

# ENCUESTA A LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, COMERCIO Y SERVICIOS 2018



## MANUAL DEL FACILITADOR 2018

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	1
CAPÍTULO 1: MARCO CONCEPTUAL .....	2
1.1 ESTADOS FINANCIEROS.....	2
1.1.1 FUNCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	2
1.2 BALANCE GENERAL .....	2
1.2.1 Componentes del Balance General .....	3
1.2.2 Aspectos adicionales del Balance General .....	5
1.3 ESTADO DE RESULTADOS.....	5
1.3.1 Componentes del Estado de Resultados .....	6
1.3.2 Estructura del Estado de Resultados .....	6
CAPÍTULO 2: OBJETIVOS Y NORMATIVA.....	8
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
2.2 BASE LEGAL .....	8
2.3 COBERTURA DE LA EAIMCS 2018.....	9
2.3.1 Cobertura geográfica.....	9
2.3.2 Período de relevamiento.....	9
2.3.3 Período de referencia .....	9
2.3.4 Cobertura de actividad económica.....	10
2.3.5 Cobertura temática.....	11
2.3.6 Unidad de investigación .....	12
CAPÍTULO 3: ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y MATERIAL DE CAMPO.....	13
3.1 ESTRUCTURA OPERATIVA .....	13
3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE CAMPO.....	14
3.2.1 Responsable de proyecto personal permanente del INE designado(a) a la Encuesta.....	14
3.2.2 Técnico de Operativo de Campo Departamental .....	14
3.2.3 Técnico(a) de Monitoreo .....	15
3.2.4 Supervisor(a) de Autocensado.....	16
3.2.5 Facilitador(a) de Autocensado.....	16
3.3 RESPONSABILIDADES, CONSIDERACIONES ÉTICAS E INFRACCIONES DEL PERSONAL DEL OPERATIVO DE CAMPO.....	17
3.3.1 Responsabilidades .....	18
3.3.2 Consideraciones éticas operativas.....	18

3.3.3	Infracciones graves .....	19
3.4	MATERIAL DE CAMPO .....	20
CAPÍTULO 4: ESTRATEGIA PARA EL OPERATIVO DE CAMPO .....		22
4.1	OBJETIVO DEL OPERATIVO DE CAMPO .....	22
4.2	MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	22
4.3	EL PROCESO DE CAPTURA DE DATOS.....	23
4.3.1	Operativo de captura de datos.....	23
4.3.2	Estratificación y selección de empresas .....	23
4.3.3	Notificación in situ .....	23
4.3.4	Llenado de datos .....	24
4.3.5	Control de calidad.....	24
4.4	CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.....	24
4.5	ESQUEMA DEL PROCESO DE CAPTURA DE DATOS.....	24
4.5.1	La primera semana .....	25
4.5.2	La segunda semana .....	26
4.5.3	La tercera semana .....	26
4.5.4	La cuarta semana.....	26
4.5.5	La quinta semana.....	26
4.5.6	La sexta semana.....	27
4.5.7	La séptima semana .....	27
4.5.8	La octava semana .....	27
4.5.9	La novena semana .....	27
4.5.10	La décima semana.....	27
4.6	CARGA DE TRABAJO EN EL OPERATIVO DE CAMPO.....	27
4.6.1	Trabajo diario.....	27
4.6.2	Carga laboral.....	28
4.6.3	Asignación de carga laboral a los Facilitadores(as) .....	28
4.6.4	Zonas de trabajo para Facilitadores(as), Supervisores(as) de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo .....	28
4.6.5	Días y horas de trabajo .....	29
4.6.6	Horarios de trabajo del personal de campo .....	29
4.6.7	Horarios especiales de funcionamiento de Unidades Económicas .....	29
4.7	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DEL FACILITADOR/A (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN) .....	29

4.8	INCIDENCIAS DE CAMPO .....	30
4.8.1	Cuestionario Completo .....	30
4.8.2	Pendiente .....	31
4.8.3	Rechazo .....	31
CAPÍTULO 5: METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN .....		33
5.1	MÉTODO DE CAPTURA DE DATOS .....	33
5.2	MÉTODO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN .....	33
5.3	OPERATIVO DE CAPTURA DE DATOS.....	33
5.4	ESTRATIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE EMPRESAS.....	33
5.5	EL PROCESO DE INCLUSIÓN FORZOSA .....	33
5.6	NOTIFICACIÓN IN SITU .....	34
5.7	LLENADO DE DATOS.....	34
5.8	MÓDULOS DE LA BOLETA .....	34
5.9	CONTROL DE CALIDAD .....	34
CAPÍTULO 6: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE CARATULA DE LA BOLETA DE ENCUESTA.....		35
SECCIÓN 1:	IDENTIFICACIÓN .....	35
SECCIÓN 2:	UBICACIÓN DE LA OFICINA PRINCIPAL O ADMINISTRATIVA .....	36
CAPÍTULO 7: INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL MÓDULO ANUAL DE LA BOLETA.....		40
SECCIÓN 0:	INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE .....	40
SECCIÓN 1:	PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES .....	41
SECCIÓN 2:	ENERGÍA Y COMBUSTIBLES.....	45
SECCIÓN 3:	MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES, EMBALAJES Y MERCADERIAS.....	47
SECCIÓN 4:	OTROS GASTOS OPERATIVOS .....	48
SECCIÓN 5:	INGRESOS OPERATIVOS.....	53
SECCIÓN 6:	INVENTARIOS.....	55
SECCIÓN 7:	ACTIVOS FIJOS .....	57
SECCIÓN 8:	DETALLE DE SERVICIOS PRESTADOS Y OTROS INGRESOS NO FINANCIEROS .....	61
SECCIÓN 9:	DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (SIN TRANSFORMACIÓN) .....	62
SECCIÓN 10:	DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LOS SERVICIOS .....	63
SECCIÓN 11:	DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS.....	65
SECCIÓN 12:	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.....	68
SECCIÓN 13:	DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES.....	69

---

CAPÍTULO 8:	TRIMESTRAL 2018 .....	72
SECCIÓN 1:	ENERGÍA Y COMBUSTIBLES.....	72
SECCIÓN 2:	GENERACIÓN DE SERVICIOS .....	72
SECCIÓN 3:	DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (SIN TRANSFORMACIÓN) .....	73
SECCIÓN 4:	DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LA GENERACIÓN DE SERVICIOS .....	73
SECCIÓN 5:	DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS .....	74
SECCIÓN 6:	DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL E INFORMANTE DE LA EMPRESA.....	75
CAPÍTULO 9:	MÓDULO PLANTA.....	76
SECCIÓN 1:	SECCIÓN 1 PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES 76	
SECCIÓN 2:	SECCIÓN 2 ENERGÍA Y COMBUSTIBLES.....	81
SECCIÓN 3:	DATOS DEL INFORMANTE.....	88
SECCIÓN 4:	REGISTROS .....	88
SECCIÓN 5:	INCIDENCIAS.....	89
ANEXO 1	CARTATULA DE LA BOLETA EAIMCS .....	91
ANEXO 2	MODULO ANUAL DE LA BOLETA EAIMCS.....	92
ANEXO 3	MODULO TRIMESTRAL DE LA BOLETA EAIMCS.....	97

## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) y es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El INE llevará a cabo la Encuesta a la Industria Manufacturera, Comercio y Servicios 2018 (EAIMCS). La Boleta establecida para la realización de este operativo fue elaborada en base a similares investigaciones y otras operaciones estadísticas realizadas anteriormente.

Para la ejecución de esta encuesta, el INE presenta el **Manual del(a) facilitador(a)**, como guía fundamental para el correcto levantamiento de la información, con el marco metodológico y teórico necesario e instrucciones y recomendaciones para el llenado de la Boleta Electrónica, en la etapa de recolección de datos.

## **CAPÍTULO 1: MARCO CONCEPTUAL**

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

### **1.1 ESTADOS FINANCIEROS**

La principal información económica y financiera de la empresa está en la forma de Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo) que se preparan de acuerdo con reglas establecidas por la Contabilidad.

El análisis de los Estados Financieros implica una comparación del desempeño de la empresa en el tiempo y sirve para identificar los puntos débiles y fuertes de la empresa.

#### **1.1.1 FUNCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

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



### **1.2 BALANCE GENERAL**

Es el documento en el cual se describe la posición financiera de la empresa en un momento dado (en un punto específico del tiempo).

Indica las inversiones realizadas por la empresa bajo la forma de Activos y los medios a través de los cuales se financiaron dichos activos, ya sea que los fondos se obtuvieron bajo la modalidad de préstamos (Pasivos) o mediante la venta de acciones (Capital Contable).

Es como una FOTOGRAFÍA que muestra la posición financiera de la empresa en un momento determinado del tiempo. Está compuesto por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

El Balance General de una empresa muestra sus activos (lo que posee) y sus pasivos (lo que debe) en un momento dado.

La diferencia entre activos y pasivos es el valor neto de la empresa, llamado también Patrimonio o Capital de los propietarios.

### ***1.2.1 Componentes del Balance General***

**Activo:** Se refiere a todo aquello que le pertenece a la empresa y se clasifican según su grado de liquidez, es decir, la facilidad con la que se pueden convertir en efectivo. Se ordenan según el grado de liquidez, de mayor a menor grado. Se dividen en Activo Corriente y Activo No Corriente.

**Activo Corriente:** Son aquellos Activos con mayor grado de liquidez (aquellos que se pueden convertir en efectivo en un período máximo de un año, es decir, el ciclo normal de operación de un negocio). Entre ellos tenemos: Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Otras cuentas por cobrar, Inventarios y Gastos Pagados por Anticipado.

- **Caja y Bancos:** Representa el Efectivo de la empresa (en la misma empresa o en Bancos). Este activo tiene un 100% de liquidez.
- **Cuentas por cobrar:** Son producto de las ventas al crédito y representan aquellos montos que la empresa va a recibir como pago de sus clientes (deudores).
- **Otras Cuentas por cobrar:** Son cuentas por cobrar producto de alguna transacción distinta al giro del negocio (alquiler de algún ambiente propiedad del negocio).
- **Inventarios:** Representan las existencias que tiene la empresa en su almacén, pudiendo ser: insumos, materia prima, productos en proceso y productos terminados, dependiendo del giro del negocio (empresa productora, comercial o de servicios).
- **Gastos pagados por anticipado:** Representa pagos que la empresa realiza por adelantado por algún producto o servicio que utilizará en el futuro (seguros, alquileres).

**Activo No Corriente:** Son aquellos Activos con menor grado de liquidez (aquellos que se pueden convertir en efectivo en un plazo mayor a un año). Entre ellos tenemos los Activos Fijos (terrenos, inmuebles, maquinarias, equipos) y Depreciación.

- **Activos Fijos:** Son el Terreno, Edificios (Inmueble), Maquinaria y Mobiliario propiedad de la Empresa.
- **Depreciación:** Representa el desgaste de los Activos Fijos propiedad de la empresa, por su uso en el tiempo. El único Activo Fijo que no se deprecia es el Terreno.

**Pasivo:** Son las obligaciones que tiene la empresa para con terceros (excepto dueños). Se clasifican según el plazo en el cual se tiene que honrar dicha obligación y se dividen en Pasivo Corriente y Pasivo No Corriente.

**Pasivo Corriente:** Son aquellas deudas que deben honrarse en el corto plazo (un año como máximo). Se tienen: Proveedores, Bancos, Empleados, Estado, entre otros.

- **Proveedores:** Son las obligaciones que tiene la empresa para con sus Proveedores, por los créditos que estos le hayan otorgado.
- **Bancos:** Son las deudas que tiene la empresa con los bancos por préstamos de corto plazo que estos le hayan otorgado.
- **Empleados:** Son las deudas que tiene la empresa con sus empleados (trabajadores) por concepto de sueldos, gratificación, beneficios sociales, entre otros.
- **Estado:** Son las deudas que tiene la empresa con el Estado por el pago de impuestos.

**Pasivo No Corriente:** Son aquellas deudas que deben honrarse en el largo plazo (más de un año). Se tienen Hipotecas, Tenedores de Bonos, entre otros.

- **Hipotecas:** Son deudas de largo plazo que tiene la empresa con entidades financieras por algún crédito hipotecario.
- **Tenedores de Bonos:** Son deudas de largo plazo que tiene la empresa con inversionistas de bonos emitidos por esta.

**Patrimonio:** Son las obligaciones que la empresa tiene con accionistas. Se tienen: Capital y Utilidades Acumuladas

**Capital:** Representa la inversión inicial y aportes posteriores que hayan realizado los dueños o accionistas de la empresa para la constitución y operación de la misma.

**Utilidades Acumuladas:** Son las ganancias que la empresa va teniendo en el tiempo las cuáles se van acumulando. Estas se pueden capitalizar (convertirse en Capital) o distribuirse a los dueños a través del pago de dividendos.

### ***1.2.2 Aspectos adicionales del Balance General***

Aunque todos los activos se expresan en términos de unidades monetarias, sólo el Efectivo representa dinero real. Las cuentas por cobrar son cuentas adeudadas por terceros a favor de la empresa y los inventarios muestran las inversiones en unidades monetarias que la empresa ha realizado en materias primas, productos en proceso y productos terminados.

Los derechos contra los activos pueden ser de dos tipos: Pasivo (dinero que adeuda la empresa) y la propiedad de los accionistas. El capital de los accionistas será un residuo que representa la cantidad que recibirán los accionistas si todos los activos de la empresa pudieran venderse a sus valores en libros y si todos los activos pudieran pagarse también en valores.

La cuenta Utilidades Retenidas se acumula a través del tiempo a medida que la empresa “ahorra” o “reinvierte” una parte de sus utilidades en lugar de pagarla como dividendos.

La otra cuenta del Patrimonio, el capital, surge de la emisión de acciones para obtener nuevos fondos de capital.

El balance general cambiará todos los días a medida que la empresa va teniendo diversos tipos de transacciones (aumento de inventarios, disminución de préstamos bancarios, entre otros).

## **1.3 ESTADO DE RESULTADOS**

El Estado de Resultados muestra la rentabilidad de la empresa durante un período de tiempo o una gestión contable, es decir las ganancias o pérdidas que la empresa obtuvo en dicho periodo. Al *Estado de Resultados* también se lo conoce como *Estado de Ganancias y Pérdidas*.

Este documento presenta los resultados de las operaciones de negocios realizadas durante un período, mostrando los ingresos generados por ventas y los gastos en los que haya incurrido la empresa.

### 1.3.1 Componentes del Estado de Resultados

**Ventas:** Representa la facturación de la empresa en un período de tiempo, a valor de venta (no incluye el I.V.A.).

**Costo de Ventas:** Representa el costo de toda la mercadería vendida.

Utilidad Bruta: Son las Ventas menos el Costo de Ventas.

**Gastos generales, de ventas y administrativos:** Representan todos aquellos rubros que la empresa requiere para su normal funcionamiento y desempeño (pago de servicios de luz, agua, teléfono, alquiler, impuestos, entre otros).

**Utilidad de operación:** Es la Utilidad Operativa menos los Gastos generales, de ventas y administrativos.

**Gastos Financieros:** Representan todos aquellos gastos relacionados a endeudamientos o servicios del sistema financieros.

**Utilidad antes de impuestos:** Es la Utilidad de Operación menos los Gastos Financieros y es el monto sobre el cual se calculan los impuestos.

**Impuestos:** Es un porcentaje de la Utilidad antes de impuestos y es el pago que la empresa debe efectuar al Estado.

**Utilidad neta:** Es la Utilidad menos los impuestos y es sobre la cual se calculan los dividendos.

**Dividendos:** Representan la distribución de las utilidades entre los accionistas y propietarios de la empresa.

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

### 1.3.2 Estructura del Estado de Resultados

Ventas
(-) Costo de Ventas
<b>= Utilidad Bruta</b>
(-) Gastos
<b>= Utilidad de Operación</b>
(-) Gastos Financieros
<b>= Utilidad antes de impuestos</b>

---

(-) Impuestos
<b>=Utilidad Neta</b>
(-) Pago de Dividendos
<b>=Utilidades Retenidas</b>

## CAPÍTULO 2: OBJETIVOS Y NORMATIVA

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

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

### 2.2 BASE LEGAL

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

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

#### **Suministro de datos**

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

#### **De la confidencialidad de los datos estadísticos**

*Artículo 21º.- 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”*

## 2.3 COBERTURA DE LA EAIMCS 2018

### 2.3.1 Cobertura geográfica

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

### 2.3.2 Período de relevamiento

El tiempo de ejecución del operativo será de 75 días, del 3 de septiembre al 17 de noviembre, de 2018, para recoger información del año 2017 y del primer y segundo trimestre del 2018.

Un segundo operativo se realizará en los meses de enero, febrero y marzo el año 2019, en el cuál se recogerá información del tercer y cuarto trimestre del 2018.

### 2.3.3 Período de referencia

#### **Módulo Estructural**

Captura Información del año calendario 2017.

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

<b>CIERRE FISCAL SIN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
31 de diciembre	Comercio y Servicios
31 de marzo	Industria manufacturera
30 de junio	Agroindustrial

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

#### **Módulo Coyuntural**

Captura Información del primer y segundo trimestre de 2018.

#### **Módulo Coyuntural**

Captura Información del tercer y cuarto semestre de 2018.

### 2.3.4 Cobertura de actividad económica

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

CÓD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD*
07	Generación de electricidad, agua natural
08	Carnes frescas y elaboradas
09	Productos lácteos
10	Productos de molinería, panadería y beneficiado
11	Azúcar y melazas
12	Aceites y grasas de origen vegetal y animal
13	Otros productos alimenticios
14	Bebidas y productos de tabaco
15	Textiles y productos textiles
16	Madera aserrada y productos de madera, excepto muebles
17	Pasta de madera, pasta de papel, papel y productos de papel; edición e impresión
18	Productos de refinación del petróleo y otros combustibles
19	Sustancias y productos químicos
20	Productos de minerales no metálicos
21	Metales comunes
22	Maquinaria y equipo
23	Productos manufacturados diversos
24	Servicios de distribución de electricidad, gas, agua y recolección de desechos sólidos
25	Construcción de edificios, trabajos de reparación y alquiler de maquinaria
26	Trabajos de construcción de obras civiles
27	Servicios de comercio
28	Servicios de transporte y almacenamiento
29	Servicio de hoteles y restaurantes
30	Servicios de comunicación e información
32	Servicios inmobiliarios y alquiler de edificaciones
33	Servicios a las empresas
35	Servicios de educación de mercado
37	Servicios de salud de mercado
39	Servicios comunales, sociales y personales



**IMPORTANTE**

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



### **2.3.5 Cobertura temática**

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

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

#### **Módulo de Información Anual**

- Productos terminados, subproductos y productos en proceso (inventarios, ventas y producción, tanto en cantidad como en valor, según descripción genérica).
- Materias primas, materiales, envases, embalajes e insumos (inventarios, compras y utilización, tanto en cantidad como en valor, según descripción genérica).
- Personal ocupado
- Sueldos y salarios
- Suministros (energía eléctrica, agua y combustibles).
- Gastos operativos

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

#### ***Módulo de Información Trimestral***

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

#### ***2.3.6 Unidad de investigación***

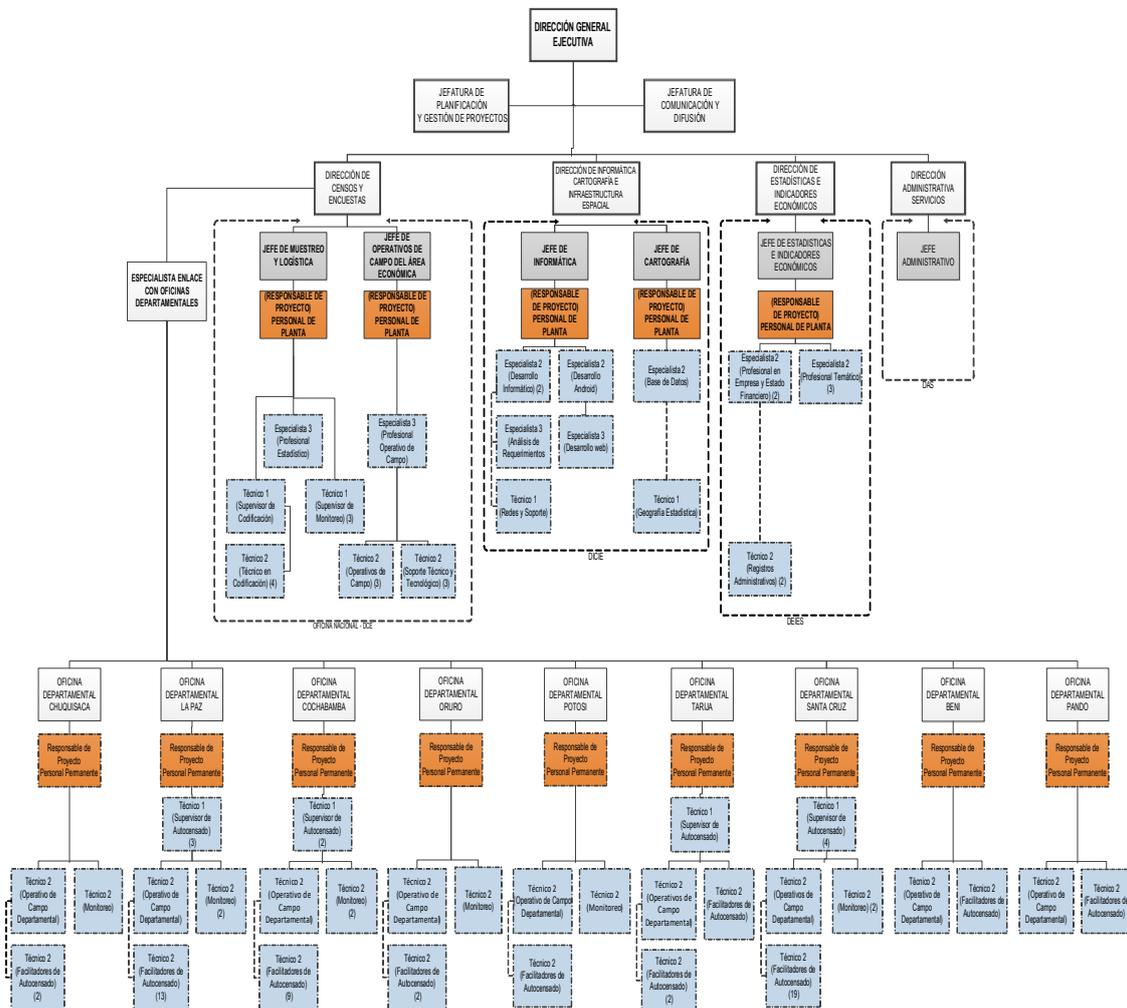
La unidad de observación es la Empresa y el Establecimiento Económico.

La unidad de muestreo es la Empresa (dirección de la oficina principal o casa matriz), teniendo en cuenta lo siguiente:

## CAPÍTULO 3: ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y MATERIAL DE CAMPO

### 3.1 ESTRUCTURA OPERATIVA

Para el desarrollo de las actividades de la EAIMCS 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, 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) a la Encuesta.***

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

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

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

### ***3.2.2 Técnico de Operativo de Campo Departamental***

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

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

- Efectuar el control de todo el proceso del operativo de captura de datos.

- Dar asistencia y colaboración al personal de Facilitadores(as) cuando el Supervisor(a) de Autocensado no haya podido dar solución a eventuales problemas que puedan surgir en el proceso de captura de datos.
- Tener conocimiento y dominio del Manual de Facilitador.
- Supervisar las tareas realizadas por los Facilitadores(as), sobre aspectos relacionados al cumplimiento de cobertura y la correcta aplicación de los protocolos de actuación ante el informante.
- Verificar el cumplimiento de las asignaciones laborales y los horarios establecidos.
- Coordinar con los técnicos de monitoreo, del área temática o Supervisores(as) de Autocensado la corrección o modificación inmediata de omisiones o inconsistencias surgidas en la fase de captura de datos.
- Deberá controlar el cumplimiento estricto de la Programación Operativa.
- Deberá evaluar la labor de los Supervisores(as) y Facilitadores(as) de Autocensado.
- Deberá evaluar la calidad de la información recopilada.
- Dar estricto cumplimiento al Manual del Facilitador(a) y Supervisor(a) de Autocensado.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

### ***3.2.3 Técnico(a) de Monitoreo***

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

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

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

- Revisar diariamente la información de las Empresas, en base al Manual del Monitor.
- Monitorear y controlar la calidad de los datos capturados, detectando omisiones, inconsistencias, mala descripción de actividades económicas, errores de tabulación, entre otros.
- Devolver a las Empresas los cuestionarios llenados para hacer conocer sus observaciones y solicitar que resuelvan las observaciones detectadas.

- Hacer seguimiento al trabajo diario de los Facilitadores(as) y Supervisores(as) de Autocensado.
- Generar reportes de manera inmediata en caso de existir observaciones en cuanto a cobertura, calidad y rendimientos.
- Monitorear y verificar la consolidación de los datos.
- Comunicación y coordinación constante con el Técnico de Monitoreo, Supervisor(a), Facilitador(a) de Autocensado y Técnico de Operativos de Campo.
- Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

### ***3.2.4 Supervisor(a) de Autocensado***

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

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

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

### ***3.2.5 Facilitador(a) de Autocensado***

Es la persona más importante en el proceso de captura de datos de las empresas. El Facilitador(a) tiene la oportunidad de lograr información objetiva y verdadera por estar en

contacto directo con el informante. Además, puede conocer el funcionamiento de la empresa, actuar como observador y, en cierta medida, verificar visualmente la información que está recopilando.

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

Las funciones del Facilitador(a) son las siguientes:

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

### **3.3 RESPONSABILIDADES, CONSIDERACIONES ÉTICAS E INFRACCIONES DEL PERSONAL DEL OPERATIVO DE CAMPO**

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

### ***3.3.1 Responsabilidades***

- Haber asistido y completado el curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del Manual del Facilitador(a) para que realice su trabajo de manera eficiente.
- Seguir las instrucciones del Supervisor(a) de Autocensado durante la recepción de documentos, asignación laboral y horarios convenidos.
- Consultar con su Supervisor(a) de Autocensado toda dificultad o caso especial que se presente en el proceso de captura de datos.
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como personal del INE.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en las boletas digitales.
- Llegar a la hora programada para la recepción del material y la salida a las empresas.
- Solicitar el llenado de cuestionario al empresario en forma adecuada tal cual se recomienda en los principios establecidos para realizar una entrevista exitosa.
- Pedir muy gentilmente al empresario utilizar la aplicación desarrollada para la operación estadística vía WEB de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, y las recomendaciones contenidas en el manual.
- Revisar la información registrada para asegurarse que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.
- Recordar que representa a una institución.
- Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, Facilitadores(as), Supervisores(as) y toda la estructura operativa y administrativa del INE.
- Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo.
- Recordar al personal responsable del levantamiento de información que por ningún motivo, dentro de la identificación de empresas, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales).

### ***3.3.2 Consideraciones éticas operativas***

- Nunca alterar la información u opiniones proporcionadas por las empresas.
- No está permitido excluir información declarada por los informantes.
- No se deben completar las boletas de Encuesta o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por las empresas.
- Debe respetarse las respuestas y opiniones que brinden las empresas.

- En ningún caso se debe inducir o sugerir las respuestas de los/as informantes.
- Bajo ningún motivo se debe ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de obtener la información solicitada en la investigación, a menos que la institución haya determinado reconocer con algún incentivo o regalo por el tiempo dedicado al llenado del cuestionario. En este último caso, la institución proporcionará las instrucciones necesarias al personal responsable de la captura de información.
- Nunca se debe divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la empresa. Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.
- Confianza y seguridad: el Facilitadora(a) debe tratar de mostrarse seguro(a), eso ayudará a generar confianza en el informante, evite expresar inseguridad o miedo.
- Privacidad.
- Neutralidad, al momento de brindar apoyo al empresario en el llenado de los cuestionarios, es de suma importancia mantener una postura muy profesional; es decir, escuchar y registrar todas las respuestas con naturalidad/imparcialidad y sobre todo con mucho respeto.

### ***3.3.3 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 trabajo se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas.
- No cometer actos de discriminación, evitar tratos y actitudes negativas debido a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género y orientación sexual.
- No se permite por ningún motivo el acoso, ya sea sexual, psicológico o de otro tipo, como un comportamiento hacia otra persona, chocante u ofensivo, ya que éste afecta la dignidad de la persona o su bienestar psicológico o físico generando

un ambiente de trabajo negativo, como por ejemplo comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles o no deseados, o un incidente único y grave que genera un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para una persona.

- Por ningún motivo es aceptable la violencia, es decir agresiones físicas, amenazas y otro tipo de incidente que pueda ocurrir en el lugar de trabajo, si fuera el caso, debe informarse al/la responsable de transparencia de la institución.
- Se adoptarán las medidas disciplinarias apropiadas con respecto a cualquier personal de campo o de la estructura que utilice, posea, venda y/o distribuya drogas ilegales.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que al interior del equipo de trabajo, se manifiesten romances, idilios amorosos o conductas inmorales en pleno ejercicio de sus funciones.
- Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para las visitas a las empresas.
- La vestimenta y apariencia de todos los funcionarios que conforman la estructura operativa debe reflejar una imagen profesional. La apariencia de los funcionarios puede influir sobre la percepción de los informantes y las prácticas laborales. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada.
- Es particularmente importante que los funcionarios que hayan sido dotados de indumentaria institucional presenten una imagen profesional. Quien haya recibido una indumentaria que identifique al INE debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Los funcionarios uniformados se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.
- No está permitido el uso de indumentaria del INE en actividades extra laborales, pues pone en cuestionamiento la imagen institucional.

### 3.4 MATERIAL DE CAMPO

El personal de Facilitadores(as) y Supervisores(as) de Autocensado recibirá el siguiente material:

SUPERVISOR/A DE AUTOCENSADO	FACILITADOR/A
Manual del Facilitador(a)	Manual del Facilitador(a)
Tableta	Tableta

---

Cartas de presentación	Cartas de presentación
Credencial	Credencial
Mochila	Mochila
Chaleco	Chaleco
Gorra	Gorra

## **CAPÍTULO 4: ESTRATEGIA PARA EL OPERATIVO DE CAMPO**

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

### **4.1 OBJETIVO DEL OPERATIVO DE CAMPO**

Recopilar datos anuales y trimestrales de grandes y medianas empresas de las actividades de industria manufacturera, comercio y servicios, en un período de dos meses y medio, entre septiembre a diciembre de 2018.

### **4.2 MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

“Autorelevamiento”, consiste en el llenado de una Boleta o Formulario Electrónico, publicado en la página WEB del INE, a cargo de los responsables de las grandes y medianas empresas o el personal que designen para tal fin. Se asignará un código de usuario y contraseña al responsable de cada empresa.

El llenado de la boleta del Formulario electrónico vía Web será apoyado por Facilitadores(as) del INE cuando así lo requiera el informante calificado de la empresa, y la calidad de los datos será monitoreada también por personal especializado del INE.

El instrumento de recolección de datos es la aplicación WEB, diseñada con las siguientes características:

- a) Aplicación publicada en internet, para ingreso y llenado de los cuestionarios desde cualquier lugar del territorio nacional o fuera de él.
- b) Usuario único y contraseña asignada a empresas notificadas formalmente por personal del INE (Facilitadores, Supervisores de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo).
- c) Interface de despliegue por páginas que permite guardar la información completada en cada página y posteriormente retornar al último registro realizado. Se debe tomar en cuenta que el cuestionario debe ser llenado por páginas.
- d) Flujos y saltos de preguntas y secciones no aplicables según las características de las empresas.
- e) Consistencias automáticas con despliegue de alertas, en casos de registros atípicos y mensajes de error para registros no compatibles.
- f) Matrices de longitud indeterminada (varias filas) para el llenado de productos e insumos.

- g) Creación de boletas anidadas para el caso de estructuras empresariales con varias plantas de producción, beneficiado o fraccionamiento.
- h) Devolución de boletas a informantes que declaran información con inconsistencias.

## **4.3 EL PROCESO DE CAPTURA DE DATOS**

### ***4.3.1 Operativo de captura de datos***

Se efectuará dos operativos de captura mediante formulario Web. Entre los meses de septiembre y diciembre de 2018 se realiza el primer operativo, que recopilará información anual de 2017 y 1er y 2do trimestre de 2018, y entre los meses de febrero y abril de 2019 se capturará información correspondiente al 3er y 4to trimestre de 2018.

### ***4.3.2 Estratificación y selección de empresas***

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

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

### ***4.3.3 Notificación in situ***

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

Esta notificación in situ estará a cargo de los Facilitadores(as), Supervisores(as) de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo.

Login (logueo), es el proceso mediante el cual un usuario (en nuestro caso el empresario o la persona designada por la empresa como informantes calificado)

accede a la aplicación Web del cuestionario de la Encuesta. Este tipo de proceso suele ir acompañado primero de un previo registro y segundo por el ingreso de un nickname o ID de usuario y una contraseña o password.

#### ***4.3.4 Llenado de datos***

Los Facilitadores(as) del INE capacitarán a los empresarios en el uso de la plataforma de la encuesta y el llenado del formulario Web. Se dará un plazo máximo para el llenado de cada formulario.

Los Facilitadores(as). Supervisores(as) de Autocensado y los Técnicos de Operativos de Campo, realizarán el seguimiento a las empresas que le fueran asignadas para apoyarles en el llenado del formulario.

#### ***4.3.5 Control de calidad***

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

### **4.4 CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**

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

### **4.5 ESQUEMA DEL PROCESO DE CAPTURA DE DATOS**

El esquema de trabajo a cargo del personal de captura de datos está diseñado de la siguiente manera:

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

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

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

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

PERIODO	CATEGORÍA DE EMPRESAS			
	A+ y A	B	C	D
1era semana	Capacitación a empresarios	Capacitación a empresarios	Capacitación a empresarios	Capacitación a empresarios
2da semana	Entrega de cartas a las empresas A+ y A y solicitud de logueo			
3era semana	- Seguimiento al logueo de las empresas A+ y A - Plazo límite para el logueo de las empresas A+ y A	Entrega de cartas a las empresas B y solicitud de logueo		
4ta semana	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas A+ y A	- Seguimiento al logueo de las empresas B - Plazo límite para el logueo de las empresas B	Entrega de cartas a las empresas C y solicitud de logueo	
5ta semana	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas A+ y A	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas B	- Seguimiento al logueo de las empresas C - Plazo límite para el logueo de las empresas C	Entrega de cartas a las empresas D y solicitud de logueo
6ta semana	Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas A+ y A	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas B	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas C	- Seguimiento al logueo de las empresas D - Plazo límite para el logueo de las empresas D
7ma semana		Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas B	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas C	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas D
8va semana			Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas C	Seguimiento al llenado del Cuestionario de empresas D
9na semana	Recuperación	Recuperación	Recuperación	Plazo límite para el llenado del Cuestionario de empresas D
10ma semana	Recuperación	Recuperación	Recuperación	Recuperación

#### 4.5.1 La primera semana

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

### ***4.5.2 La segunda semana***

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

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

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

### ***4.5.3 La tercera semana***

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

Al finalizar la tercera semana cumplirá el plazo de logueo de las empresas A+ y A.

### ***4.5.4 La cuarta semana***

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

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

### ***4.5.5 La quinta semana***

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

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

#### ***4.5.6 La sexta semana***

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

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

#### ***4.5.7 La séptima semana***

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

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

#### ***4.5.8 La octava semana***

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

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

#### ***4.5.9 La novena semana***

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

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

#### ***4.5.10 La décima semana***

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

### **4.6 CARGA DE TRABAJO EN EL OPERATIVO DE CAMPO**

#### ***4.6.1 Trabajo diario***

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

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

### **4.6.2 Carga laboral**

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

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

### **4.6.3 Asignación de carga laboral a los Facilitadores(as)**

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

### **4.6.4 Zonas de trabajo para Facilitadores(as), Supervisores(as) de Autocensado y Técnicos de Operativos de Campo**

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

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



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

#### ***4.6.5 Días y horas de trabajo***

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

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

#### ***4.6.6 Horarios de trabajo del personal de campo***

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

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

#### ***4.6.7 Horarios especiales de funcionamiento de Unidades Económicas***

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

### **4.7 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DEL FACILITADOR/A (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN)**

Por las características de la Encuesta es muy importante la presentación personal del Facilitador(a), Supervisor(a), para la captura de datos frente al informante, tanto en la característica de su vestimenta como en lo cultural. El saludo, la credencial del INE serán

necesarios como elemento introductorio. Se debe saludar, presentarse y luego proceder a explicar claramente el motivo u objetivo de su visita.

