

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE), con el fin de contar con información estadística sobre diferentes actividades económicas que sirven de insumo para el Cambio del Año Base de las Cuentas Nacionales, realizará la Encuesta Ampliada a Establecimientos Económicos (EAEE), dirigida específicamente a cinco actividades de la economía nacional: Minería; Industria Manufacturera; Hoteles; Servicios Inmobiliarios, Empresariales y de Alquiler y Servicios Comunitarios, Sociales y Personales. Esta última con sus dos principales actividades: Educación y Salud.

Los datos obtenidos mediante la EAEE permitirán visualizar cualitativamente las actividades investigadas y realizar diversos análisis, que ayudarán a la toma de decisiones en beneficio del país.

2. OBJETIVO Y METAS

2.1. Objetivo

El objetivo de la Encuesta es conocer las principales características estructurales de las cinco actividades económicas anteriormente mencionadas; además de la elaboración de macrovariables a nivel de clase, grupo, división industrial y tamaño, los que se determinarán ya sea por el tramo de empleo o por el nivel de ingresos.

2.2. Metas

- Proporcionar información para el cambio del Año Base de las Cuentas Nacionales.
- Proporcionar información para la construcción de la Matriz Insumo Producto.
- Determinar la estructura de las relaciones inter-industriales.
- Determinar la Formación Bruta de Capital de cada actividad.
- Cuantificar el número de personal ocupado y remuneraciones.

3. BASE LEGAL

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

3.1. Suministro de datos

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

"D.L. 19681 - Artículo 1°. Se implanta como documento base para la recopilación de las estadísticas de las actividades Minería; Industria Manufacturera; Hoteles; Servicios Inmobiliarios, Empresariales y de Alquiler y Servicios Comunitarios, Sociales y Personales comprendido por la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU, el Formulario de la *Encuesta Ampliada a Establecimientos Económicos*, es con carácter obligatorio para todas las empresas

del país, sin importar su tamaño. Todas las empresas privadas, estatales o mixtas, están obligadas a presentar dicho formulario en dos ejemplares adjuntando una copia de los Estados Financieros al Instituto Nacional de Estadística en la ciudad de La Paz y/o en las oficinas departamentales de las ciudades del interior".

3.2. Confidencialidad de la información

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

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

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

4. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA

La Encuesta Ampliada a Establecimientos Económicos correspondiente a la gestión 2004, se realizará a nivel nacional y está destinada a captar información de todos los establecimientos que realizan actividades económicas de Minería, Industria Manufacturera, Hoteles, Servicios Inmobiliarios, Empresariales y de Alquiler y Servicios Comunitarios, Sociales y Personales. Las Direcciones Departamentales del INE en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas serán responsables de la ejecución del trabajo de campo.

5. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La unidad de investigación de la EAEE es el establecimiento económico de las actividades de: Minería; Industria Manufacturera; Hoteles; Servicios Inmobiliarios, Empresariales y de Alquiler y Servicios Comunitarios, Sociales y Personales. Esta última con educación y salud como sus dos principales actividades.

NOTA: SE CONSIDERA TANTO AL ESTABLECIMIENTO PEQUEÑO, MEDIANO Y GRANDE; Y LA PERSONA INFORMANTE ES EL GERENTE, CONTADOR, PROPIETARIO, RESPONSABLE O ENCARGADO DE LA EMPRESA, EXCLUYE LA MICROEMPRESA.

6. PERIODO DE REFERENCIA

La encuesta corresponde a la gestión 2004, y el período de referencia varía según la actividad económica de acuerdo a cuatro períodos contables:

- Del 1ro. de abril del año 2004 al 31 de marzo del año 2005 (empresas industriales y petroleras).
- Del 1ro. de julio del año 2004 al 30 de junio del año 2005 (empresas agroindustriales).
- Del 1ro. de octubre del año 2003 al 30 de septiembre del año 2004 (empresas mineras).
- Del 1ro. de enero al 31 de diciembre del año 2004 (empresas comerciales y de servicios).

7. VARIABLES INVESTIGADAS

Las variables que se investigarán son aquellas que permiten calcular las "macrovariables" de la cuenta de producción, de acuerdo al marco conceptual de la Contabilidad Nacional. Las variables son, en la mayoría de los casos, de flujo (vale decir cuentas de ingresos, egresos) y variables de stock.

Entre las variables de flujo podemos citar a las de producción, ventas, utilización de materias primas, sueldos y salarios, consumo de energía eléctrica, gastos operativos, impuestos pagados, ingresos por actividad comercial de productos sin transformación, otros ingresos operativos, transacciones financieras y otros.

Entre las variables de stock podemos mencionar a las cuentas de patrimonio, inventarios, activos fijos y otros.

Se deben registrar todos los productos e insumos.

II. SITUACIÓN DEL ENCUESTADOR

1. IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR

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

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

Representa al INE en el terreno, es la imagen visible y personalizada del Instituto. De él depende la calidad e integridad de la información.

2. OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

1. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.
2. Velar por la integridad de todo el material entregado, evitando manchar, rasgar o causar algún daño que altere los datos registrados.
 1. Revisar, verificar y organizar los materiales recibidos para el inicio del trabajo de campo.
 2. Elaborar e informar al supervisor sobre el cronograma de visitas a las empresas.
 3. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.
 4. No delegar funciones a personas no autorizadas.
 5. El encuestador debe contactarse con el informante asignado.
 6. No inducir las respuestas del informante porque la información está basada en documentos financieros, económicos o administrativos de la empresa.
 7. Solicitar que la información sea escrita en forma clara y legible.
 8. Si el encuestador encuentra inconsistencias en la boleta de encuesta, debe realizar las preguntas correspondientes para corregir la información, en caso necesario anotar en observaciones.
 9. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa.
 10. No alterar los datos obtenidos.
 11. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE, otras empresas o personas particulares, preservando el secreto estadístico.

3. NORMAS DE CONDUCTA

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

1. No realizar la encuesta en estado inconveniente.
2. No ser acompañado por terceras personas durante la encuesta.
3. Llevar una vestimenta apropiada para la entrevista.
4. Ser puntual en las entrevistas convocadas por el informante

5. No causar entre los informantes falsas alarmas, dar a conocer noticias no confirmadas, ni entablar conversación sobre temas políticos ni religiosos.
6. Por ningún motivo solicitar, ni recibir dinero y/o especies de parte de los informantes.
7. No revelar los datos de la encuesta ni mostrar los formularios diligenciados, salvo por requerimiento de su jefe inmediato.

4. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO

- El encuestador identificará los establecimientos de la actividad asignada, a través del listado de “empresas seleccionadas”.
- Luego de ubicar el establecimiento solicitará entrevistar a la persona responsable, a la cual le expondrá el motivo de su visita y conjuntamente con él verificarán los datos de identificación y ubicación de la empresa, señalados en el listado de empresas seleccionadas y de ser necesario, anotará los cambios actualizados de la información.
- Con los datos obtenidos, realizará la revisión del formulario y hará el control de entrega y recepción de formulario.
- En caso de que los establecimientos no pudieran responder completamente el formulario, el encuestador deberá apoyar en su llenado en el mismo establecimiento.
- Finalmente, revisará en presencia del entrevistado los documentos adjuntados (estados financieros) y verificará que la información proporcionada sea clara y legible para evitar alguna omisión o error.

III. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

1. CONDICIÓN DE LA BOLETA

CONDICIÓN DE LA BOLETA

Se encuentra en el encabezado del formulario

Nº DE BOLETA							
CAEB							
DEPARTAMENTO							
CIUDAD							
ZONA CENSAL							
MANZANO							
SITUACIÓN							

Número de Boleta: Corresponde al código que el INE asigna a cada una de las empresas a investigar en la EAEE. Éste espacio debe ser llenado por el Supervisor de la EAEE, según el listado de establecimientos proporcionado como carga de trabajo.

C.A.E.B.: Corresponde al código de la Actividad según la “Clasificación por Actividad Económica de Bolivia”. Éste espacio debe ser llenado por el crítico-codificador-transcriptor de la EAEE en cada regional.

Departamento: El Encuestador debe anotar el código del departamento, según el siguiente detalle:

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

Ciudad, Zona Censal y Manzano: Corresponde a los códigos asignados por el INE en función al Censo Nacional de Población y Vivienda 2001. Los tres primeros espacios deben ser llenado por el Encuestador a través de los mapas ubicados en cada Regional y el Manzano será asignado por el personal técnico del INE.

Para facilitar esta tarea, el encuestador debe realizar un croquis de la empresa, identificando la calle, entre calles y número.

Situación de la boleta: Corresponde al código asignado por el INE al estado en que se encuentra el establecimiento. Éste debe ser llenado por el encuestador de acuerdo al siguiente detalle:

SITUACIÓN	CÓDIGO
Tiene información	1
Con información parcial	2
Cierre	3
Rechazo	4
Sin movimiento	5
Cambio de actividad	6
No ubicada	7
Fusionada	8
No aplica	9

Tiene información: se refiere a formularios recibidos con información completa.

Con información parcial: se refiere a formularios recibidos con información incompleta.

Cierre: identifica a la empresa que fue verificado como cerrado definitivamente.

Rechazo: identifica a la empresa que negó proporcionar información a la encuesta.

Sin movimiento: identifica a la empresa que temporalmente está sin actividad económica, incluye el cierre temporal o establecimientos en proceso de cierre.

Cambio de actividad: identifica a la empresa que cambió de actividad económica, pero aún puede ser sujeto de investigación, de acuerdo a las variables requeridas en la encuesta.

No ubicado: identifica al establecimiento que se encontraba en una dirección y actualmente la misma es desconocida.

Fusionado: identifica al establecimiento que se agrupa para formar una nueva empresa, puede tener razón social de una de ellas o cambiar.

No se aplica: identifica al establecimiento que de acuerdo a la investigación realizada no cuenta con las variables requeridas o no corresponde a la actividad de estudio.

A. INDUSTRIA MANUFACTURERA

CAPITULO I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

1. IDENTIFICACIÓN

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

02. RUC. Anotar el número del Registro Único de Contribuyentes perteneciente al Establecimiento Económico.

03. Rótulo Comercial. Verificar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa, ya que en algunos casos difiere de la Razón Social.

04. NIT. Anotar el Número de Identificación Tributaria del Establecimiento Económico.

05. Actividad Principal.- Registrar la actividad principal de la empresa de acuerdo a las siguientes definiciones:

- **Actividad Económica.-** Se define como la creación de Valor Agregado mediante la producción de bienes y servicios en el que intervienen el trabajo, el capital y las materias primas.

- **Actividad Económica de la Industria Manufacturera.-** Se entiende por industria manufacturera a la transformación física y química de materias primas, materiales y componentes en productos (bienes), ya sea que el trabajo se efectúe con maquinaria o manualmente; en la fábrica o en el domicilio.

- **Bienes.-** Son objetos físicos para los que existe una demanda sobre los que se pueden establecer derechos de propiedad y cuya titularidad pueden transferirse de una unidad institucional a otra mediante transacciones realizadas en los mercados. La producción y el intercambio son actividades totalmente separadas.

La separación entre la producción de un bien y su posterior venta o reventa, es una característica económicamente significativa de los bienes que no es compartida por los servicios.

- **Actividad Principal.-** Se define como actividad principal de una empresa a aquella que genera la mayor parte del valor agregado de la unidad económica, o la actividad cuyo valor agregado supera al de todas las demás actividades que realiza esta unidad económica. De no conocerse los valores agregados podrá utilizarse otro criterio, como el valor de producción.

06. Actividad Secundaria.- Anotar la actividad secundaria del establecimiento industrial, según las siguientes definiciones:

- **Actividad Secundaria.-** Son las actividades independientes que contribuyen en segundo nivel de importancia con el valor agregado o valor de producción de las unidades económicas. La actividad secundaria genera productos secundarios destinados en última instancia a terceros.

- **Actividad Conexa.**- Es aquella actividad que depende o es consecuencia de otra, por ejemplo la comercialización de bienes producidos por la misma empresa. En ningún caso debe ser confundida con la actividad secundaria.

Ejemplo. Para determinar la actividad principal de una empresa: supongamos que la misma realiza las siguientes actividades y que cada una de ellas genera un valor agregado (VA) o valor de producción (VP).

Categoría de Tabulación	Sub-clase	Descripción	Valor Agregado (VA) o Valor de Producción (VP)
D	18101	Fabricación de prendas de vestir confeccionados para hombres, mujeres y niños	31%
D	19201	Fabricación de calzados de cuero, excepto ortopédico y de asbesto	34%
G	51313	Comercio al por mayor de productos de belleza y perfumería	26%
I	60230	Transporte de mercancía por carretera	9%

Para determinar la Categoría de Tabulación se suman los porcentajes del VA o VP de las subclases a la que pertenecen

Categoría de tabulación **D** = 31% + 34% = 65%

Categoría de tabulación **G** = 26%

Categoría de tabulación **I** = 9%

Entonces la empresa pertenece a la Categoría de Tabulación **D** que tiene el mayor porcentaje de VA ó VP.

Para determinar la División, se elige la División 19 que corresponde al curtido de cueros, fabricación de artículos de marroquinería, talabartería y calzado, que en el ejemplo alcanza al 34% del VA o VP.

Por último, para determinar la **Subclase**, se elige 19201 Fabricación de calzados de cuero, excepto ortopédico y de asbesto que en el ejemplo tiene el mayor VA o VP = 34%.

07. Productos Principales.- Anotar los dos principales productos que el establecimiento industrial produce.

2. UBICACIÓN

2.1. Registrar la ubicación de la oficina central del establecimiento indicando Provincia, Ciudad, Municipio, Zona, Calle o Avenida, Número, Teléfonos, Fax, E-mail y Página Web.

