

MANUAL PARA EL LLENADO DE LAS BOLETAS DE LA ENCUESTA MYPES



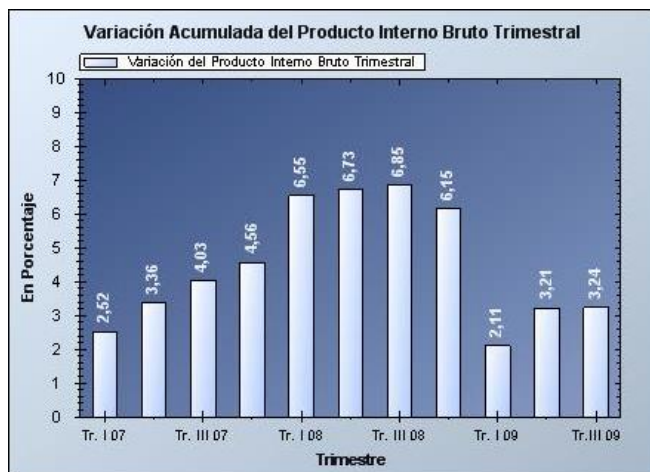
INTRODUCCIÓN

Las micro y pequeñas empresas se han constituido en un importante sector en la economía del país debido a su enorme participación en la generación de empleo y contribución al Producto Interno Bruto (PIB), aunque generalmente estas se den en precarias condiciones de trabajo.

En un destacado esfuerzo por mostrar una radiografía del sector de las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES, el Instituto Nacional de estadística (INE) después de 15 años efectuó la Encuesta a las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES 2008, con la finalidad de actualizar y disponer de información estadística de producción, ventas, ingresos, insumos utilizados, gastos operativos, personal ocupado, remuneraciones, tipo de organización, acceso a servicios financieros, capacitación, factores adversos, entre otras variables.

Dada la importancia que ha cobrado este sector, es primordial contar con información estadística de forma continua que permita efectuar un seguimiento adecuado al comportamiento, dificultades, oportunidades y perspectivas de los microempresarios; y evaluar el impacto y eficacia de las políticas, programas y proyectos implementados por instituciones públicas y privadas.

ANTECEDENTES



El INE en los años 1985 y 1986 realizó en la ciudad de La Paz la “Encuesta a Pequeños Establecimientos” para la cual utilizó un “Marco de Áreas” que permitió seleccionar las unidades de investigación. En función de los resultados obtenidos y por el interés generado, se realizaron otras encuestas dirigidas a pequeños establecimientos económicos en los años 1987 y 1990, ampliando la investigación a las ciudades de Santa Cruz y Cochabamba. En esa oportunidad, los sectores de estudio fueron la Industria Manufacturera, Artesanía, Comercio y Servicios del área urbana.

El año 1992, el INE ejecutó el II Censo a Establecimientos Económicos (II CEE), investigación que permitió establecer que el número de pequeños establecimientos económicos (tipo local, fijo y móvil) que representaban más del 90% respecto del total de empresas de Bolivia y, además, generaba más del 50% de empleo en Bolivia.

En los años siguientes, el INE ha realizado varios esfuerzos por obtener información estadística sobre estas unidades económicas que no pudo concretar principalmente, por falta de financiamiento, lo cual se traduce en vacíos de información sobre este sector que conlleva a una serie de especulaciones sobre su desarrollo, comportamiento, evolución y características. En este sentido y dada la importancia de este sector y luego de un espacio de más de quince años, el INE concretó, el año 2008, la ejecución de la Encuesta a las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES “tipo local visible”, habiéndose encuestado a cerca de 10.000 micro y pequeños empresarios pertenecientes a las actividades de Industria Manufacturera, Comercio y Servicios. Esta investigación se realizó gracias a la cooperación internacional y al aporte del Tesoro General de la Nación (TGN).

A partir del año 2010, el INE ha definido realizar la Encuesta MYPES en forma continua (mensual y trimestral) gracias al apoyo financiero del TGN.

OBJETIVO GENERAL

Obtener información estadística básica de las micro y pequeñas empresas MYPES tipo local que desarrollan actividades de Industria Manufacturera, Comercio y Servicios, que permita determinar el comportamiento de este sector en el corto plazo (mensual y trimestral).



OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Generar estadísticas e indicadores que permitan analizar el comportamiento del valor de producción, ventas e ingresos; valor agregado, insumos, sueldos, salarios y la evolución del empleo en las MYPES.
- Contar con estadísticas sobre aspectos financieros, capacitación y principales problemas que presentan las micro y pequeñas empresas.
- Obtener un Directorio actualizado de MYPES
- Analizar el comportamiento coyuntural del sector.

BASE LEGAL



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

Establecimiento “tipo local visible”, es aquel que se encuentra ubicado “dentro de la manzana”, y presenta una estructura sólida y es perceptible a simple vista.

mediante la cual se responsabiliza a esta Institución la ejecución de los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al plan operativo nacional de obtención de estadísticas.

Suministro de datos

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



De la confidencialidad de los datos estadísticos

Artículo 21°. *Los datos o 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 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”.*

COBERTURA GEOGRÁFICA



La cobertura de la encuesta abarca las ciudades capitales de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro y Chuquisaca, además de la ciudad de El Alto.

PERIODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia es el trimestre anterior al operativo de la encuesta donde se recopila información de forma trimestral y mensual.

POBLACIÓN OBJETIVO



Todas las empresas tipo local que se encuentran dentro de las actividades de Industria Manufacturera, Comercio y Servicios, **no incluye** servicios de transporte. Asimismo, no se consideran los puestos fijos y móviles que se encuentran en las aceras.

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y NIVELES DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS

Los criterios para la identificación del tamaño de las empresas se basan en la dimensión laboral (número de trabajadores, incluyendo al propietario y a trabajadores no remunerados) y en una dimensión financiera (en la que por motivos prácticos se utiliza el valor de las ventas anuales).

VARIABLES	MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA
Personal Ocupado	1 – 9	10 – 19
Ventas anuales	1 – 600.000 UFV's	600.001 – 3.000.000 UFV's

Fuente: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural – Resolución Ministerial N° 200/2009 de 12 de octubre de 2009-

NOMENCLATURAS Y CLASIFICACIONES UTILIZADAS

Para la clasificación de la actividad económica de las MYPES se utilizará el Clasificador Industrial Internacional Uniforme - CIIU Rev. 3.1

MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información se utiliza la **Entrevista Directa**, aplicada por encuestadores y supervisores de encuesta, debidamente capacitados.



ENTREVISTADOS



Los entrevistados serán los propietarios, gerentes o encargados del establecimiento de acuerdo a las UPMs (manzanos) seleccionadas con técnicas de muestreo, las mismas que serán asignadas al inicio de la encuesta.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

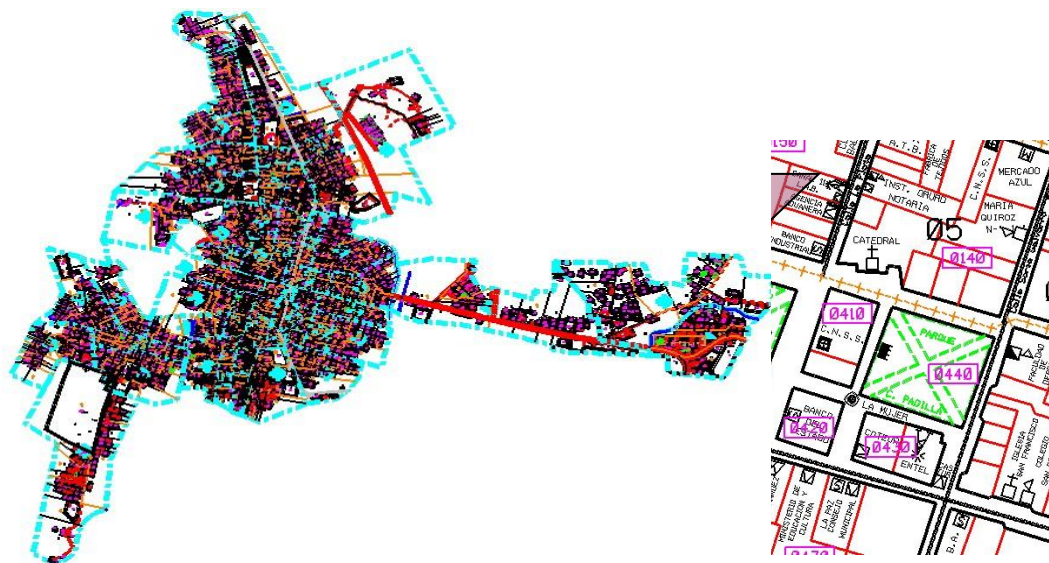


La realización de la encuesta está a cargo del INE, a través de la Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Actividad Económica, dependiente de la Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y oficinas departamentales.:

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

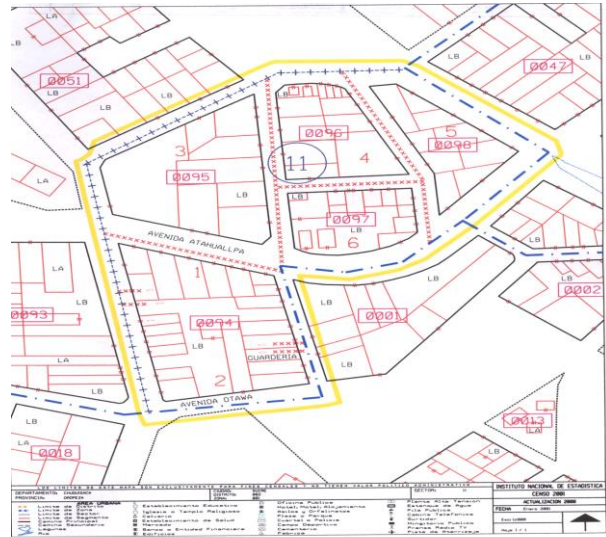
Cartografía estadística

Es el conjunto de mapas y planos, que representan gráficamente el territorio nacional. Contiene representaciones gráficas como referencia de los diferentes elementos naturales (ríos, cerros, lagos, etc.), o culturales (caminos, calles, iglesia, etc.), que pueden existir en el terreno.



