

ENCUESTA TRIMESTRAL
A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
(ETIM)

MANUAL
DEL
ENCUESTADOR

La Paz - Bolivia

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL DE LA FASE DE ENCUESTA.....	3
3. BASE LEGAL	3
4.- COBERTURA GEOGRAFICA.....	4
5.- PERIODO DE REFERENCIA.....	4
6.- POBLACION OBJETIVO.....	4
7.- INDICADORES GENERADOS.....	4
8.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	4
9.- NORMAS DEL PERSONAL.....	12
10.- IMPORTANCIA Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	13
11.- MATERIALES Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL ENCUESTADOR.....	14

1.- INTRODUCCIÓN.

Es necesario señalar la relevante importancia que tiene para el país, los datos que se obtiene a través de la Encuesta Trimestral a la Industria Manufacturera (ETIM).

Este Manual se constituye en un instrumento de consulta permanente en la capacitación y en el proceso mismo del operativo de campo para estandarizar y homogenizar cada término utilizado.

El encuestador es la persona de quien depende el éxito de la Encuesta, ya que visita personalmente a todas las Empresas seleccionadas en la muestra, por este motivo el encuestador debe tener la capacidad de superar con habilidad y paciencia los problemas que se presenten en el desarrollo de su trabajo, es importante que el personal responsable del operativo de campo este interiorizado del contenido del Manual para responder a consultas que el informante podría realizarles, reiterando que la buena calidad de los resultados de la Encuesta depende básicamente de la labor del personal asignado para la recolección de los datos.

2.- OBJETIVO DE LA ENCUESTA.

Obtener información estadística trimestral sobre, la producción de productos terminados y venta de los mismos (mercado nacional y extranjero), cantidad consumida y comprada de materia prima de origen nacional e importado, para la producción de productos, además del consumo de energía eléctrica, combustible y lubricantes.

Esta información, permite la generación de una base de datos y con ella elaborar indicadores que miden la evolución en el corto plazo de la Industria Manufacturera, a nivel general como por grupos de actividad, en términos de volúmenes físicos de producción, ventas, utilización de materias primas y consumo de energía eléctrica.

3.- BASE LEGAL.

Las actividades que desarrolla el Instituto Nacional de Estadística (INE) están amparadas en el Decreto Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100 del 5 de noviembre de 1976), mediante la cual se responsabiliza a esta Institución la ejecución de los censos oficiales de población, vivienda, económico, agropecuario y otros, de acuerdo al plan operativo nacional de obtención de estadísticas. Es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), que está encargado de producir, analizar y difundir información estadística "oficial" y de calidad, así como normar, coordinar y promover el Sistema Nacional Estadístico para el desarrollo del país.

3.1. Suministro de datos

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



3.2. Confidencialidad de los datos estadísticos

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

"D.S. 19681 Artículo 8º" *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.- COBERTURA GEOGRÁFICA

La Encuesta Trimestral a la Industria Manufacturera abarca todo el territorio nacional.

5.- PERIODO DE REFERENCIA

La ETIM recoge información de los cuatro trimestres del año y los operativos de campo se realizan en el mes siguiente de la conclusión del trimestre de referencia (abril, julio, octubre y enero).

6.- POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo son todos los establecimientos económicos industriales, que fueron seleccionados a partir de un muestreo dirigido en base a la información obtenida en la Encuesta Anual a la Industria Manufacturera.

7.- INDICADORES GENERADOS

Permite el cálculo de los siguientes indicadores:

- Índice de Volumen Físico de la Industria Manufacturera (**INVOFIM**).
- Índice de Volumen de Ventas de la Industria Manufacturera (**INVOVIM**).
- Índice de Consumo de Energía Eléctrica de la Industria Manufacturera (**ICEIM**).

8.- DEFINICIONES BÁSICAS

Actividad económica

En el análisis de las actividades económicas productivas, el término "actividad" debe entenderse como un proceso, esto es, como una combinación de acciones cuyo resultado es un determinado conjunto de productos. En otras palabras, se puede decir que una actividad tiene lugar cuando se combinan recursos tales como equipo, mano de obra, técnicas de fabricación o productos para obtener determinados bienes o servicios. (CIU REV.4 Naciones Unidas).

Actividad principal

La actividad principal de una entidad económica es la actividad que genera la mayor parte del valor añadido de la entidad o la actividad cuyo valor añadido supera al de todas las demás actividades que realiza la entidad. (*Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas – CIIU Revisión 4, 2009*).

Encuesta

Técnica que consiste en una investigación realizada sobre una muestra representativa de una población o universo objeto de estudio que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una cantidad de características objetivas y subjetivas de la población en estudio. (Ministerio de Economía, Dirección General de Estadística y Censos y Encuestas, El Salvador)

Valor agregado

El valor agregado pretende medir el valor adicional creado por el proceso de producción, se define como el valor de la producción menos el valor del consumo intermedio (Sistema de Cuentas Nacionales, Naciones Unidas, 2008).

Consumo intermedio

Consiste en el valor de los bienes y servicios consumidos como insumos por un proceso de producción, excluidos los activos fijos cuyo consumo se registra como consumo de capital fijo (Sistema de Cuentas Nacionales, Naciones Unidas, 2008).

Industria.

Se entiende por industria manufacturera las actividades de las unidades que se dedican a la transformación física y química de materiales, sustancias o componentes en productos nuevos. Las unidades de la sección de industrias manufactureras se suelen describir como plantas, factorías o fábricas y se caracterizan por la utilización de maquinaria y equipo de manipulación de materiales que funcionan con electricidad (Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas – CIIU Revisión 4, Naciones Unidas, Nueva York, 2009).



Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU Rev. 4

Es el documento que tiene por finalidad establecer una clasificación uniforme de las actividades económicas productivas. Permite la clasificación de la información estadística de las actividades económicas para los análisis nacionales o para fines de comparación internacional. Asimismo, presta un papel importante al proporcionar el tipo de detalle por actividad, necesario para la elaboración de las cuentas nacionales desde el punto de vista de la producción. Su empleo fue recomendado por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas con la finalidad que las

estadísticas económicas sean internacionalmente comparables. El INE utiliza la CIU Rev. 4 en la asignación de la actividad económica de la empresa.

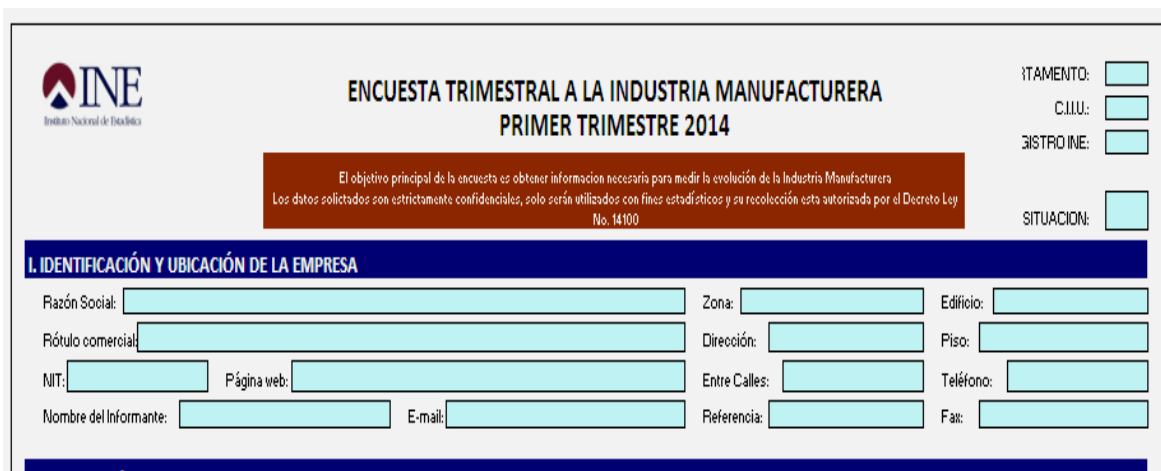
Empresa.

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

Establecimiento.

Es la unidad estadística más comúnmente utilizada en las estadísticas económicas y corresponde a una empresa o parte de una empresa que de manera independiente desarrolla una y solo una actividad económica, desde un emplazamiento y para la cual existe información, que permite establecer su cuenta de producción completa.

CAPITULO I **IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA**



El formulario muestra el logo de INE y el título 'ENCUESTA TRIMESTRAL A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA PRIMER TRIMESTRE 2014'. Incluye un recuadro con el objetivo de la encuesta y una leyenda de confidencialidad. A la derecha hay campos para 'ESTABLECIMIENTO', 'CIU', 'SISTRO INE' y 'SITUACION'. El título de la sección es 'I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA'. Los campos de datos son:

Razón Social:	<input type="text"/>	Zona:	<input type="text"/>	Edificio:	<input type="text"/>
Título comercial:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>
NIT:	<input type="text"/>	Página web:	<input type="text"/>	Entre Calles:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Nombre del Informante:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>		

a) Razón Social:

Verificar que el nombre de la empresa este de acuerdo a directorio adjunto, es decir, el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna Institución Pública, como el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Gobiernos Autónomos Municipales, Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA) y otros.

Razón social. Se puede referir a una persona jurídica o a una persona natural y es el nombre o denominación con el que está registrado legalmente para realizar actos jurídicos en el caso de persona jurídica o colectiva, normalmente es el nombre propio en el caso de ser una persona física o natural. Ejemplo: Embotelladoras Bolivianas Unidas S.A.

b) Rótulo comercial:

Verificar con el informante el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa y que en algunos casos difiere o no de la razón social.

Nota: EN CASO DE CAMBIO DE RAZON SOCIAL O ROTULO COMERCIAL TACHE LO ANTERIOR EN LA BOLETA Y ANOTE EL NOMBRE ACTUAL ASI COMO EN EL DIRECTORIO

c) Nit:

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

d) Página Web:

Es un documento electrónico que contiene información específica de la empresa o es el sitio electrónico. Verificar con el informante la dirección de la página Web de la empresa en forma precisa.

e) Nombre del informante:

Verificar que el informante haya registrado su nombre completo, para realizar posibles consultas.

f) E-mail:

Registrar el email del informante, para realizar posibles consultas.

g) Zona/ Barrio:

Verificar y/o registrar en forma precisa el nombre de la zona donde se encuentra ubicada la empresa.

h) Dirección:

Verificar y/o registrar la dirección exacta de la empresa sin abreviaciones.

Por ejemplo:

Av. Simón Bolívar

i) Entre Calles:

Se debe registrar los nombres de las calles colindantes a la dirección de la oficina principal de la empresa.

j) Referencia:

Se debe registrar algún punto de referencia que facilite la ubicación de la Misma

k) Edificio:

Si la empresa está ubicada en un edificio, anotar el nombre del edificio.

l) Piso:

Registrar el piso del edificio donde está ubicada la empresa.

m) Teléfono:

Registrar los números telefónicos actualizados de la empresa.

n) Fax:

Registrar el número de fax de la empresa.

CAPITULO II PRODUCCIÓN Y VENTAS EN EL TRIMESTRE

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Producción.

Es la actividad mediante la cual ciertos bienes son transformados en otros que le reportan una mayor utilidad.

Ventas.

Es la acción mediante la cual se enajena un bien o derecho transmitiendo la propiedad del mismo a un tercero a cambio de un precio. Contrato mediante el cual una de las partes denominado vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada a otro denominado comprador, obligándose a éste a pagar por ella cierta cantidad en dinero o signo que lo represente.

Unidad de Medida.

Es aquella denominación que se le da a medidas de peso, volumen, longitud, la misma es utilizada para registrar la cantidad que cada empresa produce, comercializa o adquiere y tiene como patrón de medida específica.

Importaciones.

Se define como la compra de bienes y servicios que realizan las unidades no residentes. Estas importaciones toman en cuenta a los bienes nuevos o existentes que a título generoso o gratuito ingresan definitivamente al territorio económico provenientes del resto del mundo.

Exportaciones.

Son todas las transacciones de cambio de propiedad de bienes entre los residentes de un país a los no residentes. Así también, las exportaciones de bienes consisten en la salida de mercadería por la frontera aduanera de un país o los límites de su territorio interior.

II. PRODUCCIÓN Y VENTAS								
No	CÓDIGO	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PRODUCIDA	VENTAS INTERNAS		VENTAS EXTERNAS	
					Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

01. Código:

Los códigos de los productos vienen pre llenados de acuerdo con la Clasificación Central de Productos (CCP Ver. 2), adaptados para Bolivia.

02. Descripción del producto:

La descripción de los productos también irá pre llenada. En caso de que el informante identifique otros productos líderes que no estuviesen pre llenados en la boleta, describir el producto y de esta manera obtener la información actualizada.

03. Unidad de Medida:

Verificar o anotar la unidad de medida de los productos en los casos que no esté pre llenado.

04. Cantidad producida:

Registrar la cantidad producida de acuerdo a la descripción de los productos prellenados.

05. Cantidad vendida internamente:

Registrar la cantidad vendida internamente de cada producto, es decir dentro del mercado nacional.