2.2. y 2.3. Registrar la ubicación de la Planta o Plantas de Producción indicando Departamento, Provincia, Ciudad, Municipio, Zona, Calle o Avenida, Número y Teléfonos.

NOTA: EL PUNTO 2.3. DEBE SER LLENADO SI LA EMPRESA CUENTA CON MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL, UBICADOS EN EL MISMO DEPARTAMENTO. SI ELABORAN SU CONTABILIDAD EN FORMA INDEPENDIENTE SE DEBE LLENAR DOS FORMULARIOS POR SEPARADO.

SI LA EMPRESA TIENE UNO O MAS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES EN OTRO DEPARTAMENTO DEL PAÍS SE DEBE SOLICITAR EL LLENADO DE OTRO FORMULARIO, YA QUE SE DEBE TENER EN CUENTA QUE UNO DE LOS OBJETIVOS DE ESTA ENCUESTA ES OBTENER ESTADÍSTICAS DEPARTAMENTALES.

CAPITULO II PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

NÚMERO DE PERSONAL (1). Anotar el número de personas ocupadas, remuneradas por categoría ocupacional y no remuneradas, que durante el período de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; **incluye** a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; **excluye** a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

SUELDOS Y SALARIOS ANUALES (2). Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración después de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.

CATEGORÍA OCUPACIONAL

Personal Permanente

01. Obreros. Anotar el número, los sueldos y salarios de aquellos trabajadores directamente vinculados al proceso productivo y/o actividades conexas al mismo como las personas que realizan labores de fabricación, operan y reparan maquinarias o equipos. También se incluye a aquellas personas que realizan labores tales como fogoneros, envasadores, chóferes de camiones y otros.

NOTA: TENIENDO EN CUENTA QUE LA ENCUESTA ESTÁ DIRIGIDA A LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL MANUFACTURERA, DEBE EXISTIR INFORMACIÓN EN ESTE INCISO, CASO CONTRARIO SE DEBE SOLICITAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES AL RESPONSABLE DE LA EMPRESA O RESPONSABLE DE LLENAR EL FORMULARIO.

02. Gerentes, administradores, empleados y otros remunerados. Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los

socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio) y otros empleados como: personal administrativo, de laboratorios, ventas, limpieza, conserjes, vigilantes, chóferes (no de camiones). En general incluye a todos aquellos trabajadores que siendo remunerados no se incluyen en la definición de la categoría de OBREROS, porque no desarrollan actividades directamente vinculadas al proceso productivo.

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

04. Personal Eventual. Anotar el números, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato) y con carácter no permanente, que figuran en las planillas de la empresa.

CAPITULO III GASTOS EN EL PERSONAL

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

02. Aguinaldo, bonos, primas y otros pagos al personal. Anotar los pagos corrientes por concepto de aguinaldo navideño, horas extraordinarias, bonos de productividad, comisiones pagadas al personal de la empresa, primas por seguro o pólizas de vida, asistencia médica, sostenimiento de escuelas, becas de estudio, transporte de personal o cualquier otro pago directo al personal en dinero (Estado de Resultados).

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

04. Aportes patronales, pagos a la seguridad social y otros aportes. Anotar las contribuciones que el establecimiento realiza a las AFPs (anteriormente al Fondo de Pensiones Básicas) en situaciones de jubilación, invalidez o muerte. Incluye, además, las contribuciones reglamentarias por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares, etc., realizados a la Caja Nacional de Salud, instituciones de servicio de seguridad privada y otros (Estado de Resultados).

CAPITULO IV GASTOS SELECCIONADOS

01. Fabricación realizada por terceros. Anotar los pagos realizados por el trabajo que, formando parte del proceso de producción propia, es realizado por otras empresas (gastos por subcontrata), incluye maquila (Estado de Resultados).

02. Reparación y mantenimiento realizado por terceros. Anotar los gastos realizados por reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo por otras empresas o particulares ajenos a la empresa, incluye mejoras y excluye gastos por compras de repuestos y accesorios. (Estado de Resultados).

03. Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo. Anotar los gastos por la compra de bienes que se usan en la reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo, incluye artículos de ferretería (Estado de Resultados).

04. Alquileres de maquinaria y equipo. Anotar los gastos efectuados por el alquiler de la maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la producción (Estado de Resultados).

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

06. Honorarios a profesionales independientes. Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa.

Incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores y otros (Estado de Resultados).

07. Servicios de comunicación. Anotar los gastos por servicio de correo, teléfono, fax, télex, etc. (Estado de Resultados).

08. Servicios de Internet. Anotar los gastos por servicio de Internet (Estado de Resultados).

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

10. Alquileres de edificios y otros (excepto terrenos). Anotar los gastos efectuados por el alquiler de bienes muebles e inmuebles como edificios, oficinas, locales comerciales, vehículos, teléfonos, casillas, etc. (Estado de Resultados).

11. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros. Anotar los gastos de transporte realizados por terceros, incluye los gastos de transporte asociados a las propias ventas; **excluye** el transporte de trabajadores y fletes de exportación, que están en el punto 13 (Estado de Resultados).

12. Representación, pasajes y viáticos. Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa.. (Estado de Resultados).

13. Gastos de exportación. Incluye fletes, seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurre cuando se realizan exportaciones de bienes y servicios. (Estado de Resultados).

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

14. Gastos de importación. Incluye fletes, seguros, gastos de embarque, pesaje y otros por realizar importaciones de bienes o servicios (Estado de Resultados).

15. Publicidad, propaganda y relaciones públicas. Incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones (Estado de Resultados).

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

17. Comisiones pagadas a terceros por comercialización. Anotar los pagos realizados a comisionistas, vendedores, etc., que no son empleados de la empresa; **excluye** comisiones bancarias (Estado de Resultados).

18. Servicio de seguridad o vigilancia realizada por terceros. Anotar los gastos realizados por la contratación de servicio de seguridad o vigilancia prestado por otras empresas (Estado de Resultados).

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

20. Investigación y desarrollo. Anotar los gastos realizados en investigaciones, es decir, indagación planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos, desarrollo y aplicación correcta de los logros obtenidos en la investigación hasta que se inicie la producción (Estado de Resultados).

21. Otros gastos directos de fabricación. Anotar otros gastos que estén directamente vinculados con el proceso de producción de la empresa y que no hayan sido considerados anteriormente (Estado de Resultados).

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

CAPITULO V SERVICIOS BÁSICOS Y SUMINISTROS

01. En caso de que el establecimiento económico genere su propia energía eléctrica, anotar el volumen generado en la gestión contable (Estado de Resultados).

02 a 06. Anotar los gastos por el consumo de suministros que no son almacenables, es decir, energía eléctrica y agua, así como de los suministros y aprovisionamiento en combustibles y lubricantes, diesel oil, gas natural y otros combustibles y lubricantes (Estado de Resultados).

NOTA: EN LAS ACTIVIDADES DE HOTELES, EDUCACIÓN, SALÚD Y SERVICIOS NO SE CONSIDERA LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

CAPITULO VI MEDIO AMBIENTE

GASTOS E INVERSION

01. Gastos en licencia ambiental. Anotar los gastos incurridos en el trámite y adquisición de la licencia ambiental (Estado de Resultados).

02. Gastos en protección ambiental. Anotar los gastos corrientes y costos directos realizados en protección, recuperación y conservación ambiental, excluye sueldos y salarios, prestaciones sociales y honorarios de personal (Estado de Resultados).

03. Inversión en protección ambiental. Considera la inversión en activos fijos e innovación tecnológica, adquisición de terrenos, maquinarias, equipos e instalaciones, equipo de montaje, construcciones, infraestructura destinada a la protección, recuperación y conservación ambiental. (Estado de Resultados).

04. Gastos en investigación y desarrollo. Anotar los gastos realizados en investigaciones, es decir, indagación planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos, desarrollo y aplicación correcta de los logros obtenidos en la investigación para la adaptación de sistemas de producción limpia (Estado de Resultados).

05. Eliminación de residuos sólidos. Anotar el importe pagado referente a la tasa de aseo incluido en la facturación por consumo de Energía Eléctrica (Facturas de Energía Eléctrica).

TRATAMIENTO DE AGUAS Y RESIDUOS SÓLIDOS

01. Volumen de aguas residuales generadas. Anotar el volumen de agua contaminada generada por el establecimiento.

Agua contaminada es aquella que contiene material dañino e inconveniente, obtenido de los desechos industriales y que hacen inadecuado su uso.

02. Volumen de aguas residuales tratadas. Anotar el volumen de agua residual tratada, ya sea de tipo biológico o fisicoquímico para un mejor aprovechamiento del recurso.

03. Volumen de residuos sólidos eliminados. Anotar el volumen de Residuos Sólidos (basura) eliminados por el establecimiento industrial como resultado de la actividad.

04. Volumen de residuos sólidos reciclados. Anotar el volumen de Residuos Sólidos (basura) que son destinados al reciclaje.

Reciclaje: Proceso de minimizar la generación de residuos por medio de la recuperación de productos útiles que de otra manera se volverían desechos.
Ej: Latas de aluminio, papel de desperdicio y botellas de vidrio.

CAPITULO VII IMPUESTOS

01. IVA efectivamente pagado (IVA facturado menos IVA deducible). Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal (Estado de Resultados).

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

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

04. Regalías. Son los pagos efectuados por la explotación industrial de recursos naturales (Estado de Resultados).

05. Otros impuestos a los productos. Especifique cualquier otro tipo de impuesto que grave a la producción o venta de algún producto (Estado de Resultados).

06. Patentes, tasas y otros impuestos a la actividad. Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad (Estado de Resultados).

07. Impuesto a las Utilidades. Es el impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado (Estado de Resultados).

08. Impuestos a Bienes Inmuebles, Vehículos y Otros. Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles, vehículos y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa (Estado de Resultados).

CAPITULO VIII TRANSACCIONES FINANCIERAS

INGRESOS (1). Corresponde a los valores de las transacciones financieras realizadas por concepto de entrada de recursos monetarios según el detalle requerido de los incisos 01 al 05 (Estado de Resultados).

GASTOS (2). Corresponde a los valores de las transacciones financieras realizadas por concepto de gasto o salida de recursos monetarios según el detalle requerido de los incisos 01 al 05 (Estado de Resultados).

01. Intereses. Es el valor de los intereses recibidos o pagados por la disposición de un capital de origen bancario u otras instituciones, entidades o personas particulares. Incluye intereses bancarios y no bancarios (Estado de Resultados).

02. Otras operaciones financieras. Incluye cualquier otra transacción financiera que no haya sido enunciada anteriormente, como ser comisiones bancarias, descuentos por pronto pago, descuentos en letras de cambio y otros gastos y/o ingresos, etc. (Estado de Resultados).

03. Dividendos. Son parte de las utilidades repartibles correspondientes a cada acción de una sociedad. En el caso de empresas unipersonales son los llamados retiros personales por parte del propietario (Estado de Resultados).

CAPITULO IX ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERIAS SIN TRANSFORMACIÓN (Reventas)

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

NOTA: VERIFICAR QUE LOS DATOS DE ESTE INCISO SEAN DIFERENTES A LOS DECLARADOS EN EL CAPÍTULO DE PRODUCCIÓN PROPIA.

02. Existencias iniciales de mercaderías sin transformación. Es el valor de las existencias iniciales de las mercancías en el mismo estado en que se compraron (Estado de Resultados).

03. Existencias finales de mercaderías sin transformación. Es el valor de las existencias finales de las mercancías en el mismo estado en que se compraron (Estado de Resultados y Balance General).

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

NOTA: VERIFICAR QUE LOS DATOS DE LOS INCISOS 02 A 04 SEAN DIFERENTES A LOS DECLARADOS EN EL CAPÍTULO DE MATERIAS PRIMAS.

05. Costo de mercaderías sin transformación. Es el valor de las mercaderías utilizadas. Su importe se obtiene considerando las compras disminuidas o aumentadas por la variación de existencias de mercaderías (Estado de Resultados).

$$\text{COSTO DE MERCADERIAS} = \text{COMPRAS} + \text{EXISTENCIAS INICIALES} - \text{EXISTENCIAS FINALES}$$

CAPITULO X OTROS INGRESOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA

01. Ingresos por alquileres (excepto terrenos). Son los ingresos percibidos por el alquiler a terceros de bienes muebles e inmuebles (Estado de Resultados).

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

03. Indemnizaciones por seguro. Son los ingresos recibidos por indemnizaciones de incendio, robo, etc., sobre los activos a objeto de resarcir un daño o perjuicio en dichos activos (Estado de Resultados).

04. Ingresos por venta de Energía Eléctrica. Son los ingresos recibidos por la venta de energía eléctrica generada por el propio establecimiento económico. Se da solo en los casos en que la empresa genera su propia energía eléctrica y una parte de ella es destinada a la venta (Estado de Resultados).

05. Otros ingresos operativos. Anotar y especificar otros ingresos operativos vinculados a la empresa y que no hayan sido considerados anteriormente (Estado de Resultados).

NOTA: EN CASO DE QUE EXISTA INFORMACIÓN COMO "VENTA DE ACTIVOS" CONSULTAR CON EL RESPONSABLE DE LLENAR EL FORMULARIO, YA QUE ESTE DATO DEBERÍA ESTAR EN EL CAPÍTULO XV.

CAPITULO XI RESULTADO DE LA GESTIÓN

Es la diferencia entre el total de ingresos y el total de egresos, ya deducido de impuestos efectivamente pagados (Estado de Resultados).

01. Utilidad neta de la gestión. Cuando los ingresos son mayores a los egresos.

02. Pérdida neta de la gestión. Cuando los egresos son mayores a los ingresos.

CAPITULO XII CAPITAL

01. Capital Social. Es el conjunto de bienes, dinero y derechos aportados por el propietario, socios o accionistas para el desarrollo de la actividad económica de la empresa (Balance General).

02. Utilidades reinvertidas de la gestión. Se refiere al valor monetario de las utilidades no distribuidas que se decide reinvertir en la empresa (Balance General).

03. Patrimonio. Conformado por las cuentas de capital social, superávit de capital, reservas, revalorización del patrimonio, dividendos o participaciones decretadas en acciones, cuotas o partes de interés social, resultado del ejercicio o ejercicios anteriores (Balance General).

CAPITULO XIII MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES

Registrar las existencias, compras y utilización de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes de origen nacional e importado en valores.

MATERIAS PRIMAS. Son aquellos bienes intermedios no duraderos, que pasan a formar parte de los productos elaborados por el establecimiento industrial durante el proceso de producción.

MATERIALES AUXILIARES. Son aquellos bienes o suministros que auxilian en el proceso de producción y se consumen en él y que no forman parte de los productos elaborados por el establecimiento industrial, **excluye** combustibles y lubricantes.

ENVASES Y EMBALAJES. Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados por el establecimiento industrial como ser: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.

DESCRIPCIÓN (1). Anotar en orden de importancia el detalle de materias primas en función del valor de utilización.

NOTA: EN NINGÚN CASO SE DEBE ACEPTAR INFORMACIÓN COMO "MATERIAS PRIMAS EN GENERAL, VARIOS, ETC."

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

Nacional (2). Marcar con una "X" cuando la materia prima, material auxiliar, envase y embalaje sea de origen nacional.

Importado (3). Marcar con una "X" cuando la materia prima, material auxiliar, envase y embalaje sea de origen importado (sin considerar si es importación directa).

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

UNIDAD DE MEDIDA (4). Anotar la unidad de medida a la que hace referencia los precios de las diferentes materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes.

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

PRECIOS DE EXISTENCIAS INICIALES Y FINALES (6 y 8). Anotar los precios promedio de existencias iniciales y precios promedios de las existencias finales.

PRECIOS DE COMPRAS (10). Deberán ser expresados a **Precio Comprador Promedio** de la gestión de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes.

***Precio Comprador:** Es la cantidad pagada 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: LOS PRECIOS DE EXISTENCIAS INICIALES, EXISTENCIAS FINALES Y COMPRAS DEBEN ESTAR EXPRESADOS EN LA MISMA UNIDAD DE MEDIDA.

VALOR de EXISTENCIAS INICIALES (5). Anotar el valor de las existencias iniciales de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes de propiedad del establecimiento industrial al inicio del período de referencia. Especificar el método de valoración utilizado, en observaciones. (Estado Resultados).

VALOR de EXISTENCIAS FINALES (7). Anotar el valor de las existencias finales de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, de propiedad del establecimiento industrial al final del período de referencia, Especificar el método de valoración utilizado, en observaciones. (Estado Resultados y Balance General).

VALOR de COMPRAS (9). Anotar el valor de las compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, durante el período de referencia, valoradas a precios comprador (Estado Resultados).

VALOR de UTILIZACIÓN (11). Anotar el valor del consumo o utilización de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, en el proceso de producción durante el período de referencia, valoradas a precios comprador (Estado Resultados).

Inciso a) Anotar cual es la capacidad de almacenamiento de Materias Primas para la producción que el establecimiento económico tiene.

Inciso b) Anotar el tiempo que el establecimiento económico almacena las Materias Primas para la producción.

CAPITULO XIV PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Registrar las existencias iniciales, existencias finales, producción, ventas al mercado interno y exportaciones de los productos fabricados por el establecimiento industrial en valores, además en un espacio adicional existencias iniciales y finales de productos en proceso.

PRODUCTOS. Son aquellos bienes que han sido objeto de transformación por parte del establecimiento industrial, y que se encuentran listos para su venta.

SUB PRODUCTOS. Son aquellos bienes que tienen carácter secundario y se obtienen como resultado del proceso productivo normal del establecimiento industrial, como por ejemplo la melasa.

DESCRIPCIÓN (1). Anotar en orden de importancia el detalle de productos y subproductos, en función al valor de producción.

NOTA: EN NINGÚN CASO SE DEBE ACEPTAR INFORMACIÓN COMO "PRODUCTOS EN GENERAL, VARIOS, ETC."

UNIDAD DE MEDIDA (2). Anotar la unidad de medida a la que hace referencia el precio de los productos y subproductos.

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

PRECIOS DE EXISTENCIAS INICIALES Y FINALES (4 y 6). Anotar los precios promedio de existencias iniciales y precios promedio de las existencias finales.

PRECIOS DE PRODUCCIÓN (8). Deben ser expresados a **Precio Productor Promedio** de la gestión de los bienes producidos por el establecimiento económico.

Precio de Productor: es el monto a cobrar por el productor del comprador por una unidad de un bien o servicio producido como producto, menos el IVA u otro impuesto deducible análogo facturado al comprador. Este precio no incluye los gastos de transporte facturados por separado por el productor.

PRECIO DE VENTAS INTERNAS (10). Anotar el **Precio Comprador Promedio** de los bienes vendidos al mercado interno y que fueron producidos por el establecimiento económico.

PRECIO DE EXPORTACIONES (12). Anotar el **Precio Comprador Promedio** de los bienes vendidos al mercado externo y que fueron producidos por el establecimiento económico.

NOTA: LOS PRECIOS REGISTRADOS DE EXISTENCIAS INICIALES, EXISTENCIAS FINALES, PRODUCCIÓN Y VENTAS DEBEN ESTAR EXPRESADOS EN LA MISMA UNIDAD DE MEDIDA.

VALOR DE EXISTENCIAS INICIALES (3). Anotar el valor de las existencias iniciales de los productos y subproductos de propiedad del establecimiento industrial al inicio del período de referencia. Especificar el método de valoración utilizado, en observaciones. (Estado Resultados).

VALOR DE EXISTENCIAS FINALES (5). Anotar el valor de las existencias finales de los productos y subproductos de propiedad del establecimiento industrial al final del período de referencia. Especificar el método de valoración utilizado, en observaciones. (Estado Resultados y Balance General).

VALOR DE PRODUCCIÓN PROPIA (7).- Anotar el valor de la producción de productos y subproductos terminados destinados a la venta durante el período de referencia, valorada a precios productor.

VALOR DE VENTAS INTERNAS (9).- Anotar el valor de ventas destinadas al mercado interno durante el período de referencia, valoradas a precios comprador (Estado Resultados)

VALOR DE EXPORTACIONES (11).- Anotar el valor de ventas destinadas al mercado externo durante el período de referencia, valoradas a precios comprador (Estado Resultados).

Inciso a) Anotar la capacidad máxima de almacenamiento de Productos Finales que tiene el establecimiento económico tiene.

Inciso b) Anotar el tiempo que el establecimiento económico los Productos Finales que el establecimiento económico tiene.

Inciso c) Anotar el o los medio(s) de transporte que el establecimiento económico utiliza generalmente para desplazar sus productos al mercado. Pueden existir establecimientos que utilizan dos o mas medios de transporte.

CAPITULO XV FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

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

01. Edificios y construcciones
02. Obras en curso
03. Instalaciones técnicas (plantas, galpones, etc.)
04. Maquinaria y equipo
05. Vehículos y equipo de transporte
06. Muebles y enseres
07. Herramientas
08. Equipo de computación
09. Otros (Especificar)
10. Terrenos

SALDO NETO INICIAL (1). Es el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al inicio del período de referencia según los Estados Financieros (Cuadro de Activos Fijos).

ADICIONES AL ACTIVO FIJO: Pueden ser por:

FABRICACIÓN PROPIA (2). Son aquellos activos que han sido fabricados por la empresa para uso propio.

NOTA: SI LA FABRICACIÓN DE ACTIVOS PARA LA VENTA FORMA PARTE DE LA ACTIVIDAD NORMAL DEL ESTABLECIMIENTO, NO DEBE ANOTARSE EN ESTE CAPÍTULO, SINO EN EL CAPÍTULO XIV.

COMPRA DE BIENES (3). Es la compra de activos sean estos nuevos o usados, de origen nacional o importados.

VENTAS O RETIROS (4). Es el valor de venta efectiva del activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros (Cuadro de Activos Fijos).

NOTA: NO INCLUYE LOS RETIROS DE CUALQUIER ACTIVO, POR PÉRDIDAS EN ACCIDENTES O SINIESTROS QUE OCURRAN DURANTE EL PERIODO DE REFERENCIA, DE SER ASÍ, ANOTAR EN OBSERVACIONES.

ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LA GESTIÓN (5). Anotar el valor de la actualización sumados a los diferentes ajustes a los activos fijos efectuados en la gestión, incluye revalorizaciones (Cuadro de Activos Fijos).

TOTAL (6). Es el valor total del activo fijo que es resultado del saldo neto inicial más fabricación propia más compras (bienes nuevos más bienes usados) menos ventas más actualización y ajustes de la gestión. Este total debe coincidir con los registros de activos fijos que aparecen en los Estados Financieros (Balance General y Cuadro de Activos Fijos).

DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (7). Son las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

TIEMPO DE VIDA ÚTIL EFECTIVA (8) Es el tiempo de vida que el establecimiento **ESTIMA** tienen los activos fijos del establecimiento, desde el momento de su adquisición **NO** corresponde a los años de depreciación legal de los activos.

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

CAPITULO XVI INVENTARIOS

Anotar el valor de las existencias iniciales y finales del período de referencia de los productos terminados, materias primas (sean de origen nacional o importado), productos en proceso (que no hayan sido concluidos en el proceso de producción), combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, materiales y suministros y otros (Balance General).

CAPITULO XVII PERCEPCIÓN

Las preguntas de este capítulo se encuentran referidas a la opinión del establecimiento sobre posición y condiciones dentro de la actividad en el contexto nacional, deben ser respondidas explícitamente por el responsable o propietario del establecimiento.

OBSERVACIONES

En este espacio se debe registrar todas las observaciones y aclaraciones que sean pertinentes y ayuden al mejor entendimiento de la información. Cada observación deberá ir precedida del número del capítulo de referencia

B. PARTICULARIDADES DE LA BOLETA DE MINERÍA

CAPITULO I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

1. IDENTIFICACION

Actividad Económica de Minería.- Se entiende por minería a la explotación y acondicionamiento industrial de los recursos del subsuelo.

07. Minerales principales o complejos. Anotar los principales minerales o complejos de minerales que extrae el establecimiento.

2. UBICACIÓN

2.2. Ubicación de las minas o concesiones mineras. Anotar en orden de importancia el nombre, departamento, provincia, municipio, distrito minero y el número de meses trabajados de cada una de las minas o concesiones mineras de la empresa.

CAPITULO II PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

PARA LA ACTIVIDAD DE MINERIA SE SOLICITA INFORMACIÓN DE PERSONAL OCUPADO AGREGADO EN: PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO, PERSONAL NO REMUNERADO Y PERSONAL EVENTUAL.

CAPITULO IV GASTOS SELECCIONADOS

01. Gastos por exploración realizados por terceros. Anotar los pagos realizados por el trabajo de exploración realizado por otras empresas (gastos por subcontrata), (Estado de Resultados).

Exploración: Se refiere al reconocimiento geológico de superficie, levantamientos aerofotogramétricos, topográficos, de gravimétricos, magnetométricos, sismológicos, geoquímicos y cualquier otro trabajo tendiente a determinar la existencia de minerales.

02. Gastos por extracción realizados por terceros. Anotar los pagos realizados por el trabajo de extracción realizado por otras empresas (gastos por subcontrata), (Estado de Resultados).

Extracción: Es la acción de sacar a la luz los productos de una mina subterránea, incluye la construcción e instalación de plantas de almacenaje, de procesamiento de recuperación primaria, secundaria y mejorada y toda otra actividad en el suelo y el subsuelo dedicada a la producción, separación por medio físicos o químicos y almacenaje de minerales.

21. Jornales en desarrollo. Anotar el pago realizado por las labores en el proceso de extracción de minerales por metro de desarrollo.

23. Otros gastos directos de exploración y extracción. Anotar los gastos de exploración y extracción realizados por el propio establecimiento minero.

CAPITULO VI MEDIO AMBIENTE

TRATAMIENTO DE AGUAS Y RESIDUOS SÓLIDOS

01. Captación de aguas subterráneas. Anotar la cantidad de aguas captadas por el establecimiento económico que se encuentran en el fondo de un lago o laguna (sabálveas) y ocultas debajo de la superficie del suelo que brotan en forma natural, como las fuentes y manantiales.

02. Captación de aguas superficiales. Anotar la cantidad de aguas captadas por el establecimiento económico que se encuentran expuestas naturalmente (ríos, lagos, depósitos, estanques, charcos, arroyos, represas, etc.) y todos los manantiales pozos u otros recolectores directamente influenciados por aguas superficiales.

03. Capacidad de plantas de tratamiento. Anotar la capacidad de la planta de tratamiento de aguas residuales del establecimiento económico.

Tratamiento de aguas residuales: Procedimiento aplicado para que las aguas residuales puedan satisfacer normas ambientales aplicables u otras normas de calidad para el reciclaje o la reutilización, puede ser mecánico, biológico o de punta.

05. Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO5). Anotar el grado de contaminación del agua con materia orgánica.

DBO5. Cantidad de Oxígeno disuelto que necesitan los organismos para la descomposición aeróbica de la materia orgánica presente en el agua. Se mide a 20 grados Celsius por un período de cinco días.

06. Demanda Química de Oxígeno (DQO). Anotar el grado de concentración básica de oxígeno consumida por la descomposición química de materia orgánica e inorgánica.

DQO. Es el contenido de materia orgánica tanto en aguas residuales como naturales. El oxígeno equivalente de la materia orgánica que puede ser oxidado es medido usando un agente oxidante fuerte en medio ácido.

07. Sólidos en Suspensión. Anotar el grado de sólidos suspendidos totales, que son el residuo resultante de la filtración de una muestra de agua cuando se pasa a través de una membrana porosa.

08. y 09. Nitrógeno y Fósforo. Anotar los niveles de nitrógeno y fósforo que contiene el agua residual de los establecimientos mineros.

10. Metales pesados. Anotar el nivel de metales pesados que componen las aguas residuales del establecimiento minero.

Metales pesados: Son trazas pequeñas de muchos metales como el níquel, plomo, cobre, cadmio, zinc, cromo, hierro y mercurio, son constituyentes importantes de la mayoría de las aguas. Algunos de estos metales son necesarios para el crecimiento de los organismos y la ausencia de cantidades suficientes de los mismos podría limitar el crecimiento de un alga, por ejemplo.

11. Volumen generado de residuos sólidos. Anotar la cantidad de residuos sólidos generados por el establecimiento o concesión minera.

13. Contaminación Acústica. Anotar el alcance del ruido producido por el principal establecimiento o concesión minera.

Ruido: sonidos audibles provenientes de tráfico vehicular en calles, construcciones de edificios, o cualquier otro tipo de construcción, ruido aéreo, industrial y de muchas otras actividades que ejercen un efecto dañino y molesto al organismo humano.

CAPITULO VII IMPUESTOS

03. Impuesto Complementario a la Minería. Es el impuesto que grava a la prospección, explotación, concentración, fundición, refinación y comercialización de minerales (Estado de Resultados).

04. Impuesto sobre las remesas al exterior. Tasa impositiva del 12.5% de las remesas enviadas al exterior.

Remesas: Transferencias efectuadas por los emigrantes realizan, en moneda del país en que trabajan, hacia su país de origen.

CAPITULO XII INSUMOS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES

Registrar las existencias, compras y utilización de los insumos, materiales auxiliares, envases y embalajes de origen nacional e importados utilizados para extracción de minerales.

CAPITULO XIII PRODUCTOS DESMONTES Y OTROS

Registrar las existencias iniciales, existencias finales, producción, transferencias por concesión, ventas al mercado interno y exportaciones de los minerales extraídos por el establecimiento minero en valores. Incluye los desmontes mineros.

Desmonte: Residuos y/o escombros de los minerales extraídos.

Transferencias por concesiones (9). Anotar el valor transferido por el derecho de utilización de un establecimiento minero que fue otorgado por concesión a otro establecimiento o empresa.

Concesión: Contrato por el que la administración de una empresa concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o asegurar un servicio, a cambio de percibir un determinado canon de los usuarios.

CAPITULO XVI RESERVAS

Registrar el volumen de las reservas probadas, probables y posibles de minerales.

C. PARTICULARIDADES DE LA BOLETA DE HOTELES

CAPITULO I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

1. IDENTIFICACION

Actividad de Económica de Hoteles.- Se entiende por actividad de hotelería al servicio que se presta por alojamiento y hospedaje.

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

05. Tipo de establecimiento. Marcar el tipo de establecimiento de hospedaje (hotel, apart hotel, residencia, hostel, alojamiento posada, casa de huéspedes y otros).

06. Categoría. Marcar a qué categoría pertenece el establecimiento. En el caso de hoteles el número de estrellas y en el caso de alojamiento la letra a, b ó c.

07. Cadena Hotelera. Anotar si el establecimiento pertenece alguna cadena de hoteles nacional o internacional.

2. UBICACIÓN

2.2 Datos de los establecimientos hoteleros de la cadena hotelera y/o sucursales. Anotar el nombre, localidad, categoría, número de habitaciones, número de camas y los meses de temporada alta, de cada uno de los establecimientos de hospedaje y/o sucursales.

NOTA: ESTE PUNTO, DEBE SER LLENADO SI LA EMPRESA CUENTA CON MAS DE UN ESTABLECIMIENTO O SUCURSAL UBICADOS EN EL MISMO DEPARTAMENTO. SI ELABORAN SU CONTABILIDAD EN FORMA INDEPENDIENTE SE DEBE LLENAR DOS FORMULARIOS POR SEPARADO.

SI LA EMPRESA TIENE UNO O MAS ESTABLECIMIENTOS O SUCURSAL EN OTRO DEPARTAMENTO DEL PAÍS SE DEBE SOLICITAR EL LLENADO DE OTRO FORMULARIO

CAPITULO II PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

PARA LA ACTIVIDAD DE HOTELERIA SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO AGREGADO EN: PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO, PERSONAL NO REMUNERADO Y PERSONAL EVENTUAL.

CAPITULO IV GASTOS SELECCIONADOS

01. Servicio de restaurantes realizado por terceros. Anotar los gastos por contratación de servicios de restaurante realizados por otras empresas o particulares ajenos a la empresa, para la prestación de servicios a los hospedados o clientes del establecimiento.

02. y 03. Servicio de limpieza y lavandería realizado por terceros. Anotar los gastos en servicios de limpieza y lavandería realizados por otras empresas o particulares ajenos a la empresa, para prestación de servicios a los hospedados.

10. Servicio de televisión por cable (TV-cable). Anotar el pago por contratación del servicio de TV-cable.

15. Participación en Ferias (nacional-internacional). Anotar los gastos por la participación del establecimiento en ferias nacionales e internacionales para representación de sus servicios.

22. Derecho de uso de marca y licencias. Es el pago efectuado por utilización de marca, nombre o imagen publicitaria de otro establecimiento o empresa particular ajeno a la empresa (franquicia).

CAPITULOS IX Y X INSUMOS DE ORIGEN NACIONAL E IMPORTADO

Registrar el valor de las existencias, compras y utilización de insumos desagregando según su de origen (nacional e importado) de insumos utilizados para la prestación de servicios de hotelería por grupos de productos homogéneos como Alimentos, bebidas, artículos de aseo, artículos de limpieza, ropa blanca, vajilla, etc.

CAPITULO XI INGRESOS POR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Ingresos: Registrar los ingresos por venta de servicios que brinda el establecimiento económico a sus huéspedes: Servicio de alojamiento con alimentación y sin alimentación, servicio de restaurante a huéspedes, servicio de llamadas telefónicas, internet, gimnasio, sauna, lavandería, etc.

CAPITULO XII VISITANTES

Registrar el número personas que se alojan y pernoctan en el establecimiento de hospedaje según su origen: nacionales y extranjeros.

0.1. Número de Llegadas: Número de personas que se alojan en el establecimiento de hospedaje.

0.2. Número de Pernoctaciones: Número de noches que los alojados pasan en el establecimiento de hospedaje.

CAPITULO XIII TARIFAS HOTELERAS

Anotar las tarifas normales y especiales de hospedaje que el establecimiento cobra a visitantes nacionales (1) y extranjeros (2), según el tipo de habitación, nacionales (1) y extranjeros (2).

NOTA: NO INCLUYE LOS SERVICIOS A PERSONAS QUE NO SE ENCUENTRAN ALOJADAS EN EL ESTABLECIMIENTO OTROS INGRESOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA

CAPÍTULO XIV OTROS INGRESOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA

01. Ingresos por servicio de restaurante a terceros. Son los ingresos por contratos de servicio de restaurante a personas que no se encuentran alojadas en el establecimiento de hospedaje (eventos, seminarios, talleres, etc).

02. Ingresos por servicios de piscina, gimnasio, sauna y otros a terceros. Son los ingresos percibidos por la prestación de servicios a personas que no se encuentran hospedados en el establecimiento.

03. Ingresos por servicio de catering a terceros. Son los ingresos percibidos por la prestación de servicio de restaurante prestado a aviones, empresas, etc.

04. Ingresos por servicio de agencias de viaje y turismo a terceros.

CAPITULO XV FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

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

01. Edificios y construcciones
02. Obras en curso
03. Maquinaria y Equipo
04. Vehículos y equipo de transporte
05. Muebles y enseres
06. Utensilios
07. Herramientas
08. Equipo de computación
09. Otros (Especificar)
10. Terrenos

D. PARTICULARIDADES DE LA BOLETA DE EDUCACIÓN

CAPITULO I I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

1. IDENTIFICACION

Actividad Económica de Educación.- Se entiende por actividad educativa al servicio de impartir enseñanza, que es la presentación sistemática de hechos, habilidades y técnicas a los estudiantes. se refiere a la influencia ordenada ejercida sobre una persona o grupo de personas para desarrollarle(s) y formarle(s).

CAPITULO II PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

PARA LA ACTIVIDAD DE EDUCACION SE SOLICITA INFORMACIÓN DE PERSONAL OCUPADO AGREGADO EN: PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO, PERSONAL NO REMUNERADO Y PERSONAL EVENTUAL.

CAPITULO IV GASTOS SELECCIONADOS

08. Material didáctico. Anotar los gastos en materiales utilizados para impartir enseñanza como tizas, marcadores, almohadillas, documentos, videos, etc.

CAPITULO XI INGRESO POR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Ingresos: Registrar los ingresos por venta según servicios de educación primaria, secundaria y otros; superior universitaria; superior de especialización y postgrado. Especificando ingresos por venta de matrículas, pensiones, créditos, planes y otros.

CAPITULO XII ALUMNADO

Registrar el número de alumnos que cuenta el establecimiento educativo desagregado por tipo de educación: primaria, secundaria, superior universitaria, superior especializada, postgrado y otros.

CAPITULO XVI INFRAESTRUCCTURA

Anotar la ubicación y el número de ambientes y espacios de esparcimiento con el que cuenta el establecimiento educativo, para el desarrollo de sus actividades.

E. PARTICULARIDADES DE LA BOLETA DE SALUD

CAPITULO I I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

1. IDENTIFICACION

Actividad Económica de Salud.- Se entiende por actividad de salud, al servicio prestado para poder proporcionar un estado completo de bienestar físico, psicológico y social.

05. Tipo de establecimiento. Marcar si el establecimiento de salud es hospital, centro de salud, clínica o laboratorio.

2. UBICACIÓN

2.2. Datos de los centros de salud. Anotar el nombre, ubicación, número de consultorios y número de quirófanos de cada uno de los centros del Establecimiento de salud.

CAPITULO II PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

PARA LA ACTIVIDAD DE SALUD SE SOLICITA INFORMACIÓN DE PERSONAL OCUPADO AGREGADO EN: PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO, PERSONAL NO REMUNERADO Y PERSONAL EVENTUAL.

CAPITULO IV GASTOS SELECCIONADOS

01. Servicios de aseo realizados por terceros. Anotar los gastos por contratación de servicios de aseo realizados por otras empresas particulares ajenas al establecimiento de salud.

CAPITULO VI MEDIO AMBIENTE

GENERACIÓN Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

02. Eliminación de residuos sólidos hospitalarios. Anotar la cantidad de residuos sólidos hospitalarios eliminados por tratamiento especial.

CAPITULO IX ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERIAS SIN TRANSFORMACIÓN (Reventas)

Anotar el valor de ventas, existencias iniciales, existencias finales y compra de medicamentos del establecimiento de salud.

CAPITULO XI INSUMOS DE ORIGEN NACIONAL E IMPORTADO

Registrar el valor de las compras y utilización de los insumos desagregado según su origen (nacional e importado) de insumos utilizados para la prestación de servicios.

CAPITULO XII INGRESOS POR SU ACTIVIDAD PRINCIPAL

Anotar el valor de los ingresos del establecimiento de salud por el servicio prestado por consultas externas, hospitalizaciones, cirugías, laboratorio, análisis y otro tipo de servicios propios de la actividad.

CAPITULO XVI INFRAESTRUCTURA

Anotar el número de consultorios, número de quirófanos y número de camas que cuenta el establecimiento de salud.

F. PARTICULARIDADES DE LA BOLETA DE SERVICIOS

CAPITULO I I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

1. IDENTIFICACION

Actividad Económica Servicio inmobiliarios, empresariales y de alquiler.- En esta actividad se incluyen la compra, venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o arrendados, tales como edificios de apartamentos, viviendas y edificios no residenciales; la urbanización y el fraccionamiento de terrenos en solares, etc. También se incluyen el acondicionamiento y la venta de terrenos, así como de lotes en cementerios, la explotación de apartamentos con servicios de hotel y de zonas residenciales para viviendas móviles.

2. UBICACIÓN

2.2 Servicios prestados en cada departamento del país. Marcar en que departamentos de Bolivia la empresa presta servicios, especificar la(s) ciudades y la participación que tiene cada departamento considerando los ingresos por servicios prestados

NOTA: LA PARTICIPACIÓN DE LOS NUEVE DEPARTAMENTOS DEBE SUMAR EL CIENTO POR CIENTO (100%) DEL TOTAL.

**CAPITULO II
PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS**

PARA LA ACTIVIDAD DE SERVICIOS SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO AGREGADO EN: PERSONAL PERMANENTE REMUNERADO, PERSONAL NO REMUNERADO Y PERSONAL EVENTUAL.

**CAPITULO IV
GASTOS SELECCIONADOS**

05. Alimentación (no incluye pagos en especie). Anotar los gastos efectuados por el establecimiento para proporcionar alimentación (refrigerios) al personal del establecimiento.

**CAPITULO X
INSUMOS DE ORIGEN NACIONAL E IMPORTADO**

Registrar el valor de las compras y utilización de los insumos desagregado según su origen (nacional e importado) de insumos utilizados para la prestación de servicios.

**CAPITULO XI
INGRESOS**

Registrar el valor de los ingresos por los servicios prestados de la actividad principal.

14. Indemnizaciones por seguros (excluye seguros de personal). Son los ingresos recibidos por indemnizaciones de incendio, robo, etc., sobre los activos a objeto de resarcir un daño o perjuicio en dichos activos (Estado de Resultados).