Manzana

Es toda área de terreno con o sin casas/edificios, delimitada por avenidas, calles, pasajes o en algunos casos por ríos, quebradas, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular u otras formas.



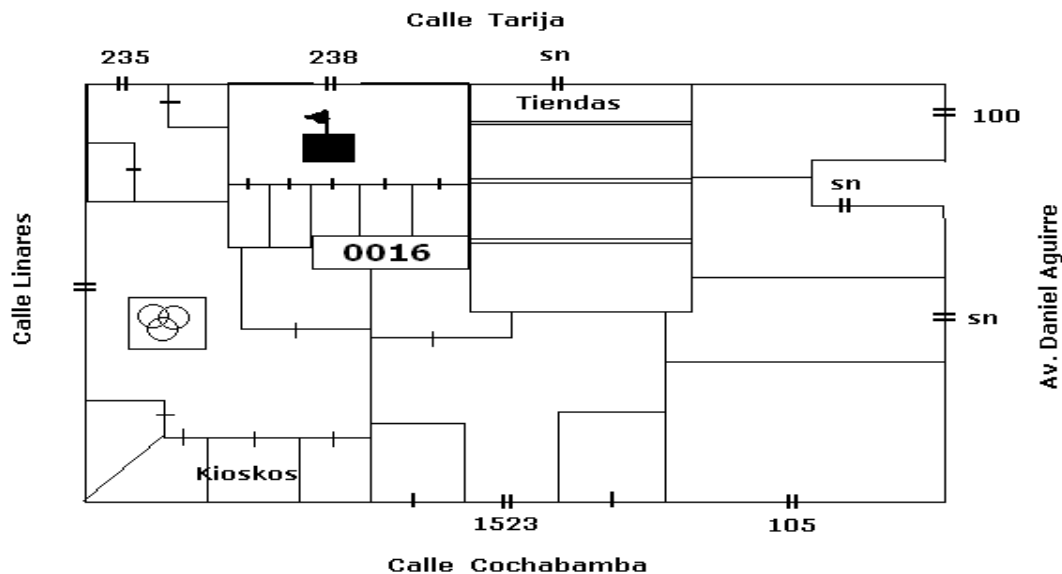
Área Amanzanada

Conjunto de manzanas que se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

Predio

Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable, delimitada por elementos naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones.

En áreas amanzanadas los predios están al interior de las manzanas. En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio.



Edificación

Es una construcción que tiene uno o más pisos, cubiertos por un techo con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de

ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas, etc. Son edificaciones: las casas, los edificios, los galpones, las fábricas, etc.



Unidad Primaria de Muestreo (UPM)

Es un área geográfica sujeta a selección con fines de muestreo. En el caso de la encuesta MYPES, cada manzana representa una UPM.

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. 3.1

La Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIU Rev. 3.1, como su nombre indica, es una clasificación por tipo de actividad económica, constituyendo un instrumento exhaustivo de actividades, que presenta una estructura de manera ordenada, lógica y coherente, asociada a un código o número de identificación. Dicha relación carece de duplicidad y garantiza la existencia de una categoría para toda actividad económica.

Establecimiento económico

Es la unidad estadística mas comúnmente utilizada en las estadísticas económicas y corresponde a una empresa o parte de una empresa que de manera independiente desarrolla una actividad económica. Son ejemplos de establecimientos: fábricas, hoteles, salones de belleza, bares, casetas de comercio de libros, puestos de comercio de dulces, etc.



Empresa



Una empresa es la combinación más pequeña de unidades legales 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 único

Establecimiento que realiza su actividad económica de manera independiente y no tiene bajo su dependencia otros establecimientos, se representa legal y jurídicamente por sí mismo, no comparte la razón social con otros establecimientos y realiza directamente sus operaciones económicas.



Matriz u oficina principal

Establecimiento que realiza la dirección (Control contable y administrativo) y control legal de otros establecimientos con los que comparte la razón social.

Unidad local o sucursal

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

Unidad auxiliar

Establecimiento que dependiendo de una oficina central o una matriz desarrolla actividades auxiliares con el objeto de facilitar las actividades principales o secundarias de la entidad, entendiéndose como unidad auxiliar: una oficina administrativa, depósito, playas o garajes y otros, los mismos que no realizan funciones de producción de bienes ni compra-venta de mercancías.



Planta o fábrica

Establecimiento que cuenta con las instalaciones y herramientas necesarias para la fabricación de ciertos productos.

Tipo Puestos Móviles

Son aquellos que se encuentran en las aceras y/o calzadas, con una estructura bastante simple, que les permite desplazarse fácilmente de un lugar a otro y son establecimientos económicos que por la noche o durante el día se retiran o cambian de lugar.

Tipo Puesto Fijo

Son aquellos establecimientos económicos que **se encuentran en las aceras** y no forman parte de las construcciones que conforman la manzana, pero se hallan adheridas a ellas.

Tipo local

Es un establecimiento que se encuentra ubicado dentro de la manzana, y presenta una estructura sólida. Ejemplo: Fábrica de prendas de vestir, tiendas de barrio, puntos de llamada telefónica, 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.

Nombre comercial

Es el nombre con el cual se hace conocer comercialmente una empresa, y que en la mayoría de los casos difiere de la Razón Social.



para dar a conocer al
otros destinados a
identifica el local
empresariales, permite además al empresario distinguir su local de los locales de terceros.

Rótulo comercial



Es el nombre con el cual se hace conocer comercialmente una unidad local, y que en la mayoría de los casos difiere de la Razón Social. Por rótulo se entiende el signo o denominación que sirve público un establecimiento y para distinguirlo de actividades idénticas o similares. Es decir, el rótulo físico donde se desarrollan las actividades

Industria

Es la transformación física y química de materias primas, materiales y componentes en productos (bienes).



Comercio

Es la actividad socioeconómica que consiste en la compra y venta de bienes, es decir son aquellos establecimientos destinados, principalmente, a las actividades de compra-venta (al por mayor o menor) de mercaderías diversas percibiendo una utilidad o ganancia.



Servicios

Son ventas de bienes intangibles sobre los cuales no recae ninguna propiedad, es un conjunto de actividades orientadas a la satisfacción de las necesidades de los clientes.



Actividad principal

Por las características de las Mypes se considera como actividad principal de un establecimiento económico, a aquella actividad que genera la mayor parte del valor de ventas o ingresos respecto a las demás actividades que realiza.

FASES DE LA ENCUESTA

La encuesta considera dos fases de trabajo:

- La primera corresponde a la recopilación de información general de los manzanos de la muestra, a través, de la “boleta de listado de establecimientos”, y será utilizada para seleccionar las MYPES que serán encuestadas, dicha etapa tendrá una duración es de un mes y medio.

[illegible]

- La segunda fase consiste en la recopilación de información a través de la “boleta de encuesta”, la duración de ésta es de un mes y medio.

LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA

MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

ENCUESTA A LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

Correspondiente al TRIMESTRE DE 20...

CARTILLA 1 UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1.1. Año: ...

1.2. Avenida/Calle/Carretera/Paseo o C/ de la Empresa: ...

1.3. Barrio/Calle: ...

1.4. Número de Teléfono fijo: ...

1.5. E-mail: ...

1.6. Red de Canalización o Nombre Comercial: ...

1.7. Descripción Actividad Principal: ...

1.8. ¿La empresa se encuentra dentro de la actividad? ☐ SI ☐ NO

1.9. Venta al por mayor: ☐ SI ☐ NO

1.10. Venta al por menor: ☐ SI ☐ NO

CARTILLA 2 ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS FINANCIEROS

2.1. ¿En los últimos tres meses, ¿acordó a un préstamo o crédito relacionado con la empresa? ☐ SI ☐ NO

2.2. El préstamo o crédito fue: ☐ a) Servicio de Garantía o Fianza ☐ b) Crédito Bancario ☐ c) Insumo a crédito ☐ d) Fondo Financiero Privado (FFP) ☐ e) Compañía de Ahorro y Crédito ☐ f) Mutual de Ahorro y Páramo ☐ g) Empresa particular ☐ h) Otra: ...

2.3. El préstamo lo usó para: ☐ a) Comprar materia prima, mercancías o insumos ☐ b) Fundamentos de la empresa ☐ c) Pagar el funcionamiento de la empresa ☐ d) Pagar el alquiler de locales y maquinaria ☐ e) Pagar el funcionamiento de la empresa o negocio ☐ f) Otra (especificar): ...

