIÓN 2

ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES

Detalle	Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2017
1. Energía eléctrica (incluye tasa de aseo y recojo de basura)	
2. Agua	
3. Gas natural (por tubería)	
4. Diésel oíl	
5. Gasolina	
6. Gas licuado de petróleo (GLP)	
7. Gas natural vehicular (GNV)	
8. Otros combustibles y lubricantes (aceites, grasas y otros carburantes)	
8.1. Especifique (si anotó otros)	
9. TOTAL Energía, Agua y Combustibles	Automático 9=1+2+...+8

SECCIÓN 3
DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LOS SERVICIOS

a. Descripción Genérica de Materias Primas, Envases y Embalajes en orden de importancia Bucle hasta 100 registros	b. Unidad de Medida	COMPRAS de Enero a Diciembre 2017		UTILIZACIÓN de Enero a Diciembre 2017	
		c. Cantidad	d. Valor en Bs.	e. Cantidad	f. Valor en Bs.
1	▼				
2	▼				
3	▼				
4	▼				
5	▼				
...	▼				
n	▼				
T O T A L materias primas, materiales, envases y embalajes			Automático T=1+2+...+n		Automático T=1+2+...+n

SECCIÓN 4
DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

a. Descripción Genérica de Productos Terminados y Subproductos en orden de importancia Bucle de hasta 100 registros	b. Unidad de Medida	Ventas de Enero a Diciembre 2017		Producción Anual de Enero a Diciembre 2017		g. Capacidad Instalada en CANTIDAD (hasta cuánto pudo haber producido en el año 2017)
		c. Cantidad	d. Valor en Bs.	e. Cantidad	f. Valor en Bs.	
1	▼					
2	▼					
3	▼					
4	▼					
5	▼					
...	▼					
n	▼					
T O T A L productos terminados y subproductos			Automático T=1+2+...+n		Automático T=1+2+...+n	

SECCIÓN 1

ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES

Detalle	Unidad de Medida	Primer trimestre 2018		Segundo trimestre 2018	
		a. Volumen Utilizado	b. Valor en Bs.	c. Volumen Utilizado	d. Valor en Bs.
1. Energía eléctrica	KwH				
2. Agua	MPC				
3. Gas natural (por tubería)	MPC				
4. Diesel oil	MPC				
5. Gasolina	Litros				
6. Gas licuado de petróleo (GLP)	Kilos				
7. Gas natural vehicular (GNV)	MPC				

SECCIÓN 2

GENERACIÓN DE SERVICIOS

Primer trimestre 2018

a. Descripción en orden de importancia	b. Ingresos en Bs.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Segundo trimestre 2018

c. Descripción en orden de importancia	d. Ingresos en Bs.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

SECCIÓN 3

DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)

Primer trimestre 2018

a. Descripción de la Mercadería en orden de importancia	b. Valor de las Compras en Bs.	c. Valor de las Ventas en Bs.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Segundo trimestre 2018

d. Descripción de la Mercadería en orden de importancia	e. Valor de las Compras en Bs.	f. Valor de las Ventas en Bs.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

SECCIÓN 4

DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES , ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LA GENERACIÓN DE SERVICIOS

Primer trimestre 2018

a. Descripción de la Materia Prima en orden de importancia	b. Unidad de Medida	c. Cantidad Utilizada	COMPRAS	
			d. Cantidad Comprada	e. Valor de las Compras en Bs.
1	▼			
2	▼			
3	▼			
4	▼			
5	▼			
6	▼			
7	▼			
8	▼			

Segundo trimestre 2018

f. Descripción Genérica en orden de importancia	g. Unidad de Medida	h. Cantidad Utilizada	COMPRAS	
			i. Cantidad Comprada	j. Valor de las Compras en Bs.
1	▼			
2	▼			
3	▼			
4	▼			
5	▼			
6	▼			
7	▼			
8	▼			

SECCIÓN 5

DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

Primer trimestre 2018

a. Descripción en orden de importancia	b. Unidad de Medida	c. Cantidad Producida	Ventas TOTALES	
			d. Cantidad Vendida	e. Valor de Ventas en Bs.
1	▼			
2	▼			
3	▼			
4	▼			
5	▼			
6	▼			
7	▼			
8	▼			

Segundo trimestre 2018

f. Descripción en orden de importancia	g. Unidad de Medida	h. Cantidad Producida	Ventas TOTALES	
			i. Cantidad Vendida	j. Valor de Ventas en Bs.
1	▼			
2	▼			
3	▼			
4	▼			
5	▼			
6	▼			
7	▼			
8	▼			

SECCIÓN 6

DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL E INFORMANTE DE LA EMPRESA

1. Nombre completo del/la Representante Legal:

2. Nombre del Informante:

3. Cargo:

4. Teléfono fijo:

5. Celular:

6. E-mail: