

ENCUESTA TRIMESTRAL A LAS MICRO Y PEQUEÑAS UNIDADES ECONÓMICAS



MANUAL DEL ENCUESTADOR 2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
ANTECEDENTES	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 1: OBJETIVOS Y NORMATIVA.....	5
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.3 BASE LEGAL	5
CAPÍTULO 2: COBERTURA.....	7
2.1 COBERTURA GEOGRÁFICA	7
2.2 PERÍODO DE RELEVAMIENTO.....	7
2.3 PERÍODO DE REFERENCIA	7
2.4 COBERTURA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	7
2.5 COBERTURA TEMÁTICA.....	8
2.6 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	9
2.6.1 Unidades económicas que son parte de esta investigación	9
2.6.2 Unidades económicas que no son parte de la investigación	10
CAPÍTULO 3: ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y MATERIAL DE CAMPO	12
3.1 ESTRUCTURA OPERATIVA	12
3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE CAMPO.....	13
3.2.1 Responsable de Proyecto, personal permanente del INE designado a la Encuesta, Especialistas de Operativos de Campo Departamental	13
3.2.2 Técnico de Monitoreo	13
3.2.3 Técnico de Operativo de Campo Departamental	14
3.2.4 Supervisor(a) de Campo	15
3.2.5 Encuestador(a).....	16
3.3 RESPONSABILIDADES, CONSIDERACIONES ÉTICAS E INFRACCIONES DEL PERSONAL DEL OPERATIVO.	18
3.3.1 Responsabilidades	18
3.3.2 Consideraciones éticas operativas.....	19
3.3.3 Infracciones graves	19
3.4 MATERIAL DE CAMPO	21
CAPÍTULO 4: ESTRATEGIA PARA EL OPERATIVO DE CAMPO	21
4.1 OBJETIVO DEL OPERATIVO DE CAMPO	21

4.2	USO DE TABLETAS	21
4.3	MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR ENTREVISTA DIRECTA.....	22
4.3.1	Informante calificado.....	22
4.4	CONFORMACIÓN DE BRIGADAS.....	22
4.5	CARGA DE TRABAJO EN EL OPERATIVO DE CAMPO.....	23
4.5.1	Trabajo diario.....	23
4.5.2	Carga Laboral.....	23
4.5.3	Asignación laboral a los encuestadores/as.....	23
4.6	ÁREAS DE TRABAJO PARA LAS BRIGADAS (ETAPAS)	23
4.6.1	Recorrido de áreas de trabajo	24
4.6.2	Área de trabajo de una Brigada.....	25
4.6.3	Días laborales.....	25
4.6.4	Horarios de trabajo del personal de campo	26
4.6.5	Horarios especiales de funcionamiento de Unidades Económicas	26
4.7	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DEL ENCUESTADOR(A) (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN)	27
4.8	FORMA DE ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA MYPES	28
4.8.1	Recorrido de la manzana	28
4.9	INCIDENCIAS DE CAMPO.....	29
4.9.1	Cuestionario Completo.....	29
4.9.2	Pendiente	30
4.9.3	Rechazo	31
4.10	CONSOLIDACIÓN DE BOLETAS LLENADAS.....	32
CAPÍTULO 5: CARTOGRAFÍA Y PROCEDIMIENTO DE RECORRIDO		33
5.1	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	33
5.1.1	Cartografía.....	33
5.1.2	Área Amanzanada.....	33
5.1.3	Manzana	33
5.1.4	Predio	34
5.1.5	Edificación.....	34
5.1.6	¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?.....	34
5.1.7	¿Cómo debes recorrer la Manzana?.....	35
5.1.8	Recorrido del área de trabajo.....	35
5.1.9	Recorrido de un conventillo o condominio	36
5.1.10	Recorrido de un edificio	36

5.1.11	Bloque Comercial	37
5.1.12	Mercado	38
5.1.13	2.8. Feria.....	38
CAPÍTULO 6:	LLENADO DEL LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS.....	39
6.1	ENCABEZADO DEL LEE.....	39
6.2	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	39
6.3	DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS	41
6.4	CIERRE DEL LEE.....	46
CAPÍTULO 7:	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA	47
SECCIÓN 1:	IDENTIFICACIÓN	47
SECCIÓN 2:	ACTIVIDAD Y PRODUCTOS	48
SECCIÓN 3:	UTILIZACIÓN Y COMPRAS	58
SECCIÓN 4:	PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN	66
SECCIÓN 5:	SECCIÓN 5: COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS	77
SECCIÓN 6:	PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES	85
SECCIÓN 7:	SECCIÓN 7: ACTIVOS FIJOS	89
SECCIÓN 8:	ACCESO A CRÉDITO.....	96
SECCIÓN 9:	FACTORES ADVERSOS.....	99
SECCIÓN 10:	DATOS DEL INFORMANTE.....	100
SECCIÓN 11:	REGISTROS.....	101
SECCIÓN 12:	INCIDENCIAS.....	102
CAPÍTULO 8:	PROTOCOLO DE LA ENTREVISTA	104
8.1	¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?	104
8.2	¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?	104
8.3	PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR	105
8.4	DESARROLLO DE LA ENTREVISTA	106
8.5	FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA.....	107
ANEXO 1	FORMULARIO DE LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS	109
ANEXO 2	BOLETA DE ENCUESTA EMYPE	110

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE), como órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), llevará a cabo la Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Unidades Económicas 2018 (MYPES). La Boleta establecida para la realización de este operativo fue elaborada en base a similares investigaciones y otras operaciones estadísticas realizadas por INE.

Para la ejecución de esta encuesta, el INE elaboró el presente “Manual del/la encuestador(a)”, como guía fundamental para el correcto levantamiento de la información, ya que contiene el marco metodológico y teórico además de instrucciones y recomendaciones para la aplicación de la Boleta, en la etapa de recolección de datos.

ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Estadística (INE) en los años 1985 y 1986 se realizó, en la ciudad de La Paz la “Encuesta a Pequeños Establecimientos”, para la cual se utilizó un “Marco de Áreas” que permitió seleccionar las unidades de investigación. En función a 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.

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

A partir de los resultados del II CEE, el año 1993, el INE realizó la “Encuesta a Pequeños Establecimientos Económicos”, la cual permitió, entre otras cosas, construir el “Directorio Nacional de Establecimientos Económicos” a partir del cual se determinaron los “marcos muestrales estadísticos”, tomando como criterios el número de personal ocupado y la organización económica del establecimiento.

En los años siguientes, el INE realizó varios esfuerzos por obtener información estadística sobre las pequeñas unidades económicas, lastimosamente estos esfuerzos fueron frustrados, principalmente por falta de financiamiento, lo que se tradujo en vacíos de información que conllevó a realizar una serie de especulaciones sobre su desarrollo, comportamiento y evolución.

En ese sentido y dada la importancia de conocer el sector de las MYPES 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 visibles” con cobertura nacional.

Luego en el año 2010 y a fin de disponer de datos coyunturales, que permita analizar el comportamiento de corto plazo (mensual y trimestral), el INE realizó la “Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Empresas MYPES 2010” en las ciudades de Sucre, La Paz, Cochabamba, Oruro, Santa Cruz y El Alto,

Por último, el año 2014 y con el financiamiento de Pro-Bolivia (a través de un contrato suscrito entre ambas instituciones), el INE realizó la “Encuesta a las Micro y Pequeñas Unidades Productivas”, misma que se dirigió a establecimientos tipo local de la Industria Manufacturera, en las nueve ciudades capitales y el Alto.

Es así que el INE realizará la Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Unidades Económicas (MYPES) 2018, que se dirigirá a la industria manufacturera, comercio y servicios.

INTRODUCCIÓN

Esta encuesta, investiga a las micro y pequeñas unidades económicas, que, para fines de la investigación y una mejor medición, a este grupo lo estamos dividiendo en tres:

- MYPES – de la industria
- MYPES – del comercio
- MYPES – de servicios (diferentes al servicio doméstico y alojamiento)

Además, se excluye de cada uno de los grupos anteriores, establecimientos que, por sus particularidades, o no son fáciles de identificar y controlar sin correr el riesgo de duplicar, o porque su especialidad y ubicación es tal que, merecen ser medidos en una encuesta particular como ser:

- Puesto móvil, puesto fijo, ambulantes, servicios a domicilio
- Servicio de transporte (que no tenga oficinas tipo local)
- Minería

Los criterios de empleo de la encuesta (número de trabajadores), debieran permitirnos agarrar a la mayoría de los establecimientos propiedad de los hogares productores de mercado, tal como los define el Sistema de Cuentas Nacionales.

En ese sentido debemos conocer tres aspectos importantes para cada establecimiento:

QUÉ HACEN: referencia a los productos (bienes y servicios) ofrecidos por estos establecimientos.

Además de su descripción (que debe permitir su codificación según clasificadores de productos como la CIIU y CCP), debemos conocer:

- Su valor = ventas + inventarios... [incluye el autoconsumo (final o intermedio) y debe valorarse e incluirse en el valor de ventas; además que el precio, que luego define la ganancia del productor debiera cubrir las pérdidas normales del proceso de producción]
- Su destino = ventas en el mercado nacional + ventas en el resto del mundo

COMÓ: que hace referencia a conocer el proceso productivo:

Para ello es necesario conocer los factores de producción:

- Insumos de bienes = compras + inventarios + insumos producidos por el mismo establecimiento.
- Insumos de servicios = incluye la terciarización de servicios (la contratación de personas para que presten determinados servicios al establecimiento) + consumo de agua, luz, comunicaciones, transportes, alquileres, etc.
- Insumos de mano de obra = remunerada y no remunerada (en este tipo de establecimientos es frecuente la intervención del trabajo familiar no remunerado que debe contabilizarse).
- Insumos de capital = con qué maquinaria y equipo, herramientas de valor importante, edificaciones, gastos en bienes inmuebles que no son de su propiedad, gastos de instalación, impuestos al capital, etc., realiza el establecimiento para poder producir?

PARA QUE: que hace referencia a conocer la finalidad.

- Si analizamos los compras/gastos debemos comprobar no estar mezclando conceptos.
- Si analizamos las ventas/ingresos, debemos tratar de identificar interrelaciones.

CAPÍTULO 1: OBJETIVOS Y NORMATIVA

1.1 OBJETIVO GENERAL

Generar información de estructura y coyuntura que permita caracterizar la producción de las pequeñas y micro unidades económicas de tipo local de la industria manufacturera, el comercio y los servicios a nivel nacional y departamental.

Esta información coadyuvará a llenar el vacío estadístico que existe para este segmento de la economía y de esta forma aportar con insumos para iniciar la medición de su producción y su aporte al PIB en el cálculo de las Cuentas Nacionales, considerando que un alto porcentaje de este sector no se encuentra visibilizado en ningún registro administrativo.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la composición de la industria manufacturera, comercio y servicios, según actividad dentro del sector.
- Obtener la distribución departamental de la industria manufacturera, comercio y servicios, concentración o dispersión geográfica.
- Determinar la composición de la producción y el consumo de materias primas e insumos en los sectores de la industria manufacturera y los servicios.
- Generar estadísticas básicas para el cálculo de los agregados económicos de las Cuentas Nacionales.
- Generar estadísticas básicas para el cambio de año base de los índices de volumen de la industria manufacturera.
- Obtener datos de la estructura de la industria manufacturera, comercio y servicios.

1.3 BASE LEGAL

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

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

Suministro de datos

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

De la confidencialidad de los datos estadísticos

Artículo 21°.- Los datos o información que obtenga el Sistema son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada.

Asimismo, todos los datos obtenidos de las unidades económicas mediante Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Unidades Económicas (MYPES) 2018, no pueden ser divulgados de manera individualizada por el INE ni sus funcionarios, dicha información se encuentra protegida por "D.S. 19681" y el Código de procedimiento Penal.

Divulgación de datos

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

CAPÍTULO 2: COBERTURA

2.1 COBERTURA GEOGRÁFICA

Las ciudades capitales y ciudades intermedias de los nueve departamentos del país.

2.2 PERÍODO DE RELEVAMIENTO

El tiempo de ejecución del operativo será de 75 días, entre los meses de septiembre y noviembre de 2018, para recabar información del segundo trimestre del 2018 y entre enero y marzo del 2019 para recoger información del cuarto trimestre del 2018.

2.3 PERIODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia es el segundo trimestre del 2018, es decir del 1 de abril al 30 de junio del año 2018, con excepción de algunas preguntas que hacen referencia al semestre enero a junio del mismo año.

El siguiente operativo que se realizará los primeros meses del 2019, tendrá como período de referencia el cuatro trimestre del año 2018.

2.4 COBERTURA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

CÓD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
08	Carnes frescas y elaboradas
09	Productos lácteos
10	Productos de molinería, panadería y beneficiado
11	Azúcar y melazas
12	Aceites y grasas de origen vegetal y animal
13	Otros productos alimenticios
14	Bebidas y productos de tabaco
15	Textiles y productos textiles
16	Madera aserrada y productos de madera, excepto muebles
17	Pasta de madera, pasta de papel, papel y productos de papel; edición e impresión
18	Productos de refinación del petróleo y otros combustibles
19	Sustancias y productos químicos
20	Productos de minerales no metálicos
21	Metales comunes

CÓD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
22	Maquinaria y equipo
23	Productos manufacturados diversos
24	Servicios de distribución de electricidad, gas, agua y recolección de desechos sólidos
25	Construcción de edificios, trabajos de reparación y alquiler de maquinaria
26	Trabajos de construcción de obras civiles
27	Servicios de comercio ¹
28	Servicios de transporte y almacenamiento
29	Servicio de hoteles y restaurantes
30	Servicios de comunicación e información
31	Servicios financieros ²
32	Servicios inmobiliarios y alquiler de edificaciones ³
33	Servicios a las empresas
35	Servicios de educación de mercado
37	Servicios de salud de mercado
39	Servicios comunales, sociales y personales

2.5 COBERTURA TEMÁTICA

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

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

- Clase de actividad (actividad económica)
- Personal ocupado, sueldos y otras remuneraciones
- Energía eléctrica, combustibles y lubricantes
- Gastos de operación
- Producción y ventas de productos elaborados, en cantidad y valor (principales)
- Servicios prestados (principales)
- Mercadería vendida (principales)

¹ La particularidad del comercio en las MYPES radica en que las viviendas son a veces utilizadas como almacenes de la mercadería a vender, siendo que la venta es realizada en puestos, mercados, locales u otros lugares, estas viviendas no deben ser catalogadas como unidades económicas, ya que no generan comercio en ese lugar.

² Las actividades de Servicios financieros que son realizados de manera no visible, por ejemplo el préstamo de dinero de persona a persona, pasanaku, etc. no serán parte de esta investigación, por cuanto no necesariamente desarrollan la actividad en el lugar donde se vaya a realizar la encuesta y su indagación podría generar extrema susceptibilidad en estos sectores.

³ Las actividades de Servicios inmobiliarios y alquiler de edificaciones que son realizados de manera no visible, por ejemplo el alquiler de una o más habitaciones, cuartos o departamentos, garajes en el predio del propietario, etc. no serán parte de esta investigación, por cuanto no necesariamente desarrollan la actividad en el lugar donde se vaya a realizar la encuesta y su indagación podría generar extrema susceptibilidad en estos sectores.

- Utilización de materias primas e insumos (principales) en cantidad.
- Compra de Materia prima e insumos en cantidad y valor
- Materia prima, insumos y sus proveedores
- Detalle y cantidad de activos fijos
- Compra de activos fijos, reparaciones y remodelaciones
- Acceso a crédito

2.6 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La unidad de investigación son las pequeñas y micro unidades económicas de la industria manufacturera, comercio y servicios, de tipo local. No se toma en cuenta los puestos fijos, puestos móviles ni vendedores ambulantes.

Se debe tener en cuenta las siguientes definiciones, para poder diferenciar a las unidades económicas que son parte de esta encuesta, de las que no lo son:

2.6.1 Unidades económicas que son parte de esta investigación

Unidad económica tipo Local en un lugar exclusivo para el negocio

Las actividades son desarrolladas en un local o recinto estructuralmente separado e independiente, pudiendo tener más de una actividad económica dentro del mismo local. El recinto está situado en una edificación y ocupa total o parcialmente la misma.



Unidad económica tipo Local en Vivienda con actividad económica

Realizan actividades económicas dentro de una vivienda, donde existe un espacio para realizar la producción, comercialización o provisión de servicios. Son actividades económicas que las familias deciden realizar en el interior de su vivienda.



2.6.2 Unidades económicas que no son parte de la investigación

Puesto fijo dentro o fuera de las edificaciones

Puestos ubicados dentro de edificaciones, como mercados, galpones, tambos, etc. Estos puestos poseen una estructura de cemento o simplemente una caseta, anaquel, kiosco, tarima, etc., están permanentemente en la edificación, es decir que no son desarmados en ningún momento.

También son puestos que están fijados o adheridos a paredes de las edificaciones, aceras o calles y están permanentemente en el mismo lugar, es decir que no son desarmados en ningún momento. **NO SON CONSIDERADOS EN ESTA ENCUESTA.**



Puesto móvil dentro o fuera de las edificaciones

Son puestos ubicados dentro de edificaciones, en mercados, galerías, shopping, centros comerciales, etc., y que son armados y desarmados en el día, o los mueven de su ubicación al momento de concluir su actividad.

Realizan sus actividades en aceras, calles o plazas. Son puestos que son armados y desarmados en el día, o los mueven de su ubicación al momento de terminar su actividad, no necesariamente permanecen en un determinado lugar. **NO SON CONSIDERADOS EN ESTA ENCUESTA.**



Vendedores Ambulantes

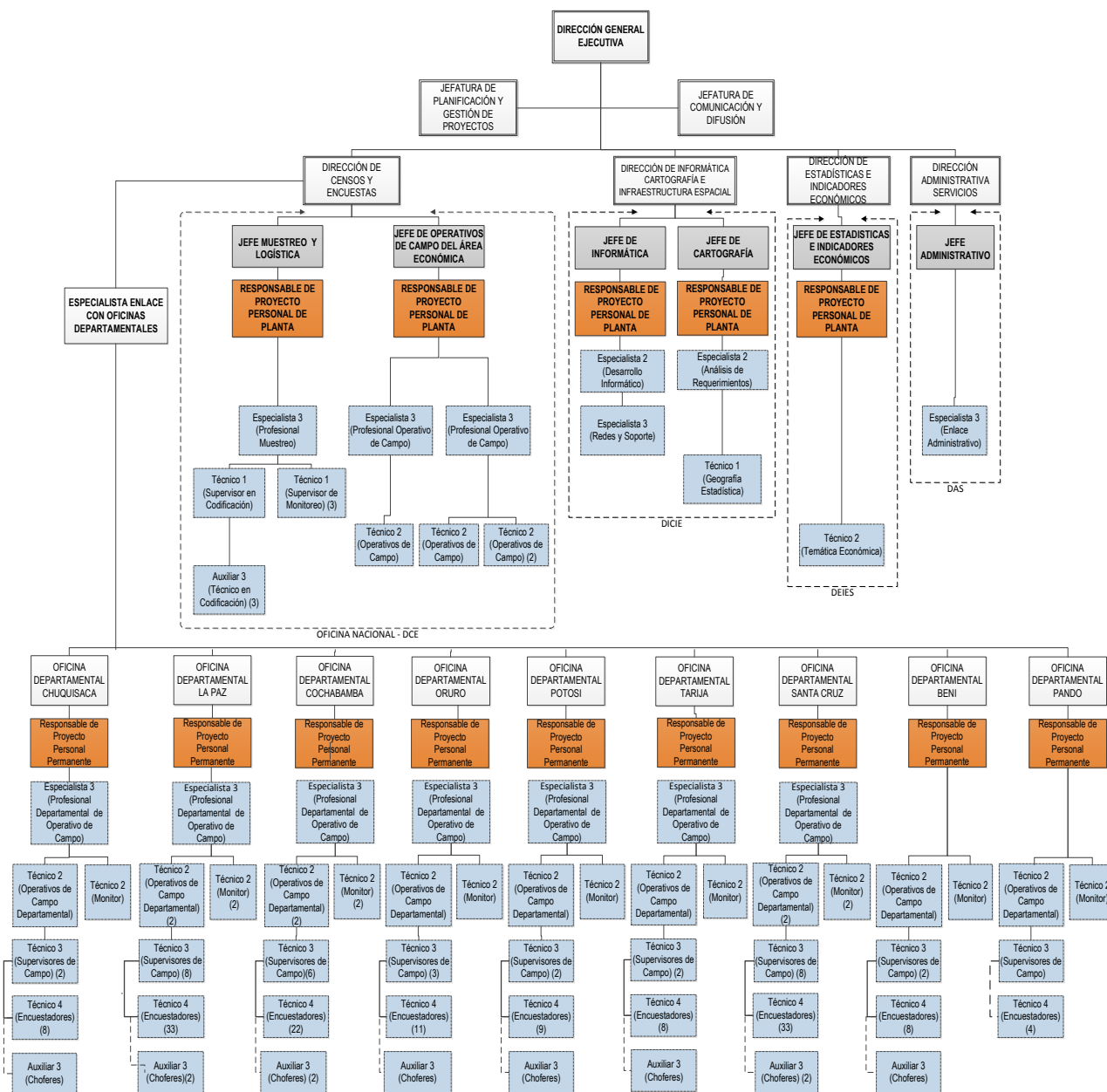
Son todos aquellos que realizan su actividad económica en constante movimiento, en carritos, carretillas, canastas, cajas, etc. **NO SON CONSIDERADOS EN ESTA ENCUESTA.**



CAPÍTULO 3: ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y MATERIAL DE CAMPO

3.1 ESTRUCTURA OPERATIVA

Para el desarrollo de las actividades de la Encuesta MYPES 2018 y cumplir con el objetivo de realizar un levantamiento de información de calidad, cumpliendo los plazos establecidos, se requiere de la participación eficiente de varias figuras operativas y ejecutivas, para lo cual se ha adoptado la siguiente estructura:



3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE CAMPO

3.2.1 Responsable de Proyecto, personal permanente del INE designado a la Encuesta, Especialistas de Operativos de Campo Departamental

Son responsables de garantizar el cumplimiento del operativo de campo de la Encuesta MYPES en su integridad con información completa y de calidad en la oficina departamental del INE, están encargados de supervisar y controlar el trabajo de todo el personal de campo de su Departamento, y darán solución a problemas que el Supervisor(a) de Campo no pueda resolver en su área de trabajo.

Las funciones del Técnico de Planta Responsable de la Encuesta MYPES y los Especialistas de Operativos de Campo Departamental, son las siguientes:

- Verificar la asignación de cargas de trabajo a los Supervisores de Campo y efectuar con ellos el reconocimiento de las manzanas y/o áreas de trabajo.
- Organizar y efectuar la entrega de materiales y equipos a los Supervisores de Campo.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la cobertura geográfica establecida en los cronogramas y recorridos de ejecución de cada una de las brigadas a su cargo.
- Supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información, verificando el cumplimiento de las instrucciones recibidas en la etapa de capacitación.
- Tener especial cuidado en realizar la consistencia de los datos recolectados, contribuyendo así a la calidad de la información.
- Organizar el retorno oportuno a campo de las brigadas, cuyos cuestionarios electrónicos presentan inconsistencias, con el fin de verificar, complementar y/o corregir la información.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.2.2 Técnico de Monitoreo

El Monitor(a) de la Encuesta MYPES estará a cargo de controlar diariamente la información capturada por los Encuestadores(as). Su trabajo se concentrará en monitorear y controlar la completitud, oportunidad y calidad de los datos recopilados en campo. Para ello, diariamente deberá revisar la información consolidada en el sistema con mucha atención, ya que de él depende, en última instancia, la calidad de los datos recopilados en campo.

- Las funciones del Monitor(a) son las siguientes:

- Revisar diariamente la información capturada por los Encuestadores(as), en base al Manual del Monitor.
- Monitorear y controlar la calidad de los datos recopilados en campo, detectando omisiones, inconsistencias, mala descripción de actividades económicas, errores de tabulación, entre otros.
- Tomar contacto con los Encuestadores(as) a su cargo directamente o a través de los Supervisores(as) de Campo para hacer conocer sus observaciones y solicitar que resuelvan las observaciones detectadas.
- Hacer seguimiento al trabajo diario de los Encuestadores(as) y Supervisores(as) de Campo.
- Generar reportes de manera inmediata en caso de existir observaciones en cuanto a la cobertura, calidad y rendimientos.
- Monitorear y verificar la consolidación de los datos.
- Comunicación y coordinación constante con el Técnico de Monitoreo, Supervisor(a) de Campo, Encuestador(a), Técnico de Operativos de Campo y Especialista de Operativo de Campo.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.2.3 Técnico de Operativo de Campo Departamental

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

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

- Efectuar la supervisión (control) de todo el proceso del operativo de campo.
- Dar asistencia y colaboración a las brigadas asignadas cuando el Supervisor(a) de Campo no haya podido dar solución a eventuales problemas que puedan surgir en la realización del operativo de campo.
- Realizar el reconocimiento de áreas de trabajo para identificar nuevas Unidades Económicas para efectuar ajustes a las cargas laborales de los Encuestadores(as).
- Tener conocimiento y dominio del manual de llenado de la boleta en tableta.
- Supervisar en campo las tareas realizadas por los Encuestadores(as), sobre aspectos relacionados al cumplimiento de cobertura y la correcta aplicación de los protocolos de actuación ante el informante.
- Verificar el cumplimiento de las cargas asignadas de trabajo y los horarios establecidos.

- De ser necesario deberá coordinar y/o solicitar autorización a las autoridades del lugar (zonas vecinales, ciudades intermedias, otros) para realizar el operativo de campo con normalidad.
- Deberá coordinar con los Técnicos de Monitoreo, área Temática o Supervisores de Campo la corrección o modificación inmediata de omisiones o inconsistencias surgidas al momento de recopilar los datos en campo.
- Deberá controlar el cumplimiento estricto del Plan de Recorridos plasmados en la cartografía en coordinación con los técnicos de planta departamental.
- Deberá evaluar la labor de los Supervisores de Campo y Encuestadores.
- Deberá evaluar la calidad de la información recopilada.
- Dar estricto cumplimiento al Manual del Encuestador(a) y del/la Supervisor(a) de Campo.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.2.4 Supervisor(a) de Campo

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

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

- Participar en la capacitación para desarrollar de manera eficiente su trabajo.
- Reconocer las áreas de trabajo antes de la recolección de información de la Encuesta MYPES.
- Conocer previamente la planificación y cronogramas de recorridos, realizados por el equipo técnico de trabajo de campo.
- Iniciar el trabajo diario reuniendo a los Encuestadores(as) a su cargo, verificando que todos(as) cuenten con el material de campo y la tableta con la aplicación en óptimo funcionamiento.
- Reconocer junto a los Encuestadores(as) las áreas de trabajo antes de la recolección de información.
- Orientar a los Encuestadores(as) a su cargo para resolver algunas dudas o preguntas surgidas respecto al llenado de la boleta digital, por consiguiente debe tener un amplio conocimiento en la estructura de la boleta y poder garantizar la calidad de los datos registrados.
- Debe exigir puntualidad a los Encuestadores(as) a su cargo.

- Elige aleatoriamente a un Encuestador(a) y lo acompaña en el proceso de captura de datos, a fin de verificar su desempeño en campo. Puede elegir a un Encuestador(a) que tiene dificultades en el abordaje de la entrevista hasta que adquiera mayor confianza.
- Durante el día de trabajo mantiene contacto con el resto del personal de Encuestadores(as) a fin de brindar en apoyo que sea necesario.
- Debe revisar la información capturada en campo, para evitar omisiones (respuestas en blanco), resolver incoherencias y solicitar al Encuestador(a) completar la información.
- Verificar que haya sido realizada la transcripción de los datos de la Boleta a la Tableta en los casos excepcionales en los que haya utilizado la boleta en físico.
- Una vez revisada la boleta, debe asegurar que los Encuestadores(as) a su cargo consoliden (transmitan) la información recopilada en campo a la Base de Datos de las oficinas del INE La Paz.
- Ese mismo día o al día siguiente, el Supervisor(a) de Campo recibirá llamadas directamente del Monitor(a), quien le consultará sobre las observaciones o dudas que se presenten en la información capturada por los Encuestadores(as) a su cargo.
- Tiene la obligación de asegurar que los Encuestadores(as) a su cargo resuelvan las observaciones, dudas, omisiones, inconsistencias detectadas por el Monitor(a).
- Recuerde que el avance del operativo no se mide por la cantidad de manzanas cubiertas, sino por la cantidad de Unidades Económicas correctamente llenadas.
- Al finalizar la jornada laboral debe asegurar que todos los Encuestadores(as) finalicen su trabajo y consoliden la información capturada en campo.
- Transcribir diariamente el “Listado de Establecimientos Económicos”.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.2.5 Encuestador(a)

Es la persona más importante en la recopilación de los datos en las Unidades Económicas. El Encuestador(a) tiene la oportunidad de lograr información objetiva y verdadera por estar en contacto directo con el informante. Además, puede conocer el funcionamiento del establecimiento económico, actuar como observador y, en cierta medida, verificar visualmente la información que está recopilando.

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

Las funciones del Encuestador(a) son las siguientes:

- Participar en la capacitación para desarrollar de manera eficiente sus funciones.
- Verificar que todo el material necesario esté completo para el levantamiento de la información, al inicio de la recolección de información de Unidades Económicas.
- Ubicar en el plano la ubicación de áreas de trabajo (manzanas asignadas), a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación en el terreno.
- Comenzar con la toma de datos de las Unidades Económicas por el predio N° 1 ya determinado en el plano cartográfico digital, y a partir de ello continuar con los demás predios hasta concluir con su carga de trabajo asignado, tocando puerta a puerta para indagar la existencia de Unidades Económicas.
- Realizar la entrevista directa a las Unidades Económicas encontradas durante su recorrido del manzano, predio por predio.
- Explicar la importancia de la Encuesta MYPES en los posibles casos de rechazo, teniendo la suficiente capacidad para evitar rechazos y lograr Entrevistas Completas.
- Cumplir los plazos establecidos según cronograma.
- Cumplir los cronogramas y planes de recorrido que garanticen la cobertura y ejecución de la Encuesta en las áreas asignada.
- Transcribir los datos de la boleta física (en caso de haber sido utilizada) a la Tableta.
- Informar al Supervisor(a) de Campo sobre el desarrollo diario de su trabajo, incidencias de campo, re entrevistas, dificultades e información adicional que pueda ser tomada en cuenta.
- Revisar todo el contenido de la boleta digital o impresa, la misma debe contener información de CALIDAD, COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debe visitar nuevamente al informante para completar la información faltante.
- Realizar la consolidación diaria de la información recolectada en las boletas digitales por unidad económica a la base de datos del INE.
- Posteriormente el monitor(a) revisará inconsistencias, omisiones que pudieran existir en el establecimiento económico enviado por los/las Encuestadores(as) los mismos serán notificados oportunamente en el día para corregir y completar la información.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

3.3 RESPONSABILIDADES, CONSIDERACIONES ÉTICAS E INFRACCIONES DEL PERSONAL DEL OPERATIVO

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

3.3.1 Responsabilidades

- Haber asistido y completado el curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del Manual del Encuestador(a) para que realice su trabajo de manera eficiente.
- Seguir las instrucciones del Supervisor(a) de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
- Consultar con su Supervisor(a) de Campo toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, gorra, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como personal del INE.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en las boletas digitales.
- Llegar a la hora programada para la recepción del material y la salida a campo.
- Verificar que el material entregado a su cargo esté conforme.
- Asegurarse que el informante de la Unidad Económica cumpla con las características requeridas para ser incluido en la operación estadística.
- Solicitar información a la persona entrevistada en forma adecuada tal cual se recomienda en los principios establecidos para realizar una entrevista exitosa.
- Usar la aplicación desarrollada para la operación estadística en dispositivos móviles de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, así como también, en función de las recomendaciones contenidas en el Manual del Encuestador.
- Aplicar instrumentos de levantamiento de información en forma completa.
- Revisar la información registrada en los instrumentos de levantamiento de información para asegurarse que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.
- Recordar que representa a una institución.
- Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, Encuestadores/as, Supervisores/as de Campo y toda la estructura operativa y administrativa de la Institución.
- Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo.

- Recordar al personal responsable del levantamiento de información que por ningún motivo, dentro de la identificación de establecimientos económicos, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales).

3.3.2 Consideraciones éticas operativas

- Nunca alterar la información u opiniones proporcionados por las personas entrevistadas.
- No está permitido excluir información declarada por los informantes.
- No se deben completar las boletas de Encuesta o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por los entrevistados(as).
- Debe respetarse las respuestas y opiniones que brinden las personas entrevistados/as.
- En ningún caso se debe inducir o sugerir las respuestas de los informantes.
- Bajo ningún motivo se debe ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de obtener la información solicitada en la investigación, a menos que la institución haya determinado reconocer con algún incentivo o regalo por el tiempo dedicado por la persona entrevistada. En este último caso, la institución proporcionará las instrucciones necesarias al personal responsable del levantamiento de información.
- Nunca se debe divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio de los instrumentos de levantamiento de información que hayan sido completados. Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.
- Confianza y seguridad: el Encuestadora(a) debe tratar de mostrarse seguro, eso ayudará a generar confianza a la persona entrevistada, evite expresar inseguridad o miedo.
- Privacidad.
- Neutralidad, es de suma importancia mantener una postura muy profesional; es decir, escuchar y registrar todas las respuestas con naturalidad/imparcialidad y sobre todo con mucho respeto.

3.3.3 Infracciones graves

- Delegar funciones a personas particulares no autorizadas por la institución.
- Participar en actividades o actos ilegales.

- Ejercer acoso, intimidación, amenaza u otras formas que violen derechos de otros servidores públicos o público en general.
- Inmiscuirse en cualquier forma de corrupción.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- No comunicar y excusarse de forma expresa en casos de conflicto de intereses.
- Solicitar pagos o propinas, ofrecer regalos o empleos.
- En ningún momento durante el operativo de campo se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas.
- No cometer actos de discriminación, evitar tratos y actitudes negativas debido a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género y orientación sexual.
- No se permite por ningún motivo el acoso, ya sea sexual, psicológico o de otro tipo, como un comportamiento hacia otra persona, chocante u ofensivo, ya que éste afecta la dignidad de la persona o su bienestar psicológico o físico generando un ambiente de trabajo negativo, como por ejemplo comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles o no deseados, o un incidente único y grave que genera un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para una persona.
- Por ningún motivo es aceptable la violencia, es decir agresiones físicas, amenazas y otro tipo de incidente que pueda ocurrir en el lugar de trabajo, si fuera el caso, debe informarse al/la responsable de transparencia de la institución.
- Se adoptarán las medidas disciplinarias apropiadas con respecto a cualquier personal de campo o de la estructura que utilice, posea, venda y/o distribuya drogas ilegales.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que al interior de las brigadas se manifiesten romances, idilios amorosos o conductas inmorales en pleno ejercicio de sus funciones.
- Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para el levantamiento de información.
- La vestimenta y apariencia de todos los funcionarios que conforman la estructura operativa debe reflejar una imagen profesional. La apariencia de los funcionarios puede influir sobre la percepción de los informantes y las prácticas laborales. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada.

- Es particularmente importante que los funcionarios que hayan sido dotados de indumentaria institucional presenten una imagen profesional. Quien haya recibido una indumentaria que identifique a la Institución debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Los funcionarios uniformados se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.
- No está permitido el uso de la indumentaria del INE en actividades extra laborales, pues pone en cuestionamiento la imagen institucional.

3.4 MATERIAL DE CAMPO

El/la Supervisor(a), Encuestador(a) recibirá el siguiente material:

Supervisor(a) de campo	Encuestador(a)
Manual del Encuestador(a)	Manual del Encuestador(a)
Tableta	Tableta
Mochila	Cartas de presentación
Chaleco	Credencial
Gorra	Mochila
Credencial	Chaleco
Cartas de presentación	Gorra

CAPÍTULO 4: ESTRATÉGIA PARA EL OPERATIVO DE CAMPO

En el marco de las actividades del operativo de campo de la “Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Unidades Económicas (MYPES 2018)”, del Instituto Nacional de Estadística (INE), en las siguientes líneas se presenta el procedimiento de trabajo para la recopilación de datos primarios, con el fin de obtener información de calidad.

4.1 OBJETIVO DEL OPERATIVO DE CAMPO

Recopilar datos primarios de todas las unidades económicas seleccionadas en la muestra de la Encuesta MYPES, y garantizar la completitud, oportunidad y calidad de la información.

4.2 USO DE TABLETAS

Los datos primarios se recogerán a través de entrevistas directas con el informante calificado, mediante la utilización de un ordenador portátil o tableta, mediante la modalidad CAPI (*Computer Assisted Personal Interview*), que es una entrevista personal asistida por



ordenador, en la que el encuestador(a), utiliza un software que navega por el cuestionario, el que genera flujos e incluso puede disponer de validaciones de consistencia (que no acepta valores erróneos o contradictorios en las respuestas).

El Encuestador(a) dispondrá de una tableta en el que estará incluida la boleta digital de la encuesta, de manera que realizará las entrevistas con dicho dispositivo.

El dispositivo móvil (tableta) es una herramienta de uso rápido y posee las siguientes características:

- Tiene la facilidad de manipular mayor cantidad de datos.
- Permite utilizar aplicaciones Android para el llenado de boletas digitales.
- Permite controlar los flujos de entrada de datos.
- Reduce el tiempo de procesamiento de datos.
- Además posee otras aplicaciones útiles para el operativo de campo, tales como: Calculadora, Cámara Fotográfica, Sistemas de Georeferenciación (Gmaps, Google earth, Cartodroid), entre otras.

4.3 MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR ENTREVISTA DIRECTA

La *Entrevista Directa*, consiste en una conversación con un informante calificado durante una visita en el lugar donde se ubica la unidad económica, la misma será aplicada por los Encuestadores(as) y Supervisores(as) de Campo que capturarán la información en un dispositivo móvil (tableta).

4.3.1 Informante calificado

El informante calificado es el propietario, el gerente o el encargado de la unidad económica, esta persona debería tener más de 15 años.

4.4 CONFORMACIÓN DE BRIGADAS

Una brigada estará compuesta por cuatro (4) Encuestadores/as y un (1) Supervisor(a) de Campo, y se conformará en lo posible buscando el equilibrio entre supervisores y encuestadores con y sin experiencia en encuestas u otros operativos estadísticos fuera y dentro del INE, considerando, además, el equilibrio de género y edad.

Se evitará conformar brigadas con criterios de



afinidad, de pareja u otro aspecto que genere problemas y conflictos personales dentro y entre brigadas.

Estas personas deben tener disponibilidad de tiempo para realizar viajes al interior (ciudades intermedias) del departamento donde fueron contratados.

4.5 CARGA DE TRABAJO EN EL OPERATIVO DE CAMPO

4.5.1 Trabajo diario

El trabajo diario de cada brigada es realizar la Encuesta de todas las unidades económicas “tipo local” existentes en las manzanas **seleccionadas** en cada área de trabajo, por tanto, el avance estará determinado por el número de boletas digitales correctamente llenadas.

Cabe aclarar que en ningún caso, el avance se medirá por el número de manzanas realizadas por día, sino por el total de unidades económicas correctamente encuestadas dentro de las manzanas **seleccionadas** en su área de trabajo asignado.

4.5.2 Carga Laboral

La asignación laboral referencial por Encuestador(a) es de 6 boletas por día en promedio, aproximadamente. Por tanto, la asignación laboral referencial por brigada es de 24 boletas por día, aproximadamente.

En este sentido, el avance de la Encuesta estará determinado por el número de boletas llenadas correctamente mediante la tableta, por encuestador(a) y por brigada.



4.5.3 Asignación laboral a los encuestadores/as

La asignación de carga laboral a los Encuestadores(as) se realizará por manzanas y estará a cargo del Supervisor de Campo, en cada oficina departamental, quienes efectuarán dicha asignación directamente a la tableta del Encuestador(a) de su departamento, de acuerdo al Plan de Recorridos diseñado para el operativo de campo.



4.6 ÁREAS DE TRABAJO PARA LAS BRIGADAS (ETAPAS)

Área de trabajo asignada a todas las brigadas de un departamento, la cual comprenderá, en general, un día de trabajo.

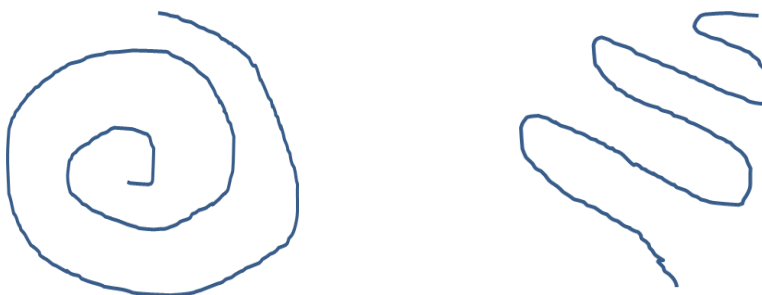
Para la conformación de estas áreas de trabajo (o Etapas) para todas las brigadas, se consideraron los siguientes criterios:

- Una brigada está compuesta por 4 encuestadores y 1 Supervisor de Campo.
- Número de brigadas por departamento.
- Seis (6) días de trabajo a la semana, durante 11 semanas (dos meses y medio), lo que resulta en 66 días de trabajo aproximadamente. De lunes a viernes se llenarán encuestas y el día sábado estará destinado a la recuperación de boletas pendientes.
- Se consideró la continuidad geográfica de manzanas y accesibilidad, esto significa que se evitó, en lo posible, asignar manzanas separadas por ríos, quebradas, avenidas, calles y otros elementos.
- Por tanto, se evitó la dispersión de brigadas y encuestadores.
- En la medida de lo posible, el procedimiento de recorrido de todas las brigadas se realizó en forma de espiral.

4.6.1 Recorrido de áreas de trabajo

El recorrido del operativo de campo se organizó en base al “procedimiento de barrido” o escaneo de manzanas, el cual se inicia, con todas las brigadas, desde las zonas “periurbanas” de la ciudad (generalmente con menor concentración de actividad económica) con el fin de que el personal de campo adquiera mayor práctica en el manejo de la tableta, dominio en el llenado de la boleta y el procedimiento operativo, hasta finalizar en zonas centrales, en donde, generalmente, se encuentran la mayor cantidad de unidades económicas.

El avance tipo “barrido” con todas las brigadas permiten, entre otras cosas, controlar la cobertura, el acompañamiento logístico, el uso eficiente de recursos humanos y logísticos, además de desarrollar un esquema de apoyo, colaboración mutua y seguridad entre equipos de trabajo.



Formas de recorrido en campo: Espiral y Zig-Zag

4.6.2 Área de trabajo de una Brigada

Área conformada por una agrupación de manzanas en base a los resultados de la “Actualización del Marco Geográfico Estadístico (AMGE)” del año 2016. Esta área se constituye en la asignación laboral diaria de una brigada.

Para la definición de áreas de trabajo por brigada se consideraron los siguientes criterios:

- Una brigada (o equipo de trabajo) está compuesta por cuatro Encuestadores(as) y un Supervisor(a) de Campo.
- Se tomaron en cuenta a las manzanas con al menos una unidad económica, según AMGE 2016.
- Respecto a las manzanas con cero unidades económicas, según AMGE 2016, se realizó una selección de manzanas mediante muestreo aleatorio, las cuales fueron incorporadas en las áreas de trabajo de cada brigada.
- La asignación laboral referencial por Encuestador(a) es de 5 a 6 boletas por día, aproximadamente.
- Por tanto, la asignación laboral referencial por brigada es de 20 a 24 boletas por día, aproximadamente.
- Para el diseño de áreas de trabajo de una brigada, se consideró la continuidad geográfica de manzanas, es decir, se tomaron en cuenta ríos, quebradas, avenidas, calles y otros elementos como la accesibilidad.
- Se evitó, en lo posible, la dispersión de brigadas y Encuestadores/as.
- Se tomó en cuenta que a menor cantidad de unidades económicas por manzana, mayor el tamaño de las áreas de trabajo de brigadas. En estos casos los Encuestadores y Supervisores de Campo deberán realizar mayor esfuerzo en desplazamientos y transiciones de manzana a manzana.
- Y viceversa, a mayor cantidad de unidades económicas por manzana, menor será el tamaño de las áreas de trabajo de brigadas. En estos casos los Encuestadores(as) y Supervisores(as) de Campo deberán realizar mayor esfuerzo en el llenado de boletas y no así en desplazamientos.

4.6.3 Días laborales

Los días de trabajo semanal serán de lunes a viernes y el día sábado estará destinado a recuperación de entrevistas pendientes. Por lo que la programación del operativo de campo deberá cubrir aproximadamente 26 días por mes, en un período de dos meses y medio.



IMPORTANTE

Es posible que algunos informantes soliciten realizar la entrevista en un día domingo, porque solamente ese día dispone de tiempo para proporcionar información al INE.

De presentarse esta situación, el Encuestador(a) deberá aceptar el pedido y acudir a la unidad económica, junto con el Supervisor(a) de Campo, para efectuar la Entrevista.

4.6.4 Horarios de trabajo del personal de campo

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

Cabe aclarar que por ningún motivo el Encuestador(a) acudirá solo o sola a altas horas de la noche cuando el informante le solicite, y de presentarse esa situación, por seguridad, el Supervisor(a) de Campo tiene la obligación de acompañar al Encuestador(a).

4.6.5 Horarios especiales de funcionamiento de Unidades Económicas

Unidades económicas que realizan actividades en altas horas de la noche

En el caso de presentarse unidades económicas que realizan sus actividades en altas horas de la noche, el Encuestador(a) deberá solicitar el apoyo del Supervisor(a) de Campo para establecer una hora específica de visita y poder efectuar la entrevista en forma normal.

En todo caso, se debe verificar anticipadamente lugares de alta concentración de este tipo de actividades.

Por seguridad, en ningún caso el Encuestador(a) acudirá solo o sola a estas unidades económicas que funcionan en altas horas de la noche.

En el caso de zonas con unidades económicas que solamente funcionan en altas horas de la noche (discotecas, restaurantes, karaokes, puestos fijos de venta de comida rápida, shoperías, lenocinios, etc.), los supervisores organizarán el operativo con varias brigadas a fin de cubrir el área de trabajo identificado. Asimismo, los supervisores deben acompañar

a las brigadas de campo para colaborar en estas zonas y, de ser necesario, solicitarán el apoyo de la Policía Nacional para realizar el trabajo.

Unidades económicas que funcionan sólo los fines de semana

En el caso de unidades económicas que funcionan sólo los fines de semana, el/la Encuestador(a) tiene la obligación de realizar la Encuesta en el horario y día del fin de semana (sábado o domingo), a fin de no omitir este tipo de actividades. De ser necesario solicitará el apoyo del o la Supervisor(a) de Campo.

En el caso de restaurantes que solo funcionan en sábados y/o domingos, el Encuestador(a) deberá informar a su Supervisor(a) de Campo y al Monitor(a) sobre esta situación (para pasar a pendiente), y al siguiente fin de semana deberá realizar la entrevista en compañía de su Supervisor(a) de Campo.

4.7 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DEL ENCUESTADOR(A) (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN)

Es importante la presentación personal del Encuestador(a) frente al informante, tanto en la característica de su vestimenta como en lo cultural. El saludo, la credencial del INE serán necesarios como elemento introductorio antes de iniciar la entrevista. Se debe saludar, presentarse y luego proceder a explicar claramente el motivo u objetivo de su visita.

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

No se debe olvidar solicitar permiso a las autoridades del lugar (dirigentes de las juntas vecinales, dirigentes zonales, autoridades de ciudades intermedias, otros) con el apoyo del “Supervisor(a) de Campo”, de ser necesario, antes de iniciar el trabajo.

El trabajo del Encuestador(a) es realizar, principalmente, la entrevista a los propietarios, gerentes o encargados de la unidad económica que se encuentran en las manzanas asignadas en su carga laboral. Para ello, el Encuestador(a) debe estar debidamente capacitado en el llenado de la boleta de la Encuesta MYPES.

En la entrevista se deberá tomar en cuenta, lo siguiente:

- a) Reportarse diariamente ante el supervisor.
- b) Cumplir con el cronograma establecido por el Supervisor(a) de Campo.
- c) Realizar la consistencia de la información de manera oportuna.
- d) Reportar al supervisor(a) cualquier situación anormal.
- e) No alterar los datos del informante sin autorización del mismo.
- f) Mantener la información otorgada con carácter confidencial.

- g) Revisar la completitud de la información obtenida.
- h) Cuidar el equipo asignado (tableta).
- i) Retornar a la empresa cuantas veces sea necesario.

4.8 FORMA DE ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA MYPES

4.8.1 Recorrido de la manzana

El recorrido de la manzana se realizará en el sentido de las manecillas del reloj, tomando como punto de inicio el predio número 1, luego el predio número 2 y continuará con los siguientes: 3, 4, 5, etc., identificados en el plano cartográfico de la manzana. Este recorrido se realizará, principalmente, tocando puerta a puerta teniendo cuidado de no omitir predios, se visitarán todos los predios existentes en la manzana asignada.

En el caso de predios con unidades económicas “visibles” como fábricas, empresas, restaurantes, sastrerías, tiendas o ventas de barrio, carpinterías, etc., se tomará contacto con el informante calificado para explicar los objetivos de la Encuesta MYPES y solicitar el inicio de la entrevista.

En este caso, también será necesario indagar si el predio es de uso exclusivo de la unidad económica o si en ese predio también existen viviendas, en cuyo caso también será necesario indagar sobre la existencia de unidades económicas dentro de la vivienda, las cuales, en general, se caracterizan por ser “no visibles”.



En el caso de viviendas luego de la presentación y explicación de la Encuesta, realizará la siguiente pregunta a la persona que atienda y que esté en condiciones de proporcionar información:

¿En este lugar (vivienda o local), durante los meses de abril, mayo y junio, realizó alguna actividad por la que recibió un pago, como ser: elaboración de alimentos, fabricación de algún artículo, venta al detalle en la misma vivienda o local, peluquería, transcripción u otra actividad (realizada no de manera ocasional ni esporádica)?

IMPORTANTE

A fin de identificar la existencia de unidades económicas “tipo local” “visibles” y “no visibles”, ***se puede adecuar la pregunta para que el informante nos entienda mejor***, teniendo cuidado de no modificar el sentido de lo que se desea indagar como por ejemplo:

¿En esta vivienda existe algún taller de confección de ropa y/o tejidos, de fabricación de artesanías, carpintería, elaboración de pan, empanadas, tortas, o venta de mercaderías, ventas o comercio por internet, etc.?

La respuesta a tiene dos opciones: SI y NO.

Si la respuesta es positiva se marca la opción SI y se continuará con el llenado de la boleta.

Si la respuesta es negativa a la pregunta, ya sea porque la persona responde directamente que en esa vivienda no existe actividad económica, o porque nadie responde e indagando con los vecinos nos dan referencias de que nadie vive en esa vivienda y, por lo tanto, tampoco existe actividad económica, se marca la opción NO.

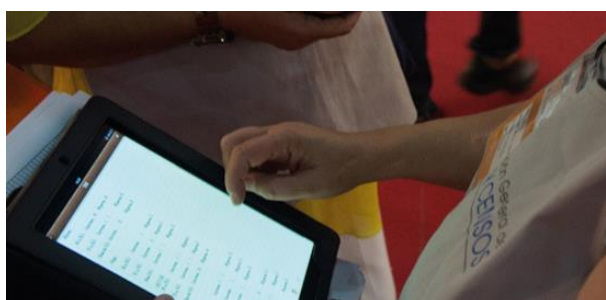
4.9 INCIDENCIAS DE CAMPO

Durante su recorrido el/la Encuestador(a) identificará unidades económicas a las que deberá realizar la entrevista al informante calificado, cada una de estas entrevistas puede presentar distintas incidencias de campo, las cuales se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN
1	Completo
2	Pendiente
3	Rechazo

4.9.1 Cuestionario Completo

Se presenta cuando el informante muestra total predisposición y colaboración en proporcionar información. En estos casos se hará todo lo posible para ganar mayor confianza con el informante para lograr respuestas con datos de calidad. Por tanto, un cuestionario es COMPLETO si se ha contestado a todas las preguntas que corresponda según el flujo del cuestionario de la Encuesta.



4.9.2 Pendiente

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

a) Pendiente (entrevista no iniciada y postergada para otra oportunidad)

Se contacta con el informante calificado, pero antes de iniciarse la entrevista la persona pide que se le entreviste en otro momento porque en ese momento “no tiene tiempo” o debe atender su empresa, fábrica, negocio, tienda, venta, taller, etc. Este también es el caso de unidades económicas que funcionan solamente en fines de semana y feriados o algún día en particular.

En este caso, el Encuestador(a) debe concertar con el informante una nueva cita o establecer claramente el día y hora de la nueva cita, registrando esta fecha en la tableta, con la verificación del Supervisor(a) de Campo.

b) Pendiente (entrevista iniciada e interrumpida para nueva cita)

Son entrevistas en las que se ha iniciado el llenado de la boleta, pero el informante solicita continuar la entrevista en otro momento porque “no tiene tiempo”, o porque no cuenta con la información disponible en ese momento, y posterga la entrevista para otra oportunidad. Se registra la fecha y hora en la tableta para recuperar la información en una nueva entrevista.

c) Pendiente (por cierre temporal)

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



¿Qué hacer? Una vez comprobada la situación de cerrado temporalmente por el Supervisor(a) de Campo, el Encuestador(a) debe indagar la fecha aproximada de reapertura de la unidad económica y registrar dicha fecha en la tableta con el propósito de retornar para efectuar la entrevista y adicionalmente en observaciones anotar el motivo por el cual está cerrado temporalmente.

d) Pendiente (por reapertura de la unidad económica fuera de plazo de la Encuesta MYPES)

Estos casos se detectan al momento de registrar la fecha de reapertura, cuando la fecha fijada por el informante es posterior a las fechas establecidas para la realización de la Encuesta MYPES, ya sea porque hubo cierre temporal o también entrevista pendiente. Es decir, en última instancia se registrará esta opción, y siempre que se registre esta incidencia el Supervisor(a) de Campo y de ser necesario el Técnico de Operativo de Campo debe verificar esta incidencia.

En todos los casos de **incidencia pendiente** se debe registrar en observaciones el motivo por el que la entrevista está pendiente, teniendo en cuenta que antes de finalizar el operativo de campo el/la Encuestador(a) no debe tener ningún pendiente por nueva cita, contacto aplazado y entrevista parcial interrumpida por otras causas.

Sólo quedarán pendientes aquellos casos justificados de cerrados temporalmente cuyo plazo de reapertura de la unidad económica esté fuera del cronograma del levantamiento de información de la Encuesta MYPES.

4.9.3 Rechazo

La negativa o rechazo puede ser “inicial” o “parcial. El rechazo o negativa rotunda inicial se produce cuando el informante indica que no está dispuesto a ser entrevistado, ni proporcionar información relacionada a su unidad económica. O también, cuando tras sucesivas visitas no se consigue contactar con el informante calificado de la unidad económica.

La negativa parcial se presenta cuando el informante inicialmente contesta las primeras preguntas del cuestionario, pero después la persona se niega a dar más información, después de haber empezado a colaborar.

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

En este caso el Encuestador(a) debe informar al Supervisor(a) de Campo sobre el rechazo, después de que se haya agotado las posibilidades de revertir dicho rechazo.

Luego, el Encuestador(a) junto al Supervisor(a) de Campo visitarán y explicarán al informante sobre la importancia de contar con la información de su unidad económica. Solamente de verificarse el Rechazo, el Encuestador(a) anotará esta incidencia de Rechazo.

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

4.10 CONSOLIDACIÓN DE BOLETAS LLENADAS

Luego de concluir la entrevista a una unidad económica, el Encuestador(a) debe revisar la información capturada en campo, para evitar omisiones (respuestas en blanco), resolver inconsistencias o incoherencias y completar la información con el apoyo de los informantes.

Posteriormente, finalizada la revisión, el Encuestador(a) deberá consolidar la información recopilada en campo el mismo día a la Base Central de Datos de las oficinas del INE Central de La Paz.

El Encuestador(a) recibirá mensajes o llamadas del Monitor(a) directamente o a través de su Supervisor(a) de Campo, quien consultará sobre las observaciones o dudas detectadas en los datos capturados en campo.

El Encuestador(a) tiene la obligación de resolver todas las observaciones, inconsistencias u omisiones detectadas por el Monitor(a) con el apoyo del informante. Es posible que algunas dudas sean resueltas sin la necesidad de acudir al informante.

Cabe recordar que el avance del trabajo el Encuestador(a) no se mide por la cantidad de manzanas, sino por la cantidad de unidades económicas correctamente encuestadas.

CAPÍTULO 5: CARTOGRAFÍA Y PROCEDIMIENTO DE RECORRIDO

5.1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Con el propósito de interpretar correctamente el material cartográfico proporcionado, a continuación se presentan algunas definiciones técnicas básicas.

5.1.1 Cartografía

Es la representación gráfica con la utilización de signos convencionales de la superficie terrestre o parte de ella sobre un determinado mapa o plano donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.

Elementos Naturales

Son elementos físicos de carácter permanente que existen en la naturaleza y que forman el relieve del terreno, por ejemplo: ríos, quebradas, cerros, serranías, lagos, etc.

Elementos Culturales

Son elementos físicos realizados con la intervención humana, por ejemplo: carreteras, avenidas, calles, puentes, viviendas, iglesias, unidades educativas, campos deportivos y otros.

5.1.2 Área Amanzanada

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



5.1.3 Manzana

Es toda área de terreno delimitada por avenidas, calles, pasajes y en algunos casos, por elementos naturales como ríos, cerros, arroyos, etc. En su interior se encuentran los predios y dentro de estos pueden o no existir edificaciones (casas o edificios).

Las formas de las manzanas son variables de acuerdo a la topografía del lugar: cuadrada, triangular, rectangular, circular, entre otras.



5.1.4 Predio

Es una extensión de terreno, de tamaño variable de acuerdo a la región, delimitada por elementos naturales y/o culturales que puede ser de propiedad privada o pública.

En algunos lugares se lo conoce con la denominación de “lote” o “terreno”, en su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones estén amurallados o no, debe ser considerado como Predio Vacío. En áreas amanzanadas los predios están al interior de las manzanas. En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio, cuando tenga la delimitación correspondiente.



5.1.5 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.



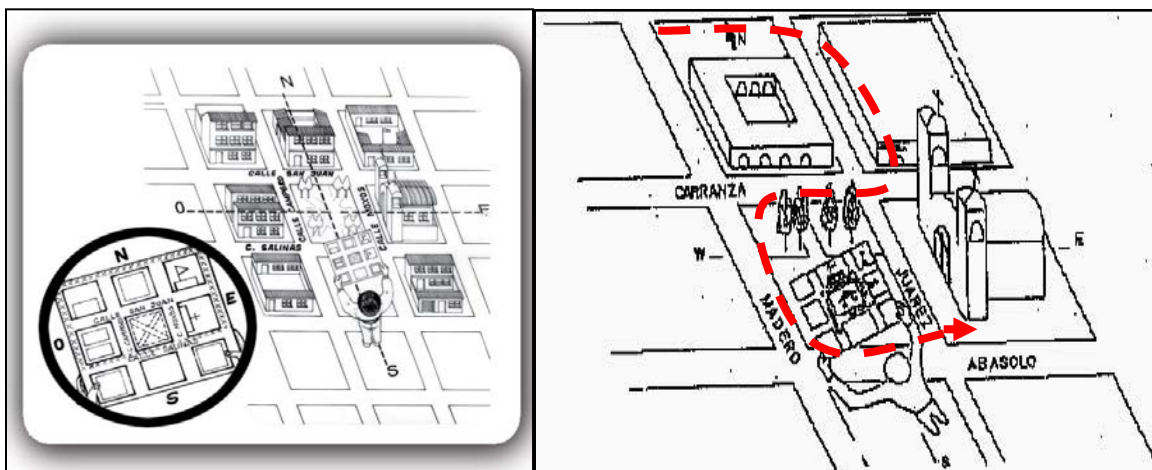
IMPORTANTE

De tu adecuado conocimiento acerca de cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en el terreno, dependerá la agilidad de tu trabajo.

5.1.6 ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?

Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.

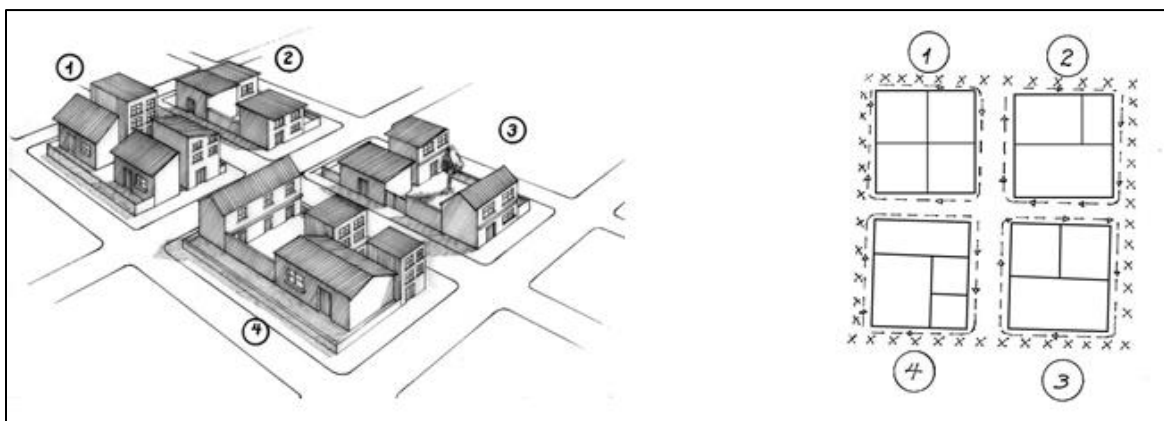
Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



5.1.7 ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

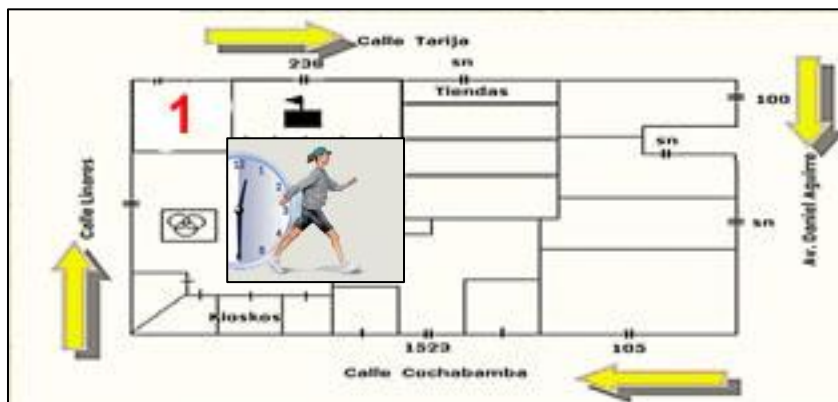
Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.

Toma en cuenta que cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.



5.1.8 Recorrido del área de trabajo

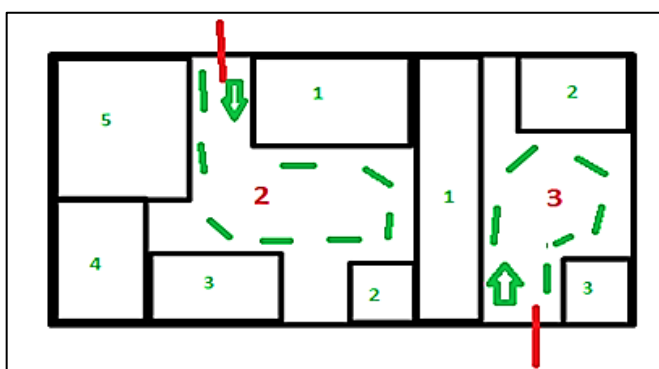
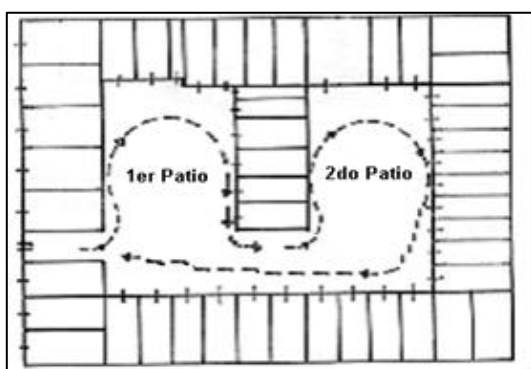
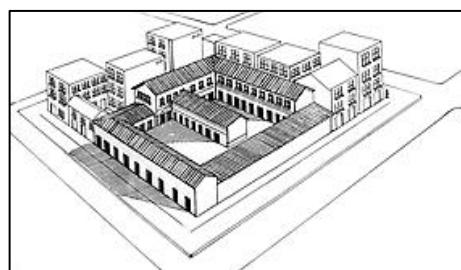
Se debe iniciar el recorrido en el predio con el número "1" de cada manzana por la esquina Nor-Oeste y continua caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared.



Cuando ingreses a un predio donde existen varias viviendas y/o establecimientos económicos, deberás poner el hombro izquierdo orientado hacia la pared, como podemos ver en el gráfico.

5.1.9 Recorrido de un conventillo o condominio

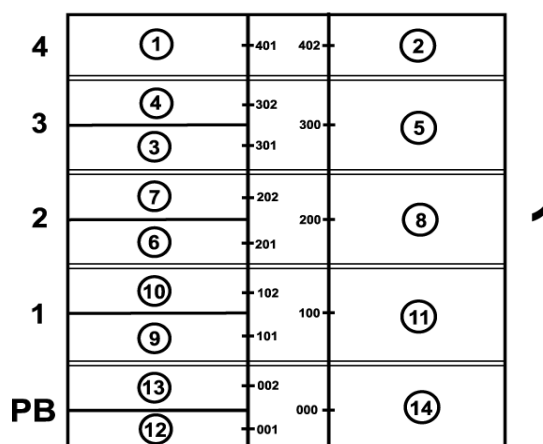
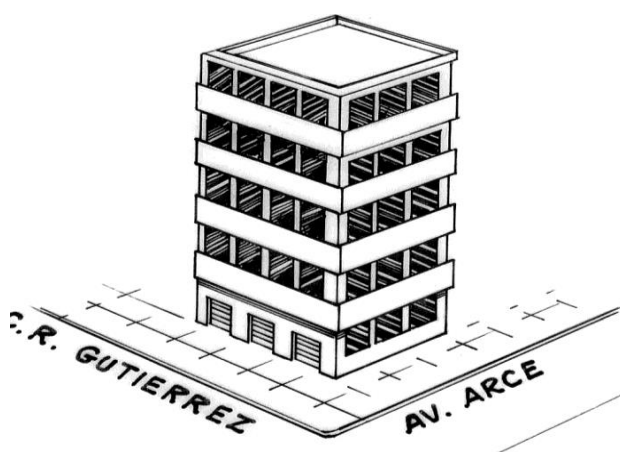
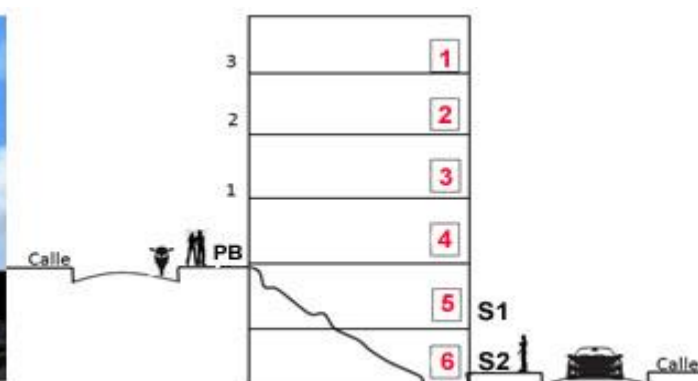
El recorrido inicia en el primer patio, comenzando por la primera habitación o vivienda con actividad económica ubicada al lado izquierdo de la puerta principal de entrada y continua con las otras, siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Una vez recorrido el primer patio, continúa de la misma manera con los siguientes patios.



5.1.10 Recorrido de un edificio

Realiza el recorrido comenzando por el último piso hasta terminar en la planta baja o sótanos. En cada piso empieza con el primer establecimiento económico o vivienda con actividad económica, ubicado a la izquierda de las gradas y continúa en el sentido de las agujas del reloj sin omitir ninguno. Un edificio puede estar constituido por: Planta Baja PB,

Mezzanine MZ, Azotea AZ, Pent-house PH, Sótano S, Piso 1, 2, 3, 4, 5, etc., de acuerdo a la denominación que se maneje.



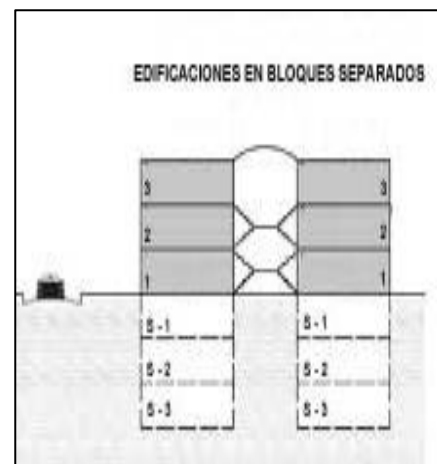
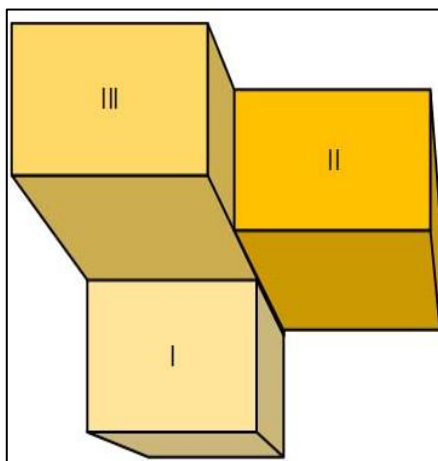
5.1.11 Bloque Comercial

Espacio arquitectónico o construcción que consta de una o varias edificaciones, por lo general de gran tamaño, que alberga locales y oficinas comerciales aglutinados en un espacio determinado, donde se puede concentrar una mayor cantidad de clientes potenciales dentro del recinto.

El tamaño es una de las diferencias fundamentales entre un centro comercial y un mercado; además, este último puede no situarse en un sitio cubierto.

En un predio pueden existir una o más edificaciones denominadas Bloques Comerciales. El relevamiento de la información deberá ser realizado por bloque, a partir del primero con el denominativo (B1) o (B2), etc. La información debe ser recolectada por cada nivel comercial de arriba hacia abajo y durante el recorrido deberá encuestar a cada uno de los locales u oficinas.

Ejemplos: Bloques en un mismo predio.



5.1.12 *Mercado*

Lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad. Estas edificaciones **NO SON PARTE DE LA INVESTIGACIÓN.**

5.1.13 *Feria*

Mercado que se celebra al aire libre en unas fechas determinadas y en el que se compran y se venden todo tipo de productos, especialmente agrícolas y ganaderos. Estos predios **NO SON PARTE DE LA INVESTIGACIÓN.**

CAPÍTULO 6: LLENADO DEL LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS

Para el desarrollo de la investigación, se ha diseñado este formulario, el mismo permitirá realizar un proceso de selección de Unidades Económicas en cada una de las manzanas de la muestra seleccionada de Unidades Primarias de Muestreo (UPM's).

Este listado es una BOLETA IMPRESA no en tableta, por lo que el proceso será manual. Cada hoja tiene una capacidad de 25 registros.



The form is titled "Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Unidades Económicas" and "Industria Manufacturera, Comercio y Servicios". It includes the INE logo and the text "LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS". On the right, there is a box for "Formulario LEE" with fields for "Hoja N°" and "De:". Below the title, there are fields for "a. Departamento", "b. Provincia", "c. Municipio", "d. Ciudad o comunidad", "e. Zona o barrio", and "f. Código de Manzana" (a grid of 10 boxes).

6.1 ENCABEZADO DEL LEE

En el encabezado (parte superior derecha) se solicita:

Hoja N°: La enumeración de las hojas con todos los registros (establecimientos económicos y viviendas) de UNA manzana.

De: Es el total de hojas que contienen los registros de una manzana

Por ejemplo, si los registros de una manzana están en 5 hojas de Listado, entonces se enumera así: Hoja N° 1 de: 5, Hoja N° 2 de: 5 y hasta Hoja N° 5 de 5.

a. Departamento: Anote el nombre del Departamento que corresponda (Chuquisaca, La Paz, Santa Cruz etc.).

b. Provincia: Anote el nombre de la Provincia (Murillo, Cercado, etc.).

c. Municipio: Anote el nombre del Municipio (El Alto, Cochabamba, etc.).

d. Ciudad o comunidad: Anote el nombre de ciudad o comunidad según corresponda (Cochabamba, Santa Ana del Yacuma, San Ignacio de Moxos, etc.)

Los incisos a, b, c y d deben ser copiados del material cartográfico proporcionado.

6.2 DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

e. Zona o barrio: Registra el nombre de la zona o barrio proporcionado por el primer informante, en caso de que no tenga el dato, consulte con su supervisor.

f. Código de Manzana: Este código debe ser copiado del material cartográfico proporcionado

DIRECCIÓN							
N°	g. Lado de Manzana	h. Número de Predio	i. Nombre de calle, avenida, callejón, pasaje, carretera u otro	j. Número de puerta (de la edificación)	k. Nombre del edificio, condominio o urbanización (Si NO corresponde o no aplica anote NA)	l. Número de piso (Si NO corresponde o no aplica anote NA)	m. Número de oficina, local o departamento
1							

g. Lado de Manzana: Este dato es literal y lo determinarás en campo, observando la cartografía, siendo el lado A el primer lado de manzana que se recorra y según se vaya avanzando se denominará el lado B, C, D,... etc.

h. Número de predio: Registra textualmente el nombre de la avenida, calle, callejón, etc., si no tuviera nombre anota "Sin nombre".

i. Nombre de calle, avenida, callejón, pasaje, carretera u otro: Registra el número de orden del predio, según vaya realizando el recorrido de la manzana.

j. Número de puerta (de la edificación): Registra el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número, anota S/N.

k. Nombre del edificio, condominio o urbanización: Si no se trata de un edificio o la edificación no tiene nombre, anota NA.

l. Número de piso: (Si NO corresponde o no aplica anote NA): Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

AZ: Azotea
MZ: Mezzanine
PB: Planta Baja
PH: Penthouse
S: Sótano

m. Número de oficina, local o departamento: Registra el número que tenga en el dintel de la puerta la oficina, el local o departamento. Si no corresponde por tratarse de una edificación que no contiene estas características, tache la celda con una línea oblicua.

DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS									
n. [ENCUESTADOR] por observación	¿En este lugar (vivienda o local), durante los meses de abril, mayo y junio, realizó alguna actividad por la que recibió un pago, como ser: elaboración de alimentos; fabricación de algún artículo; venta al detalle en la misma vivienda o local; peluquería, transcripción u otra actividad (no de manera ocasional ni esporádica)?		q. [ENCUESTADOR] Codifique la actividad	r. ¿Este establecimiento cumple la función de...?	s. ¿En promedio cuántas personas trabajaron con o sin remuneración, en este establecimiento, durante los meses de	t. ¿Cuál es la razón social, nombre del responsable del Negocio, o nombre del informante?	u. Anote 1 si el ESTABLECIMIENTO o VIVIENDA cumple los criterios ⁽⁴⁾	v. Situación de la Entrevista	ID_Boleta
EE Visible =1 EE No vis o Viv. O.=2 Local o Viv. des.	o. Si=1 No=2	p. ¿Qué actividad(s) realizó (los meses de abril, mayo y junio)?	Ind = 1 Com = 2 Serv = 3 Otro.= 4	Único = 1 Gerencia= 2 Planta = 3 Sucursal=4			Term = 1 Pend = 2 Rech = 3		
1	2		3						
1	2		3						

6.3 DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS

n. [ENCUESTADOR] por observación: Si es EE Visible =1; EE No vis o Viv. O.=2 o Local, Viv. des. o cerr.=3: Anote 1, 2 o 3 según corresponda considerando lo siguiente:

- 1. Establecimiento Económico Visible (EE Visible):** Cuenta con un distintivo en algún lugar de su infraestructura (letreros, carteles o banner) o puede realizar su actividad económica a simple vista.
En estos casos no es necesario realizar la pregunta p en la que se indaga sobre si realiza o no alguna la actividad económica, sino más bien preguntar directamente ¿Qué actividad(es) realizó (los meses de abril, mayo y junio)?
- 2. Establecimiento Económico No Visible o Vivienda (EE No vis o Viv.):** Funciona a puertas cerradas, no cuenta con ningún aviso o letrero, puede ser de uso exclusivo para la actividad económica, o se puede tratar de una vivienda en la que se desarrolla una o más actividades económicas no visible a simple vista.
Con estas actividades se debe tener especial cuidado ya que SI O SI se debe tocar la puerta de cada predio a fin de indagar la existencia de una Unidad Económica en el interior del Predio, para estos casos seguramente tenga que hacer la pregunta que se muestra líneas abajo.
- 3. Local o vivienda desocupada o cerrada (Local, o Viv. Des. o cerr.):** Local que pudiendo o no contar con un letrero, se encuentra vacío o cerrado de manera definitiva o por un largo período de tiempo. También se considera en este numeral a terrenos baldíos y viviendas que ya están deshabitadas a la fecha de la encuesta.

No incluye cierres por viaje del propietario o alguna otra eventualidad, estos casos se los debe poner en observaciones, ya que quedaría como pendiente.

Flujo 1:

Si registró la opción n = 1 Establecimiento Económico Visible, entonces pase a la pregunta "p. ¿Qué actividad(s) realizó (los meses de abril, mayo y junio)?"

Si n = 3 (Local o Vivienda desocupada) se CIERRA el REGISTRO

"¿En este lugar (vivienda o local), durante los meses de abril, mayo y junio, realizó alguna actividad por la que recibió un pago, como ser: elaboración de alimentos; fabricación de algún artículo; venta al detalle en la misma vivienda o local; peluquería, transcripción u otra actividad (no de manera ocasional ni esporádica)?"

Esta pregunta es clave para poder identificar la existencia de establecimientos económicos no visibles en viviendas o locales, teniendo el cuidado de tomar en cuenta lo citado en la cobertura y que volvemos a anotar a continuación:

La particularidad del comercio en las MYPES radica en que las viviendas pueden ser utilizadas como almacenes de la mercadería a vender, siendo que la venta es realizada en puestos, mercados, locales u otros lugares, estas viviendas no deben ser catalogadas como unidades económicas, ya que no generan comercio en ese lugar.

Las actividades de Servicios financieros, Servicios inmobiliarios y alquiler de edificaciones que son realizados de manera no visible, por ejemplo el préstamo de dinero de persona a persona, pasanaku, alquiler de una o más habitaciones, cuartos o departamentos, garajes en el predio del propietario, etc. no serán parte de esta investigación, por cuanto no necesariamente desarrollan la actividad en el lugar donde se vaya a realizar la encuesta y su indagación podría generar extrema susceptibilidad en estos sectores.

o. Si = 1; No = 2: Registre según corresponda

Flujo 2: Si registró la opción 2 = No realiza actividad económica, entonces pase a la pregunta "t. ¿Cuál es la razón social, nombre del responsable del Negocio, o nombre del informante?"

p. ¿Qué actividad(es) realizó (los meses de abril, mayo y junio)?: Registre la actividad o actividades que mencione el/la informante con las siguientes consideraciones:

Utilice la terminología producción, fabricación o elaboración si la actividad económica es de “transformación”, utiliza materia prima y la transforma en un producto con valor añadido.

Utilice la terminología compra, venta o comercio, sólo si la actividad a que se hace referencia es de reventa, vale decir compra y vende sin realizar transformación alguna.

Si la venta, es de los productos que fabrica la misma unidad económica, la actividad será la producción, fabricación o elaboración, no el comercio.

q. [ENCUESTADOR] Codifique la actividad: Ind = 1; Com = 2; Serv = 3; Otro.= 4

De acuerdo a las siguientes definiciones:

1. **Industria manufacturera:** Se la define como aquella actividad que realiza transformación física y/o química de materias primas, materiales y componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en fábrica o en un domicilio.



2. **Comercio:** Es la venta al por mayor y/o al por menor de mercadería que no ha sufrido ningún tipo de transformación, o puede denominarse también reventa.



3. **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 la gente (cliente). Son el resultado de las actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores.



4. **Otros:** Minería, hidrocarburos, agropecuaria, instituciones sin fines de lucro, administración pública así como también prestamistas y pasanakus.



Fundación
ALALAY

- r. Este establecimiento cumple la función de...?: Único= 1; Gerencia= 2; Planta= 3; Sucursal= 4; Otro= 5

De acuerdo a las siguientes definiciones y ejemplos:

1. **Único:** funciona sólo en el lugar que se está encuestando.
2. **Gerencia:** Realiza el control y manejo administrativo y control legal desde ese emplazamiento, teniendo bajo su mando establecimientos dependientes.

Ejemplos: Empresa Nacional de Telecomunicaciones SA cuya gerencia queda en la calle Federico Suazo casi esquina Batallón Colorados o Laboratorios Vita cuya oficina central y administrativa está ubicada en Obrajes, av. Ormachea.

3. **Planta:** Es un establecimiento dependiente cuya función es la producción, por lo general cuenta con maquinaria y equipamiento para realizar esta labor.

Ejemplo: Planta de producción de medicamentos de Laboratorios Vita ubicado en Villa Bolívar o la Planta embotelladora de Coca cola que queda en Rio Seco.

Incluye Beneficiadoras: entendido como el establecimiento donde se procesa un producto sin transformarse por completo, por ejemplo el pelado de arroz o seleccionado de castaña.

4. **Sucursal:** Son establecimientos dependientes, en los que se realiza una parte de la actividad económica de la empresa, como ser la administración, comercialización, etc.

Ejemplo: Farmacias dependientes de Farmacorp, tiendas Totto, Agencias del Banco Mercantil de Santa Cruz, tiendas Fairplay.

5. **Otro:** Otro tipo de establecimientos dependientes o cualquier tipo de establecimientos que no corresponda a las otras categorías.

Ejemplo: Almacenes de La Francesa, garajes de Imcruz, depósitos de Totto u otros.

Flujo 3: Si marcó las opciones 2, 3, 4 o 5 (Gerencia, Planta, Sucursal u Otro), entonces pase a la pregunta "t. ¿Cuál es la razón social, nombre del responsable de la Unidad Económica o Negocio, o nombre del informante?"

- s. **¿En promedio, cuántas personas trabajaron en total, con o sin remuneración, en este establecimiento durante los meses de abril, mayo y junio?:**

Se debe incluir ayudantes y aprendices.

- t. **¿Cuál es la razón social, nombre del responsable del Negocio o nombre del informante?**

Registra el nombre de la persona encargada de la unidad económica en caso de haberse identificado un establecimiento económico, o registre el nombre del informante si se trata de una vivienda.

- u. **Anote 1 si el ESTABLECIMIENTO o VIVIENDA cumple los siguientes criterios (4):**

Los criterios son:

- La actividad desarrollada es industria manufacturera, comercio o servicios (no incluye ISFL o administración pública). (Columna q = 1, 2 ó 3)
- El establecimiento económico es ÚNICO. (Columna r = 1)
- Si es Industria manufacturera, el Personal Ocupado debe ser mayor o igual a 1 y menor o igual a 30 personas. (Si q = 1 Y s ≤ 30)
- Si es Servicios o comercio, el Personal Ocupado debe ser mayor o igual a 1 y menor o igual a 20 personas. (Si q = 2 ó 3 Y s ≤ 20)

- v. **Situación de la Entrevista: Term = 1; Pend = 2; Rech = 3**

Registre los códigos 1, 2 o 3 según corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

1. **Entrevista terminada:** o entrevista concluida.
2. **Entrevista pendiente:** no se pudo concluir la entrevista, pero el/la encuestador(a) consigue una cita en otro horario, en el transcurso del mismo día o del siguiente día, y tratando de que no afecte el recorrido de la brigada de campo.
3. **Rechazo:** el informante se niega rotundamente a responder la entrevista, situación que debe ser “verificada” y subsanada por el/la supervisor(a) de campo.

6.4 CIERRE DEL LEE

ID_BOLETA: Este código se generará automáticamente EN LA TABLETA al momento de llenar la Boleta de Encuesta, en todos los casos que corresponda. Debe ser transferido inmediatamente al LEE para ***vincular la información de la Boleta de Encuesta con este Listado de Establecimientos Económicos.***

El Supervisor de campo debe centralizar los LEE de su brigada y transcribirlos diariamente en el sistema para permitir el seguimiento a la cobertura y avance del trabajo de campo.

CAPÍTULO 7: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE ENCUESTA

1. Código de Manzana: Este código debe ser seleccionado del catálogo de manzanas a desplegarse en la aplicación, este catálogo mostrará las manzanas asignadas al encuestador(a) a la fecha del operativo.

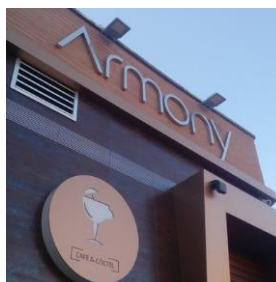
2. ID _Boleta: Este es un identificador que será generado automáticamente por la aplicación.

Este código debe ser copiado por el Encuestador al “Listado de Establecimientos Económicos” una vez finalizado el llenado de la boleta de encuesta.

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN

Pregunta S1.P1. ¿Cuál es el nombre con el que se hace conocer el negocio (unidad económica)?

Normalmente este nombre está ubicado en la puerta o en las paredes también llamado “Rótulo comercial”, sin embargo se debe anotar el nombre que dé el informante. En caso de que no cuente con este nombre, marque “no aplica” y pase a la siguiente pregunta.



Por ejemplo: Tienda de barrio Doña Periquita; Restaurant *Churrassic Park*; Su tienda amiga; Chicharronería *El Chanco Rengoz*; Centro de belleza *Facelook*; Hotel *Lucho*; Supermercado *Manuelita*, etc. También podría ser “la tiendita de la esquina”. Por ejemplo, TIENDA DOÑA PAQUITA.

Pregunta S1.P2. ¿Cuál es el nombre del propietario/a (productor/a)?

El término “productor” solo es relevante si se trata de la industria manufacturera, como aclaración para el informante si lo mencione.

Por ejemplo: ELEUTERIA RAMIREZ BARRIOS

IMPORTANTE

En caso de sociedades como Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedades Comerciales entre otras, se anota el nombre del representante legal.

Pregunta S1.P3. P. 3. ¿Cuál es la Razón Social?

Registrar el nombre de la unidad económica, de acuerdo a su testimonio de constitución; es decir, el nombre con el que ha sido inscrita la unidad económica en Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), FUNDEMPRESA, Gobiernos Municipales, etc.



SECCIÓN 2: ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

Pregunta S2.P1. ¿Qué actividad o actividades realizó en este lugar (vivienda o local), durante los meses de abril, mayo y junio?

Se utiliza el término “lugar” porque aún no se ha definido si es local o vivienda.

Se entiende por actividad económica al proceso de combinación de tareas y recursos para producir bienes y/o servicios cuyo destino es el mercado, lo que le permite al productor cubrir los costos de producción, obtener ganancias y beneficios.

- Cultivo de flores, verduras u otros tipos de cultivos y cría de animales.
- Elaboración de pan, pasteles, salteñas, mermeladas, yogurt, helados y otros alimentos (no incluye alimentos cocinados).
- Fabricación de tejidos, ropa, llaveros, muebles, puertas o cualquier otro producto.
- Comercio en general (venta de fruta, abarrotes, ropa, zapatos, cosméticos, detergentes, muebles, cuadernos, libros, etc.).
- Alojamiento y alquiler de habitaciones.
- Reparación de televisores, computadoras, herramientas, equipos, enseres domésticos u otros.
- Preparación y venta de almuerzos, platos, sándwiches, hamburguesas, jugos, café y otros alimentos o bebidas preparadas.
- Préstamo de dinero, casa de empeño o cambio de moneda.

- i. Clases particulares de danza, matemáticas o cualquier otro tipo de servicio de enseñanza en este lugar
- j. Servicio de consulta médica, dentista, terapia, acupuntura, curanderos u otros de atención a la salud
- k. Radio taxis, mudanzas, parqueo, alquiler de depósitos, garaje
- l. Consultorio de servicios jurídicos, contables, de arquitectura, ingeniería y otros servicios profesionales
- m. Servicios de peluquería, transcripción, amplificación
- n. Otros servicios.

Ejemplos:

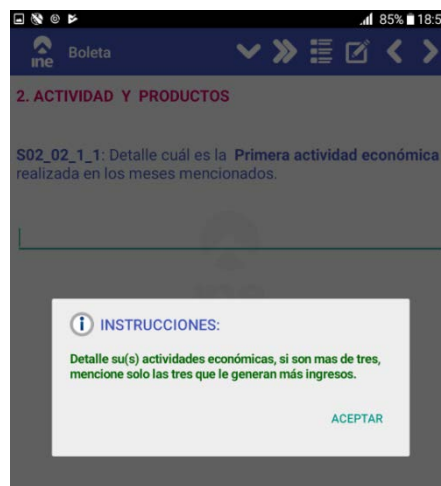
- *Una vivienda que elabora pasteles en su casa, debe registrar el inciso b.*
- *Una librería que además de la venta de material escolar también hace transcripciones e impresiones, debe marcar los incisos d) y m).*
- *Un snack que vende sándwiches, jugos y diferentes platos de comida y también vende bebidas gaseosas y golosinas debe marcar los incisos g) y n).*
- *Una vivienda donde un miembro del hogar realiza trabajos de transcripción y tejido de prendas por encargo, tendrá que marcar los incisos m) y c)*
- *Una vivienda que elabora comida para vender a trabajadores de la construcción y prepara almuerzos para los negocios cercanos, corresponde al inciso g).*

Pregunta S2.P2. Detalle cuál es/son la(s) actividad(es) económicas realizadas en los meses mencionados (si son más de tres, mencione solo las tres que le generan más ingresos)

En caso de que el informante declare en la pregunta 1, que la Unidad Económica produce, elabora o fabrica (incisos b y c) y otras actividades relacionadas con Comercio y/o Servicios, el encuestador(a) debe priorizar y anotar en primer lugar la actividad Industrial en el registro 1 para que posteriormente se filtren preguntas relacionadas con la actividad industrial.

Si en la pregunta 1 declaró solo una actividad, entonces el criterio de actividad principal es:

- *Si es solo Industria manufacturera es aquella que tiene mayor valor de producción.*
- *Si es solo Comercio es aquella que le genera más utilidades.*
- *Si es Servicios es aquella que le genera mayores ingresos.*



IMPORTANTE

En caso de que tenga dificultad de utilizar los criterios citados anteriormente, considere los siguientes:

- Si no es posible identificar la actividad principal por los ingresos se lo hará por el **mayor tiempo** que dedique.
- Si tampoco se la define de los primeros dos criterios, se la determinará por la que **mayor cantidad de personal ocupa**.
- Si al final no se establece por este criterio se la identificará por la que **mayor espacio físico ocupe**.

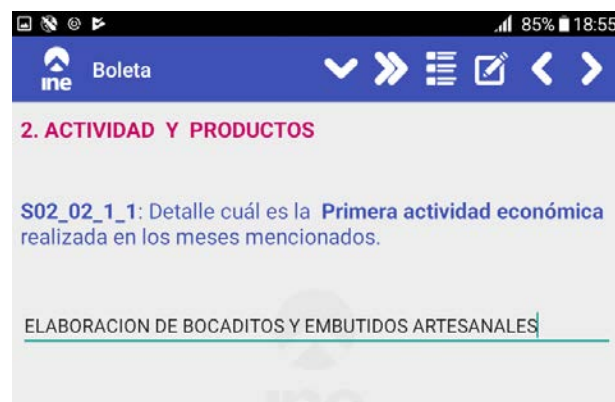
Para realizar el registro se deberá anotar la actividad con la mayor especificidad posible, tomando en cuenta además el producto fabricado, mercancía vendida, o servicio prestado.

Por ejemplo:

- *Elaboración de pan surtido y galletas;*
- *Producción de aceite de soya y de girasol;*
- *Venta al por mayor de bebidas gaseosas,*
- *Venta al por menor de vehículos;*
- *Venta al por menor de artículos de librería;*
- *Venta al por menor de repuestos y accesorios para automóviles,*
- *Expendio de comida en restaurant;*
- *Expendio de pollo al espiedo en local;*
- *Servicio de peluquería de mascotas;*
- *Expendio de comida en snack*

En la actividad económica NO se anotan los nombres de los productos de manera genérica como “venta de pollo” que podría referirse por ejemplo a “venta de pollo vivo” o “venta de carne de pollo crudo” o “venta de pollo al espiedo” o “venta de sopa de pollo”.

En los siguientes cuadros se muestran las consideraciones que se tienen que tener en cuenta para un adecuado registro de la actividad principal:



Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_02_1_1: Detalle cuál es la **Primera actividad económica** realizada en los meses mencionados.

ELABORACION DE BOCADITOS Y EMBUTIDOS ARTESANALES

AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA	Describir el producto cultivado Describir el animal que se cría Describir la cría de pez Describir el tipo de especie silvícola obtenido o recolectado	Cultivo de papa Cultivo de acoró Cría de chivas Cría de vacas Pesca de surubí Cría de truchas Extracción de madera en tronca Cría de bovinos y cultivo de arroz	<input checked="" type="checkbox"/> Cultivo <input checked="" type="checkbox"/> Plantación <input checked="" type="checkbox"/> Cría animales <input checked="" type="checkbox"/> Cría ganado <input checked="" type="checkbox"/> Pesca <input checked="" type="checkbox"/> Vende madera <input checked="" type="checkbox"/> Cría y cultivo
	Describir qué fabrican elaboran, confeccionan o tejen. Describir de qué material?	Fabricación de muebles de madera Fabricación de adornos de yeso Fabricación de joyas de oro Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Confección de chamarras de tela Tejido de chalecos (prendas de vestir) Fabricación de artículos de orfebrería Fabricación de colchones	<input checked="" type="checkbox"/> Carpintería <input checked="" type="checkbox"/> Tejidos <input checked="" type="checkbox"/> Costura <input checked="" type="checkbox"/> Manualidades <input checked="" type="checkbox"/> Artesanía <input checked="" type="checkbox"/> Fabrican
		Elaboración de pan Confección de chamarras de tela Tejido de chalecos (prendas de vestir)	<input checked="" type="checkbox"/> Fabrican

INDUSTRIA MANUFACTURERA

Ejemplo: Descripción de actividad principal en comercio y servicios básicos

ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS e INCORRECTAS
COMERCIO	Describir si la venta es al por mayor o al por menor Describir qué se vende (Producto) Describir dónde se vende (tienda, almacén, supermercado, puesto y supermercado)	Venta al por mayor de carne Venta al por menor de pollo en tienda Venta al por menor de pollos vivos en tienda Venta al por menor de celulares en puesto Venta al por menor de electrodomésticos en tienda	<input checked="" type="checkbox"/> Venta de abarrotes <input checked="" type="checkbox"/> Tienda <input checked="" type="checkbox"/> Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Venta
	Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. Captación, tratamiento y distribución de agua Evacuación de aguas servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de posos sépticos Limpieza de alcantarillas	<input checked="" type="checkbox"/> Antena <input checked="" type="checkbox"/> Tanque <input checked="" type="checkbox"/> Pozo <input checked="" type="checkbox"/> Agua

Ejemplo: Descripción de actividad principal en Construcción, Hotelería y Expendio de alimentos y bebidas

ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS e INCORRECTAS
CONSTRUCCIÓN	<p>☞ Describir qué se construye, si es acabado, una demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.</p>	<p>☑ Construcción de casas</p> <p>☑ Construcción de puentes</p> <p>☑ Construcción de carreteras</p> <p>☑ Revocado de paredes</p> <p>☑ instalación eléctrica en edificaciones</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Empresa constructora</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Constructora</p>
ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE	<p>☞ Discriminar si es alojamiento, hotel, hostel, motel, etc.</p>	<p>☑ Servicio de hotel</p> <p>☑ Servicio de hostel</p> <p>☑ Servicio de motel</p> <p>☑ Servicio de alojamiento</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Servicio de hospedaje</p>
ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS	<p>☞ Describir dónde: En restaurant, en una pizzería, en un puesto, etc.</p>	<p>☑ Expendio de comida en pensión familiar</p> <p>☑ Whiskería</p> <p>☑ Snack</p> <p>☑ Expendio de rellenos en puesto</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Venta de comida y bebida</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> "Las pailitas"</p>

Ejemplo: Descripción de actividad principal en Alquileres, y Consultoría

ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS e INCORRECTAS
ACTIVIDADES DE ALQUILER	<p>☞ Describir qué alquila</p>	<p>☑ Alquiler de vajilla, mesas y sillas</p> <p>☑ Alquiler de salón de fiestas</p> <p>☑ Alquiler de locales especiales de velatorio</p> <p>☑ Alquiler de vehículos automotores</p> <p>☑ Alquiler de utensilios de cocina</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Servicio de alquiler</p>
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA	<p>☞ Describir qué tipo de consultoría realiza</p>	<p>☑ Consultoría de agronomía</p> <p>☑ Consultoría en arquitectura</p> <p>☑ Consultoría jurídica</p> <p>☑ Consultora contable</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Servicios de consultoría</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consultora</p>
SERVICIOS DE EDUCACIÓN	<p>☞ Describir el nivel:</p> <p>☞ Educación inicial</p> <p>☞ Primaria</p> <p>☞ Secundaria</p> <p>☞ Técnica</p> <p>☞ Universitario</p>	<p>☑ Servicio de educación pre escolar</p> <p>☑ Servicio de educación inicial y primaria</p> <p>☑ Servicio de educación superior universitaria</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Servicios educativos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Centro educativo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Educación</p>

Ejemplo: Descripción de actividad principal en Servicios Públicos y Sociales

ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS e INCORRECTAS
SERVICIOS DE SALUD	<p>☞ Describir dónde: En un hospital, en una clínica, en un consultorio médico privado</p>	<p>☑ Servicios hospitalarios</p> <p>☑ Consultorio odontológico</p> <p>☑ Consultorio de medicina tradicional</p> <p>☑ Laboratorio de rayos X</p>	<p>☒ Establecimiento de salud</p> <p>☒ Servicios médicos</p>
SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	<p>☞ Especificar el servicio prestado por la empresa o institución</p>	<p>☑ Hogar de niños</p> <p>☑ Asilo de ancianos</p> <p>☑ Guardería de niños</p>	<p>☒ Cuidado de niños</p> <p>☒ Servicios sociales</p>
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS	<p>☞ Especificar la actividad artística</p>	<p>☑ Producción de obras de teatro</p> <p>☑ Actividades de músicos, orquestas bandas, etc.</p> <p>☑ Actividades de clubes deportivos</p> <p>☑ Parque zoológico</p>	

Ejemplo: Descripción de actividad principal en otros Servicios

ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS e INCORRECTAS
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES		<p>☑ Sindicato de transportistas a larga distancia</p> <p>☑ Colegio de profesionales</p> <p>☑ Confederación de empresarios</p>	
REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS		<p>☑ Reparación de computadores</p> <p>☑ Reparación de muebles</p> <p>☑ Clínica de camisas</p>	
SERVICIOS PERSONALES		<p>☑ Servicios funerarios</p> <p>☑ Servicios de peluquería</p> <p>☑ Baños turcos</p> <p>☑ Servicios de clubes nocturnos</p> <p>☑ Servicios de mingitorios</p> <p>☑ Peluquería canina</p>	

Pregunta S2.P2.1. (ENCUESTADOR(A)) Pre-codificación

El/la encuestador(a) debe seleccionar para cada una de las actividades que registre, la actividad que corresponda, de acuerdo al siguiente Catálogo, mismo que se despliega en la aplicación.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS					
N°	CIU-4		DESCRIPCIÓN	Código y Descripción para FLUJO boleta EMPUE	
	Sección	Grupo			
1	A	01-03	Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca y acuicultura	A	AGROPECUARIA URBANA
4	C	10-12	Elaboración de alimentos y bebidas, incluido el beneficiado	C-1	INDUSTRIA MANUFACTURERA
5	C	13-32	Producción de textiles, plásticos y productos en general, incluido el ensamblado, excepto alimentos y bebidas	C-2	INDUSTRIA MANUFACTURERA
6	G	451, 453, 454	Venta (comercio) de vehículos, automotores, motocicletas y sus repuestos y accesorios	G-1	COMERCIO ESPECIALIZADO
7	G	46	Ventas (comercio) al por mayor de alimentos sin preparar y mercadería en general	G-2	COMERCIO ESPECIALIZADO
8	G	472-479	Ventas (comercio) al por menor de productos especializados como venta exclusiva de ropa, de zapatos, de repuestos, de	G-3	COMERCIO ESPECIALIZADO
9	G	471	Ventas (comercio) al por menor de productos en general en tiendas, almacenes, supermercados, bazares y	G-4	COMERCIO NO ESPECIALIZADO
10	I - N	55, 79	Servicios de alojamiento, operadores turísticos, agencias de viaje y turismo comunitario	NI	SERVICIOS
11	C	33	Reparación de maquinaria y equipo	C-2	SERVICIOS
12	G	452	Reparación de vehículos automotores y motocicletas	G-5	SERVICIOS
13	S	95	Reparación de computadores, efectos personales y enseres domésticos	S-2	SERVICIOS
14	I	56	Expendio de comida y bebida preparada (sandwiches, hamburguesas, almuerzos, etc.)	I-1	SERVICIOS
15	K	64-66	Servicios financieros y de seguros	K	SERVICIOS
16	P	85	Servicios de enseñanza particular o en institutos, escuelas, colegios, universidades y otros de educación	P	SERVICIOS
17	Q	86-88	Servicios de consultorios, clínicas, hospitales y otros de atención a la salud humana	Q	SERVICIOS
19	H	49-53	Transporte carretero, aéreo y marítimo; servicio de almacenamiento (depósitos); mensajería (courrier)	H	SERVICIOS
20	M	69-75	Actividades profesionales de servicios jurídicos, contables, arquitectura, ingeniería y otras actividades profesionales, científicas y técnicas	M	SERVICIOS
20	D	35	Otros servicios	DS	SERVICIOS
	E	36-39			
	F	41-43			
	J	58-63			
	L	68			
	N	77,78,80,81 y 82			
	R	90-93			
	S	96			

En aquellos casos que sólo tenga una actividad marque “No aplica” en la segunda actividad, de similar manera si tiene solo dos actividades marque “No aplica” en la tercera actividad.

Pregunta S2.P3. ¿Hace cuánto tiempo inició el/la ...?

La aplicación muestra automáticamente la descripción de cada actividad económica registrada en la pregunta 2.

El/la encuestador(a) debe registrar el número de años que la Unidad Económica realiza la actividad, independientemente del lugar y sólo si el número de años es menor a “1”, anote “0” en años y el dato que corresponda en Meses.

Si el número de años es mayor que “1” y el número de meses no lo tiene el informante, entonces anote “0” en meses.



Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_03_01A: ¿Hace cuánto tiempo inició el/la ELABORACION DE BOCADITOS Y EMBUTIDOS ARTESANALES? / a. Años

8

Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_03_01B: ¿Hace cuánto tiempo inició el/la ELABORACION DE BOCADITOS Y EMBUTIDOS ARTESANALES? / b. Meses

6

Pregunta S2.P4. ¿En qué meses (2018) realizó el/la.....?

Debe registrar los meses durante el 1er. Semestre (enero a junio), que la Unidad Económica ha realizado cada una de las actividades.

Esta es una de las dos preguntas que hace referencia a un período diferente al trimestre y tiene relación con estos seis meses.

Debe tener mucho cuidado al registrar estos datos, debido a que el periodo de referencia son los meses de abril, mayo y junio. Sobre todo la actividad económica principal debería tener marcados estos meses.

enero

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

febrero

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

marzo

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

abril

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

mayo

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

junio

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_03_01C: ¿En qué meses (2018) realizó el/la ELABORACION DE BOCADITOS Y EMBUTIDOS ARTESANALES?

☐ 1. Enero
☒ 2. Febrero
☒ 3. Marzo
☒ 4. Abril
☒ 5. Mayo
☒ 6. Junio

Pregunta S2.P5. ¿Cuáles fueron los tres principales [productos fabricados; mercaderías vendidas, servicios realizados], de el/la [actividad 1], en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia)

Los términos que están dentro de los corchetes [] son reemplazados automáticamente por la aplicación completando la descripción de la actividad principal que corresponda.

Si la actividad es Industria, registre los productos con mayor valor de producción en orden de importancia que le mencione el/la informante.



Si la actividad es Comercio registre las tres mercaderías que le generan mayores valores de utilidad o ganancia.



Si la actividad es Servicios, registre los tres servicios que generaron un mayor valor de ingresos



Si la actividad principal de la unidad económica es Comercio, no tiene materia prima comprada o utilizada sino tan solo mercadería sin transformación, entonces se salta la pregunta 6, tal como dice el flujo siguiente.

Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_05A: ¿Cuáles fueron los tres principales (productos fabricados mercaderías vendidas servicios realizados), de el/ la ELABORACION DE BOCADITOS Y EMBUTIDOS ARTESANALES, en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia) / Descripción 1

PAPAS FRITAS

Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_05B: ¿Cuáles fueron los tres principales productos fabricados mercaderías vendidas, servicios realizados, de el/ la ELABORACION DE BOCADITOS Y EMBUTIDOS ARTESANALES, en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia) / Descripción 2

BOCADITOS VARIOS

RESP NO APLICA

FLUJO: Si es COMERCIO pase a la pregunta 7

La actividad COMERCIAL es compra y venta de mercadería sin realizar transformación, por lo que no utiliza materia prima ni materiales.

Pregunta S2.P6. ¿Cuáles fueron las principales materias primas (industria) y/o insumos (servicios) utilizados en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia)

Se piden descripciones claras y precisas de las tres principales materias primas que utilizó para la producción si la actividad principal es la Industria Manufacturera o insumos (materiales) utilizados en la generación del servicio, si la actividad principal es Servicios.

Se debe tener en cuenta las siguientes definiciones y ejemplos:

Materias primas.- Son aquellos bienes que, luego de ser transformados pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semielaborados, elaborados o finales, por ejemplo la harina, azúcar en la producción de pan; las tablas de madera, clavos en la fabricación de muebles; el azúcar y frutas fresca en la elaboración de jugos.



Materiales.- 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, excluye combustibles y lubricantes, los mismos que van en el capítulo 3 del formulario de encuesta. Se puede citar al esmeril en la producción de anteojos.

Envases y Embalajes.- Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados y/o comercializados por la empresa, como ser: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.



Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_06A: ¿Cuales fueron las principales materias primas (industria) y/o insumos (servicios) utilizados en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia) / Descripción 1

PAPAS

Boleta

2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_06B: ¿Cuales fueron las principales materias primas (industria) y/o insumos (servicios) utilizados en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia) / Descripción 2

COLORANTES

RESP NO APLICA

Pregunta S2.P7. ¿Lleva registros contables o estados financieros (estado de resultados, balance general, de sumas y saldos, etc.)?

Estados Financieros: Son cuadros que presentan en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una empresa, de acuerdo con los principios de la contabilidad.

FLUJO: Si es COMERCIO pase a la Sección 3, pregunta 4

Si la actividad principal de la unidad económica es Comercio, no tiene materia prima comprada o utilizada sino tan solo mercadería sin transformación, por ello se salta las preguntas 1, 2 y 3 de la sección 3, tal como dice el flujo.

SECCIÓN 3: UTILIZACIÓN Y COMPRAS

Pregunta S3.P1. ¿Respecto de sus [materias primas o insumos] principales, de abril a junio...

Esta pregunta está referida a cada una de las materias primas o insumos declarados en la sección 2, cada una de las descripciones se muestran automáticamente en esta sección, para hacer más práctico el llenado.

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

SECCIÓN 3 UTILIZACIÓN Y COMPRAS										
1. ¿Respecto de sus [materias primas o insumos] principales, de abril a junio...										
Sección 2, pregunta 6	a. Compra una vez en el trimestre, cada mes o cada semana?	b. Qué cantidad compró de...?	c. Unidad de Medida	d. Cuánto gastó en Bs en...?	e. AUTOMÁTICO Valor de Compras TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante	Si b > 0 y d = 0 continúe con la preg. "f" Si d > 0 pase a la preg. "h"	f. A cuánto compró la unidad de... en Bs?	g. AUTOMÁTICO Valor de Compras TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante	h. Qué cantidad UTILIZÓ de...?	i. Unidad de Medida
TELA	TRIMESTRE ▼	15	Rollos ▼	18.750	18.750				12	Rollos ▼
HILOS	TRIMESTRE ▼	10	Cajas ▼	-			540	5.400	7	Cajas ▼
BOTONES	SEMANA ▼	1	Paquete ▼	80	1.040				180	Unidad ▼
FORRO	MES ▼	32	Metro2 ▼	384	1.152				26	Metro2 ▼
CIERRES	MES ▼	8	Docenas ▼				75	1.800	15	Unidad ▼

1.a. Compra una vez en el trimestre, cada mes o cada semana....?

Es la frecuencia con la que la unidad económica realizó las compras de cada una de las materias primas y/o insumos, es decir: trimestral, mensual o semanal.

Se debe solicitar el dato trimestral en primera instancia, pero si el informante no lo tiene disponible, se le da la opción de que responda, mensual o semanal.

En caso de que la unidad económica no hubiera realizado ninguna compra en los meses de abril, mayo y junio, el encuestador(a) debe marcar “no aplica”, por ejemplo la compra de tela para la producción de prendas de vestir, puede haberse realizado en el mes de febrero.

1.b. Qué cantidad compró de...?

Registre el volumen o cantidad comprada total de acuerdo a la frecuencia declarada en la pregunta 1 (trimestre, mes o semana) de cada una de las materias primas o insumos declarados.



1.c. Unidad de Medida

Registre la unidad de medida en la que están expresadas las cantidades de materias primas o insumos, por ejemplo arroba o metros tal como figura en las imágenes anteriores y tomando en cuenta las siguientes definiciones:

Unidad de Medida: Medir es comparar una magnitud con otra que llamamos unidad. La medida es el número de veces que la magnitud contiene a la unidad

El Sistema Métrico Decimal es un sistema de unidades en el cual los múltiplos y submúltiplos de una unidad de medida están relacionadas entre sí por múltiplos o submúltiplos de 10.

El Sistema Métrico Decimal lo utilizamos en la medida de las siguientes magnitudes: longitud, masa, capacidad, superficie y volumen.

UNIDADES DE MEDIDA			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Arroba	13	Mililitro
02	Barra	14	Onza
03	Centimetro Cúbico	15	Par
04	Cuartilla	16	Pie Cuadrado
05	Docena	17	Pie Cúbico
06	Gramo	18	Pieza
07	Kilogramo	19	Quintal
08	Libra	20	Rollo
09	Litro	21	Tablones
10	Metro (lineal)	22	Tonelada Métrica
11	Metro Cuadrado	23	Tronca
12	Metro Cúbico	24	Unidad
		99	Otros (especificar)

En caso de que la unidad de medida que le mencione el/la informante no se encuentre en el catálogo debe seleccionar “Otros (especificar)”, y posteriormente debe registrar el nombre de dicha unidad de medida.

Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_01_1C: ¿Respecto de sus materias primas o insumos principales, de abril a junio...
Unidad de Medida

ro

Litro

Centimetro cubico

Rollo

Tronca

Otros (especificar)

Arroba

Metro Cúbico

1.d. Cuánto gastó en Bs en...?



Es el valor (monto pagado) de la cantidad comprada en el trimestre de cada una de la materias primas o insumos registrados, en moneda nacional. Sin embargo, si el dato proporcionado es en dólares, el/la encuestador(a) debe realizar la transformación a bolivianos utilizando el tipo de cambio de referencia (multiplicación por 6,96).

Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_01_1D: ¿Respecto de sus materias primas o insumos principales, de abril a junio...
Cuánto gastó en Bs en TELA?

18750

Para aquellos casos que el/la informante no recuerde el monto total pagado por la cantidad registrada anteriormente, registre “0” y posteriormente preguntará por el precio unitario (promedio del trimestre) ya no por el valor total pagado.

1.e. AUTOMÁTICO Valor de Compras TRIMESTRALIZADO / ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante

En este espacio la aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, en caso de que el valor de compras declarado sea de una semana o de un mes (multiplica el valor de compras declarado por 13 o 3 según corresponda).

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de las compras declarado, ante cualquier ajuste verifique también la cantidad comprada.

FLUJO: Si $b > 0$ y $d = 0$ continúe con la pregunta "f" Si $d > 0$ pase a la pregunta "h"

1.f. A cuánto compró la unidad de... en Bs?

Se solicita el precio unitario (promedio del trimestre) que pagó por la compra de cada unidad registrada en 1.b., entendido este por el precio “regular” de cada una de las materias primas o insumos declarados, en el período (abril, mayo, junio).

Esta pregunta sólo se la realiza a los informantes que no saben o recuerdan el monto total pagado por la mercadería.

1.g. AUTOMÁTICO Valor de Compras TRIMESTRALIZADO / ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante

La aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, en caso de que la cantidad declarada hubiera sido de una semana o de un mes (multiplica la cantidad declarada por 13 o 3 según corresponda).

Verifique los datos con el informante, y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de la compra declarado y ante cualquier ajuste, verifique también la cantidad comprada.

1.h. Qué cantidad UTILIZÓ de...?



Debe registrar la cantidad de materia prima o insumo que ha sido utilizada en el proceso de producción o en la prestación de un servicio durante el periodo registrado en 1.a



(trimestre, mes o semana).



Este dato puede ser similar al de compras, cuando la materia prima o insumo es “perecedero”, es decir no es almacenable, como lo son la mayor parte de los alimentos.



ine Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_01_1H: ¿Respecto de sus materias primas o insumos principales, de abril a junio...
Qué cantidad UTILIZÓ de TELA ?

12

1.i. Unidad de Medida

Registre la unidad de medida correspondiente a la cantidad registrada en 1.h, por lo que la unidad de medida declarada puede ser igual o diferente a la de las compras, por ejemplo, se compra en quintales y la cantidad utilizada se mide en “Kilos”.

ine Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_01_2I: Unidad de Medida

Otros (especificar)

Pregunta S3.P2. P. 2. ¿En el trimestre (abril a junio), recibió como regalo o donación, materia prima o insumo, o utilizó estos de su propia producción (autoprovisión o autosuministro), para las actividades de su negocio?

Se registrará SI, solo si recibió materias primas o insumos en donación o transferencia (regalo) ya sea por alguna organización, empresa o por un particular o en el caso de que el mismo negocio se auto-provisione a través de la elaboración de sus propias materias primas o insumos.

ine Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_02: ¿En el trimestre (abril a junio) recibió en donación, regalo o transferencia de su propio negocio materia prima o insumo para las actividades de su negocio?

☒ 1. Si
☐ 2. No

Pregunta S3.P3. P. 3. Respecto de esas materias primas o insumos....

3.a. Detalle en orden de importancia

El/la encuestador(a) debe registrar la materia prima o insumo “adquirida/o” (regalada, transferida o provisionada por el mismo negocio) de manera precisa y en orden de importancia.

ine Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_03_1_1: Respecto de esas materias primas o insumos.
a. Detalle en orden de importancia. **Materia Prima 1**

TELA

3.b. La cantidad recibida o reutilizada es de todo el trimestre o de un mes o una semana de...?

Es la frecuencia con la que la unidad económica recibió estas materias primas y/o insumos, es decir: trimestral, mensual o semanal.

Se debe solicitar el dato trimestral en primera instancia, pero si el informante no lo tiene disponible, se le da la opción de que responda, mensual o semanal.

3.c. Qué cantidad recibió o reutilizó de...?

Registre el volumen o cantidad total “adquirida”, en el trimestre de acuerdo a la frecuencia declarada en la pregunta 1 (trimestre, mes o semana) de cada una de las materias primas o insumos registrados declarados.

3.d. En que Unidad de Medida?

Registre la unidad de medida en la que están expresadas las cantidades de materias primas o insumos “adquiridos”, por ejemplo arroba o metros.

3.e. ¿Quién fue su proveedor?

3.e. 1. El mismo negocio, porque lo produce

Marque en este espacio si la unidad económica se provee de la materia prima o insumo, producto de otra de sus actividades, por ejemplo, si el negocio elabora refrescos y produce sus propios envases.

3.e. 2. Otros

Registre aquí si la unidad económica ha adquirido la materia prima o insumo declarado de una organización, empresa o particular.



3.e.2.1. Especifique (si anotó otros)

Registre el nombre de la organización, empresa, o si se trata de un particular anotar la relación que existe con el negocio, por ejemplo: familiar del dueño, amigo de la familia, etc.

Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_03_1_5E: e.1. Especifique (si anotó otros)

UN AFILIADO DE LA ASOCIACION DE BORDADORES

Pregunta S3.P4. ¿Cuánto gastó en TOTAL los meses de abril, mayo y junio, en.... para desarrollar su actividad económica o negocio(s)? (no incluye gastos del hogar)

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

4. ¿Cuánto gastó en TOTAL los meses de abril, mayo y junio, en.... para desarrollar su actividad económica o negocio(s)? (no incluye gastos del hogar)			
Detalle	a. Valor en Bs	b. La compra es de todo el trimestre o de un mes o de una semana?	c. AUTOMÁTICO Compras TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante
1. Compra de materias primas, materiales, envases y embalajes (industria)?	2500	MES ▼	7500
2. Compra de materiales (servicios)?	0	- ▼	-
3. Compra de mercadería (comercio)?	0	- ▼	-
4. TOTAL			7500

4.a. Valor en Bs

Anote el valor de la compra realizada en bolivianos.

Boleta

3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_04_01A: ¿Cuánto gastó en TOTAL los meses de abril, mayo y junio, en Compra de materias primas, materiales, envases y embalajes (industria manufacturera) para desarrollar su actividad económica o negocio(s)? (no incluye gastos del hogar). VALOR en Bs.

2500

4.b. La compra es de todo el trimestre o de un mes o de una semana?

Es la frecuencia de acuerdo al monto pagado ya sea por la compra de materias primas, materiales, envases y embalajes (industria) o compra de materiales (servicios) o compra de mercadería (comercio), pudiendo ser el valor del gasto: trimestral, mensual o semanal.

Se debe solicitar el dato trimestral en primera instancia, pero si el informante no lo tiene disponible, se le da la opción de que responda, mensual o semanal.

4.c. AUTOMÁTICO Compras TRIMESTRALIZADO / ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante

La aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, en caso de que el valor de compras declarado sea de una semana o de un mes (multiplica el valor de compras declarado por 13 o por 3 según corresponda).

IMPORTANTE

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de la compra declarado y ante cualquier ajuste, verifique también la cantidad comprada.

Pregunta S3.P4.1. Compra de materias primas, materiales, envases y embalajes (industria)?

Si la actividad principal de la unidad económica es INDUSTRIA, registre el valor total de las compras en el trimestre, de materias primas, materiales o insumos.

Pregunta S3.P4.2. Compra de materiales (servicios)?

Si la actividad principal de la unidad económica es SERVICIOS, registre el valor total de las compras en el trimestre, de materiales.

Pregunta S3.P4.3. Compra de mercadería (comercio)?

Si la actividad principal de la unidad económica es COMERCIO, registre el valor total de las compras en el trimestre, de mercaderías.

FLUJO: Si es SERVICIO pase a la Sec.4, preg.3 / Si es COMERCIO al por MAYOR y MENOR ESPECIALIZADO pase a la Sec.4, preg.5 / Si es COMERCIO NO ESPECIALIZADO pase a la Sec.4, preg.7

Si su actividad principal es la producción, continúa con la pregunta 1 de la sección 4, si por el contrario la actividad principal es servicio salta a la pregunta 3, de la misma sección, pero si se trata de un comercio al por mayor o menor especializado pase a la pregunta 5, en cambio si se trata de un comercio no especializado debe pasar a la pregunta 7 de esa sección.

Es decir que dependiendo la actividad usted debe registrar el monto solo de la actividad principal, y en las otras actividades registre 0.

SECCIÓN 4: PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

Pregunta S4.P1. ¿Respecto de los productos elaborados de abril a junio...

Si la actividad económica principal es la producción, esta pregunta está referida a cada uno de los productos declarados en la sección 2, pregunta 5. Cada una de las descripciones se muestra automáticamente en la aplicación.

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

1. ¿Respecto de los productos elaborados de abril a junio...

Sección 2, pregunta 5	a. Qué cantidad PRODUJO de...?	b. Unidad de Medida	c. Qué cantidad vendió de...?	d. Unidad de Medida	e. La venta es de todo el trimestre o de un mes o de una semana?	f. Cuál es el valor de esas ventas en Bs de...?	g. AUTOMÁTICO Ventas TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante
Mesas de melam.	10	JUEGOS ▼	9	JUEGOS ▼	TRIMESTRE ▼	18.000 Bs	18.000 Bs
Sillas de melam.	3	DOCENAS ▼	25	UNIDADES ▼	TRIMESTRE ▼	3.750 Bs	3.750 Bs
Estantes de mel.	2	UNIDADES ▼	2	UNIDADES ▼	TRIMESTRE ▼	2.000 Bs	2.000 Bs

2. ¿El [producto 1] cuánto representa del total de su producción? % 9 0 pase a la pregunta 8

1.a. Qué cantidad **PRODUJO** de...?

Debe registrar este total producido en el trimestre.

La cantidad de producción es aquella que se ha producido durante “todo” el trimestre (abril, mayo y junio).

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_01_1A: ¿Respecto de los productos elaborados de abril a junio Qué cantidad **PRODUJO** de MESAS DE MELAMINA?

10



1.b. Unidad de Medida

Registre la unidad de medida en la que están expresadas las cantidades de productos elaborados, por ejemplo, arrobas de harina que produce una empresa molinera; unidades de faldas que confecciona una unidad económica textil, unidades de mesas que fabrique una unidad económica maderera, etc.



Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_01_1B: ¿Respecto de los productos elaborados de abril a junio cual es la **Unidad de Medida**?

jueg

1.c. Qué cantidad **vendió** de...?

La cantidad de ventas de los “productos elaborados” es de “todo” el trimestre (abril, mayo y junio). Registre la cantidad de todos los productos fabricados y que fueron vendidos por la propia unidad económica.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_01_1C: ¿Respecto de los productos elaborados de abril a junio Qué cantidad **vendió** de MESAS DE MELAMINA?

9.0



1.d. Unidad de Medida

Seleccione la unidad de medida de los productos que haya vendido.

La unidad de medida declarada puede ser igual o diferente a la de la producción, por ejemplo se produce calcetines en docenas y se vende en “pares”.

1.e. La venta es de todo el trimestre o de un mes o de una semana?

Registre la frecuencia con la que la unidad económica realizó las ventas de cada uno de los productos, es decir: trimestral, mensual o semanal.

Se debe solicitar el dato trimestral en primera instancia, pero si el informante no lo tiene disponible, se le da la opción de que responda, mensual o semanal.

1.f. Cuál es el valor de esas ventas en Bs de...?

Es el valor de las ventas en bolivianos, de cada uno de los productos declarados. Si el dato proporcionado es en dólares, el encuestador(a) debe multiplicar el dato por 6,86 (tipo de cambio).

1.g. AUTOMÁTICO Ventas TRIMESTRALIZADO / ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante

La aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, en caso de que el valor de ventas declarado sea de una semana o de un mes (multiplica el valor de ventas declarado por 13 o por 3 según corresponda).

IMPORTANTE

Verifique con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, valor de ventas, declarado y ante cualquier ajuste, verifique la cantidad vendida.

Pregunta S4.P2. ¿El [producto 1] cuánto representó del total de su producción?

Este dato en porcentaje, será un insumo para estimar el valor total de la producción de la Unidad Económica.

Como la Encuesta se dirige solo a la actividad principal, no corresponde llenar las preguntas, 3 a la 7, que son dirigidas a la prestación de servicios o al comercio (reventa), lo que da lugar al siguiente flujo:

FLUJO: pase a la pregunta 8

Pregunta S4.P3. ¿Respecto de los servicios prestados...

Si la actividad principal es la prestación de algún servicio, debe llenar esta pregunta con datos de los servicios declarados en la sección 2, pregunta 5. Cada una de las descripciones se muestra automáticamente en la aplicación.

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

3. ¿Respecto de los servicios prestados...

Sección 2, pregunta 5	a. Cuál fue el valor de los ingresos en Bs de...?	b. El ingreso es de todo el trimestre, de un mes o de una semana de...?	c. AUTOMÁTICO Ingresos TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante
...Comida prepara	12.000 Bs	SEMANA ▼	156.000 Bs
Venta de Jugos	2.550 Bs	SEMANA ▼	33.150 Bs
SIN REGISTRO	Bs	▼	Bs

4. ¿Los ingresos del [servicio 1] cuánto representa del total de su ingresos por servicios?

% 8 0

pase a la pregunta 12

3.a. Cuál fue el valor de los ingresos en Bs de...?

Registre el valor de los ingresos generados por los tres tipos de servicios realizados o prestados por la unidad económica en el trimestre.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_03_01A: ¿Respecto de los servicios prestados Cuál fue el valor de los ingresos en Bs de COMIDA PREPARADA?

12000

3.b. El ingreso es de todo el trimestre, de un mes o de una semana de...?

Registre la frecuencia con la que la unidad económica realizó o brindó cada uno de los servicios, es decir: trimestral, mensual o semanal.

Se debe solicitar el dato trimestral en primera instancia, pero si el informante no lo tiene disponible, se le da la opción de que responda, mensual o semanal.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_03_01B: ¿Respecto de los servicios prestados El ingreso es de todo el trimestre, de un mes o de una semana de COMIDA PREPARADA?

☐ 1. Trimestre

☐ 2. Mes

☒ 3. Semana

3.c. AUTOMÁTICO Ingresos TRIMESTRALIZADO / ENCUESTADOR: Verifique el dato con el informante

La aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, en caso de que el valor de ingresos declarado sea de una semana o de un mes (multiplica el valor de ingresos declarado por 13 o por 3 según corresponda).

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing the 'ine' logo and the word 'Boleta'. Below the header, there's a section titled '4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN'. Under this section, it displays 'S04_03_01C: ¿Respecto de los servicios prestados Ingresos TRIMESTRALIZADO' with a value of '156000.00'. At the bottom, there's a white box with a blue information icon and the text 'INSTRUCCIONES: ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante'. A green 'ACEPTAR' button is located at the bottom right of this box.

IMPORTANTE

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de ingresos, declarado y ante cualquier ajuste, verifique también la cantidad vendida.

Pregunta S4.P4. ¿Los ingresos del [servicio 1] cuánto representa del total de sus ingresos por servicios?

Este dato en porcentaje, será un insumo para estimar el valor total en el trimestre por la prestación de los servicios, de la Unidad Económica.

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing the 'ine' logo and the word 'Boleta'. Below the header, there's a section titled '4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN'. Under this section, it displays 'S04_04: ¿Los ingresos del COMIDA PREPARADA cuánto representa del total de su ingresos por servicios? en %'. Below the question, there's a text input field with the number '80' entered.

FLUJO: pase a la pregunta 12

Como la Encuesta se dirige solo a la actividad principal, no corresponde llenar las preguntas, 5 a la 7, que son dirigidas al comercio (reventa), por lo que la aplicación para las empresas de SERVICIOS pasa automáticamente a la pregunta 12.

Pregunta S4.P5. ¿Respecto de las mercaderías vendidas...

Si la actividad principal es el comercio, debe llenar esta pregunta con datos de las mercaderías declaradas en la sección 2, pregunta 5. Cada una de las descripciones se muestra automáticamente en la aplicación.

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

5. ¿Respecto de las mercaderías vendidas...

Sección 2, pregunta 5	a. Qué cantidad vendió?	b. Unidad de Medida	c.Cuál es el valor de esas ventas o en Bs?	d. La venta es de todo el trimestre o lo realiza cada mes o cada semana?	e. AUTOMÁTICO Ventas TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante	f. A cuánto compró?	g. Unidad de Medida
Poleras de equip.	16	Juegos	1.280 Bs	SEMANA	16.640 Bs	660	Docena
Pelotas de fútbol	23	Pelotas	4.600 Bs	MES	13.800 Bs	1.920	Paquete
Guantes de arque.	14	Unidades	700 Bs	TRIMESTRE	700 Bs	420	Caja

6. ¿La [mercadería 1] cuánto representa del total de sus ventas?

%

pase a la pregunta 12

5.a. Qué cantidad vendió?

La cantidad de ventas de la “mercadería” es de “todo” el trimestre (abril, mayo y junio). Sin embargo en caso de que el/la informante no recuerde o no disponga del dato, como por ejemplo un negocio de venta de computadoras y accesorios, indague por la frecuencia que recuerde y le sea más fácil al/la informante.



5.b. Unidad de Medida

La unidad de medida en la que están expresadas las cantidades de las mercaderías, por ejemplo: piezas, unidades, juegos o pares en los ejemplos de las imágenes.

5.c. Cuál es el valor de esas ventas en Bs?

Es el valor de las ventas de cada una de las mercaderías declaradas en moneda nacional. Sin embargo si el dato proporcionado es en dólares, el/la encuestador(a) debe realizar la multiplicación por 6,86 que es el tipo de cambio.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_05_01C: Respecto de las mercaderías vendidas. ¿Cuál es el valor de esas ventas en Bs. de POLERAS DE EQUIPOS DE FUTBOL?

1280

5.d. La venta es de todo el trimestre o lo realiza cada mes o cada semana?

Es la frecuencia con la que la unidad económica realizó las ventas de cada uno de las mercaderías, es decir: trimestral, mensual o semanal.

Registre la frecuencia que corresponda.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_05_01D: ¿Respecto de las mercaderías vendidas La venta es de todo el trimestre o lo realiza cada mes o cada semana?

☐ 1. Trimestre

☐ 2. Mes

☒ 3. Semana

IMPORTANTE

Se debe solicitar el dato trimestral en primera instancia, pero si el informante no lo tiene disponible, se le da la opción de que responda, mensual o semanal.

5.e. AUTOMÁTICO Ventas TRIMESTRALIZADO / ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante

La aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, en caso de que el valor de ventas declarado sea de una semana o de un mes (multiplica el valor de ventas por 13 o por 3 según corresponda).

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de ventas declarado y ante cualquier ajuste, verifique también la cantidad vendida.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_05_01E: ¿Respecto de las mercaderías vendidas Valor de Ventas TRIMESTRALIZADO

16640.00

INSTRUCCIONES:

Encuestador/a: Verifique el dato con el/la informante

ACEPTAR

5.f. A cuánto compró?

Se solicita el precio promedio de compra, entendiendo por este el precio “regular” de cada una de las mercaderías declaradas, en el período (abril, mayo y junio).

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_05_01F: Respecto de las mercaderías vendidas. ¿A cuánto compró POLERAS DE EQUIPOS DE FUTBOL?

660

5.g. Unidad de Medida

Registre la Unidad de Medida del precio de compra declarado en la pregunta anterior.

Esta puede ser igual o diferente de la unidad de medida de las ventas, una de las características de las unidades económicas que se dedican al comercio es que compran al por mayor en unidades distintas a las que venden (al por menor), por ejemplo en el caso de las prendas de vestir, compran por docena y venden por unidad.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_05_01G: ¿Respecto de las mercaderías vendidas cual es la Unidad de Medida

doc

Docena

Pregunta S4.P6. ¿La [mercadería 1] cuánto representa del total de sus ventas?

Este dato en porcentaje, será un insumo para estimar el valor total en el trimestre por la venta de la mercadería, de la Unidad Económica.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_06: ¿La venta de POLERAS DE EQUIPOS DE FUTBOL cuánto representa del total de sus ventas? en %

70

FLUJO: pase a la pregunta 12

Como la Encuesta se dirige solo a la actividad principal, no corresponde llenar la pregunta 8, que es dirigida al comercio no especializado, por lo que la aplicación pasa automáticamente a la pregunta 12 para las unidades económicas cuya actividad principal es el COMERCIO.

Pregunta S4.P7. ¿Aproximadamente cuánto vende a la semana en Bs?

Esta pregunta corresponde solo al Comercio no Especializado, es decir unidades económicas que venden todo tipo de mercaderías, desde alimentos, material escolar, hasta prendas de vestir e incluso medicamentos, como por ejemplo: tiendas, bazares, supermercados, farmacias que venden además cosméticos, alimento balanceado u otra mercadería diferente a los medicamentos, etc.

Boleta

4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

S04_07: ¿Aproximadamente cuanto vende a la semana en Bs?

750

Pregunta S4.P7.1. AUTOMÁTICO Ingresos TRIMESTRALIZADO

La aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, multiplicando el valor de ventas por 13.

FLUJO: Pase a la pregunta 12

Las preguntas 8 a la 11 son referidas a las unidades económicas cuya actividad principal es la producción, por lo que la aplicación pasa automáticamente a la pregunta 12 para las unidades económicas que se dedican al Comercio o Servicios como actividad.

Pregunta S4.P8. P. 8. ¿En el trimestre, vendió toda o parte de su producción en el mercado externo (fuera del país)?

- No, solo vende en el mercado local y desconoce el destino posterior de su producción**

Por ejemplo la producción de prendas de vestir, es probable que las prendas compradas puedan o no ser vendidas en el exterior, o la venta del pan que elabora un horno que es muy poco probable que se exporte porque este producto es muy perecedero, también debe clasificarse en esta opción.

- No, solo vende en el mercado local, pero sabe que el intermediario lo venderá en el mercado externo (exportación).**

Por ejemplo, la producción de carteras, artesanías o instrumentos folclóricos que son compradas por terceros para venderlos en otro(s) país(es), formalmente o no (contrabando) siendo de conocimiento del informante.

- No, solo vende en el mercado local, pero sabe que el intermediario realizará la venta en localidades fronterizas.**

Sucede en cierto tipo de insumos que el informante sabe que su(s) comprador(es) lo venderán en ciudades ubicadas en fronteras del país (contrabando).

- No exporta, pero se desplaza a localidades fronterizas para realizar ventas.**

Personal de la unidad económica vende en ciudades o localidades ubicadas en fronteras del país (contrabando).

FLUJO: si registró 1, 2, 3 o 4, pase a la pregunta 10

5. Si, exporta

Se trata de exportación efectiva de la unidad económica, formalmente o no (contrabando).

IMPORTANTE

Solo si marcó esta opción puede continuar con la siguiente pregunta (9).

Pregunta S4.P9. ¿La exportación la realizó...

1. de manera individual (su negocio/taller)?

Quando la exportación es de responsabilidad de la unidad económica, realizando todos los trámites pertinentes si la exportación es formal, o asumiendo los riesgos si se trata de contrabando.

2. de manera asociada con otros productores?

A través de asociaciones u otro tipo de organizaciones (ISFL), para facilitar los procedimientos de exportación a seguir.

Pregunta S4.P10. ¿Además de realizar su producción en este lugar, algún miembro de su hogar vendió sus productos

Hace referencia a industrias que realizan la producción (de forma visible o no) en un determinado lugar (su vivienda o no), pero que realizan las ventas en distintos locales (ventas en ferias, mercados, de manera ambulante o en puestos móviles, etc. o a través de acuerdos de consignación u otros).

IMPORTANTE

En caso de que solo venda en el lugar donde se ha encuestado al informante, anote otros y especifique “NINGUNO”

- En puestos fijos o de manera ambulante en ferias o mercados de manera regular?
- De manera ambulante o en vehículo de manera regular?
- A través de las redes sociales (Facebook, whatsapp, etc.)?
- A domicilio o visitando oficinas o empresas?

e. Dejó en consignación en otros negocios (como tiendas de barrio u otros)?

f. Otros?

f.1 Especifique (si anotó otros)

Pregunta S4.P11. P. 11. ¿En los meses de abril, mayo y junio, destinó parte de su producción para ...

Esta pregunta pretende identificar, para el caso de las industrias, si parte de su producción es autoconsumida, es decir no es vendida ni llevada a inventarios.

El autoconsumo puede ser intermedio o final. Si es intermedio, hace referencia a bienes producidos por el establecimiento y utilizados por éste mismo para la producción del producto que será vendido en el mercado. Si es final, hace referencia a los bienes producidos por el establecimiento que son consumidos por los miembros del hogar al que pertenece el establecimiento.

Pueden existir otros casos en los que parte de lo producido no es vendido ni llevado a inventarios: remuneraciones en especie, donaciones o regalos, y las pérdidas normales por obsolescencia, deterioro, robo, etc. Todos estos otros casos también debieran ser identificados e incorporados al valor de la producción total.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

- a. Autoconsumo?
- b. Pagos en especie a sus empleados u obreros?
- c. Donación o regalo?
- d. Ninguno

Pregunta S4.P12. ¿El capital de su negocio es...

Se hace referencia a la conformación del capital, pues en caso de que parte de éste pertenezca a unidades institucionales diferentes del hogar productor, debieran registrarse pagos de dividendos para los socios (en las cuentas nacionales se los denomina, retiro de la renta de las cuasi sociedades. En otro caso, cualquier pérdida o ganancia del establecimiento, puede ser destinado al ahorro, consumo o inversión del propio hogar productor.

En ese sentido se plantea las siguientes alternativas de respuesta:

1. Individual o del hogar?
2. De socios familiares que pertenecen a otros hogares?
3. De socios NO familiares?
4. Otros?
- 4.1. Especifique (si anotó otros)

SECCIÓN 5: SECCIÓN 5: COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS

Toda unidad económica, independientemente de la actividad que desarrolla utiliza algún tipo de combustible, recibe un servicio o incurre en algún tipo de gasto adicional para realizar sus actividades. Estos gastos forman parte del Consumo Intermedio de la unidad económica.

Los gastos registrados en esta sección son de la unidad económica, en todas y cada una de las actividades económicas que realiza, debido a que normalmente es complicado para el/la informante diferenciar los gastos para cada actividad, por ejemplo el saber cuánto compró de combustible para la elaboración de vestir y cuanto por la reparación de pantalones resulta dificultoso.

Estos gastos como son mensuales, deben ser de un **mes promedio** (abril, mayo y junio).

Se priorizaron las siguientes variables:

Pregunta S5.P1. *¿Cuánto gastó aproximadamente en abril, mayo y junio, en combustibles y servicios para desarrollar su actividad económica o negocio(s) en... (no incluye gastos del hogar).*

1.a. Mensual en Bs

El valor de pago mensual en bolivianos, de los combustibles, servicios básicos, alquileres y servicio de transporte, que fueron de uso exclusivo del negocio, con la consideración de que en los casos de energía eléctrica, agua y alquiler de inmuebles, debido a la alta probabilidad de que este se realice en un solo pago del negocio y la vivienda, se anotará el valor total.

IMPORTANTE

En caso de que el pago del alquiler del inmueble incluya el pago por energía eléctrica y agua, se debe anotar en observaciones.

1.b. Es Exclusivo?

Esta pregunta se aplica solo a los servicios de energía eléctrica, agua y alquiler de inmueble, porque en un alto porcentaje, de micro empresas principalmente, el uso es compartido para el hogar y para el negocio, es así que es difícil para el informante hacer la división aunque el dato que se pida sea el estimado.

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

SECCIÓN 5		COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS	
1. ¿Cuánto gastó aproximadamente en abril, mayo y junio, en combustibles y servicios para desarrollar su actividad económica o negocio(s) en... (no incluye gastos del hogar)			
Combustibles	Mensual en Bs	Servicios	a. Mensual en Bs
1. Gas natural (por tubería)?	220	8. Energía eléctrica?	370
2. Diésel oil?	-	9. Agua?	130
3. Gasolina?	340	10. Telefonía e internet?	250
4. Gas licuado de petróleo (GLP)?	740	11. Alquileres de inmuebles?	2.500
5. Gas natural vehicular (GNV)?	110	12. Alquileres de vehículos, muebles, maquinaria?	-
6. Leña o carbón	60	13. Servicio de transporte utilizado por el negocio?	1.200
7. TOTAL	1.470	14. TOTAL	4.450

b. Es Exclusivo?

Si ☒ No ☐

Si ☒ No ☐

Si ☐ No ☒

Si es COMERCIO pase a la pregunta 2, inciso 2

Gasto en Combustibles

Registre los gastos en combustibles de un mes (promedio) del trimestre.

1. Gas natural (por tubería)?

Algunas actividades industriales y de servicio utilizan este combustible en actividades relacionadas con la producción de alimentos y la preparación de platos preparados principalmente.

ine Boleta

5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS

S05_01_01: ¿Cuánto gastó aproximadamente en abril, mayo y junio, en combustibles y servicios para desarrollar su actividad económica o negocio(s) en Gas natural (por tubería)? (Gasto promedio en un mes regular del trimestre de referencia)

no incluye gastos del hogar

220

2. Diésel oil?

El uso del diésel es frecuente en la maquinaria pesada y grandes vehículos.

3. Gasolina?

El uso de la gasolina es más general, ya sea vehículos o en diferentes procesos de producción.

ine Boleta

5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS

S05_01_02: ¿Cuánto gastó aproximadamente en abril, mayo y junio, en combustibles y servicios para desarrollar su actividad económica o negocio(s) en Diésel oil? (Gasto promedio en un mes regular del trimestre de referencia)

no incluye gastos del hogar

d

4. Gas licuado de petróleo (GLP)?

Como su uso es principalmente doméstico, es frecuente su uso por las micro y pequeñas unidades económicas en diferentes procesos de producción, principalmente en la producción de alimentos y comida preparada.

5. Gas natural vehicular (GNV)?

Como este combustible es más barato que la gasolina, el uso de este combustible es cada vez más frecuente en lugar de la gasolina.

6. Leña o carbón

El uso de la leña o carbón aunque cada vez es menos frecuente, su uso es frecuente en la elaboración de cierto tipo de comida preparada como pollo a la leña, parrillas, etc.

7. TOTAL

Esta sumatoria es calculada automáticamente por la aplicación.



IMPORTANTE

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de cada uno de los combustibles.

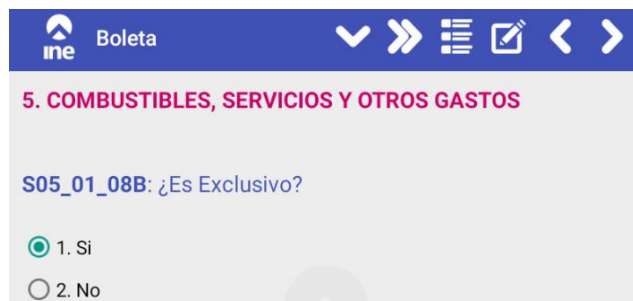
Gastos en Servicios

Registre los gastos en servicios de un mes (promedio) del trimestre.

8. Energía eléctrica?

Cuando la actividad económica de la unidad económica es realizada en la misma vivienda, es difícil diferenciar el consumo del negocio con el del hogar, ya que la facturación es una sola.

Solo si el pago de energía eléctrica es parte del pago de alquiler del inmueble, anote 0 y justifique en observaciones.

9. Agua?

El consumo de agua puede tener la misma complejidad de la energía eléctrica cuando la actividad económica es realizada en la misma vivienda.

Solo si el pago de agua es parte del pago de alquiler del inmueble, anote 0 y justifique en observaciones.

10. Telefonía e internet?

El servicio de internet, incluido el consumo a través de celulares personales a través de la compra de megas u otros similares, que por ejemplo son utilizados muy frecuentemente en los servicios de catering.

11. Alquileres de inmuebles?

El alquiler de local o ambientes, tiene las mismas consideraciones que el consumo de energía eléctrica y agua.

12. Alquileres de vehículos, muebles, maquinaria y otros activos?

Si los vehículos, muebles, maquinaria y otros activos alquilados, son usados tanto para el negocio como para los miembros del hogar, no deben ser considerados en este inciso.

13. Servicio de transporte utilizado por el negocio?

No incluye el pago por transporte de los miembros del hogar o para algún otro fin que no sea el desarrollo del negocio.

14. TOTAL

Esta sumatoria es calculada automáticamente por la aplicación.

IMPORTANTE

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de cada uno de los servicios.

FLUJO: Si es COMERCIO pase a la pregunta 2, inciso 2

Para el desarrollo de la actividad comercial no se necesitan repuestos ni accesorios, por ello si la actividad principal es el comercio, debe pasar directamente hasta la pregunta 2 de la siguiente sección.

Pregunta S5.P2. ¿Cuánto gastó en su negocio en el TRIMESTRE (abril, mayo y junio) de 2018, en.... (si no cuenta con el dato trimestral mencione la periodicidad)?

Registre la frecuencia del gasto, el monto en Bs. Correspondiente y verifique el total trimestral de cada detalle de los gastos, según lo siguiente:

2.a. Monto en Bs

Registre el valor de pago en bolivianos, por cada uno de los gastos solicitados y que fueron de uso exclusivo del negocio. En caso de que no haya gastado en alguno de los ítems en el trimestre de referencia (abril, mayo y junio), registre 0 y automáticamente la aplicación pasará al siguiente ítem.

2.b. ¿Gasta trimestralmente, mensualmente o cada semana?

Es la frecuencia con la que la unidad económica realizó los gastos por cada ítem que se detalla en gastos de la Unidad Económica, es decir: trimestral, mensual o semanal. Proceda de similar manera que las preguntas de frecuencia indagando ítem por ítem.

La frecuencia semanal solo está habilitada para los gastos que podrían incurrir en esta frecuencia.

Se debe solicitar el dato trimestral en primera instancia, pero si el informante no lo tiene disponible, se le da la opción de que responda, mensual o semanal.

En caso de que el dato declarado tenga una periodicidad “mayor” al trimestre, es decir: semestral, anual, bianual, etc. debe marcar la opción “otros”.

Si la periodicidad declarada es menor al trimestre, pero diferente a mensual y semanal, por ejemplo diaria, se debe hacer la conversión para llegar a “semana”, si el gasto diario es de 50 bs, se debe consultar si ese gasto se lo realiza los 7 días de la semana, si la respuesta es 5 (de lunes a viernes), el valor “semanal será de 250 bs”.

2.c. AUTOMÁTICO Gasto TRIMESTRALIZADO / ENCUESTADOR: Verifique el dato con el informante

La aplicación hace el cálculo automático del valor trimestralizado, en caso de que el valor de gastos declarado sea de una semana o de un mes (multiplica el valor de gasto por 13 o por 3 según corresponda).

Boleta

5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS

S05_02_01C: Repuestos y accesorios? TRIMESTRALIZADO en Bs.

1110.00

INSTRUCCIONES:

Encuestador/a: Verifique el dato con el/la informante

ACEPTAR

IMPORTANTE

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor del gasto declarado.

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

2. ¿Cuánto gastó en su negocio en el TRIMESTRE (abril, mayo y junio) de 2018, en.... (si no cuenta con el dato trimestral mencione la periodicidad)?

Detalle	a. Monto en Bs	b. ¿Gasta trimestralmente, mensualmente o cada semana?	c. AUTOMÁTICO Gasto TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: Verifique el dato con el informante
1. Repuestos y accesorios?	370	MENSUAL ▼	1.110
2. Reparación y mantenimiento de inmuebles?	0	▼	
3. Reparación y mantenimiento de vehículos, muebles, maquinaria y otros activos	125	MENSUAL ▼	375
4. Ropa de trabajo?	350	TRIMESTRE ▼	350
5. Materiales de escritorio y papelería?	150	MENSUAL ▼	450
6. Servicios y honorarios pagados a terceros (incluye gastos legales)?	0	▼	
7. Pagos por trabajos a destajo (subcontratación)?	0	▼	
8. Cuotas por préstamo de dinero?	1.550	MENSUAL ▼	4.650
9. Otros?	180	Obs. ANUAL (pagó en el trimestre de referencia)	180
9.1. Especifique (si anotó otros)	PAGO DE PATENTE		
10. TOTAL			7.115

Los gastos solicitados son los siguientes:

1. Repuestos y accesorios?

Que son utilizados para la reparación de la maquinaria, equipo, muebles, enseres, vehículos u otros activos de uso de la unidad económica.

Boleta

5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS

S05_02_01A: ¿Cuánto gastó en su negocio en el TRIMESTRE (abril, mayo y junio) de 2018, en Repuestos y accesorios? (si no cuenta con el dato trimestral mencione la periodicidad)

Monto en Bs.

370

IMPORTANTE

Si la actividad principal de la Unidad Económica es la “REPARACIÓN”, los repuestos y accesorios que utiliza para realizar su actividad, es un INSUMO, por lo tanto no debe registrarlo aquí, lo debe hacer en la sección 3.

2. Reparación y mantenimiento de inmuebles?

Pagos por reparaciones y mantenimiento de los ambientes donde la unidad económica desarrolla la(s) actividad(es).

The screenshot shows a survey form titled 'Boleta' with the 'ine' logo. The section is '5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS'. The question is 'S05_02_02B: El gasto en Reparación y mantenimiento de inmuebles lo realiza trimestralmente, mensualmente o cada semana?'. The options are: 1. Trimestral, 2. Mensual, and 4. Otro (superior al trimestre). Option 4 is selected with a green dot.

3. Reparación y mantenimiento de vehículos, muebles, maquinaria y otros activos?

Pagos por reparaciones y mantenimiento de los demás activos de la unidad económica.

The screenshot shows a survey form titled 'Boleta' with the 'ine' logo. The section is '5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS'. The question is 'S05_02_03B: El gasto en Reparación y mantenimiento de vehículos, muebles, maquinaria y otros activos lo realiza trimestralmente, mensualmente?'. The options are: 1. Trimestral, 2. Mensual, and 4. Otro (superior al trimestre). Option 4 is selected with a green dot.

4. Ropa de trabajo?

Se trata de ropa que es de uso exclusivo o casi exclusivo en la unidad económica, es decir para fines laborales, como por ejemplo, los overoles utilizados en un taller metalmecánico, o los barbijos de uso en clínicas o los mandiles en panaderías.

The screenshot shows a survey form titled 'Boleta' with the 'ine' logo. The section is '5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS'. The question is 'S05_02_04B: El gasto en Ropa de trabajo lo realiza trimestralmente, mensualmente o cada semana?'. The options are: 1. Trimestral, 2. Mensual, and 4. Otro (superior al trimestre). Option 1 is selected with a green dot.

5. Materiales de escritorio y papelería?

Se entiende como material de escritorio a las engrampadoras, perforadoras, bolígrafos, papeles, cuadernos, etc.

6. Servicios y honorarios pagados a terceros (incluye gastos legales)?

Son pagos a personas que no tienen ninguna relación de dependencia con la unidad económica, como por ejemplo abogados externos, auditores o contadores externos o tramitadores que no trabajan en la unidad económica, etc.

7. Pagos por trabajos a destajo (subcontratación)?

El trabajo por porcentaje o destajo, se acuerda pagar un determinado monto por cada unidad producida, bajo el supuesto de que mejora la productividad del trabajador, y a la vez, la empresa evita gastos laborales por horas improductivas, por cuanto sólo paga por lo que el trabajador haga efectivamente.

8. Cuotas por préstamo de dinero?

Son los pagos realizados con cierta periodicidad (por lo general mensuales), en caso de que la unidad económica hubiera accedido a un crédito anterior.

9. Otros?

En caso de marcar esta opción, se debe mencionar en la siguiente pregunta, que tipo de otro gasto ha realizado, teniendo cuidado de no registrar un gasto que figura en los ítems anteriores, en caso de ser así indague y corrija donde corresponda.

Adicionalmente, y si se trata de un solo gasto, se debe indagar sobre la periodicidad y anotar entre paréntesis.

9.1. Especifique (si anotó otros)

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

10. TOTAL

Esta sumatoria es calculada automáticamente por la aplicación.

IMPORTANTE

Verifique los datos con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de cada uno de los gastos declarados.

SECCIÓN 6: PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

SECCIÓN 6 PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES		
1. ¿Durante los meses de abril, mayo y junio, cuántas personas con pago o sin pago (incluyendo a usted) trabajaron en el negocio (unidad económica) como...		
Detalle de Personal Ocupado	a. ¿Cuántos en TOTAL?	b. Del TOTAL ¿Cuántas eran Mujeres?
1. Personal pagado (con dinero o en especie)	5	3
2. Personal sin pago	6	4
3. TOTAL	11	7
5. En promedio (o dato de un mes regular), ¿cuánto gastó en pagos a su personal por...		
Descripción	Pago en Bs.	
1. Sueldos y salarios?	12.500	
2. Jornales?	-	
3. Subsidio de lactancia?	2.500	
4. Bonos, horas extras, comisiones y otros pagos en dinero?	3.600	
5. Aportes AFP, Cajas de Salud?	1.812	
6. TOTAL	20.412	
2. Del TOTAL ¿Cuántos eran familiares o miembros del hogar?		
		5
3. Del TOTAL ¿Cuántos eran ayudantes o pasantes?		
		1
4. ¿Cuántos Trabajadores a Destajo tuvo?		
		1 2

Pregunta S6.P1. ¿Durante los meses de abril, mayo y junio, cuántas personas con pago o sin pago (incluyendo a usted) trabajaron en el negocio (unidad económica) como...

Es el número de personas que participan en alguna actividad laboral en la unidad económica, cumpliendo o no un horario definido y recibiendo o no un sueldo, salario o alguna otra remuneración, como por ejemplo, pago por producto, pero que tiene una relación de dependencia con esta unidad económica.

1.a. ¿Cuántos en TOTAL?

Es el número total de hombres y mujeres, tanto del personal pagado como de los que NO reciben pagos.


1.b. Del TOTAL ¿Cuántas eran Mujeres?

Se busca con este dato conocer la participación de la mujer en las micro y pequeñas unidades económicas.

Detalle de Personal Ocupado

1.1 Personal pagado (con dinero o especie)

Es el número de personas que desarrollan alguna actividad laboral en la unidad económica, que cumple con un horario definido y que **recibe un sueldo, salario, jornal o pago en especie. Este trabajo lo realizan en relación de dependencia "empleado y empleador".**


Boleta

6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

S06_01_1A: ¿Durante los meses de abril, mayo y junio, cuántas personas trabajaron en TOTAL en el negocio (unidad económica) como **Personal pagado con dinero o en especie?** (incluyendo a usted, siempre y cuando figure usted en planillas con un sueldo)

5

1.2 Personal sin pago

Es el número de personas que desarrollan alguna actividad laboral en la unidad económica, y que puede o no cumplir un horario definido, no reciben ningún tipo de remuneración, ni siquiera en especie, como por ejemplo, trabajadores familiares, ayudantes, aprendices o pasantes que no reciben pago.

Por lo general el/la propietario/a no recibe pago (sueldo o salario) ya que su beneficio son las utilidades, así que se lo debe contabilizar como personal sin pago, salvo aquellos casos en los que el/la propietario/a figure en planillas, entonces se lo contabiliza como personal pagado en 1.1.

Para cada una de las categorías primero se pregunta el número total de personas que trabajaron en la Unidad Económica y posteriormente, se pregunta por la cantidad de mujeres.

1.3 TOTAL

Esta sumatoria es calculada automáticamente por la aplicación.

IMPORTANTE

Verifique el dato con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el número de personas declarado.

Pregunta S6.P2. Del TOTAL ¿Cuántos eran familiares o miembros del hogar?

Se busca conocer la participación de la familia en el desarrollo de la unidad económica, característica de las micro y pequeñas unidades económicas.

Registre el número de personas que sean familiares o miembros del hogar del(los) propietario(s).

The screenshot shows the 'Boleta' form for question S06_02. The header bar is blue with the 'ine' logo and navigation icons. Below the header, the section title '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES' is displayed in pink. The question text 'S06_02: Del TOTAL ¿Cuántos eran familiares o miembros del hogar?' is in blue. The answer '5' is entered in the input field.

Pregunta S6.P3. Del TOTAL ¿Cuántos eran ayudantes o pasantes?

Se consideran ayudantes a quienes aún no tienen la destreza para desarrollar alguna actividad laboral en una unidad económica y que normalmente reciben un pago mínimo.

Pasantes son quienes se prestan para realizar actividades laborales en una unidad económica a efectos de realizar prácticas de acuerdo a su formación académica principalmente y que pueden o no recibir algún tipo de remuneración.

Registre el número de ayudantes, aprendices y pasantes que hayan trabajado en la unidad económica durante los meses de abril, mayo y junio.

The screenshot shows the 'Boleta' form for question S06_03. The header bar is blue with the 'ine' logo and navigation icons. Below the header, the section title '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES' is displayed in pink. The question text 'S06_03: Del TOTAL ¿Cuántos eran ayudantes o pasantes?' is in blue. The answer '1' is entered in the input field.

Pregunta S6.P4. ¿Cuántos Trabajadores a Destajo tuvo?

Registre el número de personas que reciben pagos según porcentaje de entrega de una cantidad determinada de productos durante el trimestre (abril, mayo y junio).

The screenshot shows the 'Boleta' form for question S06_04. The header bar is blue with the 'ine' logo and navigation icons. Below the header, the section title '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES' is displayed in pink. The question text 'S06_04: ¿Cuántos Trabajadores a Destajo tuvo?' is in blue. The answer '12' is entered in the input field.

Pregunta S6.P5. En promedio (o dato de un mes regular), ¿cuánto gastó en pagos a su personal por...

Registre el valor de las remuneraciones pagadas al personal, en un mes considerado como "regular", del trimestre (abril, mayo y junio) es decir, un mes en el que sus ventas no fueron muy altas o muy bajas.

Son las remuneraciones pagadas al personal dependiente de la unidad económica.

1. Sueldos y salarios?

Es el pago base de contratación, se considera el pago antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, IVA, cotizaciones sindicales y otras obligaciones fijadas por Ley, este se fija en función a la ocupación o labor que desempeña el trabajador, dentro de la estructura orgánica de la empresa, tanto para el personal permanente remunerado como para el personal eventual.

The screenshot shows the 'Boleta' form for '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES'. It asks for the average monthly payment for salaries and wages (S06_05_01). The value entered is 12500.

2. Jornales?

Se entiende por jornal, al salario que cobra un trabajador por una jornada o día de trabajo, esta también es una característica de las micro unidades económicas.

The screenshot shows the 'Boleta' form for '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES'. It asks for the average monthly payment for daily wages (S06_05_02). The value entered is 0.

3. Subsidio de lactancia?

Es el monto de dinero que se otorga a la madre del hijo(a) recién nacido vivo, hijo del asegurado titular (corresponde a un salario mínimo).

The screenshot shows the 'Boleta' form for '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES'. It asks for the average monthly payment for lactancy subsidy (S06_05_03). The value entered is 2500.

4. Bonos, horas extras, comisiones y otros pagos en dinero?

Cualquier otro pago adicional a los sueldos básicos, salarios, jornales y pagos en especie que realizó la unidad económica.

The screenshot shows the 'Boleta' form for '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES'. It asks for the average monthly payment for bonuses, overtime, commissions, and other cash payments (S06_05_04). The value entered is 3600.

5. Aportes AFP, Cajas de Salud?

Son las contribuciones del empleador reguladas por disposiciones legales con el fin de proteger el capital humano son a cuenta y costo del empleador, los principales aportes son los siguientes:

The screenshot shows the 'Boleta' form for '6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES'. It asks for the average monthly payment for AFP contributions and health boxes (S06_05_05). The value entered is 1812.

- Pro vivienda 2% del total ganado
- AFP-Riesgo profesional 1.71%
- CNS (seguro de corto plazo) 10%
- Aporte patronal solidario 3%

6. TOTAL

Esta sumatoria es calculada automáticamente por la aplicación.

IMPORTANTE

Verifique el dato con el informante y si existe alguna diferencia, confirme y/o corrija con el mismo, el valor de cada uno de los pagos declarados.

SECCIÓN 7: SECCIÓN 7: ACTIVOS FIJOS

ACTIVO: El activo son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa, como por ejemplo, muebles, construcciones, equipos informáticos o derechos de cobro por servicios prestados o venta de bienes a clientes.



ACTIVO FIJO: Se clasifican en esta categoría a los activos tangibles que tienen vida relativamente larga y que se utilizan en la producción o venta de otros activos o servicios.

Registre los activos fijos con los que contaba en el trimestre (abril, mayo y junio) y que estuvieron en funcionamiento, es decir no registre los activos fijos que en el período de referencia estuvieron en mal estado, en espera de mantenimiento o en desuso por algún otro motivo.

Pregunta S7.P1. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: máquinas, equipos, equipamiento, herramientas eléctricas, utensilios o similares, propios (de su propiedad)?



A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

SECCIÓN 7

ACTIVOS FIJOS

1.a. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: máquinas, equipos, equipamiento, herramientas eléctricas, utensilios o similares, propios (de su propiedad)?

1. Si ☒

2. No ☐

Si respondió NO Pase a la pregunta 2.a.

1. Detalle en orden de importancia las máquinas, equipos, equipamiento, herramientas eléctricas, utensilios o similares, que utilice exclusivamente para su negocio (de su propiedad)

a. Detalle Bucle de hasta 20 registros	b. ¿Cuántos en total?	c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?	d. ¿Cuánto pagó en bs?	e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?
1 HORNOS	2	0		
2 AMASADORAS	10	2	3.000	0
3 DIVISORAS DE MASA	4	1	1.200	0
4 FORMADORAS DE BARRAS	3	3	2.100	2

Si c = 0 pase al siguiente registro
Si c = 0 y no tiene otro registro pase a la pregunta 2

FLUJO: Si respondió "NO" pase a la pregunta 2.a.

Detalle en orden de importancia las máquinas, equipos, equipamiento, herramientas eléctricas, utensilios o similares, que utilice exclusivamente para su negocio (de su propiedad)

1.a. Detalle

Anote el tipo de maquinaria, equipo, herramienta o utensilio utilizado solo para su negocio, por ejemplo, en el caso de una panificadora, se anotarán: hornos, amasadoras, divisoras de masa, formadoras de barras, cámaras de fermentación controlada, ultra congeladores, etc.

1.b. ¿Cuántos en total?

Registre la cantidad de maquinarias, equipos, herramientas o utensilios de propiedad de la unidad económica y que estuvieron en funcionamiento en el trimestre (abril, mayo junio).

1.c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?

Es de interés de esta investigación, solo las compras del período de referencia, segundo trimestre.

FLUJO: Si $c = 0$ pase al siguiente registro

FLUJO: Si $c = 0$ y no tiene otro registro, marque “NO” y pase a la pregunta 2.a

1.d. ¿Cuánto pagó en bs?

Anote el monto total que pago en bolivianos por la maquinaria, equipo, herramienta y utensilios comprados durante los meses de abril, mayo y junio.

1.e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?

Registre la cantidad de maquinarias, equipos, herramientas o utensilios, que la unidad económica compró a medio uso durante el trimestre (abril, mayo y junio), respecto del total comprado durante el trimestre.

IMPORTANTE

De similar manera debe llenar todos los otros equipos, máquinas, equipamiento, herramientas eléctricas, utensilios o similares que tenga la unidad económica.

Pregunta S7.P2. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: vehículos, motocicletas o similares, propios (de su propiedad)?



A continuación se cita un ejemplo completo como base para llenar la aplicación paso a paso.

3.a. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: sillas, mesas, vitrinas u otros muebles, propios (de su propiedad)?

1. Si ☒

2. No ☐

Si respondió NO Pase a la pregunta 4.a.

3. Detalle en orden de importancia las sillas, mesas, vitrinas u otros muebles para la realización exclusiva de su negocio (de su propiedad)

a. Detalle Bucle de hasta 20 registros	b. ¿Cuántos en total?	c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?	d. ¿Cuánto pagó en bs?	e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?
1 MESAS	15	2	1.600	0
2 SILLAS BAJAS	70	10	750	0
3 SILLAS ALTAS	12	6	360	0
4 MOSTRADORES	2	0		

Si c = 0 pase al siguiente registro
Si c = 0 y no tiene otro registro pase a la pregunta 4

FLUJO: Si respondió "NO" pase a la pregunta 3.a.

Detalle en orden de importancia los vehículos, motocicletas o similares, que utilice exclusivamente para su negocio (de su propiedad)

2.a. Detalle

Anote el tipo de vehículo, motocicleta o similares, utilizados solo para su negocio, por ejemplo, en el caso de una pizzería se anotarán: motocicletas, camioneta, etc.

2.b. ¿Cuántos en total?

Registre la cantidad de vehículos, motocicletas o similares de propiedad de la unidad económica y que estuvieron en funcionamiento en el trimestre (abril, mayo y junio).

2.c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?

Es de interés de esta investigación, solo las compras del período de referencia, segundo trimestre.

FLUJO: Si c = 0 pase al siguiente registro

FLUJO: Si c = 0 y no tiene otro registro, marque "NO" y pase a la pregunta 3.a

2.d. ¿Cuánto pagó en bs?

Anote el monto total que pago en bolivianos por los vehículos, motocicletas o similares comprados durante los meses de abril, mayo y junio.

2.e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?

Registre la cantidad de vehículos, motocicletas o similares, que la unidad económica compró a medio uso durante el trimestre (abril, mayo y junio), respecto del total comprado durante el trimestre.

Pregunta S7.P3. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: sillas, mesas, vitrinas u otros muebles, propios (de su propiedad)?



Flujo: Si respondió "NO" pase a la pregunta 4.a.

Detalle en orden de importancia las sillas, mesas, vitrinas u otros muebles, que utilice exclusivamente para su negocio (de su propiedad)

3.a. Detalle

Anote el tipo de muebles, utilizados solo para su negocio, por ejemplo, en el caso de una cafetería, se anotarán: sillas, mesas, mostradores, estantes, etc.

3.b. ¿Cuántos en total?

Registre la cantidad de muebles de propiedad de la unidad económica y que estuvieron en funcionamiento en el trimestre (abril, mayo junio).

3.c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?

Es de interés de esta investigación, solo las compras del período de referencia, segundo trimestre.

FLUJO: Si $c = 0$ pasa al siguiente registro

FLUJO: Si $c = 0$ y no tiene otro registro, marque "NO" y pase a la pregunta 4.a.

3.d. ¿Cuánto pagó en bs?

Anote el monto total que pago en bolivianos por los muebles comprados durante los meses de abril, mayo y junio.

3.e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?

Registre la cantidad de muebles que la unidad económica compró a medio uso durante el trimestre (abril, mayo y junio)

Pregunta S7.P4. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: equipos de computación, impresoras, fotocopadoras o similares, propios (de su propiedad)?



FLUJO: Si respondió "NO" y en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pase a la sección 8.

Si respondió "NO" y en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pase a la sección 9

Detalle en orden de importancia los equipos de computación, impresoras, fotocopadoras o similares, que utilice exclusivamente para su negocio (de su propiedad)

4.a. Detalle

Anote el tipo de equipos de computación, impresoras, fotocopadoras o similares, utilizados solo para su negocio, por ejemplo en el caso de una consultora se anotarán: computadores PC, laptop o computador portátil, impresora, fotocopadora, etc.

4.b. ¿Cuántos en total?

Registre la cantidad de equipos de computación, impresoras, fotocopadoras o similares de propiedad de la unidad económica y que estuvieron en funcionamiento en el trimestre (abril, mayo junio).

4.c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?

Es de interés de esta investigación, solo las compras del período de referencia, segundo trimestre.

FLUJO: Si $c = 0$ pase al siguiente registro

FLUJO: Si $c = 0$ y no tiene otro registro, marque "NO" y pase a la siguiente pregunta de acuerdo al detalle siguiente:

FLUJO: Si respondió "NO" y en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pase a la sección 8.

Si respondió "NO" y en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pase a la sección 9

Este flujo la aplicación lo realizará automáticamente, el/la encuestador(a) debe saber que para todos los flujos la aplicación procederá de manera automática dependiendo la actividad y los datos que haya registrado y para que no piense que la aplicación está omitiendo alguna pregunta debe saber en qué casos la aplicación saltará o se pasará ciertas preguntas.

4.d. ¿Cuánto pagó en bs?

Anote el monto total que pago en bolivianos por los equipos de computación, impresoras, fotocopadoras o similares, comprados durante los meses de abril, mayo y junio.

4.e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?

Registre la cantidad de equipos de computación, impresoras, fotocopadoras o similares que la unidad económica compró a medio uso durante el trimestre (abril, mayo y junio).

FLUJO: Si en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pase a la sección 8

FLUJO: Si en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pase a la sección 9

Solo pasan a la siguiente pregunta si no declararon un pago de Alquiler de Inmuebles en la pregunta correspondiente, de lo contrario pasa a la sección de Acceso a Crédito.

Pregunta S7.P5. P. 5. ¿Este lugar (ambiente) donde desarrolla su negocio, es...

5.1. Propio?

5.2. Anticrético?

5.3. Prestado (cedido)?

FLUJO: Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pasa a la sección 8

FLUJO: Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pasa a la sección 9

Solo si el lugar o ambiente es propio o anticrético, continúa con las tres siguientes preguntas.

Si el lugar o ambiente es prestado, pasa a la sección de Acceso a Crédito

Pregunta S7.P6. ¿Lo compró o tomó en anticrético entre los meses de abril, mayo y junio?

FLUJO: Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pase a la sección 8

FLUJO: Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es $= 0$ pase a la sección 9

Solo si respondió que SI compró o tomó en anticrético en el trimestre de referencia, continúa con las dos siguientes preguntas.

Si respondió NO, pasa a la sección de Acceso a Crédito

Pregunta S7.P7. ¿Cuánto pagó?

Anote si la moneda en la que pagó fue bolivianos o dólares

7.1. Monto

Anote el valor pagado por la compra o anticrético.

FLUJO: Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es $= 0$ pase a la sección 9

Si respondió en una pregunta anterior que paga cuotas por préstamos, continúa con la sección de Acceso a Crédito, de lo contrario pase a la sección de Factores Adversos.

SECCIÓN 8: ACCESO A CRÉDITO

Pregunta S8.P1. ¿De dónde, de quién o quienes obtuvo el préstamo o crédito?

a. Familiares o amigos dentro del país

Préstamo de parientes o amigos que viven en el país.

b. Familiares o amigos fuera del país (remesas)

Transferencia de parientes o amigos que viven en el exterior.

c. Prestamista o casa de préstamo

Normalmente se trata de prestamistas no formales.

d. Fundaciones y ONG's

Una fundación es una organización sin fines de lucro, dotada de personalidad jurídica privada que se caracteriza por tener objetivos de interés general a favor de un colectivo genérico de beneficiarios.

Las Organizaciones no gubernamentales, son organizaciones independientes y sin



Boleta

8. ACCESO A CRÉDITO

S08_01: ¿De dónde, de quién o quienes obtuvo el préstamo o crédito?

☒ a. Familiares o amigos dentro del país

☐ b. Familiares o amigos fuera del país (remesas)

☒ c. Prestamista o casa de préstamo

☐ d. Fundaciones y ONG

☐ e. Cooperativa

☒ f. Banco de Desarrollo Productivo (BDP)

☐ g. Bancos o entidades financieras del país

☐ h. Bancos o entidades financieras del exterior

☐ i. Casa matriz o filial en el extranjero

☐ j. Crédito de proveedores (productos en consignación)

☐ k. Otro

ánimo de lucro, que surgen a través de iniciativas civiles y populares y que por lo general están vinculadas a proyectos culturales, sociales, de desarrollo u otros que generen cambios estructurales en determinados espacios, comunidades, regiones o países.

e. Cooperativa

Cooperativas formales o informales, como por ejemplo la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santísima Trinidad.

f. Banco de Desarrollo Productivo (BDP)

El Banco de Desarrollo Productivo - Sociedad Anónima Mixta (BDP - S.A.M.) tiene como finalidad principal la de promover el desarrollo del sector agrícola, ganadero, manufacturero, piscícola y forestal maderable y no maderable, pudiendo ampliar a otros sectores productivos y los sectores de comercio y servicios complementarios a la actividad productiva de Bolivia, otorgando servicios financieros y no financieros de manera directa o a través de terceros.

g. Bancos o entidades financieras del país

Bancos de primer piso o segundo piso cuya casa matriz se encuentra en nuestro país, por ejemplo: Banco Mercantil, Banco Solidario, Banco Unión.

h. Bancos o entidades financieras del exterior

Entidades financieras cuya sede o casa matriz se encuentra en el extranjero. Por ejemplo Banco Du Brasil.

i. Casa matriz o filial en el extranjero

Una empresa filial es aquella que es controlada por otra empresa, que se denomina empresa matriz o empresa madre. Esta empresa matriz puede ser dueña de todo el patrimonio de la empresa filial o de sólo una parte.

j. Crédito de proveedores (productos en consignación)

Préstamo de productos por parte de los proveedores para posterior pago.

k. Otro

En caso de marcar esta opción, se debe mencionar en la siguiente pregunta, quien le otorgó el crédito.

k.1. especifique (si anotó otros)

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

FLUJO: Si respondió sólo una opción pase a la pregunta 3

Pregunta S8.P2. ¿De lo mencionado, cuál considera que fue su principal préstamo o crédito?

Si el informante tiene dificultad en responder, se le debe pedir al informante que mencione quien le prestó el monto más alto.

La aplicación habilita “sólo” las opciones marcadas en la pregunta 1

Debe marcar la opción que el informante considere “principal”, en caso de que el/la informante tenga dificultad en contestar, se indagará sobre la fuente que le prestó más dinero.

Pregunta S8.P3. P. 3. ¿Cuánto se prestó? Moneda

Marque bolivianos o dólares según corresponda al monto a declarar como valor.

Pregunta S8.P3.1. Monto

Registre el valor total del préstamo obtenido.

Pregunta S8.P4. ¿A qué tasa de interés?

La tasa de interés vigente del crédito.

Pregunta S8.P5. ¿A qué plazo?

Anote el número de meses o años, según corresponda, del crédito obtenido.

Pregunta S8.P5.1. Años o meses?

Marque la opción que corresponda al plazo anotado en la pregunta anterior (años o meses).

1. Años

2. Meses

SECCIÓN 9: FACTORES ADVERSOS

En esta sección se pretende conocer los factores que impidieron un desarrollo normal de su unidad económica.

Pregunta S9.P1. Indique los problemas que afectaron a su negocio.

a. Escasa provisión de insumos (o mercaderías)

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

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

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

c. Escasa provisión de maquinaria y equipo

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

d. Falta de personal calificado

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

e. Escasa promoción de los productos

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

f. Falta de mercado para los productos

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

g. Falta de Financiamiento

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

h. Competencia de productos importados

Competencia de productos que fueron importados formalmente.

i. Contrabando

Competencia de productos que fueron importados de manera ilegal.

j. Exceso de burocracia y regulaciones

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

k. Falta de apoyo gubernamental

Boleta

S09_01: Indique los problemas que afectaron a su negocio.

- ☐ a. Escasa provisión de insumos (o mercaderías)
- ☐ b. Incremento en el precio de los insumos, materia prima (o mercaderías)
- ☐ c. Escasa provisión de maquinaria y equipo
- ☐ d. Falta de personal calificado
- ☐ e. Escasa promoción de los productos
- ☒ f. Falta de mercado para los productos
- ☐ g. Falta de Financiamiento
- ☒ h. Competencia de productos importados
- ☒ i. Contrabando
- ☐ j. Exceso de burocracia y regulaciones
- ☐ k. Falta de apoyo gubernamental
- ☐ l. Dificultades aduaneras

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

l. Dificultades aduaneras

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

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

m. Conflictos sociales

Por ejemplo: paros, huelgas, bloqueos, etc.

n. Otros

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

n.1. especifique (si anotó otros)

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

SECCIÓN 10: DATOS DEL INFORMANTE

Pregunta S10.P1. Nombre del informante:

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

Pregunta S10.P2. Cargo:

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

Pregunta S10.P3. Teléfono fijo:

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

Pregunta S10.P4. Celular:

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

Pregunta S10.P5. E-mail:

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

SECCIÓN 11: REGISTROS

Pregunta S11.P1. ¿Cuál es su Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA)?

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

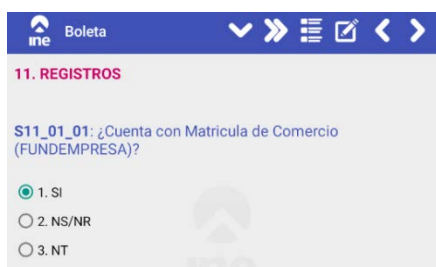
El Registro de Comercio de Bolivia es el órgano del Estado Plurinacional que otorga personalidad jurídica y calidad de sujetos de derecho a las sociedades comerciales. Las principales utilidades del registro de comercio se detallan a continuación:

Certifica la legalidad de las empresas y sociedades comerciales.

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

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

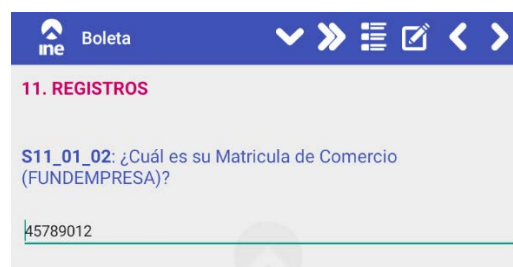
Promociona y hace visible a las empresas y sociedades comerciales mediante el directorio empresarial virtual.



11. REGISTROS

S11_01_01: ¿Cuenta con Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA)?

☒ 1. SI
☐ 2. NS/NR
☐ 3. NT



11. REGISTROS

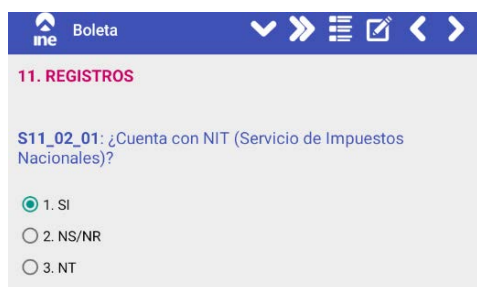
S11_01_02: ¿Cuál es su Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA)?

45789012

Pregunta S11.P2. P. 2. ¿Cuál es su NIT (Servicio de Impuestos Nacionales)?

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

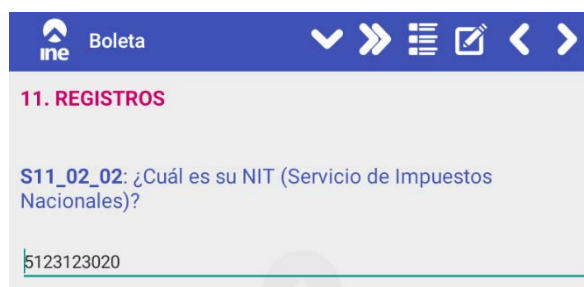
El Servicio de Impuestos Nacionales otorga el Número de Identificación tributaria (NIT).



11. REGISTROS

S11_02_01: ¿Cuenta con NIT (Servicio de Impuestos Nacionales)?

☒ 1. SI
☐ 2. NS/NR
☐ 3. NT



11. REGISTROS

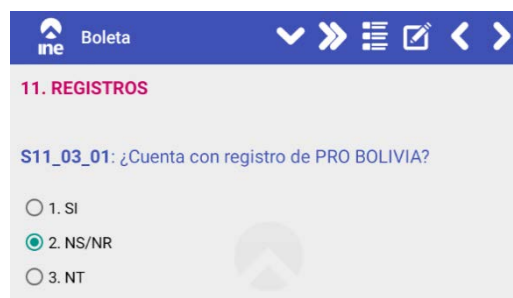
S11_02_02: ¿Cuál es su NIT (Servicio de Impuestos Nacionales)?

5123123020

Si NO es INDUSTRIA proceda a CIERRE DE BOLETA

Pregunta S11.P3. P. 3. ¿Cuál es su registro de PRO BOLIVIA?

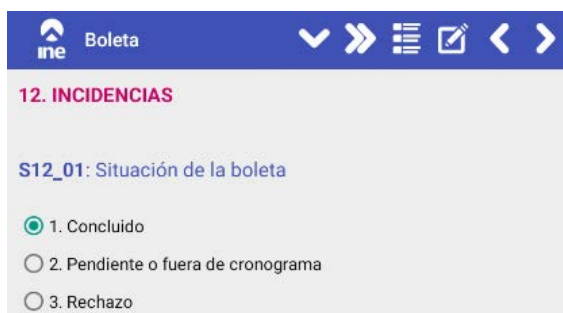
PROBOLIVIA: Es una entidad desconcentrada, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. La Unidad de Registro y Acreditación de PRO-BOLIVIA tiene como función registrar y acreditar a todas las Unidades Productivas, que comprenden todas las formas de organización económica plural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



SECCIÓN 12: INCIDENCIAS

Pregunta S12.P1. Situación de la boleta

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



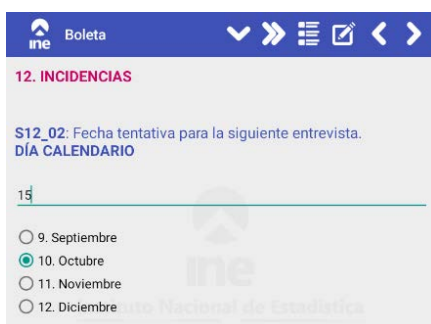
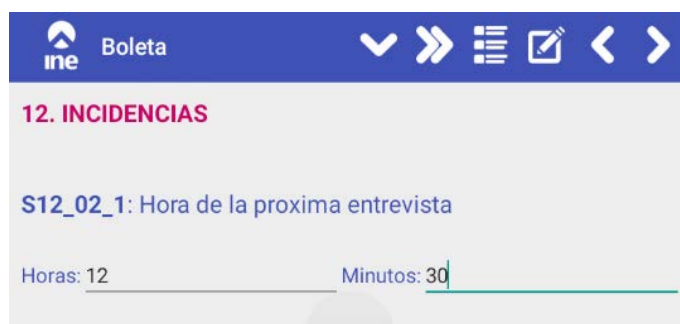
Flujo: pase a la preg. 2.1

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

Flujo: pase a la preg. 3.1

Pregunta S12.P2. Fecha tentativa para la siguiente entrevista

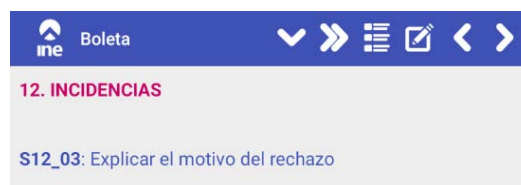
Registre la fecha tentativa (día, mes y hora) coordinada con el informante, para la siguiente visita.



Pregunta S12.P3. Explicar el motivo del rechazo

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



A continuación la aplicación muestra un conteo de respuestas de toda la boleta, tal como sigue:

ine Resumen	
DATOS INICIALES	2 resp.
1. IDENTIFICACION	3 resp.
2. ACTIVIDAD Y PRODUCTOS	21 resp.
3. UTILIZACIÓN Y COMPRAS	51 resp.
4. PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN	27 resp.
5. COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS	38 resp.
6. PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES	15 resp.
7. ACTIVOS FIJOS	56 resp.
8. ACCESO A CRÉDITO	7 resp.
9. FACTORES ADVERSOS	1 resp.
10. DATOS DEL INFORMANTE	5 resp.
11. REGISTROS	4 resp.
12. INCIDENCIAS	4 resp.
13. REVISION DE DATOS DE BOLETA	2 resp.
ZZ_01. Nombre del Encuestador JUANITO WOLF	
ZZ_02. Nombre del Supervisor JILBERTO SANTOS	

CAPÍTULO 8: PROTOCOLO DE LA ENTREVISTA

8.1 ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

La entrevista es una técnica definida como una forma de comunicación interpersonal para recoger información.

En este proceso, el entrevistado responde a preguntas planteadas por el/la encuestador(a) mediante la aplicación de una Boleta diseñada en función a las dimensiones que se pretenden investigar en la Encuesta a las micro y pequeñas unidades productivas.



Por lo tanto el éxito de la entrevista, gira alrededor de las respuestas a las siguientes cinco preguntas:

- ¿Qué quiero obtener de la entrevista?
- ¿A quién voy a entrevistar?
- ¿Dónde voy a realizar la entrevista?
- ¿Cuándo será aplicada la entrevista?
- ¿Cómo puedo conducir mejor la entrevista?

La respuesta a estas cinco preguntas, suministran la seguridad de que se está asumiendo la entrevista con la preparación requerida para el cumplimiento de los objetivos del levantamiento de información.

8.2 ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?

La entrevista tiene tres momentos muy importantes para recoger la información solicitada en la boleta, estos son:



8.3 PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR

La presentación es el primer contacto con los informantes y cuando ésta es adecuada, permite asegurar el éxito de la entrevista.

Para que el primer contacto con el informante sea exitoso, debes:

- Presentarte llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto confianza y aceptación por parte de los informantes.
- Iniciar tu presentación saludando cordialmente, mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario del INE.
- Explicar el motivo de la visita, haciéndolo de manera clara, sencilla y cordial para que el informante entienda fácilmente.

El siguiente ejemplo servirá como guía para realizar la presentación:



Buenos días señora, mi nombre es Javier Salazar soy Encuestador del Instituto Nacional de Estadística (INE) mi trabajo es recopilar información sobre variables que son de mucha importancia para el sector. Esta información solo se utilizará con fines estadísticos. Esta es mi credencial. ¿Podría responderme unas preguntas por favor?

RECUERDA:

Saludar cordialmente y desarrollar la entrevista con respeto, creando un clima de confianza en todo momento.
Insiste cordialmente cuando recibas algún rechazo y explica que la información que te dan es importante, confidencial y sólo con fines estadísticos.

Respuestas a las posibles preguntas que se presentan en el levantamiento de la información:

¿Por qué me vienen a entrevistar o preguntar a mí?

Porque para efectuar la encuesta, es necesario visitar y tomar información de unidades económicas que han sido elegidas en la muestra del conjunto de empresas y cooperativas que realizan actividad mineras en el país y uno de esos informantes es usted.

¿Están entrevistando en otros lugares del país?

Sí, esta Encuesta se la está realizando por primera vez y estamos visitando a las Empresas pequeñas y medianas que operan en esta área.

¿Para qué sirve esta encuesta?

En vista de que no se cuenta con datos específicos sobre estos rubros, esta Encuesta permitirá obtener información para conocer a nivel agregado las principales características de la actividad que desarrollan y cuantificar su aporte a la economía nacional a través del nivel de producción, inversión y empleo que Generan.

¿Ustedes son de Impuestos Internos?

La información que solicita la encuesta no tiene ninguna relación con Impuestos Internos, y la información que nos proporcione solo será utilizada para fines estadísticos.

¿A dónde van los datos?

Los datos proporcionados serán reguardados en cuanto a su confidencialidad. El Instituto Nacional de Estadística procesará los mismos y luego esta información estará disponible para toda la población sin identificar a su Empresa o Cooperativa de forma individual, sino a nivel agregado.

8.4 DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de toda la entrevista; para ello toma en cuenta las siguientes sugerencias:

- Tratar a las personas en todo momento con respeto, sin importar la condición social, la edad, la ocupación, grupo étnico al que pertenecen, etc.
- Leer las preguntas exactamente como están redactadas en la boleta (Tableta) y seguir el orden de las mismas.
- No debes suponer las respuestas; si la persona



entrevistada duda, se queda callada o responde “no sé”, debes repetir la pregunta hasta conseguir la respuesta.

- Tomar el control de la entrevista con una actitud de seriedad y respeto, evitando hacer comentarios que no se dirijan únicamente a alentar a la persona entrevistada para que proporcione la información requerida.
- Mostrarte natural y tranquilo/a al realizar las preguntas.
 - No debes mostrar sorpresa, aprobación o desaprobación con el tono de voz ni con la expresión del rostro ante las respuestas del informante.
 - Debes tener cuidado de no dar opiniones personales durante la entrevista, por tanto debes ser breve en las explicaciones y limitarte a escuchar las respuestas que da la persona entrevistada.
- Evitar discutir sobre temas de política, religión o problemas económicos, si el entrevistado desea tener un debate sobre estos temas debes explicar con delicadeza que no es tu misión y que tienes poco tiempo para terminar tu trabajo.

RECUERDA

Deja una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y del INE, ya que de ello dependerá que los informantes te proporcionen la información requerida.

8.5 FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA

Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que si hubiera alguna inconsistencia en la boleta, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación. El siguiente ejemplo te servirá como guía para despedirte:

A nombre del Instituto Nacional de Estadística, agradezco su colaboración y sobre todo, el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista. En caso de necesitar complementar o aclarar alguna información le agradecería que nos vuelva a recibir.



IMPORTANTE

Durante todo el tiempo que ejecutes tu trabajo **debes portar tu identificación y resguardar el material y equipos de trabajo que se te asigne.** Asimismo, debes mantener permanente comunicación con tus supervisores y/o personal del INE que este coordinando la encuesta.

ANEXO 1 FORMULARIO DE LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS

Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Unidades Económicas
Industria Manufacturera, Comercio y Servicios
LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS

Formulario LEE
Hoja N°
De:

emypés
Encuesta Trimestral a las Micro y Pequeñas Unidades Económicas

a. Departamento

d. Ciudad o comunidad

b. Provincia

e. Zona o barrio

c. Municipio

f. Código de Manzana

DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS

N°	h. Nombre de calle, avenida, callejón, pasaje, carretera u otro	i. Número de Predio	j. Número de puerta (de la edificación)	k. Nombre del edificio, condominio o urbanización (SI NO corresponde o no aplica anotar NA)	l. Número de piso (SI NO corresponde o no aplica anotar NA)	m. Número de oficina, departamento	n. [ENCUESTADOR] por observación EE Visible = 1 EE No visible = 0 Vix. O=2 Local o Vix. dist. o cerr.=3	o. SI=1 No=2	p. ¿Qué actividad(s) realizó los meses de abril, mayo y junio?	q. [ENCUESTADOR] Codifique la actividad	r. ¿Este establecimiento cumple la función de...?	s. ¿En promedio cuántas personas trabajaron con o sin remuneración, en este establecimiento, durante los meses de abril, mayo y junio?	t. ¿Cuál es la razón social, nombre del responsable del negocio, o nombre del informante?	u. Anotar si el ESTABLECIMIENTO o VIVIENDA cumple los criterios	v. Situación de la Entrevista
1							1	2							
2							1	2							
3							1	2							
4							1	2							
5							1	2							
6							1	2							
7							1	2							
8							1	2							
9							1	2							
10							1	2							

ww. Sub-total

xx. Cód. Enc.

yy. Cód. Sup.

1. Si = 1 (EE Visible) -- pasar a la pregunta 2; Si = 0 (EE No Visible) -- pasar a la pregunta 3; Si = 2 (Local o Vix. dist. o cerr.) -- pasar a la pregunta 4.

2. Si = 1 (EE Visible) -- pasar a la pregunta 3; Si = 0 (EE No Visible) -- pasar a la pregunta 4.

3. Si = 1 (EE Visible) -- pasar a la pregunta 4; Si = 0 (EE No Visible) -- pasar a la pregunta 5.

4. Si = 1 (EE Visible) -- pasar a la pregunta 6; Si = 0 (EE No Visible) -- pasar a la pregunta 7.

ANEXO 2 BOLETA DE ENCUESTA EMYPE

ENCUESTA TRIMESTRAL A LAS MICRO Y PEQUEÑAS UNIDADES ECONÓMICAS
Industria Manufacturera, Comercio y Servicios
Segundo Trimestre del 2018
ABRIL-MAYO-JUNIO

1. Código de Manzana - 2. ID _Boleta

SECCIÓN 1

IDENTIFICACIÓN

1. ¿Cuál es el nombre con el que se hace conocer el negocio (unidad económica)? 1. 2. No Aplica ☐
2. ¿Cuál es el nombre del propietario/a (productor/a)?
3. ¿Cuál es la Razón Social? 1. 2. No Aplica ☐

SECCIÓN 2

ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

1. ¿Qué actividad o actividades realizó en este lugar (vivienda o local), durante los meses de abril, mayo y junio?

- | | |
|---|--|
| a. Cultivo de flores, verduras u otros tipos de cultivos y cría de animales <input type="checkbox"/> | h. Préstamo de dinero, casa de empeño o cambio de moneda <input type="checkbox"/> |
| b. Elaboración de pan, pasteles, salteñas, mermeladas, yogurt, helados y otros alimentos (no incluye alimentos cocinados) <input type="checkbox"/> | i. Clases particulares de danza, matemática o cualquier otro tipo de servicio de enseñanza en este lugar <input type="checkbox"/> |
| c. Fabricación de tejidos, ropa, llaveros, muebles, puertas o cualquier otro producto <input type="checkbox"/> | j. Servicio de consulta médica, dentista, terapia, acupuntura, curanderos u otros de atención a la salud <input type="checkbox"/> |
| d. Comercio en general (venta de fruta, abarrotes, ropa, zapatos, cosméticos, detergentes, muebles, cuadernos, libros, etc.) <input type="checkbox"/> | k. Radio taxis, mudanzas, parqueo, alquiler de depósitos, garaje <input type="checkbox"/> |
| e. Alojamiento y alquiler de habitaciones <input type="checkbox"/> | l. Consultorio de servicios jurídicos, contables, de arquitectura, ingeniería y otros servicios profesionales <input type="checkbox"/> |
| f. Reparación de televisores, computadoras, herramientas, equipos, enseres domésticos u otros <input type="checkbox"/> | m. Servicios de peluquería, transcripción, amplificación <input type="checkbox"/> |
| g. Preparación y venta de almuerzos, platos, sándwiches, hamburguesas, jugos, café y otros alimentos o bebidas preparadas <input type="checkbox"/> | n. Otros servicios <input type="checkbox"/> |

2. Detalle cuál es/son la(s) actividad(es) económicas realizadas en los meses mencionados (si son más de tres, mencione solo las tres que le generan más ingresos)	2.1. (ENCUESTADOR) Pre-codificación
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>

Según la precodificación, HABILITA la Sección 3, preg. 4, inciso 1 si es INDUSTRIA; inciso 2 si es COMERCIO o inciso 3 si es SERVICIOS.

Sección 2, pregunta 2	3 ¿Hace cuántos tiempo inició el/la ...?		4. ¿En qué meses (2018) realizó el/la.....?					
	a. Años	b. Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Aut.: Actividad 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aut.: Actividad 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aut.: Actividad 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ¿Cuáles fueron los tres principales [productos fabricados; mercaderías vendidas, servicios realizados], de el/la [actividad 1], en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia)

- 1
- 2
- 3

6. ¿Cuales fueron las principales materias primas (industria) y/o insumos (servicios) utilizados en los meses de abril, mayo y junio? (en orden de importancia)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Si es COMERCIO pase a la pregunta 7

7. ¿Lleva registros contables o estado financiero (estado de resultados, balance general, de sumas y saldos, etc.)? 1. Si ☐ 2. No ☐

Si es COMERCIO pase a la Sección 3, pregunta 4

SECCIÓN 3

UTILIZACIÓN Y COMPRAS

1. ¿Respecto de sus [materias primas o insumos] principales, de abril a junio...

Sección 2, pregunta 6	a. Compra una vez en el trimestre, cada mes o cada semana?	b. Qué cantidad compró de...?	c. Unidad de Medida	d. Cuánto gastó en Bs en...?	e. AUTOMÁTICO Valor de Compras TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante	f. A cuánto compró la unidad de... en Bs?	g. AUTOMÁTICO Valor de Compras TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante	h. Qué cantidad UTILIZÓ de...?	i. Unidad de Medida
Aut.: MP o I 1	▼		▼						▼
Aut.: MP o I 2	▼		▼						▼
Aut.: MP o I 3	▼		▼						▼
Aut.: MP o I 4	▼		▼						▼
Aut.: MP o I 5	▼		▼						▼

Si
b > 0
y
d = 0
continúe con la preg. "f"
Si
d > 0
pase a la preg. "h"

2. ¿En el trimestre (abril a junio), recibió como regalo o donación, materia prima o insumo, o utilizó estos de su propia producción (autoprovisión o autosuministro), para las actividades de su negocio?

1. Si ☐ 2. No ☐ **pase a la preg. 4**

3. Respecto de esas materias primas o insumos....

a. Detalle en orden de importancia	b. La cantida recibida es de todo el trimestre de un mes o una semana de...?	c. Qué cantidad recibió de...?	d. En que Unidad de Medida?	e. ¿Quién fue su proveedor?
				1. El mismo negocio, porque lo produce 2. Otros 2.1. Especifique (si anotó otros)
1	▼		▼	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	▼		▼	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4. ¿Cuánto gastó en TOTAL los meses de abril, mayo y junio, en.... para desarrollar su actividad económica o negocio(s)? (no incluye gastos del hogar)

Detalle	a. Valor en Bs	b. La compra es de todo el trimestre o de un mes o de una semana?	c. AUTOMÁTICO Compras TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante
1. Compra de materias primas, materiales, envases y embalajes (industria)?		▼	
2. Compra de materiales (servicios)?		▼	
3. Compra de mercadería (comercio)?		▼	
4. TOTAL			Automático 4=1+2+3

Si es SERVICIO pase a la Sec.4, preg.3 / Si es COMERCIO al por MAYOR y MENOR ESPECIALIZADO pase a la Sec.4, preg.5 / Si es COMERCIO NO ESPECIALIZADO pase a la Sec.4, preg.7

SECCIÓN 4

PRODUCCIÓN, SERVICIOS O COMERCIALIZACIÓN

1. ¿Respecto de los productos elaborados de abril a junio...

Sección 2, pregunta 5	a. Qué cantidad PRODUJO de...?	b. Unidad de Medida	c. Qué cantidad vendió de...?	d. Unidad de Medida	e. La venta es de todo el trimestre o de un mes o de una semana?	f.Cuál es el valor de esas ventas en Bs de...?	g. AUTOMÁTICO Ventas TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante
Aut.: Producto 1		▼		▼	▼	Bs.	Bs.
Aut.: Producto 2		▼		▼	▼	Bs.	Bs.
Aut.: Producto 3		▼		▼	▼	Bs.	Bs.

2. ¿El [producto 1] cuánto representa del total de su producción?

% **pase a la pregunta 8**

3. ¿Respecto de los servicios prestados...

Sección 2, pregunta 5	a. Cuál fue el valor de los ingresos en Bs de...?	b. El ingreso es de todo el trimestre, de un mes o de una semana de...?	c. AUTOMÁTICO Ingresos TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante
Aut.: Servicio 1	Bs.	▼	Bs.
Aut.: Servicio 2	Bs.	▼	Bs.
Aut.: Servicio 3	Bs.	▼	Bs.

4. ¿Los ingresos del [servicio 1] cuánto representa del total de su ingresos por servicios?

%

pase a la pregunta 12

5. ¿Respecto de las mercaderías vendidas...

Sección 2, pregunta 5	a. Qué cantidad vendió?	b. Unidad de Medida	c. Cuál es el valor de esas ventas en Bs?	d. La venta es de todo el trimestre o lo realiza cada mes o cada semana?	e. AUTOMÁTICO Ventas TRIMESTRALIZADO ENCUESTADOR: verifique el dato con el informante	f. A cuánto compró?	g. Unidad de Medida
Aut.: Mercadería 1		▼	Bs.	▼	Bs.		▼
Aut.: Mercadería 2		▼	Bs.	▼	Bs.		▼
Aut.: Mercadería 3		▼	Bs.	▼	Bs.		▼

6. ¿La venta de [mercadería 1] cuánto representa del total de sus ventas? %

pase a la pregunta 12

7. ¿Aproximadamente cuanto vende a la semana en Bs? **7.1 AUTOMÁTICO Ingresos TRIMESTRALIZADO** **pase a la pregunta 12**

8. ¿En el trimestre, vendió toda o parte de su producción en el mercado externo (fuera del país)?

1. No, solo vende en el mercado local y desconoce el destino posterior de su producción ☐ **pase a la preg. 10**
2. No, solo vende en el mercado local, pero sabe que el intermediario lo venderá en el mercado externo (exportación) ☐ **pase a la preg. 10**
3. No, solo vende en el mercado local, pero sabe que el intermediario realizará la venta en localidades fronterizas ☐ **pase a la preg. 10**
4. No exporta, pero se desplaza a localidades fronterizas para realizar ventas ☐ **pase a la preg. 10**
5. Sí, exporta ☐

9. ¿La exportación la realizó...

1. de manera individual (su negocio/taller) ☐
2. de manera asociada con otros productores? ☐

10. ¿Además de realizar su producción en este lugar, algún miembro de su hogar vendió sus productos

- a. En puestos fijos o de manera ambulante en ferias o mercados de manera regular? ☐
- b. De manera ambulante o en vehículo de manera regular? ☐
- c. A través de las redes sociales (Facebook, whatsapp, etc.)? ☐
- d. A domicilio o visitando oficinas o empresas? ☐
- e. Dejó en consignación en otros negocios (como tiendas de barrio u otros)? ☐
- f. Otros? ☐
- f.1 Especifique (si anotó otros)

11. ¿En los meses de abril, mayo y junio, destinó parte de su producción para ...

- a. Autoconsumo? ☐
- b. Pagos en especie a sus empleados u obreros? ☐
- c. Donación o regalo? ☐
- d. Ninguno ☐

12. ¿El capital de su negocio es....

1. Individual o del hogar? ☐
2. De socios familiares que pertenecen a otros hogares? ☐
3. De socios NO familiares? ☐
4. Otros? ☐
- 4.1. especifique (si anotó otros)

SECCIÓN 5

COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y OTROS GASTOS

1. ¿Cuánto gastó aproximadamente en abril, mayo y junio, en combustibles y servicios para desarrollar su actividad económica o negocio(s) en... (no incluye gastos del hogar)

Combustibles	Mensual en Bs.	Servicios	a. Mensual en Bs.	b. Es Exclusivo?
1. Gas natural (por tubería)?	<input type="text"/>	8. Energía eléctrica?	<input type="text"/>	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
2. Diésel oil?	<input type="text"/>	9. Agua?	<input type="text"/>	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
3. Gasolina?	<input type="text"/>	10. Telefonía e internet?	<input type="text"/>	
4. Gas licuado de petróleo (GLP)?	<input type="text"/>	11. Alquileres de inmuebles?	<input type="text"/>	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
5. Gas natural vehicular (GNV)?	<input type="text"/>	12. Alquileres de vehículos, muebles, maquinaria y otros activos?	<input type="text"/>	
6. Leña o carbón	<input type="text"/>	13. Servicio de transporte utilizado por el negocio?	<input type="text"/>	
7. TOTAL	Automático 7=1+2+...+6	14. TOTAL	Automático 14=8+...+13	Si es COMERCIO pase a la pregunta 2, inciso 2

2. ¿Cuánto gastó en su negocio en el TRIMESTRE (abril, mayo y junio) de 2018, en.... (si no cuenta con el dato trimestral mencione la periodicidad)?

Detalle	a. Monto en Bs.	b. ¿Gasta trimestralmente, mensualmente o cada semana?	c. AUTOMÁTICO Gasto TRIMESTRALIZADO
1. Repuestos y accesorios?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	ENCUESTADOR: Verifique el dato con el informante
2. Reparación y mantenimiento de inmuebles?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
3. Reparación y mantenimiento de vehículos, muebles, maquinaria y otros activos?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
4. Ropa de trabajo?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
5. Materiales de escritorio y papelería?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
6. Servicios y honorarios pagados a terceros (incluye gastos legales)?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
7. Pagos por trabajos a destajo (subcontratación)?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
8. Cuotas por préstamo de dinero?	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
9. Otros?	<input type="text"/>		
9.1. Especifique (si anotó otros) <input type="text"/>			
10. TOTAL			Automático 10=1+2+...+9

SECCIÓN 6

PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

1. ¿Durante los meses de abril, mayo y junio, cuántas personas con pago o sin pago (incluyendo a usted) trabajaron en el negocio (unidad económica) como...

Detalle de Personal Ocupado	a. ¿Cuántos en TOTAL?	b. Del TOTAL ¿Cuántas eran Mujeres?
1. Personal pagado (con dinero o en especie)		
2. Personal sin pago		
3. T O T A L	Aut. 3=1+2	Aut. 3=1+2

2. Del TOTAL ¿Cuántos eran familiares o miembros del hogar?

3. Del TOTAL ¿Cuántos eran ayudantes o pasantes?

4. ¿Cuántos Trabajadores a Destajo tuvo?

5. En promedio (o dato de un mes regular), ¿cuánto gastó en pagos a su personal por...

Descripción	Pago en Bs.
1. Sueldos y salarios?	
2. Jornales?	
3. Subsidio de lactancia?	
4. Bonos, horas extras, comisiones y otros pagos en dinero?	
5. Aportes AFP, Cajas de Salud?	
6. T O T A L	Automático 6=1+2+3+4+5

SECCIÓN 7

ACTIVOS FIJOS

1.0. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: máquinas, equipos, equipamiento, herramientas eléctricas, utensilios o similares, propios (de su propiedad)?

1. Si ☐ 2. No ☐ Si respondió NO Pase a la pregunta 2.0.

1. Detalle en orden de importancia las máquinas, equipos, equipamiento, herramientas eléctricas, utensilios o similares, que utilice exclusivamente para su negocio (de su propiedad)

a. Detalle Bucle de hasta 20 registros	b. ¿Cuántos en total?	c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?	d. ¿Cuánto pagó en bs?	e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?
1				
2				
...				
n				

Si c = 0 pase al siguiente registro
Si c = 0 y no tiene otro registro pase a la pregunta 2

2.0. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: vehículos, motocicletas y otros similares, propios (de su propiedad)?

1. Si ☐ 2. No ☐ Si respondió NO Pase a la pregunta 3.0.

2. Detalle en orden de importancia los vehículos, motocicletas y otros similares y que utiliza exclusivamente para su negocio (de su propiedad)

a. Detalle Bucle de hasta 10 registros	b. ¿Cuántos en total?	c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?	d. ¿Cuánto pagó en bs?	e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?
1				
2				
...				
n				

Si c = 0 pase al siguiente registro
Si c = 0 y no tiene otro registro pase a la pregunta 3

3.0. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con: sillas, mesas, vitrinas u otros muebles, propios (de su propiedad)?

1. Si ☐ 2. No ☐ Si respondió NO Pase a la pregunta 4.0.

3. Detalle en orden de importancia las sillas, mesas, vitrinas u otros muebles para la realización exclusiva de su negocio (de su propiedad)

a. Detalle Bucle de hasta 20 registros	b. ¿Cuántos en total?	c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?	d. ¿Cuánto pagó en bs?	e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?
1				
2				
...				
n				

Si c = 0 pase al siguiente registro
Si c = 0 y no tiene otro registro pase a la pregunta 4

4.0. ¿Para uso exclusivo de su negocio cuenta con equipos de computación, impresoras, fotocopias y otros, propios (de su propiedad)?

1. Si ☐ 2. No ☐ Si respondió NO Pase al FLUJO *

4. Detalle en orden de importancia los equipos de computación, impresoras, fotocopias y otros que exclusivos para su negocio (de su propiedad)

a. Detalle Bucle de hasta 20 registros	b. ¿Cuántos en total?	c. ¿Cuántos han sido comprados entre abril, mayo y junio?	d. ¿Cuánto pagó en bs?	e. ¿Cuántos de los comprados fueron de medio uso?
1				
2				
...				
n				

Si c = 0 pase al siguiente registro
Si c = 0 y no tiene otro registro pase a la pregunta 5

* Si en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pase a la sección 8
* Si en Sección 5, pregunta 1, inciso 11 (alquiler de inmuebles) es mayor (>) a 0 y Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pase a la sección 9

5. ¿Este lugar (ambiente) donde desarrolla su negocio, es...

1. Propio? ☐

2. Anticrético? ☐

3. Prestado (cedido)? ☐

Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pase a la sección 8
Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pase a la sección 9

6. ¿Lo compró o tomó en anticrético entre los meses de abril, mayo y junio?

1. Si ☐

2. No ☐

Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es > 0 pase a la sección 8
Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pase a la sección 9

7. ¿Cuánto pagó?

1. Bs ☐

2. \$us ☐

7.1. Monto

Si en S-5, preg. 2, inc.8 (cuotas) es = 0 pase a la sección 9

SECCIÓN 8

ACCESO A CRÉDITO

1. ¿De dónde, de quién o quienes obtuvo el préstamo o crédito?

- a. Familiares o amigos dentro del país ☐
- b. Familiares o amigos fuera del país (remesas) ☐
- c. Prestamista o casa de préstamo ☐
- d. Fundaciones y ONG ☐
- e. Cooperativa ☐
- f. Banco de Desarrollo Productivo (BDP) ☐
- g. Bancos o entidades financieras del país ☐
- h. Bancos o entidades financieras del exterior ☐
- i. Casa matriz o filial en el extranjero ☐
- j. Crédito de proveedores (productos en consignación) ☐
- k. Otro ☐

k.1. especifique (si anotó otros)

Si respondió sólo una opción pase a la pregunta 3

2. ¿De lo mencionado, cuál considera que fue su principal préstamo o crédito?

Se habilita sólo las opciones marcadas en la preg. 1

- 1. Familiares o amigos dentro del país ☐
- 2. Familiares o amigos fuera del país (remesas) ☐
- 3. Prestamista o casa de préstamo ☐
- 4. Fundaciones y ONG ☐
- 5. Cooperativa ☐
- 6. Banco de Desarrollo Productivo (BDP) ☐
- 7. Bancos o entidades financieras del país ☐
- 8. Bancos o entidades financieras del exterior ☐
- 9. Casa matriz o filial en el extranjero ☐
- 10. Crédito de proveedores (productos en consignación) ☐
- 11. Otro ☐

3. ¿Cuánto se prestó? Moneda

1. Bs ☐

2. Us ☐

4. ¿A qué tasa de interés?

5. ¿A qué plazo?

3.1. Monto

5.1. Años o meses? 1. Años ☐ 2. Meses ☐

SECCIÓN 9

FACTORES ADVERSOS

1. Indique los problemas que afectaron a su negocio.

- a. Escasa provisión de insumos (o mercaderías) ☐
- b. Incremento en el precio de los insumos, materia prima (o mercaderías) ☐
- c. Escasa provisión de maquinaria y equipo ☐
- d. Falta de personal calificado ☐
- e. Escasa promoción de los productos ☐
- f. Falta de mercado para los productos ☐
- g. Falta de Financiamiento ☐

- h. Competencia de productos importados ☐
- i. Contrabando ☐
- j. Exceso de burocracia y regulaciones ☐
- k. Falta de apoyo gubernamental ☐
- l. Dificultades aduaneras ☐
- m. Conflictos sociales ☐
- n. Otros ☐

n.1. especifique (si anotó otros)

SECCIÓN 10

DATOS DEL INFORMANTE

1. Nombre del informante:

2. Cargo:

3. Teléfono fijo:

4. Celular:

5. E-mail:

SECCIÓN 11

REGISTROS

1. ¿Cuál es su Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA)?

Si NO es INDUSTRIA proceda a CIERRE DE BOLETA

1. Número

2. NS/NR ☐

3. NT ☐

3. ¿Cuál es su registro de PRO BOLIVIA?

2. ¿Cuál es su NIT (Servicio de Impuestos Nacionales)?

1. Número

2. NS/NR ☐

3. NT ☐

1. Número

2. NS/NR ☐

3. NT ☐

SECCIÓN 12

INCIDENCIAS

1. Concluido ☐

2. Pendiente o fuera de cronograma ☐

pase a la preg. 2.1

3. Rechazo ☐

pase a la preg. 3.1

2.1. Fecha tentativa para la siguiente entrevista

a. Día

b. Mes

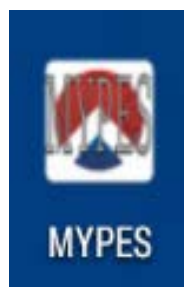
c. Hora

3.1. Explicar el motivo del rechazo

MANUAL DE USUARIO PARA EL ENCUESTADOR

ENCUESTA A LAS MICRO Y PEQUEÑAS UNIDADES ECONÓMICAS

MYPES – 2018



LA PAZ – BOLIVIA

MANUAL DE USUARIO PARA EL ENCUESTADOR

"ENCUESTA A LAS MICRO Y PEQUEÑAS UNIDADES ECONÓMICAS"

La presente aplicación móvil ha sido desarrollada para la ENCUESTA A LAS MICRO Y PEQUEÑAS UNIDADES ECONÓMICAS - MYPES, a continuación describiremos algunas instrucciones para su funcionamiento.

Requisitos mínimos para la instalación de la aplicación

Versión de Android 4.4.2 o superior
8 GB de memoria interna o más
1 GB de memoria RAM o más
Procesador QuadCore de 1.2 GHz o superior
Conexión a internet por 3G o superior
GPS compatible

Descarga e Instalación de la aplicación MYPES para dispositivos móviles

En caso de no tener instalada la aplicación y para interiorizarnos más en el tema de descarga e instalación de esta aplicación, daremos lectura al siguiente punto.

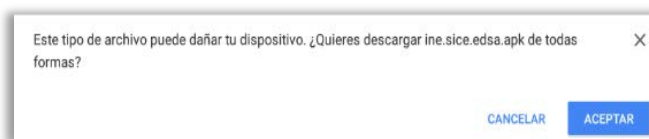
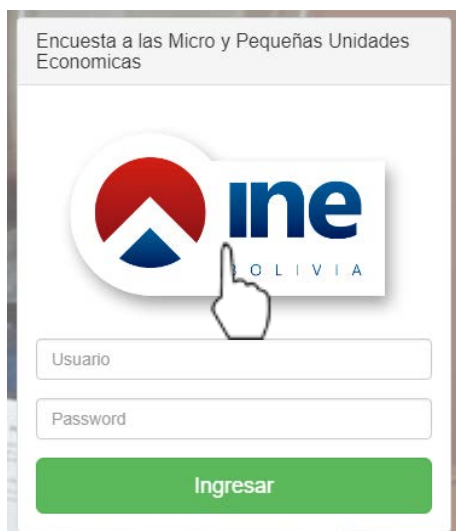
URL para la descarga

Para proceder con la descarga, la Asignación, Actualización y la Consolidación de la aplicación desde el mismo dispositivo, es necesario contar con **conexión a internet**, o tener acceso a WIFI compartido. Se accede al mismo eligiendo algún explorador (Chrome, Internet explorer u otro), se debe introducir la siguiente URL:

<http://websice.ine.gob.bo:8081/empue2018/>

Descarga de la aplicación

Una vez ingresada a la página web, se debe descargar la misma haciendo un clic sobre la imagen del logo central del INE

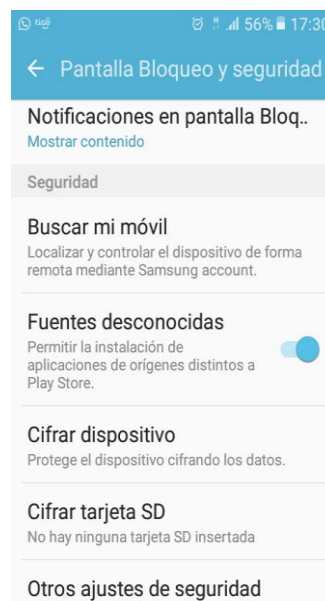


Nota.- Nuestro dispositivo podría emitirnos un mensaje de advertencia el cual debemos aceptar.

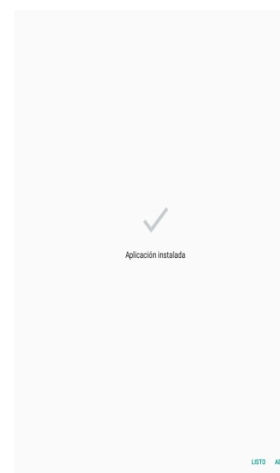
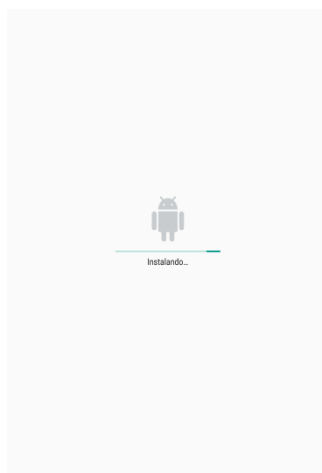
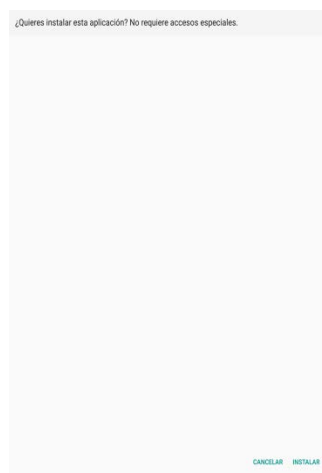
Descarga e instalación de la aplicación (.apk)

Una vez descargada la aplicación MYPES, deslizando el dedo de arriba para abajo, podremos instalarla aplicación que se visualizará como descarga completa.

8.6 **NOTA.-** SI AL INSTALAR SE MUESTRA LA ADVERTENCIA “**INSTALACIÓN BLOQUEADA**”, SIMPLEMENTE DEBEMOS ACEPTAR IR A **AJUSTES** Y PERMITIR EL USO DE APLICACIONES DE ORIGEN DESCONOCIDO, AL MISMO TIEMPO SE RECOMIENDA PERMITIR SOLO PARA ESTA INSTALACIÓN, PARA QUE EL DISPOSITIVO NO INSTALE APLICACIONES AUTOMÁTICAMENTE EN TODO MOMENTO.



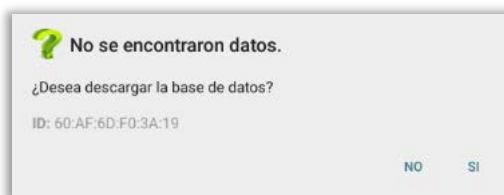
Luego se procederá a **instalar** la aplicación, presionando la opción **Aceptar**, y el programa se instalara en unos segundos, finalmente el dispositivo nos confirmara que **se instaló la aplicación**.



Seguidamente la aplicación creara un icono de acceso directo en el dispositivo móvil, el cual deberemos pulsar para abrir la aplicación y empezar a utilizarla.



Posteriormente y por primera vez la aplicación nos pedirá la descargar de la estructura de la Base de datos, esperando unos instantes hasta que se confirme que los datos fueron importados correctamente.



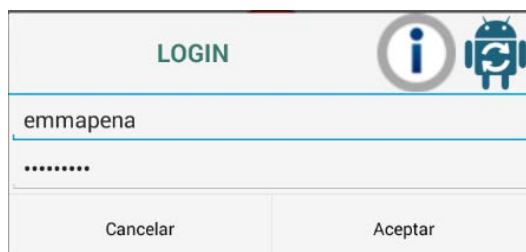
Nota.- Si por algún motivo le saliera el mensaje **“dispositivo no registrado”**, comuníquese inmediatamente con su inmediato superior hasta resolver con la parte técnica del área informática.

Uso de la aplicación.-

Instalada la aplicación, pulsaremos el icono de acceso directo en el dispositivo móvil para abrir la aplicación.

Ingreso de Usuario

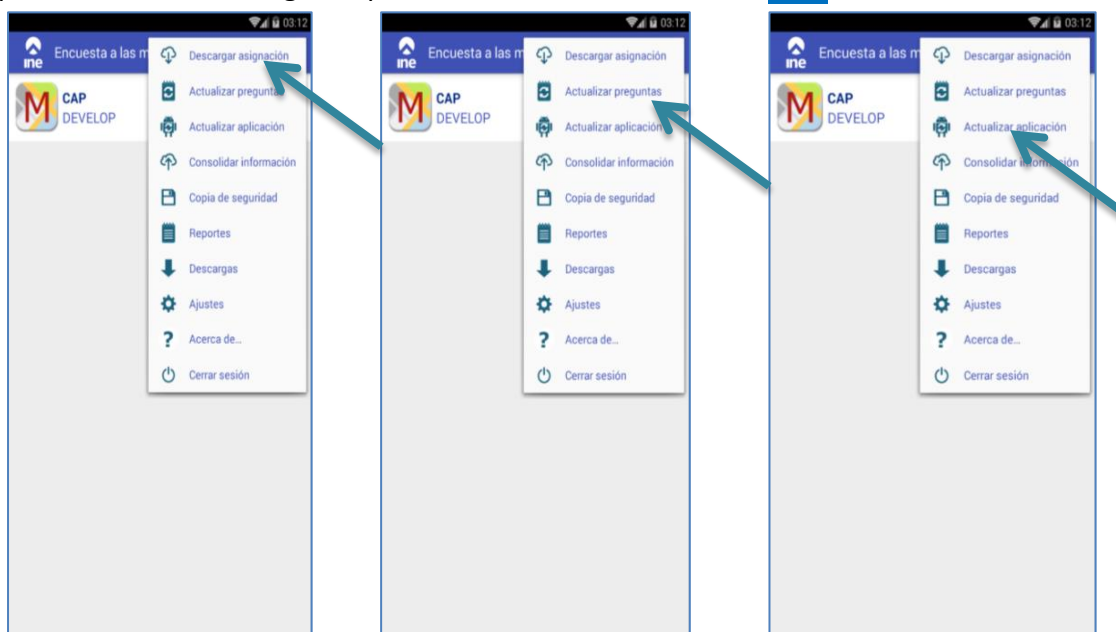
Ingresando a la aplicación, se le desplegará la siguiente pantalla de Login, donde el usuario deberá introducir como primer parámetro su cuenta de **“usuario”** y luego su contraseña.



Opciones de Menú

Una vez ingresada a la aplicación y a manera de conocer las diferentes opciones que nos brinda la aplicación, describiremos las opciones que nos ofrece el menú de la aplicación,

pulsando sobre la imagen superior derecha con la forma:









Menú	Descripción del Menú
Descargar Asignación	Esta opción nos permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo (UPMs).
Actualizar Preguntas	Esta opción nos permite actualizar la base de datos de las preguntas.
Actualizar Aplicación	Esta opción nos permite actualizar a una nueva versión de la aplicación, el cual será comunicado por el inmediato superior.
Consolidar	Esta opción nos permite realiza un la exportación de la información

Información	recolectada en la Tablet al servidor de la base de datos
Copia de seguridad	Esta opción nos permite realizar un backup o copia de seguridad de toda la información recolectada en el dispositivo móvil.
Ajustes	Permite realizar ajustes a la interfaz de la aplicación como tamaño de fuente y posición de iconos
Acerca de..	Esta opción nos indican datos generales de la aplicación: versión, usuario y otros datos.
Cerrar sesion	Esta opción nos permite realizar el correspondiente cierre de sesión como un nivel más de seguridad.

8.7 DESCRIPCIÓN DE LOS ICONOS DE LA ENCUESTA

Mientras utilizemos la aplicación, al lado del icono de menú o a ese nivel y de acuerdo al proceso que estemos realizando nos aparecerán los siguientes iconos, los cuales describimos su funcionalidad a continuación:

ICONO	Descripción
	Avance Rápido. – Este ícono permite saltar a la última pregunta de registro, se utiliza generalmente cuando el/la actualizadora debe corregir preguntas anteriores.
	Lista. -Este icono nos permite visualizar el resumen de la boleta con preguntas y respuestas, el cual también se encuentra subdivido en los capítulos o secciones correspondientes al cuestionario de la Encuesta.
	Edición. -Este icono nos permite introducir alguna observación en la pregunta. Además de habilitarnos en cuanto a respuestas observables o con inconsistencias.
	Anterior y Siguiente. -Estos iconos nos permiten ir a la pregunta anterior o pasar a la siguiente pregunta. Al presionar siguiente o adelante grabamos el registro, pero al retroceder o ir anterior puede y cambiar la opción seleccionada puede cambiar el flujo de las siguientes preguntas.
	Incrementar. -Este icono nos permite adicionar nuevas boletas (folios) a ser registradas.
	Menú. -Este icono es el menú donde se agrupan las funciones generales sobre la aplicación.

Tipos de preguntas y respuestas de la encuesta

Dentro de la presente aplicación MYPES-2018, y durante el desarrollo de la encuesta nos daremos cuenta la existencia de Ocho (8) tipos de respuestas a registrar, las cuales son:

- a. Respuestas numéricas:** En este tipo de respuesta, aparecerá un teclado numérico, en la celda numérica, indicando que solo podemos ingresar datos numéricos.

AA_01: Gestión

2018

Observación

AA_02: Trimestre

2

Observación

- b. Respuestas abiertas:** En este tipo de respuesta podremos escribir de manera abierta y textual la respuesta que nos proporcionara el entrevistado.

IDENTIFICACION

S01_02: ¿Cuál es el nombre del propietario/a (productor/a)?

Sebastián Torrez

- c. Respuestas Tipo Catalogo:** Existen las respuestas donde debemos utilizar la existencia de catálogos (Actividad, Productos, Unidades de medida, Municipios, países, localidades, etc.), las cuales se desplegaran al digitar al menos 3 letras

ACTIVIDAD Y PRODUCTOS	
S02_02_1_2: Pre-codificación	
a	
	Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca y acuicultura
	Venta (comercio) de vehículos, automotores, motocicletas y sus repuestos y accesorios
	Ventas (comercio) al por mayor de alimentos sin preparar y mercadería en general
	Ventas (comercio) al por menor de productos especializados como venta exclusiva de ropa, de zapatos, de repuestos, de
	Ventas (comercio) al por menor de productos en general en tiendas, almacenes, supermercados, bazares y otros
	Servicios de alojamiento, operadores turísticos, agencias de viaje y turismo comunitario
	Reparación de maquinaria y equipo

d. Respuestas con opción cerrada: En este tipo de respuestas, solamente podemos escoger **una alternativa** como respuesta, donde las opciones tiene una forma "circular" para marcar la respuesta.

IDENTIFICACION	
S01_01_1: ¿La Unidad Económica cuenta con un nombre con el que se hace conocer?	
<input checked="" type="radio"/>	1. Si
<input type="radio"/>	2. No

e. Respuestas Múltiple: En este tipo de respuestas podremos elegir varias opciones, estas opciones tienen una forma "cuadrada".

ACTIVIDAD Y PRODUCTOS

S02_01: ¿Qué actividad o actividades realizó en este lugar (vivienda o local), durante los meses de abril, mayo y junio?

- ☐ a. Cultivo de flores, verduras u otros tipos de cultivos y cría de animales
- ☒ b. Elaboración de pan, pasteles, salteñas, mermeladas, yogurt, helados y otros alimentos (no incluye alimentos cocinados)
- ☐ c. Fabricación de tejidos, ropa, llaveros, muebles, puertas o cualquier otro producto
- ☐ d. Comercio en general (venta de fruta, abarrotes, ropa, zapatos, cosméticos, detergentes, muebles, cuadernos, libros, etc.)
- ☐ e. Alojamiento y alquiler de habitaciones
- ☐ f. Reparación de televisores, computadoras, herramientas, equipos, enseres domésticos u otros
- ☒ g. Preparación y venta de almuerzos, platos, sándwiches, hamburguesas, jugos, café y otros alimentos o bebidas preparadas

f. Respuestas Tipo Fecha: Para este tipo de dato, el usuario deberá elegir la fecha ya sea el día, mes o el año, deslizando su dedo, sobre cada uno de los elementos, o en su caso escribiendo el dato sobre cada uno de los periodos señalados anteriormente.

INCIDENCIAS

S12_02: Fecha de la entrevista

20	jul	2017
21	ago	2018
22	sep	2019

g. Preguntas Tipo Bucle: La característica de este tipo de preguntas es de ingresar a un ciclo repetitivo, por lo tanto se tiene una pregunta de inicio y una de fin de ciclo, las preguntas se realizan de manera secuencial.

UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_01_2E: ¿Respecto de sus materias primas o insumos principales, de abril a junio...

Valor de Compras TRIMESTRALIZADO

1.00

Pregunta Inicial

UTILIZACIÓN Y COMPRAS

S03_02: ¿En el trimestre (abril a junio) recibió en donación, regalo o transferencia de su propio negocio para las actividades de su negocio?

☐ 1. Si

☒ 2. No

Pregunta Fin de

Bucle

h. Preguntas con fórmula: Este tipo de preguntas sirven para realizar operaciones de cálculo de una formula, que en algunos casos implican varias preguntas, obteniendo como resultado valores numéricos dados en una pregunta de este tipo.

PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

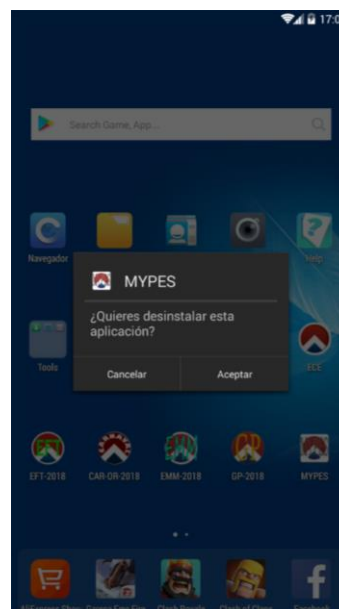
S06_05_06: TOTAL

1.00

Desinstalación de la Aplicación

Para realizar una nueva instalación del apk MYPES-2018. Se recomienda realizar el siguiente proceso como se detalla a continuación.


Se ve por conveniente la desinstalación de aplicaciones anteriores o similares, para liberar memoria y/o procesos anteriores en el dispositivo y de esta manera estar más seguros que la aplicación a instalarse no tenga conflictos con similares.

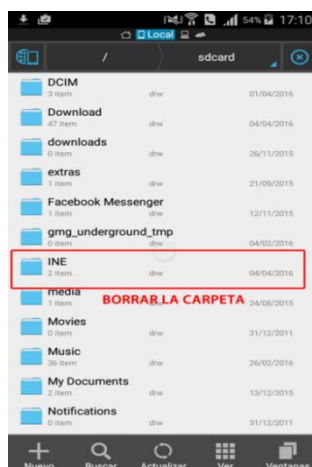


Puede Arrastrar El Icono Hacia La Parte Superior Y Desinstalarlo

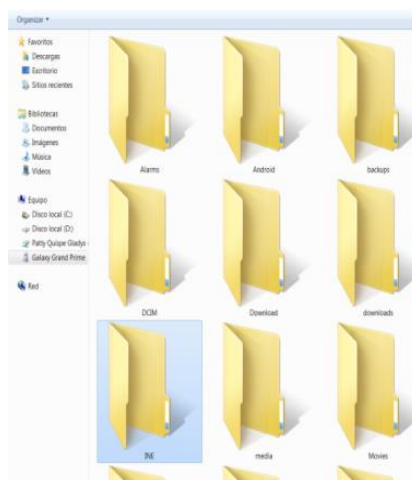
La forma más conveniente de hacer la desinstalación es ir al panel de aplicaciones a la opción de **Ajustes =>Almacenamiento=>Aplicaciones** seleccionar (1) Borrar datos y posteriormente (2) Desinstalar.



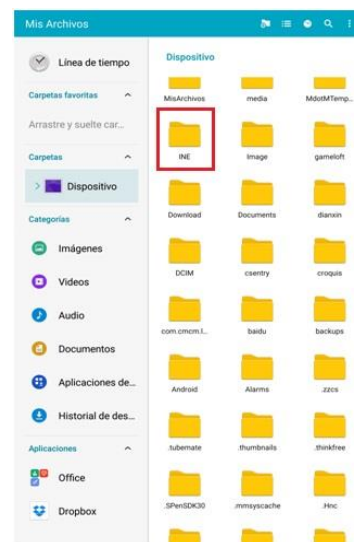
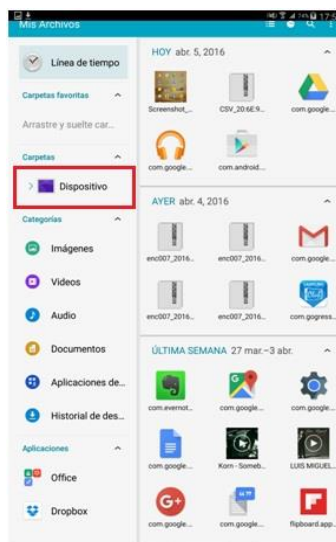
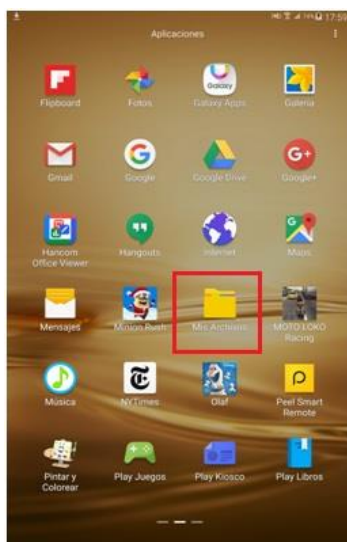
1. Podemos usar un Administrador de archivos, como el ES File Explorer  para borrar la carpeta INE, de este modo estaremos seguros que no está almacenado ningún archivo de la aplicación anterior.



2. También se puede borrar directamente desde una PC conectando el dispositivo móvil y buscar la carpeta INE y borrarla.



3. También se puede borrar directamente desde la Tablet como se muestra en las siguientes imágenes:



Nota.- Para terminar el proceso de la desinstalación, se recomienda reiniciar el Dispositivo Tablet.

Instalación de la aplicación.

Finalmente proceder a una nueva instalación de la aplicación y al correspondiente uso de la misma, procedimiento descrito en la primera parte de este Manual.



MANUAL DE REFERENCIA

ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL



ine

DIRECCION DE INFORMATICA, CARTOGRAFIA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL
UNIDAD DE CARTOGRAFIA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL

AGOSTO 2018

ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL

1. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procesos constituyen una herramienta valiosa para la institución, permitiendo conocer el desarrollo integral de las actividades que se realizan en una determinada dirección, departamento, sección o unidad y considerando que las principales acciones del Departamento de Cartografía se enmarcan en el macroproceso de gestión de la producción estadística de censos y encuestas, se procedió a la revisión, evaluación, actualización y mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos, esto como parte de la mejora continua y la calidad estadística.

Gracias al apoyo de las autoridades del INE y al personal que labora en el Departamento de Cartografía, se ha logrado alcanzar este objetivo, de contar con manuales de procesos actualizados, que indiquen los nuevos y actuales macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades de sus diferentes unidades técnicas. Esta segunda etapa permite tener una noción más dinámica del departamento en pro de la eficacia y eficiencia de la institución.

Para la Actualización Cartográfica utilizaremos una aplicación, pensada como herramienta de apoyo a las tareas de trabajo en campo, que busca resolver el problema de la utilización de información geográfica fuera de la oficina en un entorno desconectado, tanto para poder consultarla como editarla.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El presente manual, tiene como objetivo ayudar en el proceso de capacitación del personal, para la actualización cartográfica utilizando dispositivos móviles, durante los operativos de campo.

2.2 Objetivos Específicos

- Aplicar y promover el desarrollo de la cartografía digital.
- Actualizar la información cartográfica en campo.

3. CARACTERÍSTICAS/ENTORNO

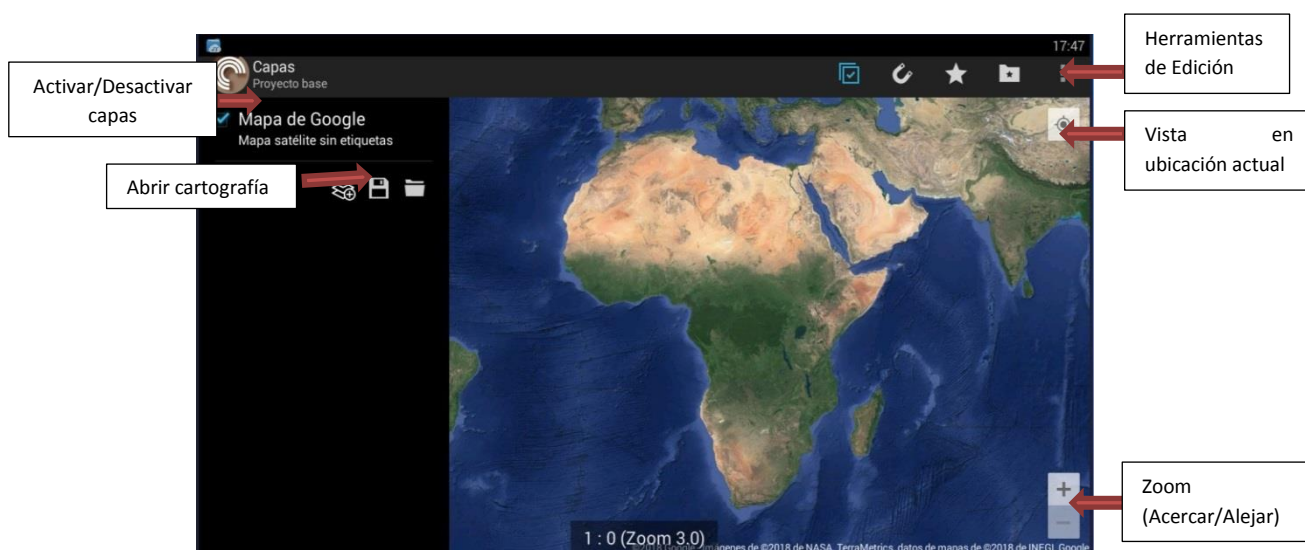


FIGURA 1: Características de la Aplicación

Algunas Consideraciones:

- ✓ Para cargar imágenes de *Google Earth*, sitúese en una zona con buena señal de internet.
- ✓ Antes de salir a campo o área dispersa, cargue las imágenes *Google Earth* en la ciudad, debido a que en campo la señal de internet no es óptima o no existe.
- ✓ Al concluir con la actualización cartográfica, verifique si la cantidad de predios coincide con la cantidad de predios levantados en boleta.

3.1 Visualización de Archivos Cartográficos

3.1.1 Descarga de Archivos de Trabajo

Antes de usar la aplicación, debe ingresar al ícono de **MYPES**, luego seleccionar en el menú la opción: Descargar Asignación, a continuación Actualizar Preguntas y finalmente seleccionar CARTOGRAFIA, de esta forma podrá descargar la cartografía asignada (Figura 2).

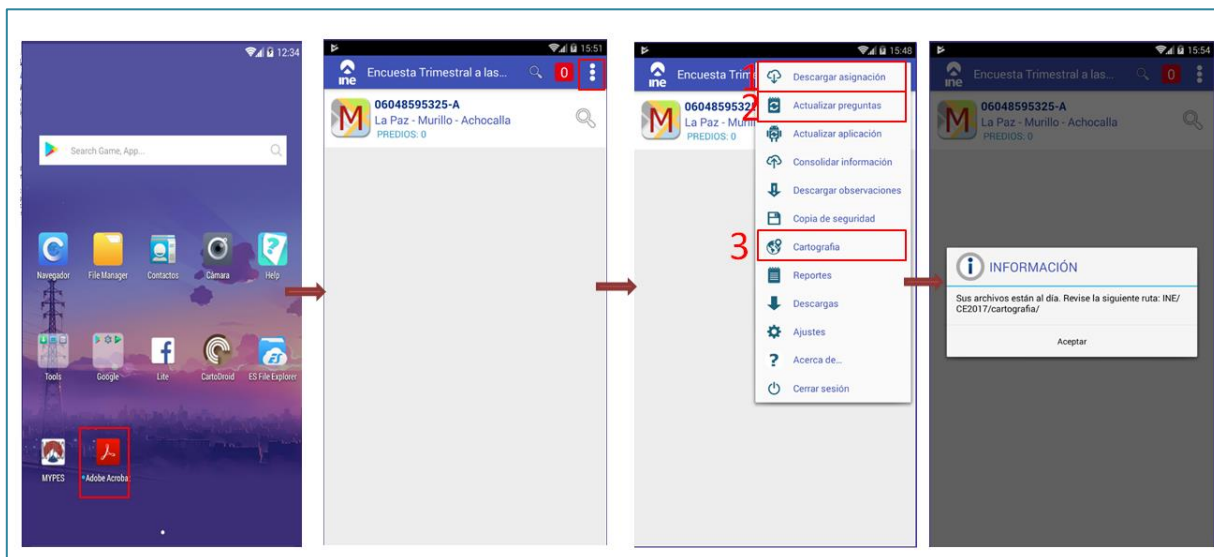


FIGURA 2: Descarga de Archivos Cartográficos

3.1.2 Visualización de Archivos Cartográficos en la Aplicación

Para la importación de datos (Figura 3), ingresar a: ACTIVAR/DESACTIVAR CAPAS; en el símbolo de ABRIR CARTOGRAFÍA; elegir la primera opción “Capa Vectorial”, a continuación elegir la opción “Cargar Fichero SQLite” y por último debe navegar con **ES File Explorer** (Figura 4), hasta la carpeta donde se descargó la cartografía de trabajo correspondiente.

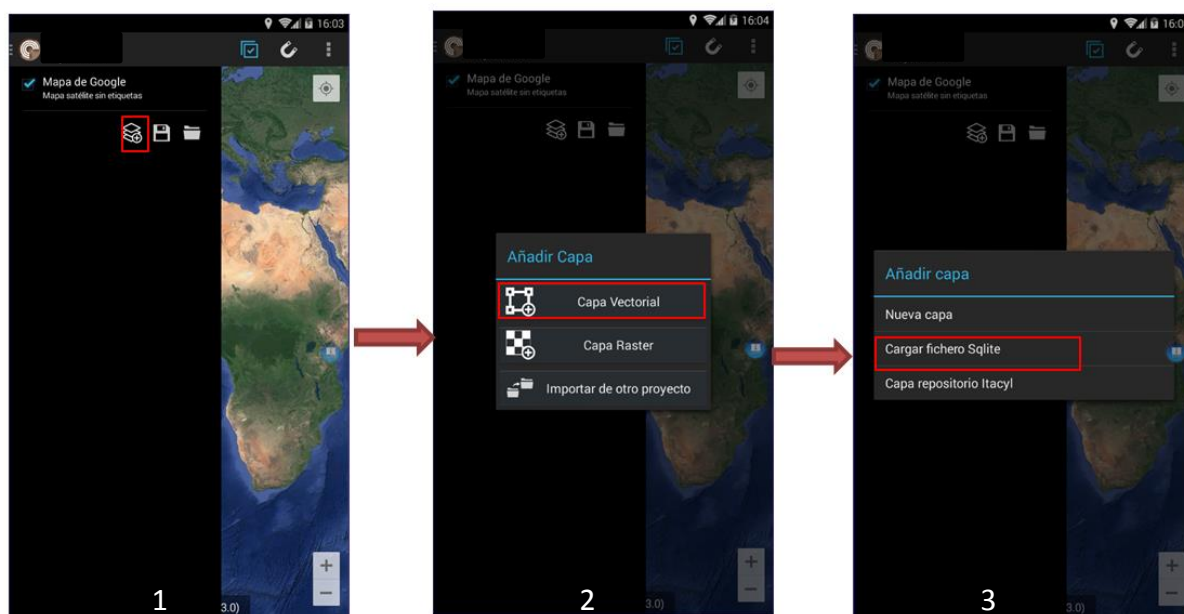


FIGURA 3: Importación de Datos

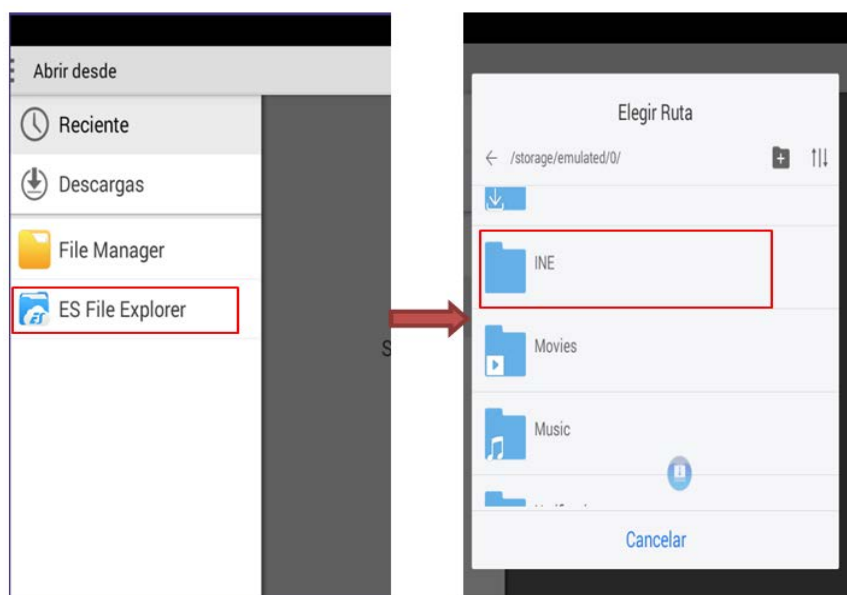


Figura 4: Navegar en ES File Explorer

Para poder descargar los archivos cartográficos, debe ingresar a la siguiente dirección (Figura 5):

INE/EMPE/CARTOGRAFIA

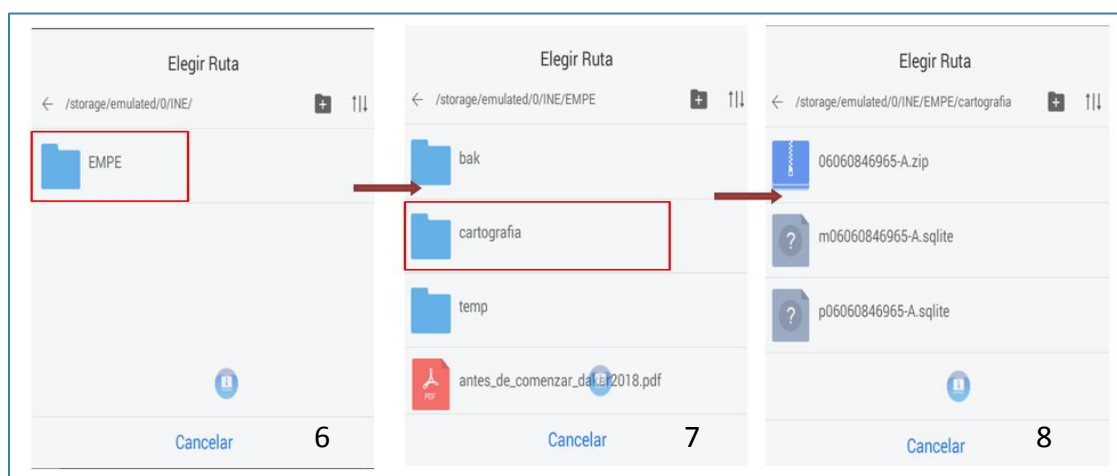


FIGURA 5: Dirección de Descarga de Archivos

Aquí encontrará dos archivos por código de manzana asignado, uno que llevará por delante la letra “m” en minúsculas, este archivo indica que son las manzanas mientras que el otro archivo llevará por delante la letra “p” que indica que ese archivo contiene predios.

Manzanas: Automáticamente la aplicación, desplegará las características de la manzana elegida, las manzanas llevan la denominación “m” por delante, que la distingue de los predios y a continuación se requerirá que escoja una simbología para poder visualizarlo (Figura 6).

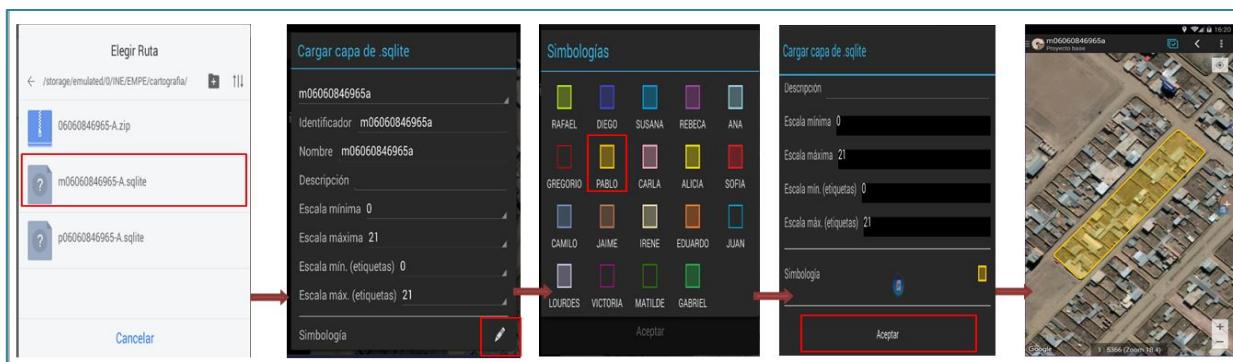


FIGURA 6: Características de la Manzana

Predios: Automáticamente la aplicación, desplegará las características del predio y le pedirá que elija cualquier simbología para poder visualizarlo (Es decir cualquier archivo *sqlite*) (Figura 7).