2.4. ¿En los últimos tres meses, por qué no acordó a un préstamo o crédito? ☐ a) No lo necesitó ☐ b) No se lo ofreció ☐ c) No lo necesitó ☐ d) No lo necesitó ☐ e) No lo necesitó ☐ f) No lo necesitó ☐ g) No lo necesitó ☐ h) No lo necesitó ☐ i) No lo necesitó ☐ j) No lo necesitó ☐ k) No lo necesitó ☐ l) No lo necesitó ☐ m) No lo necesitó ☐ n) No lo necesitó ☐ o) No lo necesitó ☐ p) No lo necesitó ☐ q) No lo necesitó ☐ r) No lo necesitó ☐ s) No lo necesitó ☐ t) No lo necesitó ☐ u) No lo necesitó ☐ v) No lo necesitó ☐ w) No lo necesitó ☐ x) No lo necesitó ☐ y) No lo necesitó ☐ z) No lo necesitó

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

2.5. ¿En los últimos tres meses, usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación relacionado con la empresa? ☐ SI ☐ NO

2.6. Indique las áreas en las que recibieron capacitación: ☐ a) Capacitación relacionada con la actividad de la empresa ☐ b) Administración ☐ c) Ventas / Marketing ☐ d) Computación ☐ e) Contabilidad ☐ f) Otra (especificar): ...

2.7. Indique las razones por las que no recibieron capacitación: ☐ a) No lo necesitó ☐ b) No se lo ofreció ☐ c) No lo necesitó ☐ d) No lo necesitó ☐ e) No lo necesitó ☐ f) No lo necesitó ☐ g) No lo necesitó ☐ h) No lo necesitó ☐ i) No lo necesitó ☐ j) No lo necesitó ☐ k) No lo necesitó ☐ l) No lo necesitó ☐ m) No lo necesitó ☐ n) No lo necesitó ☐ o) No lo necesitó ☐ p) No lo necesitó ☐ q) No lo necesitó ☐ r) No lo necesitó ☐ s) No lo necesitó ☐ t) No lo necesitó ☐ u) No lo necesitó ☐ v) No lo necesitó ☐ w) No lo necesitó ☐ x) No lo necesitó ☐ y) No lo necesitó ☐ z) No lo necesitó

2.8. ¿Recibió asistencia técnica? ☐ SI ☐ NO

2.9. ¿La asistencia técnica fue para: ☐ a) Mejorar la producción ☐ b) Mejorar la producción ☐ c) Mejorar la producción ☐ d) Mejorar la producción ☐ e) Mejorar la producción ☐ f) Mejorar la producción ☐ g) Mejorar la producción ☐ h) Mejorar la producción ☐ i) Mejorar la producción ☐ j) Mejorar la producción ☐ k) Mejorar la producción ☐ l) Mejorar la producción ☐ m) Mejorar la producción ☐ n) Mejorar la producción ☐ o) Mejorar la producción ☐ p) Mejorar la producción ☐ q) Mejorar la producción ☐ r) Mejorar la producción ☐ s) Mejorar la producción ☐ t) Mejorar la producción ☐ u) Mejorar la producción ☐ v) Mejorar la producción ☐ w) Mejorar la producción ☐ x) Mejorar la producción ☐ y) Mejorar la producción ☐ z) Mejorar la producción

VENTAS

2.10. ¿En los últimos tres meses, qué porcentaje de sus ventas (productos o servicios) fueron destinados al: ☐ a) Sector Público ☐ b) Empresa privada ☐ c) Gobierno municipal ☐ d) Persona particular ☐ e) Persona particular ☐ f) Persona particular ☐ g) Persona particular ☐ h) Persona particular ☐ i) Persona particular ☐ j) Persona particular ☐ k) Persona particular ☐ l) Persona particular ☐ m) Persona particular ☐ n) Persona particular ☐ o) Persona particular ☐ p) Persona particular ☐ q) Persona particular ☐ r) Persona particular ☐ s) Persona particular ☐ t) Persona particular ☐ u) Persona particular ☐ v) Persona particular ☐ w) Persona particular ☐ x) Persona particular ☐ y) Persona particular ☐ z) Persona particular

AFILIACIONES

2.11. Actualmente, la empresa está afiliada a: ☐ a) C/ o C/ ☐ b) Fundación para el Desarrollo Local (FUDOL) ☐ c) Sindicato ☐ d) Asociación Comercial ☐ e) Compañía ☐ f) Otra: ...

PRINCIPALES PROBLEMAS

2.12. ¿Cuáles son los principales problemas que afectan a la empresa en los últimos tres meses? ☐ a) Aumento en el precio de la materia prima, mercancías o insumos ☐ b) Crédito bancario ☐ c) Faltas de financiamiento ☐ d) Compañía ☐ e) La falta de mano de obra ☐ f) Falta de mano de obra ☐ g) Falta de mano de obra ☐ h) Falta de mano de obra ☐ i) Falta de mano de obra ☐ j) Falta de mano de obra ☐ k) Falta de mano de obra ☐ l) Falta de mano de obra ☐ m) Falta de mano de obra ☐ n) Falta de mano de obra ☐ o) Falta de mano de obra ☐ p) Falta de mano de obra ☐ q) Falta de mano de obra ☐ r) Falta de mano de obra ☐ s) Falta de mano de obra ☐ t) Falta de mano de obra ☐ u) Falta de mano de obra ☐ v) Falta de mano de obra ☐ w) Falta de mano de obra ☐ x) Falta de mano de obra ☐ y) Falta de mano de obra ☐ z) Falta de mano de obra

CARTILLA 3 PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

Categoría Ocupacional

2.1. Trabajador ocupado en la empresa

2.2. Salario mensual promedio

2.3. Costo mensual promedio

2.4. Análisis de personal

2.5. Análisis de personal

2.6. Trabajador en la empresa

CARTILLA 4 COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MERCADERÍAS E INSUMOS (EN B.)

DETALLE

4.1. Valor total de compra de materias primas, mercancías e insumos

4.2. Descripción de la compra

CARTILLA 5 GASTOS OPERATIVOS (EN B.)

DETALLE

5.1. Alquiler de locales y otros

5.2. Gastos de transporte

5.3. Fletes y servicios de transporte

5.4. Reparatrices, fletes y otros

5.5. Alquiler de locales

5.6. Reparatrices, mantenimiento y otros

5.7. Alquiler y servicios de maquinaria y equipo

5.8. Otros (especificar): ...

CARTILLA 6 GASTOS EN SERVICIOS BÁSICOS Y SUMINISTROS (EN B.)

DETALLE

6.1. Energía eléctrica

6.2. Agua potable

6.3. Gas

6.4. Otros (especificar): ...

CARTILLA 7 VENTAS E INGRESOS (EN B.)

DETALLE

7.1. Valor de producción vendida, el promedio de ventas de los últimos tres meses

7.2. Descripción de la venta

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. Nombre de la Empresa

2. Nombre del Representante

3. RUT

4. Fecha de creación

5. Fecha de entrega

COORDINACIÓN

6. Descripción de la coordinación

REVISIÓN DE LAS VENTAS A LA EMPRESA

7. Descripción de la revisión

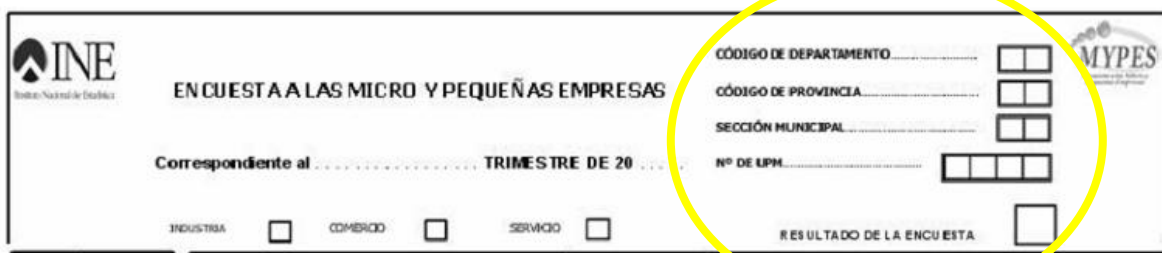
PERSONAL DE LA ENCUESTA

8. Descripción del personal

El llenado de la Boleta de Encuesta a las Micro y Pequeñas Empresas se realizará con datos correspondientes a los tres últimos meses (trimestre de referencia), según las cargas asignadas por el Supervisor o por el Especialista de Estadísticas MYPES.

CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA

Se encuentran en la parte superior derecha del formulario, estos códigos deben ser llenados por el Encuestador.



INE
Instituto Nacional de Estadística

ENCUESTA A LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

Correspondiente al TRIMESTRE DE 20

INDUSTRIA ☐ COMERCIO ☐ SERVICIO ☐

CÓDIGO DE DEPARTAMENTO
CÓDIGO DE PROVINCIA
SECCIÓN MUNICIPAL
Nº DE UPM

RESULTADO DE LA ENCUESTA ☐

MYPES
Micro y Pequeñas Empresas

Los códigos de departamento, provincia, sección municipal, número de UPM, deben ser llenados por el Encuestador en oficinas del INE en base a los listados proporcionados por el Supervisor o por el Especialista de Estadísticas MYPES.