06. Valor de ventas internas:

Registrar el valor de la cantidad vendida internamente de cada producto, en el mercado nacional

07. Cantidad Exportada:

Registrar la cantidad vendida al exterior, es decir fuera del mercado nacional.

08. Valor de las ventas Externas:

Registrar el valor de la cantidad vendida al exterior por la empresa de cada producto.

CAPITULO III

COMPRA Y CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Materias Primas.

Es la denominación que recibe los productos básicos utilizados por la empresa para transformarlos a través de un proceso de fabricación en productos elaborados listos para su comercialización en el mercado.

Materiales Auxiliares.

Son aquellos bienes o suministros que auxilian en el proceso de producción y se consumen en él y que no forman parte de los productos elaborados por la empresa industrial (excluyen los combustibles y lubricantes)

Compras.

Es la transacción por la cual se adquiere un bien o se contrata un servicio a cambio de su valor en dinero

Valor.

Es el precio de un bien o su equivalencia del mismo en dinero. Medida en que las personas estiman determinados bienes en función de la satisfacción que les produce su tendencia o disfrute.

III. COMPRA Y CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES								
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD INSUMIDA	COMPRAS DE ORIGEN NACIONAL		COMPRAS DE ORIGEN IMPORTADO	
					Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Dirección IMF: Calle Carrasco, No. 1391 (Miraflores) Teléfono: 2222333 Fax: 2222885 Páquina web: www.ine.bo

01. Código:

Los códigos de las materias primas vienen pre llenados de acuerdo a la Clasificación Central de Productos (CCP Ver. 2) adaptadas para Bolivia.

02. Descripción de Materias Primas y Materiales:

La descripción de las materias primas también irá pre llenada. En caso de que el informante identifique otras materias primas importantes que no estuviesen pre llenadas en la boleta, describir el producto y de esta manera obtener la información actualizada.

03. Unidad de Medida:

Verificar o anotar la unidad de medida correspondiente a cada una de las materias primas y materiales que utiliza la empresa.

04. Cantidad Consumida:

Registrar la cantidad consumida en el trimestre conforme a la descripción de materias primas y materiales.

05. Cantidad Comprada de Origen Nacional:

Registrar la cantidad comprada de materias primas producidas en el país.

06. Valor de compras de Origen Nacional:

Registrar el valor de las compras de origen nacional, es decir, de materias primas producidas en el país.

07. Cantidad comprada de origen importado:

Registrar la cantidad comprada de materias primas producidas fuera del país.

08. Valor de las Compras de Origen Importado:

Registrar el valor de las compras de origen importado, es decir, de materias primas producidas fuera del país.

**CAPITULO IV
CONSUMO DE ENERGIA Y GAS NATURAL EN EL TRIMESTRE**

IV. CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES				
N o.	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO EN EL TRIMESTRE	
			Cantidad	Valor (Bs)
1	ENERGIA ELECTRICA	Kwh		
2	GASOLINA	LITRO		
3	DIESEL	LITRO		
4	GAS LICUADO	KILO		
5	GAS NATURAL	M.P.C.S.		

01. Cantidad:

Registrar la cantidad consumida de energía eléctrica, gasolina, diesel, gas licuado y gas natural, en sus respectivas medidas, de los tres meses del trimestre de referencia.

02. Valor:

Registrar el valor de la cantidad consumida de energía eléctrica, gasolina, diesel, gas licuado y gas natural, de los tres meses del trimestre de referencia, expresado en bolivianos.

OBSERVACIONES.

En este espacio todas las aclaraciones pertinentes sobre la información proporcionada por el informante, antecediendo el capítulo en cuestión.

DATOS DEL INFORMANTE.

Registrar el nombre y el cargo del informante, además de solicitar el sello de la empresa.

DATOS DEL PERSONAL DE LA ENCUESTA.

Registrar el nombre del encuestador/a y de el/la supervisor/a. Asimismo el/la Encuestador/a anotará la fecha de entrega y devolución de la boleta.

9.- NORMAS DEL PERSONAL

a) Cortesía: Al iniciar cualquier entrevista, lo primero que hará será saludar e identificarse a través de su credencial, indicando su nombre y el de la Institución (INE) a la que representa; además, explicará los propósitos que se siguen con la Encuesta.