FIGURA 7: Características del Predio

Por último, navegue hasta donde se encuentra la manzana a ser trabajada, hágalo de la siguiente manera:

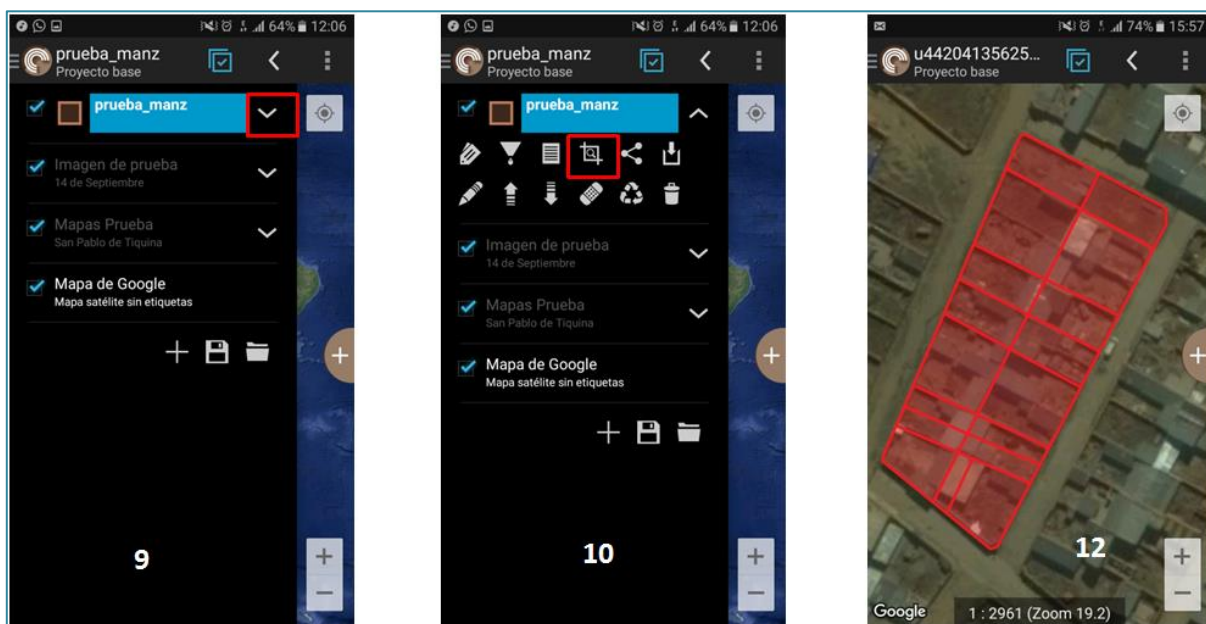


FIGURA 8: Manzana a ser Trabajada

Para saber la ubicación del usuario y la manzana, seleccione cualquier polígono, despliegue la opción “**Herramientas de Edición**”. Existen dos opciones para este ejercicio:

1. Navegación en línea recta; 2. Navegación guiada.

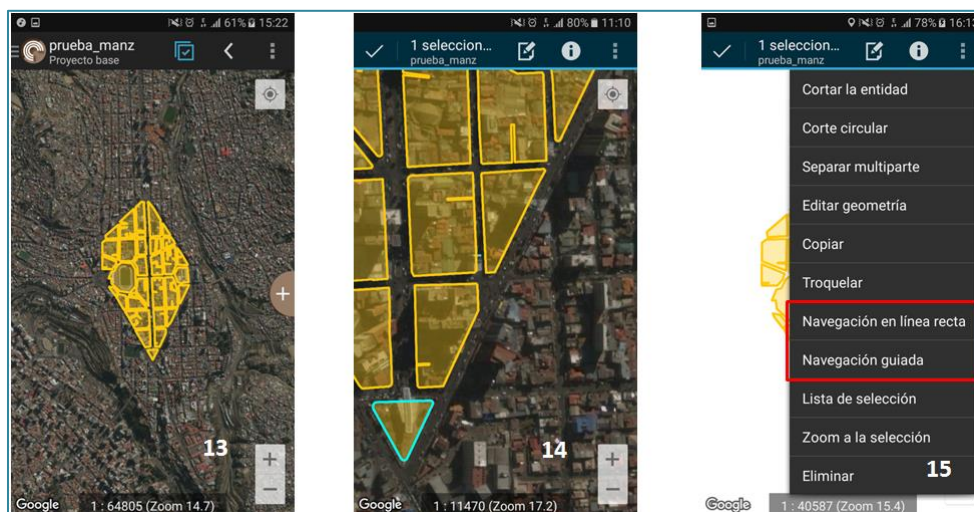


FIGURA 9: Ubicación del Usuario y Manzana

- a. **La Navegación en línea recta**, Señala el punto donde se encuentra el usuario y el polígono que seleccionó (Figura 10).

- b. **La Navegación guiada**, si selecciona esta opción, automáticamente la tablet utilizará la aplicación de **GoogleMaps**. Esta misma le indicará; dónde se encuentra el usuario, las calles por las que debe ir, hasta llegar al polígono seleccionado (Figura 10).

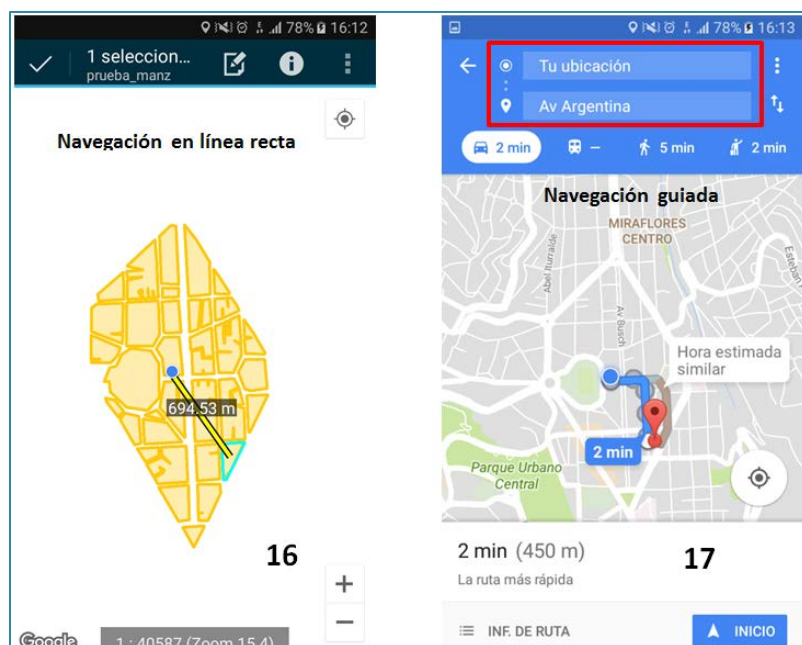


FIGURA 10: Navegaciones

3.2 Edición de Cartografía

3.2.1 División de Manzanas

Seleccione los polígonos por donde atraviesa una calle, seleccione la herramienta de cortar y con el dedo índice, dibuje por dónde se realizará dicho corte.

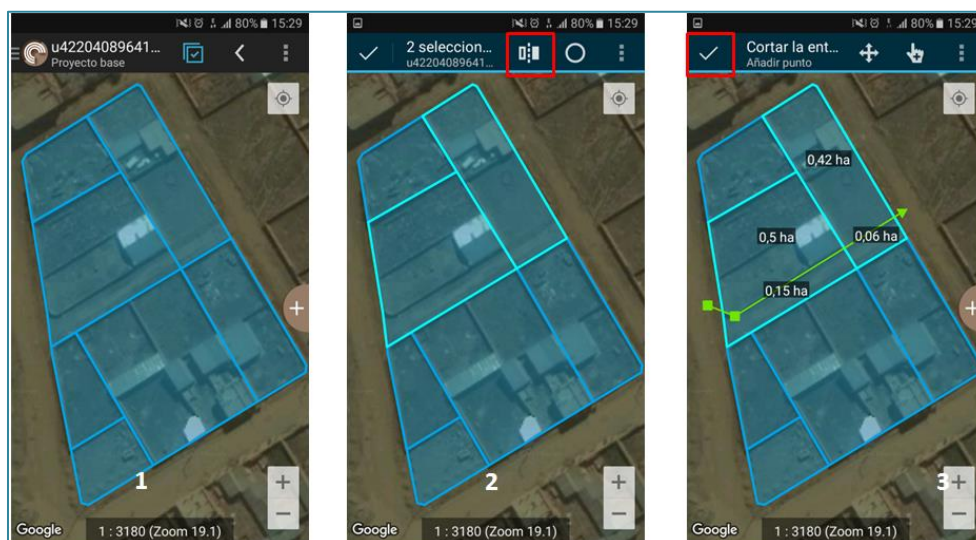


FIGURA 11: División de Manzanas

Una vez finalizado el corte, seleccione los polígonos de “sobra” y elimínelos (Figura 12).

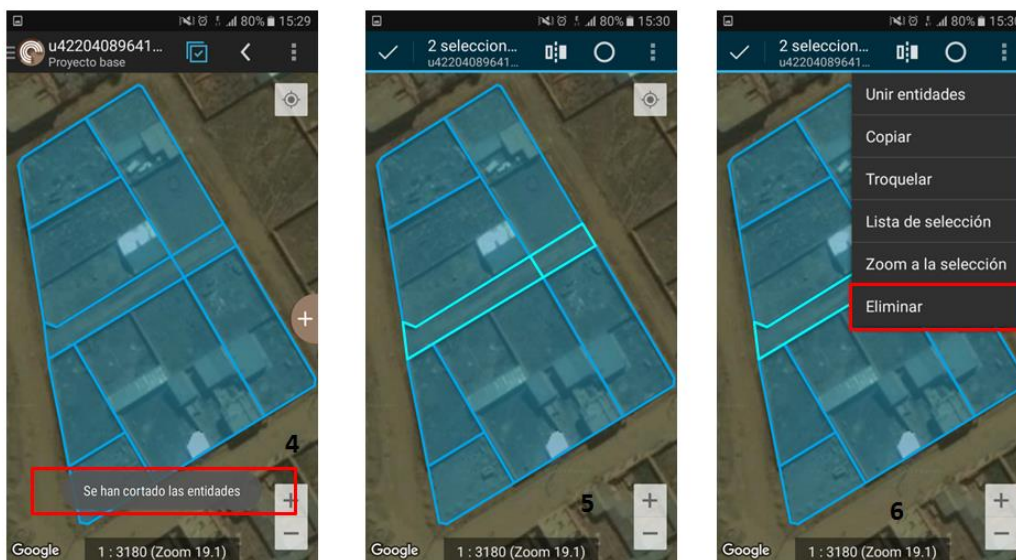


FIGURA 12: Cortar y Eliminar

Por último, debe editar la tabla de atributos para indicar que la manzana fue dividida. Para ello, seleccione un polígono, pulse “**Editar datos**”, y se desplegará una ventana donde se muestra el código de UPM y la manzana a la que pertenece; y proceda con la codificación de división, ejemplo: (Figura 13).

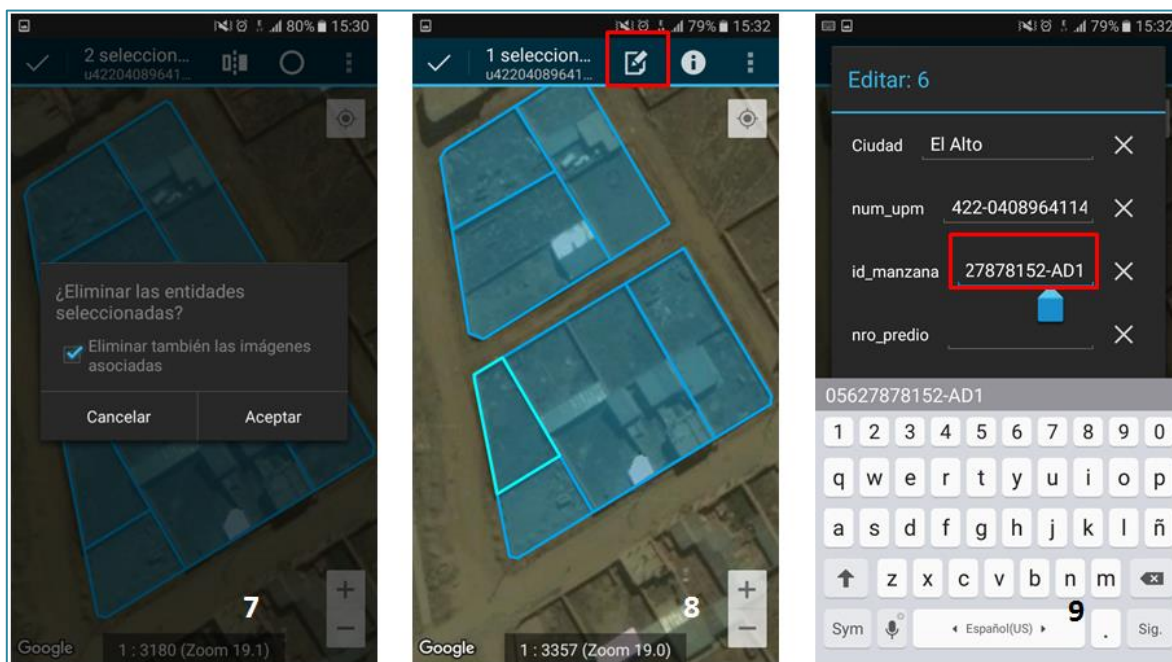


FIGURA 13: Editar Datos

3.2.2 Unión de Manzanas

Para este caso, debe acercar los polígonos de una manzana hacia la otra manzana; para ello seleccione los polígonos que usted consideró mover y proceda a unir ambos polígonos, como se muestra en la imagen (Figura 14).

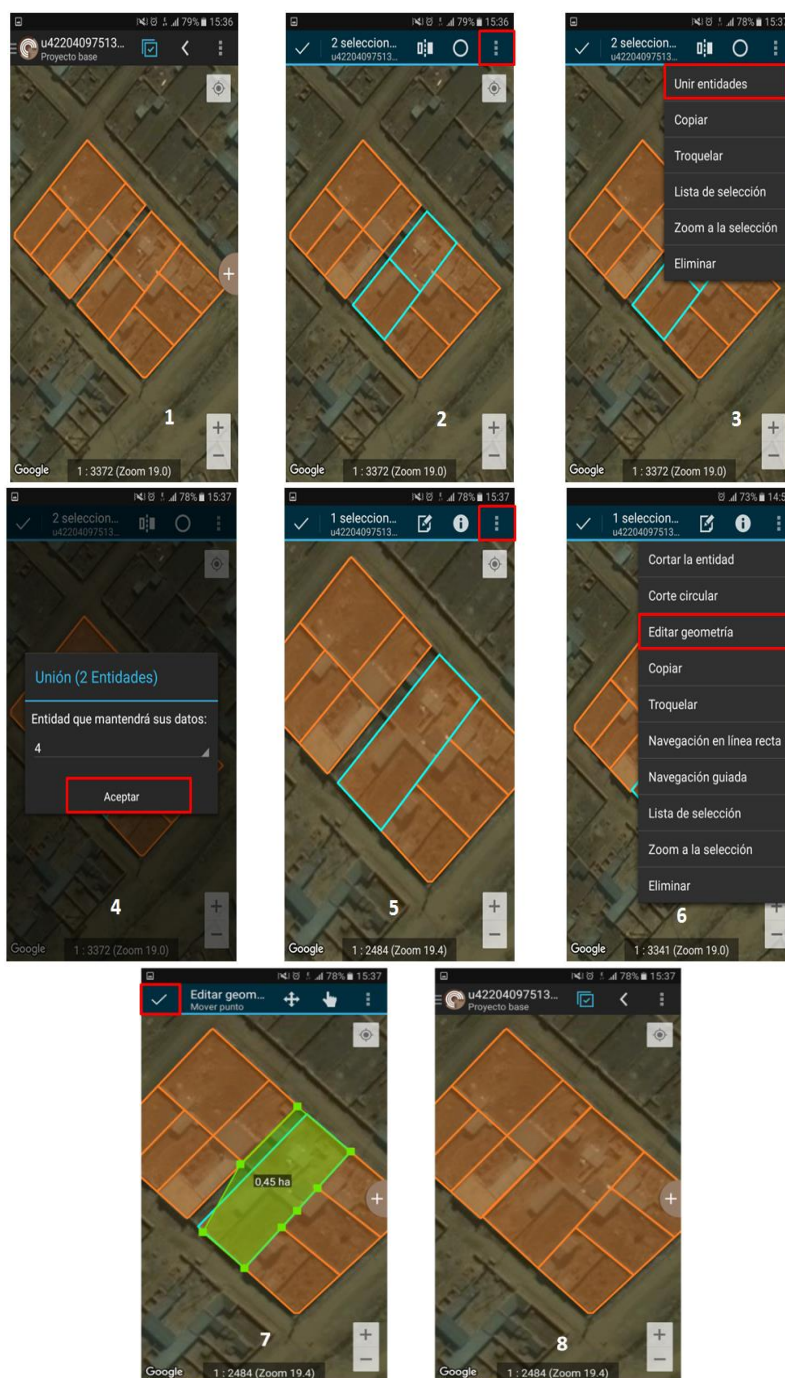


FIGURA 14: Unión de Manzanas

Recuerde que el código de manzana que se mantiene, es del manzano de mayor extensión o superficie y el de menor superficie desaparece, ejemplo: (Figura 15).

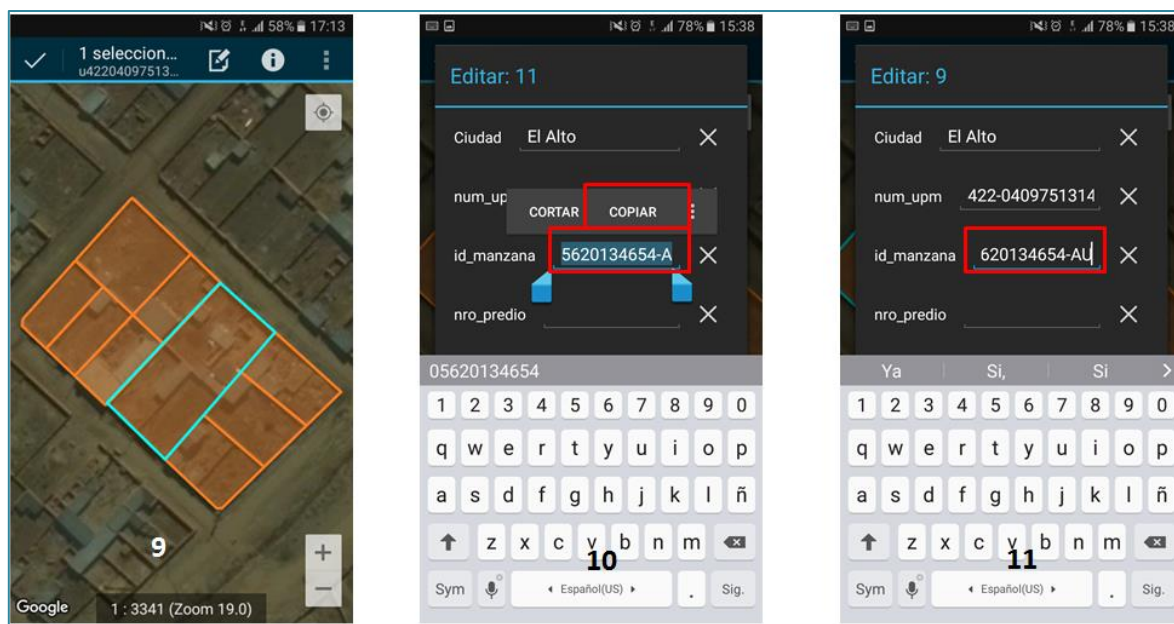


FIGURA 15: Códigos de Manzana

3.2.3 Creación de Manzanas

Para la creación de manzanas, primero debe navegar en el área donde se crearán estos polígonos para que la imagen de **Google Earth**, tenga más nitidez. Luego, con la herramienta de “zoom”, obtenga una buena visualización de la primera manzana a digitalizar. Siga la secuencia de las imágenes (Figura 16).

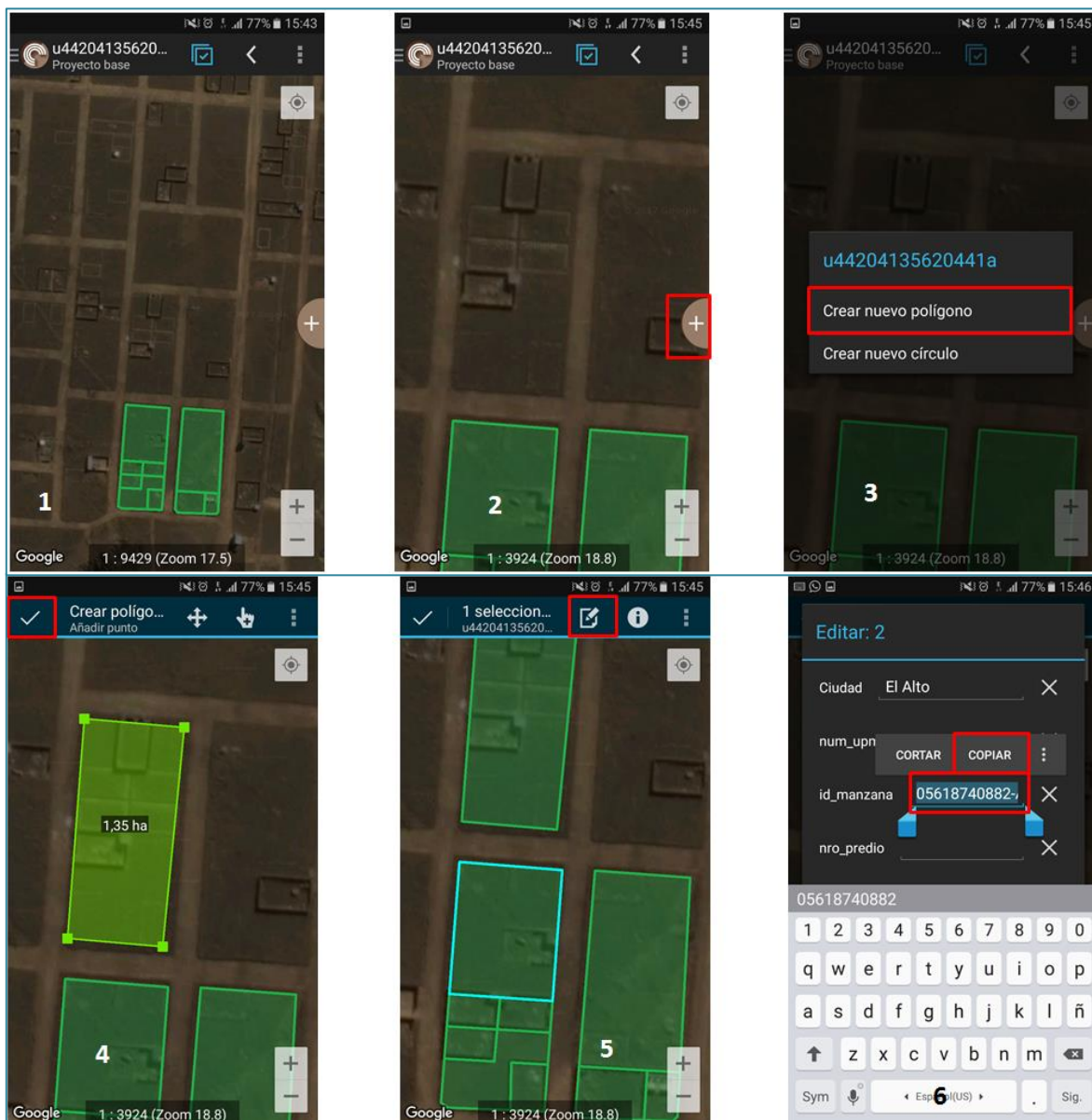


FIGURA 16: Creación de Manzanas

Para la codificación de manzanas nuevas, copie el **id_manzana** más cercana, seguida de la nomenclatura N1, N2, N3....Nn, dependiendo de cuántas manzanas haya creado (Figura 17).

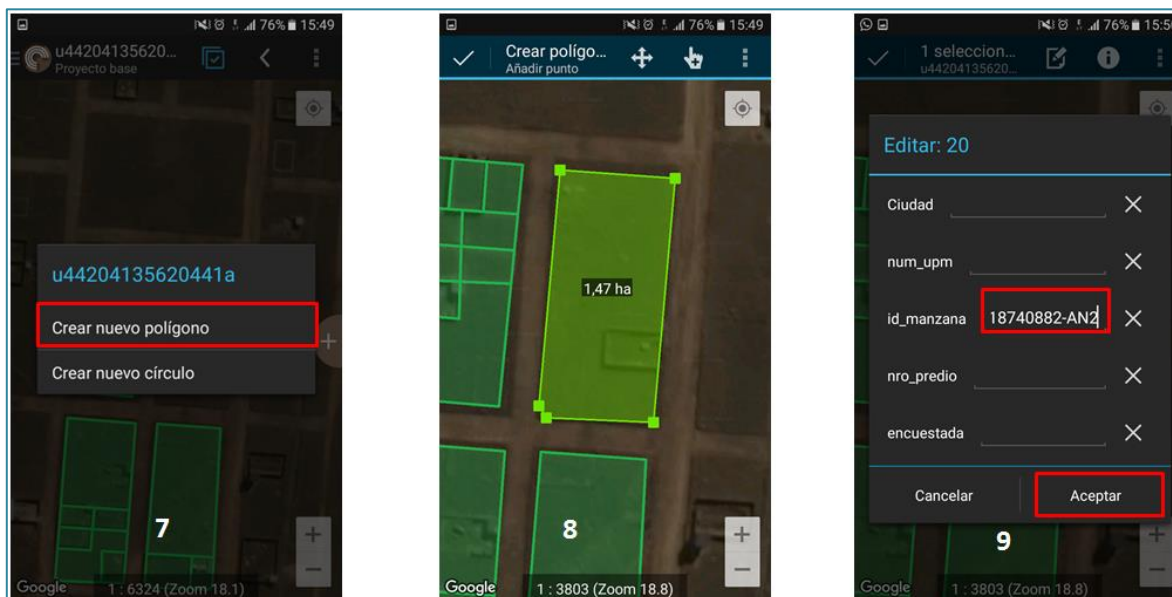


FIGURA 17: Codificación de Manzanas

3.2.4 Unión y División de Predios

a. Unión de Predios (Figura 18)

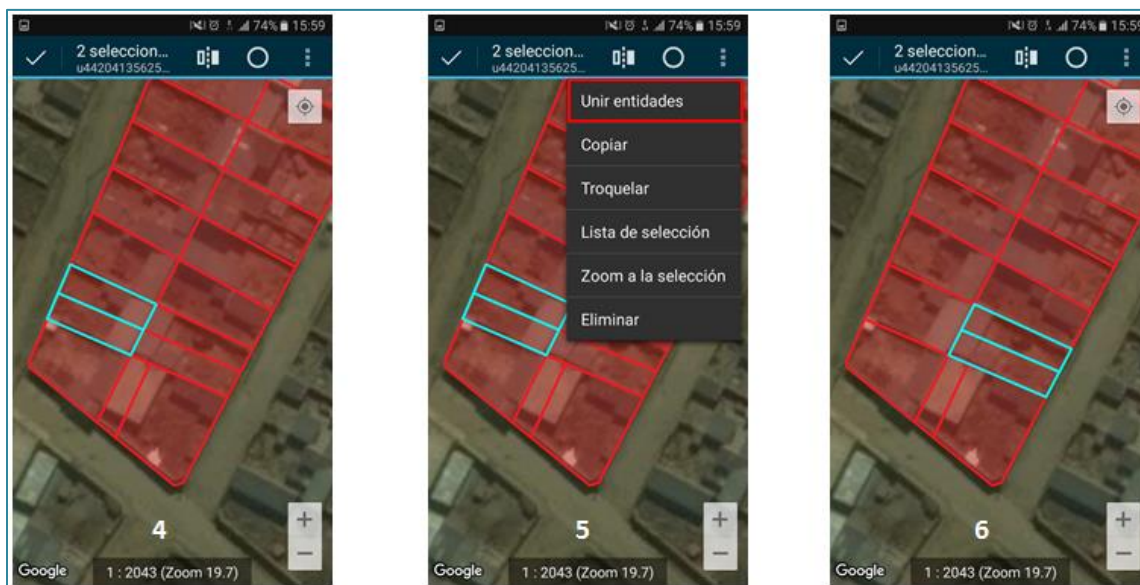


FIGURA 18: Unión de Predios

b. División de Predios (Figura 19)

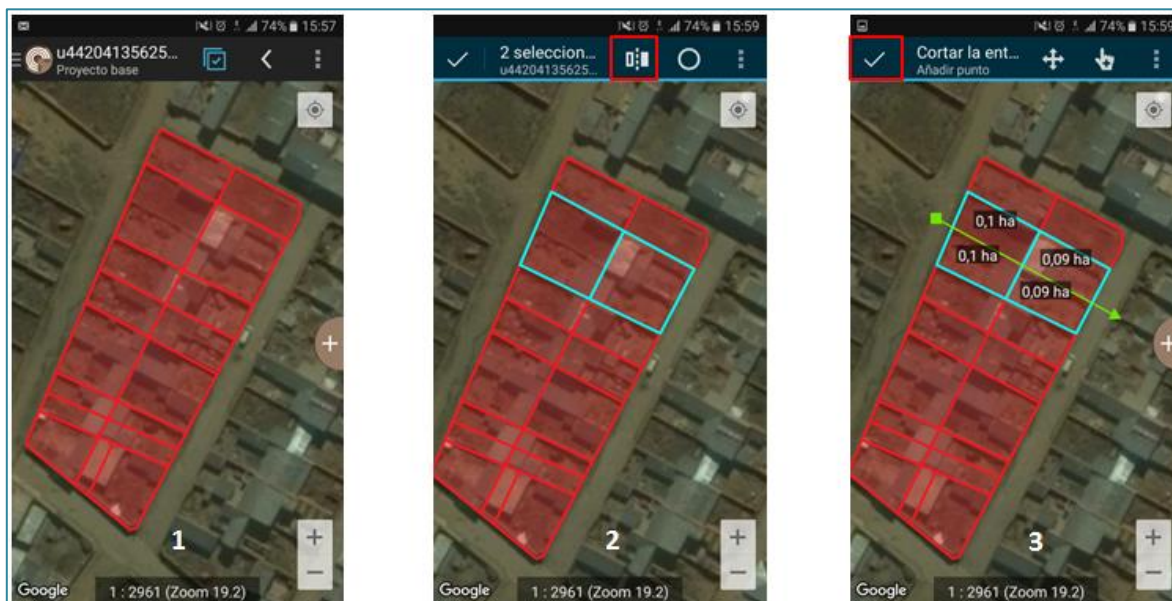


FIGURA 19: División de Predios

c. Edición de la Tabla de Atributos

Para la edición de la base de datos de los predios, solamente se deben llenar dos campos: 1) **nro_predio**; y 2) **encuestada**. Esta última, debe llenarse sólo en caso que el predio haya sido encuestado (Figura 20).

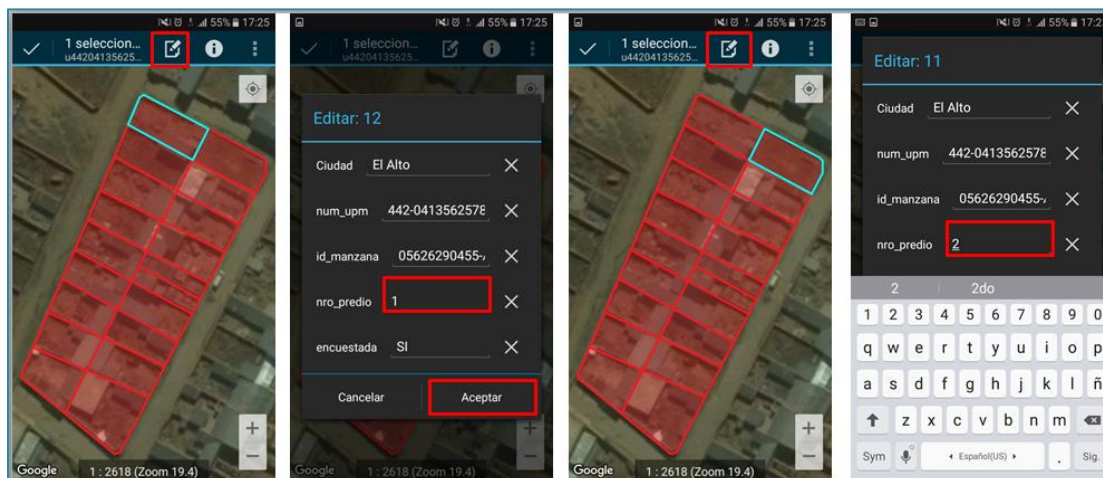


FIGURA 20: Edición de Tabla de Atributos

3.3 Consolidación de Información

Una vez que haya concluido con la actualización cartográfica en la aplicación y con el llenado de la **Boleta Censal**, ya puede consolidar la información (Figura 21).

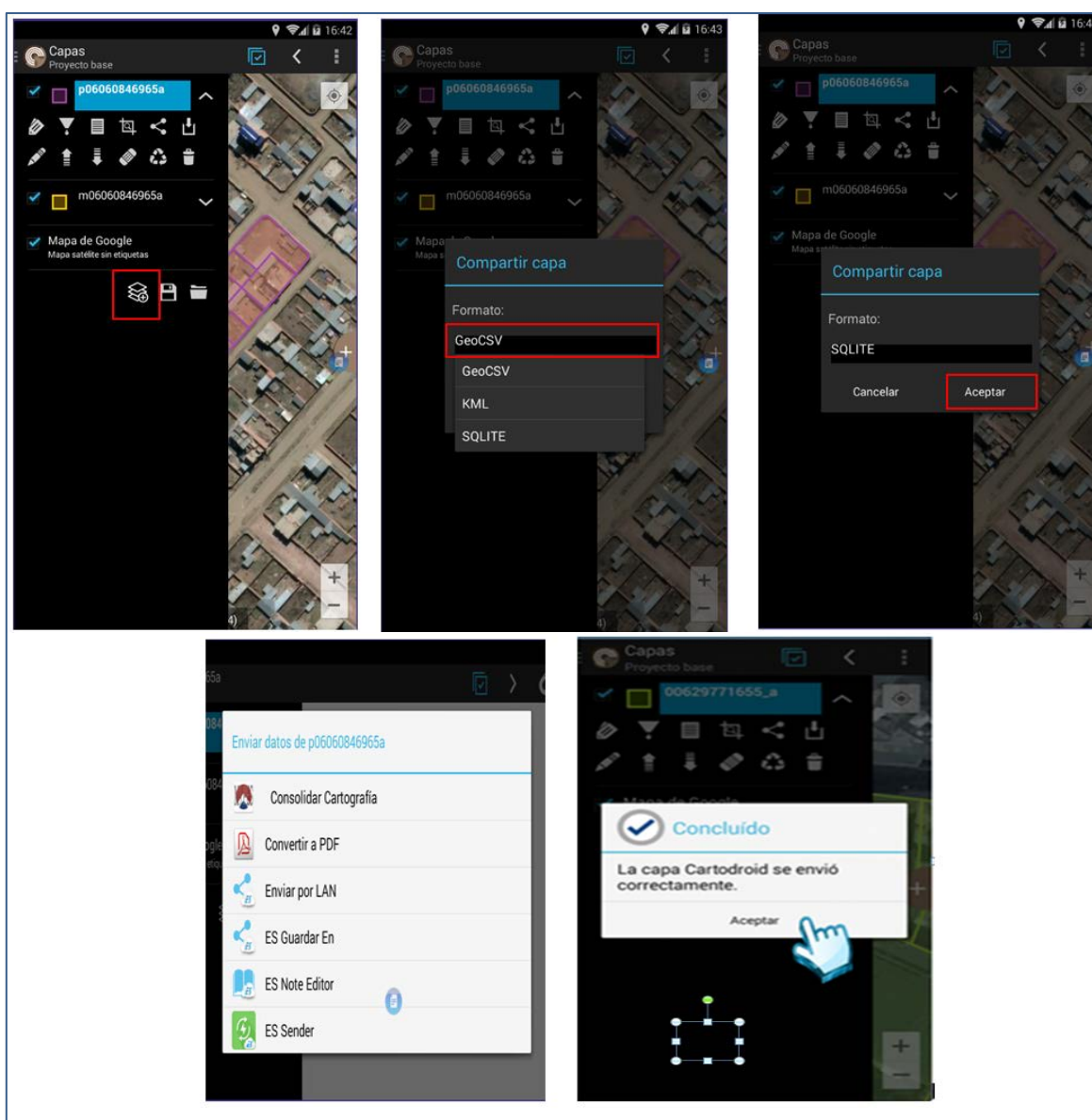


FIGURA 21: Consolidación de Información