En la última parte de éste recuadro se debe registrar el código del resultado final de la entrevista, considerando la siguiente codificación y definición:

CÓDIGO	INCIDENCIAS DE CAMPO	DEFINICIÓN
1	Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente la entrevista, logrando completar la boleta en su integridad
2	Entrevista incompleta	No fue posible concluir con la encuesta por diferentes razones, por ejemplo el informante solo proporcionó información de las preguntas cualitativas y no así de las preguntas cuantitativas.
3	Cerrado temporalmente	Se pudo advertir que la empresa está transitoriamente cerrada por clausura, viaje u otra situación que puede ser indicada por los vecinos
4	Cerrado definitivo	No fue posible contactar a ninguna persona de la empresa y por información proporcionada por los vecinos se confirma el cierre definitivo
5	Cambio de actividad	La actividad de la empresa ya estará definida al momento de realizar la encuesta, pero es posible que entre el período del listado de establecimientos y la encuesta misma, la empresa haya cambiado de actividad por ejemplo de comercio a servicios u otra a
6	Rechazo	El informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a proporcionar información, tal situación debe ser reportada al Supervisor o al Especialista de estadísticas MYPES

En la parte superior central se debe marcar la actividad a la que corresponde la empresa que será encuestada.

CAPÍTULO I

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

CAPÍTULO 1		UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
1.1 Zona			
1.2 Avenida/Calle/Carretera/Pasaje o Callejón/Plaza			
1.3 Entre Calles		1.4 N°	
1.5 Edificio	1.6 Piso	1.7 Oficina	
1.8 Número de Teléfono fijo		1.9 Número de Teléfono Celular	
1.10 E-mail			
1.11 Rótulo Comercial o Nombre Comercial			
1.12 Descripción Actividad Principal		CIUU	
(COMERCIO) ☐ 1.13 Venta al por mayor ☐ 1		1.14 Venta al por menor ☐ 2	
1.15 ¿La empresa se encuentra dentro de la vivienda? a) Si ☐ 1 b) No ☐ 2			

En el inciso 1.1 Zona registrar el nombre de la zona donde se halla ubicada la empresa en forma clara y sin abreviaciones.

En el inciso 1.2 Avenida/Calle/Carretera/Pasaje o Callejón/Plaza encerrar en un círculo la descripción que corresponda si la empresa se encuentra ubicada en una Avenida, Calle, Carretera, Pasaje o Callejón, Plaza.

Por ejemplo:

“La empresa se encuentra ubicada en la Calle Belisario Salinas”

El registro se debe realizar de la siguiente forma:

Avenida/Calle/Carretera/Pasaje o Callejón/Plaza: **Belisario Salinas**

En caso de presentarse alguna descripción diferente a las enunciadas, registrar en forma clara e inextensa el dato.

La información correspondiente a los incisos 1.3 Entre Calles, 1.4 N°. 1.5 Edificio, 1.6 Piso, 1.7 Oficina, 1.8 Teléfono fijo, 1.9 Teléfono Celular, 1.10 E-mail, deben ser registrados en forma clara y sin abreviaciones.

En el inciso 1.11 se debe registrar el Rótulo comercial o Nombre comercial de la empresa, esta información puede ser completada por observación o por consulta al informante.

El inciso 1.12 correspondiente a Descripción Actividad Principal, debe ser registrado de la forma más específica posible.

Por ejemplo

“Fabricación de muebles de madera”

“Venta al por menor de productos de panadería y pastelería”

Sólo para empresas que correspondan a la actividad del Comercio se debe considerar los puntos 1.13 Venta al por mayor y 1.14 Venta al por menor, marcando solo una opción considerando aquella que genere mayor valor o ingreso.

En el inciso 1.15 ¿La empresa se encuentra dentro de la vivienda?, debe ser realizada para cada empresa y se refiere a que en el predio donde funciona la empresa, es utilizada también como vivienda.

CAPÍTULO 2

ASPECTOS GENERALES

Aspectos financieros



2.1 ¿En los últimos tres meses, accedió a un préstamo o crédito relacionado con la empresa?

CAPÍTULO 2		ASPECTOS GENERALES	
ASPECTOS FINANCIEROS			
2.1 ¿En los últimos tres meses, accedió a un préstamo o crédito relacionado con la empresa?		a) Si ☐ 1 b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.5	
2.2 El préstamo o crédito fue:		2.3 El préstamo lo utilizó para:	
a) Banco de Desarrollo Productivo ☐ 1	a) Compra de materia prima, mercadería o insumos ☐ 1	2.4 ¿En los últimos tres meses, por qué no accedió a un préstamo o crédito?	
b) Otros Bancos ☐ 1	b) Funcionamiento continuo de la empresa ☐ 1	a) No necesita o no requiere ☐ 1	
c) Insumos Bolivia ☐ 1	c) Iniciar el funcionamiento de la empresa ☐ 1	b) Inflexibilidad en las condiciones del préstamo (altas tasas de interés, plazos cortos) ☐ 1	
d) Fondo Financiero Privado (FFP) ☐ 1	d) Renovación de Equipo y Maquinaria ☐ 1	c) Falta de garantías necesarias ☐ 1	
e) Cooperativa de Ahorro y Crédito ☐ 1	e) Expansión de la empresa o negocio ☐ 1	d) Procedimientos largos ☐ 1	
f) Mutual de ahorro y préstamo ☐ 1	f) Otros (especificar) ☐ 1	e) Otros (especificar) ☐ 1	
g) Personas particulares ☐ 1	Pase a la pregunta 2.5		
h) ONGs ☐ 1			

Marcar con una “X” en la casilla “SI”, en caso de que la empresa haya obtenido algún crédito o préstamo de alguna entidad financiera o prestamista. Si marcó en la casilla “NO”, el Encuestador debe pasar a la pregunta 2.5.

2.2 El préstamo o crédito obtenido fue de:

CAPÍTULO 2		ASPECTOS GENERALES	
ASPECTOS FINANCIEROS			
2.1 ¿En los últimos tres meses, accedió a un préstamo o crédito relacionado con la empresa?		a) Si ☐ 1 b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.4	
2.2 El préstamo o crédito fue:		2.3 El préstamo lo utilizó para:	
a) Banco de Desarrollo Productivo ☐ 1	a) Compra de materia prima, mercadería o insumos ☐ 1	2.4 ¿En los últimos tres meses, por qué no accedió a un préstamo o crédito?	
b) Otros Bancos ☐ 1	b) Funcionamiento continuo de la empresa ☐ 1	a) No necesita o no requiere ☐ 1	
c) Insumos Bolivia ☐ 1	c) Iniciar el funcionamiento de la empresa ☐ 1	b) Inflexibilidad en las condiciones del préstamo (altas tasas de interés, plazos cortos) ☐ 1	
d) Fondo Financiero Privado (FFP) ☐ 1	d) Renovación de Equipo y Maquinaria ☐ 1	c) Falta de garantías necesarias ☐ 1	
e) Cooperativa de Ahorro y Crédito ☐ 1	e) Expansión de la empresa o negocio ☐ 1	d) Procedimientos largos ☐ 1	
f) Mutual de ahorro y préstamo ☐ 1	f) Otros (especificar) ☐ 1	e) Otros (especificar) ☐ 1	
g) Personas particulares ☐ 1	Pase a la pregunta 2.5		
h) ONGs ☐ 1			

a) Banco de Desarrollo Productivo. Son créditos otorgados a través de bancos autorizados por el Estado como el Banco Unión, Banco Mercantil Santa Cruz y otros.

b) Otros Bancos. Banco Los Andes Procredit S.A., Banco Solidario S.A., Banco Mercantil Santa Cruz S.A., Banco Unión S.A., otros.

c) Insumos Bolivia. Son créditos en insumos otorgados por esta entidad.

d) Fondo Financiero Privado (FFP). Fondo para el Fomento a Iniciativas Empresariales S.A. (FIE), FFP PRODEM S.A., FFP ECOFUTURO y otros.

e) Cooperativa de Ahorro y Crédito. Cooperativa Jesús Nazareno, Cooperativa Quillacollo, Cooperativa Santísima Trinidad y otros.

f) Mutual de ahorro y préstamo. Mutual Guapay, Mutual La Primera, Mutual La Paz, Mutual Promotora y otros.

g) Personas particulares. Son préstamos obtenidos de familiares o prestamistas particulares.

h) ONGs. PRO MUJER, SARTAWI, otros.