Por otro lado, es necesario mostrar un comportamiento amable durante el desarrollo de la entrevista. Esto quiere decir que en ningún momento se mostrará con fastidio, impaciencia, agresividad o enojo.

b) Sinceridad: No olvide que nada puede sustituir la sinceridad. Si usted está convencido de que la tarea que está realizando **es importante**, resultará fácil transmitir esta impresión al entrevistado y logrará que éste piense que no está desperdiciando su tiempo. En ningún momento de la entrevista usted deberá comprometer el nombre del INE con programas de ayuda técnica o económica, ya que este hecho puede resultar perjudicial para trabajos futuros. Explique abiertamente el propósito mismo de la actualización o encuesta cuando corresponda.

c) Corrección: Demuestre al entrevistado que usted realiza el trabajo correctamente, conduzca la entrevista con la mayor precisión. Inmediatamente después de haber completado el llenado de la Boleta, proceda a despedirse con bastante amabilidad y agradecimiento.

Las normas a seguir para obtener resultados positivos son:

1. Realizar la encuesta personalmente, sin involucrar a personas ajenas y no autorizadas (ejemplo, amigos, parientes, etc.)
2. Mantener absoluta confidencialidad de toda información obtenida con cargo a sanción en caso de incumplimiento conforme a D.S. 19681.
3. Mantener una posición personal de respeto con las personas informantes.
4. Llevar una vestimenta apropiada para la entrevista.

5. Acudir a las entrevistas convocadas por el informante puntualmente.
6. No causar entre los informantes falsas alarmas, ni entablar conversaciones sobre temas políticos, religiosos o deportivos.
7. Por ningún motivo aceptar o solicitar retribuciones en dinero y/o en especies de parte de los informantes.

10. IMPORTANCIA Y FUNCIONES DEL PERSONAL

10.1. Técnico o Supervisor Departamental

10.1.1. Importancia del Técnico o Supervisor Departamental

Es la persona responsable de garantizar el cumplimiento del operativo de campo en su integridad con información completa y coherente en las oficinas departamentales del INE, es la persona encargada de supervisar y controlar el trabajo de los encuestadores, y darán solución a problemas que el encuestador no pueda resolver en su área de trabajo.

10.1.2. Funciones del Técnico Departamental

1. Coordinar las actividades necesarias para garantizar la ejecución del operativo de campo.
2. Coordinar la distribución de cargas de trabajo por día.
3. Realizar visitas conjuntas con el Encuestador, en casos de dudas o rechazos.
4. Garantizar una cobertura completa de la Encuesta.
5. Velar por la integridad y buen uso de los recursos de la Encuesta.
6. Analizar y validar la información recopilada en la Encuesta.
7. Elaborar recomendaciones para la mejora constante de la Encuesta.
8. Cumplir los cronogramas de trabajo e instrucciones técnicas.

10.2. El/La Encuestador/a

10.2.1. Importancia de el/la Encuestador/a

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

Es la persona que tiene la única oportunidad de lograr información objetiva y verdadera por estar en contacto directo con el informante.

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

10.2.2. Funciones de el/la Encuestador/a

1. Tener conocimiento y dominio de la boleta y el manual de encuesta.
2. Velar por la integridad de todo el material entregado, evitando manchar, rasgar o causar algún daño que altere los datos registrados.
3. Revisar, verificar y organizar los materiales recibidos para el inicio del trabajo de campo.

4. Realizar toda la carga de trabajo asignada por el Técnico o Supervisor en el tiempo establecido.
5. Informar al Técnico sobre las visitas a los establecimientos económicos, su situación y la información obtenida.
6. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.
7. 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, bajo sanción estipulada en las normas vigentes.
8. Cumplir con las instrucciones de sus superiores.
9. Una vez completada la boleta de encuesta, en oficinas del INE debe realizar la transcripción y consistencia de la información.
10. Informar al Técnico sobre de las actividades realizadas, para resolver cualquier contingencia que se haya presentado.

11. MATERIALES Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL ENCUESTADOR.

Antes de salir a trabajo de campo, el encuestador recibirá las boletas de Encuesta y los materiales necesarios, de acuerdo a la carga de trabajo correspondiente, que deben ser entregados por el Técnico o Supervisor, persona responsable de organizar el trabajo de campo y debe verificar que todo esté completo y en buenas condiciones para desarrollar su trabajo.

El encuestador debe comunicar de forma inmediata al Técnico o Supervisor en caso de verificar la falta de algún material de trabajo, situación que podría perjudicar su entrega en el tiempo requerido.

El material a entregar es el siguiente:

- Boletas de Encuesta, según la carga de trabajo asignada
- Manual de Encuesta
- Directorio de empresa
- Material de escritorio (Cuaderno, lápiz, bolígrafo, regla y goma)