2.3 El préstamo lo utilizó para

CAPÍTULO 2		ASPECTOS GENERALES	
ASPECTOS FINANCIEROS			
2.1 ¿En los últimos tres meses, accedió a un préstamo o crédito relacionado con la empresa?		a) Si ☐ 1 b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.4	
2.2 El préstamo o crédito fue:		2.3 El préstamo lo utilizó para:	
a) Banco de Desarrollo Productivo	☐ 1	a) Compra de materia prima, mercadería o insumos	☐ 1
b) Otros Bancos	☐ 1	b) Funcionamiento continuo de la empresa	☐ 1
c) Insumos Bolivia	☐ 1	c) Iniciar el funcionamiento de la empresa	☐ 1
d) Fondo Financiero Privado (FFP)	☐ 1	d) Renovación de Equipo y Maquinaria	☐ 1
e) Cooperativa de Ahorro y Crédito	☐ 1	e) Expansión de la empresa o negocio	☐ 1
f) Mutual de ahorro y préstamo	☐ 1	f) Otros (especificar)	☐ 1
g) Personas particulares	☐ 1	Pase a la pregunta 2.6	
h) ONGs	☐ 1		

- a) **Compra de materia prima, mercadería o insumos.** Se refiere a la adquisición de productos que serán utilizados para la producción, comercialización o prestación de servicios de la empresa.
- b) **Funcionamiento continuo de la empresa.** Se refiere a que la empresa solicita un préstamo o crédito con la finalidad de mantener en funcionamiento la misma o para cumplir ciertas obligaciones asumidas.
- c) **Iniciar el funcionamiento de la empresa.** Se da cuando el propietario de la empresa inicia el emprendimiento y el dinero es utilizado por ejemplo para realizar trámites o instalación de la empresa.
- d) **Renovación de equipo y maquinaria.** Con el fin de ser más productivos y competitivos en el mercado, la empresa compra maquinaria y equipo nuevo.
- e) **Expansión de la empresa o negocio.** Esta situación se da cuando la empresa pretende llegar a otros mercados que pueden ser el interior del país o en el exterior.
- f) **Otros (especificar).** Si el financiamiento fue utilizado para objetivos que no se adecuan a los señalados anteriormente, los mismos deben ser especificados, por ejemplo, refacción de las instalaciones.



Una vez que se haya respondido esta pregunta se debe pasar al inciso 2.6

2.4 ¿En los últimos tres meses, por qué no accedió a un préstamo o crédito?

CAPÍTULO 2		ASPECTOS GENERALES	
ASPECTOS FINANCIEROS			
2.1 ¿En los últimos tres meses, accedió a un préstamo o crédito relacionado con la empresa?		a) Si ☐ 1 b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.4	
2.2 El préstamo o crédito fue:		2.3 El préstamo lo utilizó para:	
a) Banco de Desarrollo Productivo	☐ 1	a) Compra de materia prima, mercadería o insumos	☐ 1
b) Otros Bancos	☐ 1	b) Funcionamiento continuo de la empresa	☐ 1
c) Insumos Bolivia	☐ 1	c) Iniciar el funcionamiento de la empresa	☐ 1
d) Fondo Financiero Privado (FFP)	☐ 1	d) Renovación de Equipo y Maquinaria	☐ 1
e) Cooperativa de Ahorro y Crédito	☐ 1	e) Expansión de la empresa o negocio	☐ 1
f) Mutual de ahorro y préstamo	☐ 1	f) Otros (especificar)	☐ 1
g) Personas particulares	☐ 1	Pase a la pregunta 2.6	
h) ONGs	☐ 1		

El informante debe ser el que indique el motivo por el cual no accedió a un crédito o préstamo y el encuestador deberá adecuar la respuesta a las opciones que se describen a continuación:

- a) **No lo necesita o no lo requiere.**
- b) **Inflexibilidad en las condiciones del préstamo.** Por ejemplo altas tasa de interés, plazos cortos.
- c) **Falta de garantías necesarias.** Por ejemplo garantías de inmuebles.
- d) **Procedimientos largos.**
- e) **Otros (especificar).** En caso de que ninguna de las respuestas que proporciona el informante se adecua a las opciones mencionadas, se deberá marcar esta opción y especificar el motivo indicado.

Capacitación y asistencia técnica

2.6 ¿En los últimos tres meses, Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación relacionado con la empresa?

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
2.5 ¿En los últimos tres meses, Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación relacionado con la empresa?	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.7
2.6 Indique las áreas en las que recibieron capacitación	
a) Capacitación vinculada con la actividad de la empresa ☐ 1	
b) Administración ☐ 1	
c) Ventas / Marketing ☐ 1	
d) Computación ☐ 1	
e) Contabilidad ☐ 1	
f) Otros (especificar)..... ☐ 1	
Pase a la pregunta 2.8	
2.8 ¿Recibió asistencia técnica? (INDUSTRIA)	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.11
2.7 Indique los motivos por los que no recibieron capacitación	
a) No la necesitaba ☐ 1	
b) Desconoce las instituciones que imparten cursos ☐ 1	
c) No encontró el curso adecuado a sus necesidades ☐ 1	
d) Falta de tiempo ☐ 1	
e) Otros (especificar)..... ☐ 1	
2.9 ¿La asistencia técnica fue para...?	
a) Mejora de procesos de elaboración de productos ☐ 1	
b) Mejora de productos ☐ 1	

En este caso se dan dos opciones de respuesta, si responde que SI continúa con la siguiente pregunta, caso contrario pasa a la pregunta 2.8

2.7 Indique las áreas en las que recibieron capacitación

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
2.5 ¿En los últimos tres meses, Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación relacionado con la empresa?	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.7
2.6 Indique las áreas en las que recibieron capacitación	
a) Capacitación vinculada con la actividad de la empresa ☐ 1	
b) Administración ☐ 1	
c) Ventas / Marketing ☐ 1	
d) Computación ☐ 1	
e) Contabilidad ☐ 1	
f) Otros (especificar)..... ☐ 1	
Pase a la pregunta 2.8	
2.8 ¿Recibió asistencia técnica? (INDUSTRIA)	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.11
2.7 Indique los motivos por los que no recibieron capacitación	
a) No la necesitaba ☐ 1	
b) Desconoce las instituciones que imparten cursos ☐ 1	
c) No encontró el curso adecuado a sus necesidades ☐ 1	
d) Falta de tiempo ☐ 1	
e) Otros (especificar)..... ☐ 1	
2.9 ¿La asistencia técnica fue para...?	
a) Mejora de procesos de elaboración de productos ☐ 1	
b) Mejora de productos ☐ 1	

- a) **Capacitación vinculada con la actividad de la empresa.** Se refiere a cursos que le permitieron obtener conocimientos y desarrollar destrezas y habilidades técnicas relacionadas a la actividad de la empresa. Marcar con una "X"
- b) **Administración.** Se refiere a cursos que le permitan organizar su empresa y buscar la manera de mejorar la gestión de recursos, procesos y resultados de sus actividades. Marcar con una "X"
- c) **Ventas / Marketing.** Cursos relacionados a la identificación de las necesidades del consumidor y promoción de sus productos o servicios. Marcar con una "X"
- d) **Computación.** Por ejemplo cursos de Excel, Word y otros. Marcar con una "X"
- e) **Contabilidad.** Por ejemplo contabilidad básica, teneduría de libros. Marcar con una "X"
- f) **Otros (especificar).** Si el informante indica que la capacitación que recibió fue en otra área, la misma debe ser especificada.



2.8 Indique los motivos por los que no recibieron capacitación

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA			
2.5 ¿En los últimos tres meses, Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación relacionado con la empresa?			
a) Si ☐ 1		b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.7	
2.6 Indique las áreas en las que recibieron capacitación		2.7 Indique los motivos por los que no recibieron capacitación	
a) Capacitación vinculada con la actividad de la empresa	☐ 1	a) No la necesitaba	☐ 1
b) Administración	☐ 1	b) Desconoce las instituciones que imparten cursos	☐ 1
c) Ventas / Marketing	☐ 1	c) No encontró el curso adecuado a sus necesidades	☐ 1
d) Computación	☐ 1	d) Falta de tiempo	☐ 1
e) Contabilidad	☐ 1	e) Otros (especificar).....	☐ 1
f) Otros (especificar).....	☐ 1		
Pase a la pregunta 2.8			
2.8 ¿Recibió asistencia técnica? (INDUSTRIA)		2.9 ¿La asistencia técnica fue para...?	
a) Si ☐ 1		a) Mejora de procesos de elaboración de productos ☐ 1	
b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.11		b) Mejora de productos ☐ 1	

- a) No la necesitaba
- b) Desconoce las instituciones que imparten cursos
- c) No encontró el curso adecuado a sus necesidades
- d) Falta de tiempo
- e) Otros (especificar).

2.9 ¿Recibió asistencia técnica) INDUSTRIA

Si la respuesta es positiva continúa con la siguiente pregunta, caso contrario pasa a la pregunta 2.11

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
2.5 ¿En los últimos tres meses, Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación relacionado con la empresa?	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.7
2.6 Indique las áreas en las que recibieron capacitación	
a) Capacitación vinculada con la actividad de la empresa ☐ 1	
b) Administración ☐ 1	
c) Ventas / Marketing ☐ 1	
d) Computación ☐ 1	
e) Contabilidad ☐ 1	
f) Otros (especificar)..... ☐ 1	
2.7 Indique los motivos por los que no recibieron capacitación	
a) No la necesitaba ☐ 1	
b) Desconoce las instituciones que imparten cursos ☐ 1	
c) No encontró el curso adecuado a sus necesidades ☐ 1	
d) Falta de tiempo ☐ 1	
e) Otros (especificar)..... ☐ 1	
2.8 ¿Recibió asistencia técnica? (INDUSTRIA)	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.11
2.9 ¿La asistencia técnica fue para...?	
a) Mejora de procesos de elaboración de productos ☐ 1	
b) Mejora de productos ☐ 1	

2.10 ¿La asistencia técnica fue para ... ?

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
2.5 ¿En los últimos tres meses, Usted o sus trabajadores participaron en algún curso de capacitación relacionado con la empresa?	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.7
2.6 Indique las áreas en las que recibieron capacitación	
a) Capacitación vinculada con la actividad de la empresa ☐ 1	
b) Administración ☐ 1	
c) Ventas / Marketing ☐ 1	
d) Computación ☐ 1	
e) Contabilidad ☐ 1	
f) Otros (especificar)..... ☐ 1	
2.7 Indique los motivos por los que no recibieron capacitación	
a) No la necesitaba ☐ 1	
b) Desconoce las instituciones que imparten cursos ☐ 1	
c) No encontró el curso adecuado a sus necesidades ☐ 1	
d) Falta de tiempo ☐ 1	
e) Otros (especificar)..... ☐ 1	
2.8 ¿Recibió asistencia técnica? (INDUSTRIA)	
a) Si ☐ 1	b) No ☐ 2 Pase a la pregunta 2.11
2.9 ¿La asistencia técnica fue para...?	
a) Mejora de procesos de elaboración de productos ☐ 1	
b) Mejora de productos ☐ 1	

- a) **Mejora de procesos de elaboración de productos.** Este tipo de asistencia se refiere por ejemplo, al tipo de maquinaria que debería utilizar el empresario productor para reducir tiempos.
- b) **Mejora de productos.** Se refiere asistencia técnica en la mejora de diseños, la calidad de insumos que utiliza, por ejemplo el tipo de tela.



VENTAS

2.11 ¿En los últimos tres meses, qué porcentaje de sus ventas (productos o servicios) fueron destinados al...?

VENTAS			
2.10 ¿En los últimos tres meses, qué porcentaje de sus ventas (productos o servicios) fueron destinados al...?			
a) Sector Público		b) Empresas privadas	
c) Exportaciones directas		d) Personas Particulares	

Anotar el porcentaje en las opciones citadas a continuación según la respuesta del informante.

- a) Sector Público. Si las ventas de los productos elaborados, mercaderías sin transformación o venta de servicios están dirigidas a instituciones públicas, prefecturas o alcaldías.
- b) Empresas privadas. Se refiere a las ventas dirigidas a otras empresas
- c) Exportaciones directas. Cuando las ventas están dirigidas directamente al mercado externo.
- d) Personas Particulares. Son ventas dirigidas al público en general.

AFILIACIONES

2.1 ¿Actualmente, la empresa está afiliada a: ?

AFILIACIONES	PRINCIPALES PROBLEMAS
2.1 ¿Actualmente, la empresa está afiliada a: ?	2.12 Los principales problemas que afectaron a la empresa en los últimos tres meses fueron:
a) Cámara	a) Aumento en el precio de la materia prima, mercadería o insumos
b) Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA)	b) Conflictos sociales
c) Sindicato	c) Falta de financiamiento
d) Asociación Gremial	d) Competencia
e) Cooperativa	e) Escasa Provisión de materia prima, mercadería o insumos
f) Otros.....	f) Falta de mercado o poca clientela
g) Ninguno	g) Ninguno
	h) Otros (especificar)

Se refiere a, si la empresa participa o ésta afiliada a alguna entidad como:

- a) **Cámara.** Marcar con una “X” ésta opción si corresponde. Ejemplo: Cámara de Comercio, Cámara de Exportadores
- b) **Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA)** Marcar con una “X” ésta opción.
- c) **Sindicato.** Marcar con una “X” ésta opción si corresponde. Ejemplo: Sindicato de Comerciantes minoristas.
- d) **Asociación gremial.** Marcar con una “X” ésta opción si corresponde. Ejemplo: Asociación de gremiales minoristas y artesanos.

- e) **Cooperativa.** Marcar con una “X” ésta opción si corresponde. Ejemplo: Cooperativas de productores de leche, Cooperativas de productores de café.
- f) **Otros.** Marcar con una “X” ésta opción si ninguna de las anteriores corresponde a la respuesta que brinde el informante y especificar la indicada.
- g) **Ninguno.** Es posible que la empresa esté afiliada a ningún tipo de organización, en ese caso se debe marcar esta opción.

PRINCIPALES PROBLEMAS



2.12 Los principales problemas que afectaron a la empresa en los últimos tres meses fueron:

AFILIACIONES	PRINCIPALES PROBLEMAS
2.11 ¿Actualmente, la empresa está afiliada a: ?	2.12 Los principales problemas que afectaron a la empresa en los últimos tres meses fueron:
a) Cámara	a) Aumento en el precio de la materia prima, mercadería o insumos
b) Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA)	b) Conflictos sociales
c) Sindicato	c) Falta de financiamiento
d) Asociación Gremial	d) Competencia
e) Cooperativa	e) Escasa Provisión de materia prima, mercadería o insumos
f) Otros.....	f) Falta de mercado o poca clientela
g) Ninguno	g) Ninguno
	h) Otros (especificar)

Se refiere a algunas dificultades que impidieron un mejor desenvolvimiento o desarrollo de la empresa, las mismas se detallan a continuación:

- a) **Aumento en el precio de la materia prima, mercadería o insumos**
- b) **Conflictos sociales**
- c) **Falta de financiamiento**
- d) **Competencia**
- e) **Escasa Provisión de materia prima, mercadería o insumos**
- f) **Falta de mercado o poca clientela**
- g) **Ninguno**

- h) **Otros (especificar).** En este caso el encuestador debe solicitar la especificación del mismo, por ejemplo siniestros, robo.

CAPÍTULO 3

PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

La información a registrarse en este capítulo hace referencia al número de personal ocupado, desagregado por sexo, sueldos y salarios, según categoría ocupacional y para los meses del trimestre de referencia.

CAPÍTULO 3		PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS							
Categoría Ocupacional	ENERO			FEBRERO			MARZO		
	Mujeres	Hombres	Sueldo y Salario c (Bs.)	Mujeres	Hombres	Sueldo y Salario c (Bs.)	Mujeres	Hombres	Sueldo y Salario c (Bs.)
3.1 Trabajador/a por cuenta propia									
3.2 Patrón/a, socio/a ó empleador/a que no recibe salario									
3.3 Cooperativista de producción									
3.4 Asalariados/as permanentes									
3.5 Asalariados/as eventuales									
3.6 Trabajador/a familiar sin remuneración (incluye aprendiz)									
CAPÍTULO 4		COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MERCADERÍAS E INSUMOS (En Bs.)							

CATEGORÍA OCUPACIONAL

- 3.1 Trabajador/a por cuenta propia.-** Es la persona que tiene su propia empresa, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón; vende y/o produce bienes y servicios con ayuda de trabajadores familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.
- 3.2 Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario.-** Son las personas que dirigen su propia empresa y que cuentan con trabajadores asalariados, dichas personas no reciben un salario, pero sí un ingreso en su calidad de propietario o socio.
- 3.3 Cooperativista de producción.-** Es la persona que siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista.
- 3.4 Asalariados/as permanentes.** Son las personas que trabajan para un empleador/a y perciben una remuneración monetaria (sueldo). Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control, supervisión, producción, comercio o servicios, en forma permanente (personal de planta), por ejemplo gerentes, administradores, contadores, vendedores, obreros, mensajeros, ayudantes y otros. **Se incluye en ésta categoría al propietario o socio que percibe un salario por el trabajo desarrollado en su propia empresa.**
- 3.5 Asalariados/as eventuales.** Son las personas que trabajan para un empleador/a y perciben una remuneración monetaria (sueldo). Pueden trabajar también en ocupaciones administrativas, técnicas, control, supervisión, producción, comercio o servicios, pero en forma eventual, es decir, que trabajan para la empresa en forma temporal (a contrato).

3.6 Trabajador familiar sin remuneración (Incluye aprendiz sin remuneración). Es la persona que realiza alguna actividad en la empresa sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, pudiendo ser familiar, o no, del dueño de la empresa.

Por ejemplo: el Ayudante de un Taller de Mecánica, los hijos o hijas del dueño de tiendas que ayudan a vender.

NÚMERO DE PERSONAS. Anotar el número de personas ocupadas, por categoría ocupacional, 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.



Para cada mes se deberá desagregar el número de personal por sexo (mujeres y hombres).

SUELDOS Y SALARIOS. Anotar la remuneración 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 categoría ocupacional.

La información correspondiente a esta variable sólo debe ser registrada para las categorías ocupacionales de “Asalariados Permanentes” y “Asalariados Eventuales”

CAPÍTULO 4

COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MERCADERÍAS E INSUMOS (En Bs.)

CAPÍTULO 4		COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MERCADERÍAS E INSUMOS (En Bs.)			
DETALLE		ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
4.1 Valor total de compras de materias primas, mercaderías e insumos					
4.2 Descripción de la Principal Materia Prima (INDUSTRIA)					

En este capítulo se debe registrar el valor total de las compras de materias primas, mercaderías sin transformación o insumos realizadas por la empresa en el trimestre de referencia, desagregado por meses.

Materia prima

Producto que se incorpora en la primera fase del proceso de producción para su posterior transformación. Por ejemplo: productos agrícolas, minerales, etc.

Insumos

Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso productivo y que, con el trabajo de los obreros y empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.



Sólo para el caso de Industria Manufacturera se solicitará la descripción de la principal materia prima

CAPÍTULO 5

GASTOS OPERATIVOS

CAPÍTULO 5		GASTOS OPERATIVOS (En Bs.)			
DETALLE		ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
5.1 Alquileres de Edificios y Otros					
5.2 Servicios de Comunicación					
5.3 Fletes y Servicios de Transporte Prestado por Terceros					
5.4 Representación, Pasajes y Viáticos					
5.5 Materiales de Oficina					
5.6 Reparación y mantenimiento realizado por terceros					
5.7 Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo					
5.8 Otros (especificar)					
TOTAL					

La información que se recopilará en este capítulo también se realizará en forma mensual

5.1 Alquileres de Edificios y Otros. Anotar los gastos efectuados por el alquiler de bienes muebles e inmuebles como edificios, oficinas, locales comerciales, vehículos, teléfonos, casillas, etc.

5.2 Servicios de Comunicación. Anotar los gastos por servicio de correo postal, correo electrónico, teléfono, celular, fax, télex, etc.

- 5.3 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.
- 5.4 Representación, pasajes y viáticos.** Anotar los gastos por representación, pasajes y viáticos realizados por la empresa.
- 5.5 Materiales de Oficina.** Anotar los gastos por útiles y material fungible para uso de oficina.
- 5.6 Reparación y Mantenimiento Realizado por Terceros.** Anotar los gastos realizados para la reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo realizada por otras empresas o particulares ajenos a la empresa, incluye mejoras y excluye gastos por compras de repuestos y accesorios.
- 5.7 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.
- 5.8 Otros (especificar).** Anotar otros gastos operativos, que no se contemplan en detalles anteriores, los mismos deben ser especificados. Por ejemplo Honorarios a profesionales independientes, Publicidad, propaganda, relaciones públicas (folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios), Primas por seguro (seguros de incendio, robo sobre los activos), Ropa de trabajo (overoles, cascos), Fabricación realizada por terceros (sólo para la actividad de la Industria Manufacturera, incluye maquila).

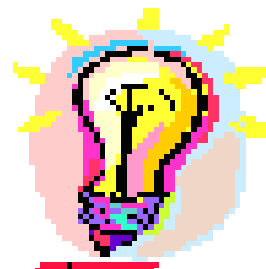
No se incluyen los pagos de impuestos, patentes y otros relacionados a contribuciones impositivas

CAPÍTULO 6

GASTOS EN SERVICIOS BÁSICOS Y SUMINISTROS

CAPÍTULO 6		GASTOS EN SERVICIOS BÁSICOS Y SUMINISTROS (En Bs.)			
DETALLE		ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
6.1 Energía eléctrica					
6.2 Agua potable					
6.3 Combustibles					
6.4 Lubricantes y aceites					
TOTAL					

Anotar los gastos por el consumo de energía eléctrica, agua, así como de los suministros y aprovisionamiento en combustibles como gas natural, diesel oil, gasolina y otros combustibles y lubricantes. En este caso también se debe solicitar la información en forma mensual.



CAPÍTULO 7

VENTA E INGRESOS

En este capítulo se debe registrar el valor total de las ventas de productos elaborados, mercaderías sin transformación o ingresos por servicios percibidos por la empresa en el trimestre de referencia, desagregado también por meses.

CAPÍTULO 7		VENTA E INGRESOS (En Bs.)			
DETALLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	
7.1 Valor de productos elaborados, mercaderías sin transformación e ingresos por servicios					
7.2 Descripción del Principal Producto (INDUSTRIA)					

7.1 Venta de Productos Elaborados

Es el importe que se genera por la comercialización de productos que fueron objeto de transformación.

7.2 Venta de Mercaderías sin Transformación

Es el importe que obtuvo la unidad económica por concepto de las ventas de mercancías que vendió en las mismas condiciones en que las recibió.

Ingresos por Servicios

Es el importe que se genera como consecuencia de la prestación eventual de ciertos servicios a otras empresas o particulares. Por ejemplo reparaciones, asesorías, hospedaje, informes, etc.

Sólo para el caso de Industria Manufacturera se solicitará la descripción del principal producto.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	
1. Razón Social/Nombre del Propietario	3. NIT
2. Matrícula de Comercio	
Nombre del Informante:	Firma del Informante
Cargo que ocupa el informante:	Fecha de entrega:

1. Razón Social/Rótulo Comercial o Nombre Comercial/Nombre del Propietario. Anotar el nombre con el que está inscrita o registrada la empresa.
2. Matrícula de Comercio. Anotar el número de la matrícula de comercio.
3. NIT. Anotar el Número de Identificación Tributaria de la empresa.

Solicitar el nombre del informante, su firma y cargo que ocupa en la empresa.
Finalmente se debe registrar la fecha realización de la entrevista.

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

Se deberá registrar cualquier aclaración u observación que se efectúe en el trabajo de campo, para su mayor comprensión.

Además, deberá registrarse el nombre, lugar y fecha del encuestador/a, supervisor/a, transcriptor /a y del validador/a.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA EMPRESA

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA EMPRESA				
VISITA	DÍA	MES	PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO
PRIMERA				
SEGUNDA				
ÚLTIMA				

PERSONAL DE LA ENCUESTA			
CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	CÓDIGO	FIRMA
ENCUESTADOR/A			
SUPERVISOR/A DE CAMPO			
VALIDADOR/A TRANSCRIPTOR/A			
ESPECIALISTA ESTADÍSTICAS M			

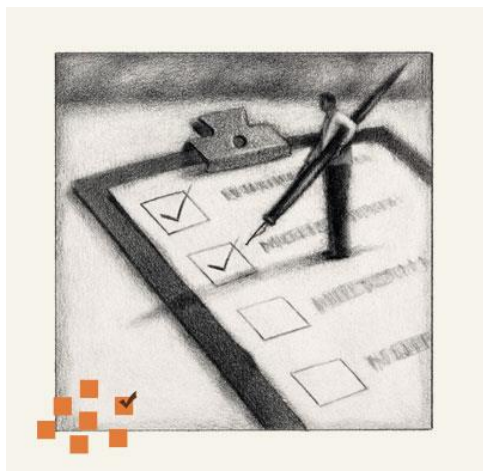
FECHA DE ENTREGA		
DÍA	MES	AÑO

Fechas de visita a la empresa

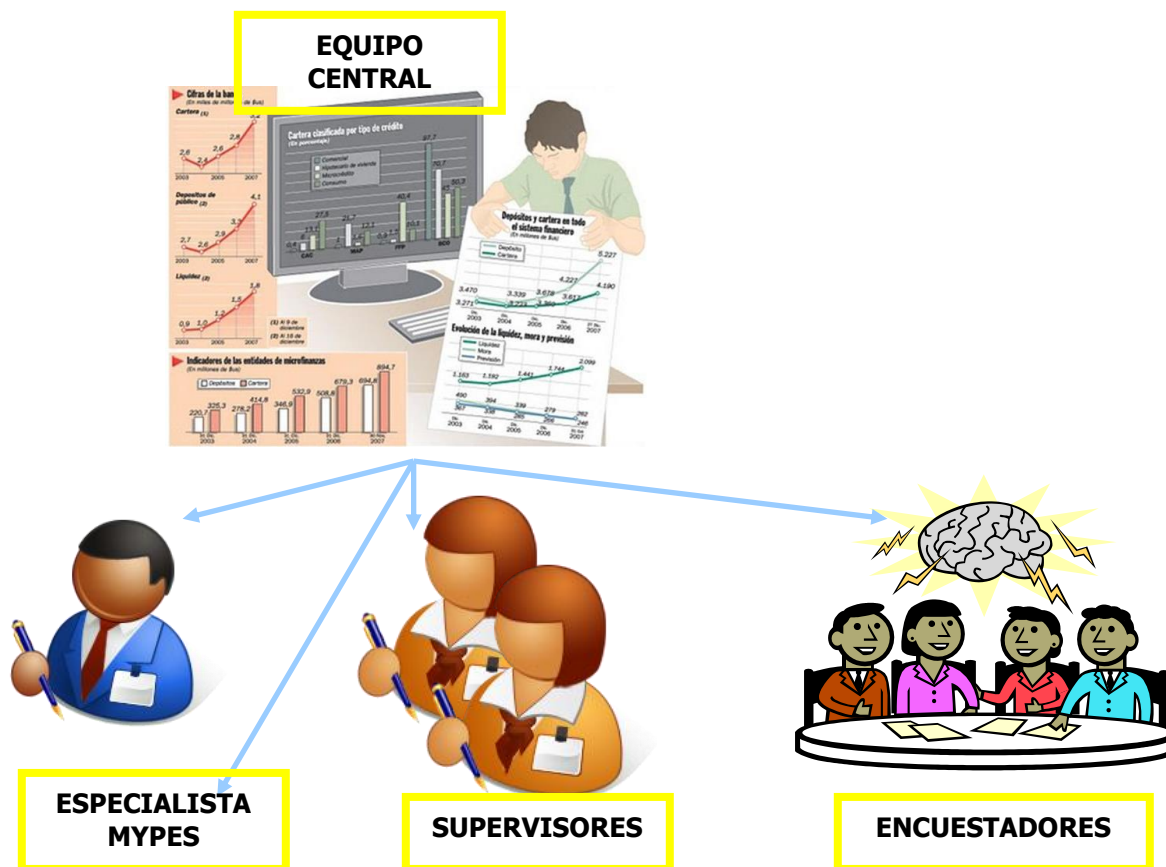
Se debe registrar todas las fechas en las que se hubiera constituido en la empresa y el nombre de la persona con la que se contactó.

Resultado final de la entrevista

En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un código del cuadro de incidencias del trabajo de campo.



PERSONAL DE LA ENCUESTA



Este es un espacio destinado a dar seguimiento a las diferentes etapas de revisión de las boletas. Se anotará el nombre y apellido, código, firma y fecha de entrega del cuestionario al inmediato superior

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR



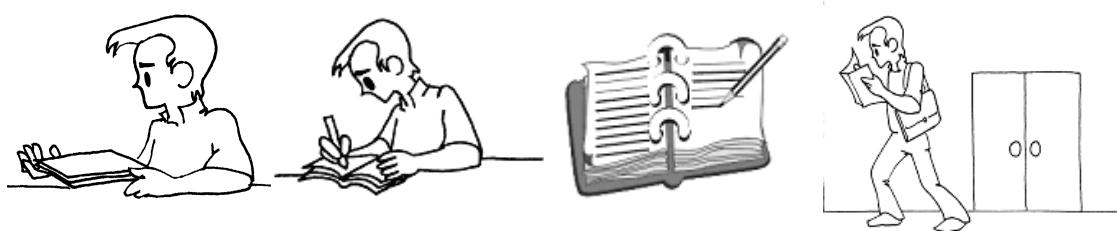
Es el funcionario a quien el Instituto Nacional de Estadística, le confía la importante función de efectuar un conjunto de tareas y labores destinadas a la recopilación de los datos en las empresas o establecimientos.

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 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.

OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

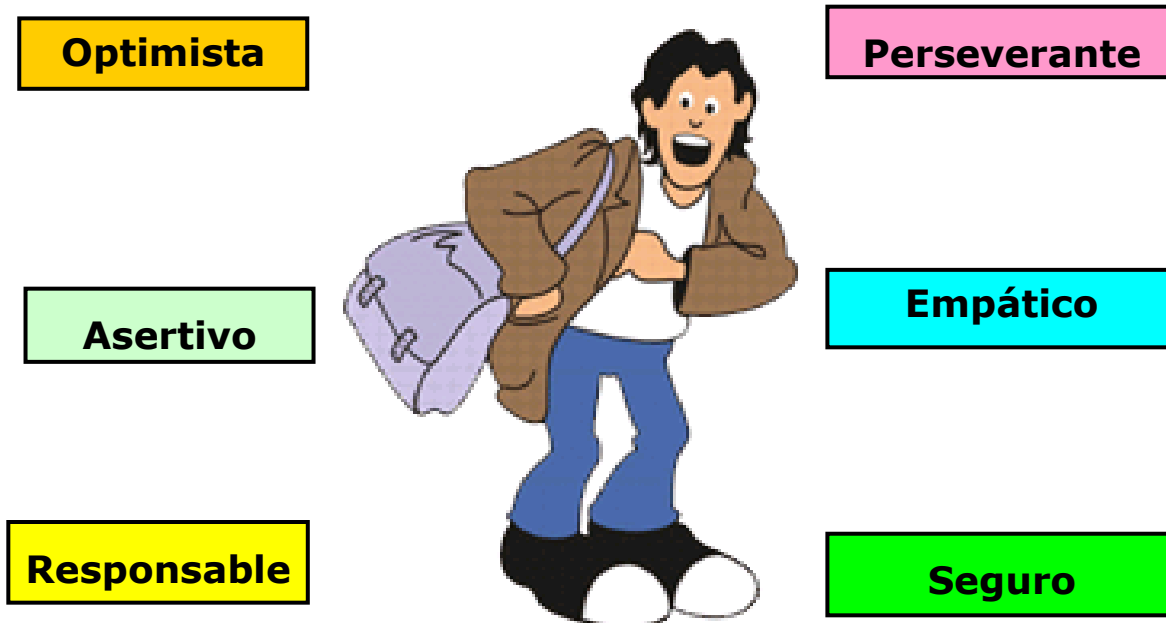
1. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.



2. Velar por la integridad de todo el material entregado, evitando manchar, rasgar o causar algún daño que altere los datos registrados.

3. Revisar, verificar y organizar los materiales recibidos para el inicio del trabajo de campo.
4. Elaborar e informar al supervisor sobre el cronograma de visitas a las empresas, situación, y la información obtenida.
5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.
6. Las funciones las debe realizar personalmente y sin involucrar a personas no autorizadas.
7. Contactarse con el informante asignado.
8. No inducir las respuestas del informante sin embargo pedir todas las aclaraciones necesaria y que no esté respaldada en los documentos financieros, económicos o administrativos de la empresa.
9. Solicitar que la información sea escrita en forma clara y legible.
10. Si el encuestador encuentra inconsistencias en el formulario de encuesta, debe realizar las preguntas correspondientes para corregir la información, en caso necesario anotar en observaciones.
11. No alterar los datos obtenidos, sin previa autorización del informante.
12. 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.

NORMAS DE CONDUCTA



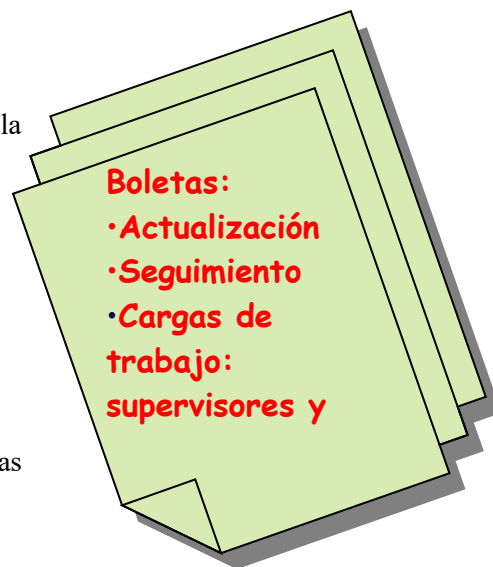


1. La conducta, los deberes y las prohibiciones, están sujetas al reglamento interno de personal del Instituto Nacional de Estadística.
2. Realizar las entrevistas necesarias personalmente y sin involucrar a personas ajenas no autorizadas.
3. Toda información obtenida por el encuestadora debe mantener absoluta confidencialidad, con cargo a sanción en caso de incumplimiento conforme a D.S. 19681 ya mencionado
4. El encuestador/a deberá mantener una posición personal de respeto con las personas informantes
5. Llevar una vestimenta apropiada para la entrevista.
6. Ser puntual en las entrevistas convocadas por el informante
7. No causar entre los informantes falsas alarmas, dar a conocer noticias no confirmadas, ni entablar conversación sobre temas políticos ó religiosos.
8. Demostrar serenidad y cordura mientras dure la entrevista, de opiniones del informante, así como de la información obtenida.
9. Por ningún motivo aceptar ó solicitar retribuciones en dinero y/o especies de parte de los informantes.
10. No revelar los datos de la encuesta ni mostrar los formularios elaborados a personas ajenas o a otros informantes.
11. Tener toda la predisposición de realizar todas las entrevistas que sean necesarias hasta conseguir la información requerida.



METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO

1. Realizar el listado de establecimientos de las UPMs seleccionadas de acuerdo a sus cargas de trabajo
2. Obtener información de las empresas seleccionadas mediante la boleta de encuesta
3. Presentar al supervisor diariamente las Boletas llenadas
4. Realizar la crítica, codificación y primera validación de la información obtenida de las empresas.
5. Retornar a la empresa en caso de incoherencias o inconsistencias en la información obtenida
6. Cumplir con la carga de trabajo en el plazo establecido
7. Cuidar la documentación y materiales a su cargo
8. Cumplir los cronogramas de trabajo e instrucciones técnicas
9. Elaborar informes mensuales



FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Asignar las cargas de trabajo a los encuestadores.
2. Elaborar informes semanales de situación de las empresas visitadas.
3. Coordinación y seguimiento del trabajo de campo a través de los formularios de seguimiento a las empresas.
4. Realizar visitas conjuntas con el encuestador en casos de dudas ó rechazos.
5. Realizar la validación de la información obtenida en las empresas.
6. Cuidar la documentación y materiales a su cargo.
7. Cumplir los cronogramas de trabajo e instrucciones técnicas
8. Visitas conjuntas con el encuestador en caso de rechazo o dudas.
9. Verificación total de la información.
10. Elaborar informes mensuales.
11. Elaborar un informe final.



TECNICO ENCARGADO DEPARTAMENTAL MYPES

Son las personas encargadas de supervisar y controlar el trabajo de los supervisores y encuestadores, darán solución a problemas que el supervisor no pueda resolver en su área de trabajo.



Deberá realizar las siguientes actividades:

1. Coordinar las actividades necesarias para garantizar la ejecución del operativo de campo de la Encuesta Mensual MYPES.
2. Garantizar una cobertura completa de la Encuesta MYPES
3. Gestionar alianzas estratégicas con las organizaciones que aglutinan a las MYPES
4. Velar por la integridad y buen uso de los recursos de la Encuesta
5. Coordinar la distribución de cargas de trabajo
6. Analizar y validar la información recopilada en la Encuesta MYPES
7. Supervisar la aplicación de los instrumentos diseñados para la encuesta MYPES
8. Elaborar recomendaciones para la mejora constante de la Encuesta MYPES
9. Supervisar el trabajo del personal de la Encuesta MYPES
10. Cumplir los cronogramas de trabajo e instrucciones técnicas
11. Elaborar informes mensuales

Muchas gracias