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

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

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

Durante el operativo se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

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

## **4.8 INCIDENCIAS DE CAMPO**

Se presentarán las siguientes incidencias de campo:

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Completo
2	Pendiente
3	Rechazo

### **4.8.1 Cuestionario Completo**

Se presenta cuando el informante muestra total predisposición y colaboración en proporcionar información. Por tanto, un cuestionario es



COMPLETO si se ha contestado a todas las preguntas que corresponda según el flujo del cuestionario de la Encuesta.

### **4.8.2 Pendiente**

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

**a) Pendiente (llenado no iniciado y postergado para otra oportunidad)**

Se contacta con el informante calificado, pero esta persona pide que lo llenara en otro momento porque “no tiene tiempo”.

**b) Pendiente (llenado del cuestionario interrumpido)**

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

**c) Pendiente (por cierre temporal)**

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



¿Qué hacer? Una vez comprobada la situación

de cerrado temporalmente por el Supervisor(a), el Facilitador(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 el contacto con el empresario.

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

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

### **4.8.3 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 llenar el cuestionario vía

---

Web, ni requiere el apoyo del Facilitador(a) para el llenado de la boleta. O también, cuando tras sucesivas visitas no se consigue contactar con el informante calificado de la empresa.

La negativa parcial se presenta cuando el informante inicialmente contesta las primeras preguntas del cuestionario, pero después la persona se niega a llenar la boleta.

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

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

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

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

---

## **CAPÍTULO 5: METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN**

### **5.1 MÉTODO DE CAPTURA DE DATOS**

El instrumento de captura es un formulario electrónico llenado en la web por los responsables de las medianas y grandes empresas o el personal que éstos designen para tal fin. Se dará acceso a las empresas para que llenen su formulario electrónico en un plazo a establecer en coordinación con el MDPyEP de manera que el llenado pueda ser supervisado por facilitadores del INE y la calidad de los datos monitoreada por personal especializado del INE.

### **5.2 MÉTODO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN**

Auto relevamiento de cada empresa a través de declaración en formulario electrónico con acceso mediante web. Se asignará código de usuario y contraseña al responsable legal de cada empresa.

### **5.3 OPERATIVO DE CAPTURA DE DATOS**

Dos operativos de captura mediante formulario web. En el último trimestre de 2018 se realiza el primer operativo que capturará información anual 2017 y 1er semestre 2018. Entre enero y marzo de 2019 se capturará información del segundo semestre 2018.

### **5.4 ESTRATIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE EMPRESAS**

El INE y el MDPyEP ajustarán el método de estratificación de empresas con criterios técnicos y base en el valor de activos fijos y ventas brutas. La forma de aplicación del método a la lista de empresas de la Base Empresarial Vigente del Registro de Comercio, también será coordinada con el MDPyEP para la selección final de las empresas que participarán en la investigación.

### **5.5 EL PROCESO DE INCLUSIÓN FORZOSA**

Las empresas seleccionadas serán notificadas mediante una Resolución Ministerial que listará las empresas y publicará dicha lista en prensa nacional. Las empresas seleccionadas están obligadas a suministrar la información solicitada por el INE en cumplimiento al artículo 15 del Decreto Ley 14100. El MDPyEP, entidad responsable de regular el actuar de las empresas en materia comercial a través del Registro de Comercio, emitirá una Resolución Ministerial identificando a las empresas y recordándoles de la obligatoriedad de suministrar información al INE.

---

## 5.6 NOTIFICACIÓN IN SITU

El INE notificará a las empresas, en su domicilio legal, proveyendo información sobre su participación en la EICS y entregando la documentación necesaria para el llenado del formulario electrónico consistente en código de usuario, contraseña y material informativo de acceso al portal web de la EICS.

## 5.7 LLENADO DE DATOS

Facilitadores del INE capacitarán a los empresarios en el uso de la plataforma de la encuesta y el llenado del formulario web. Se dará un plazo máximo para el llenado de cada formulario. Los facilitadores realizarán el seguimiento a las empresas que le fueran asignadas para apoyarles en el llenado del formulario.

## 5.8 MÓDULOS DE LA BOLETA

La boleta de encuesta tiene dos módulos básicos, el Módulo Anual (Capítulo 7) y el Módulo Trimestral (Capítulo 8), que deberán llenar todas las empresas identificadas en el proceso de inclusión forzosa.

Por otro lado existe el módulo Plantas de Producción (Capítulo 9), que debe llenar la empresa por cada planta de producción, beneficiado o fraccionado de productos.

## 5.9 CONTROL DE CALIDAD

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

## CAPÍTULO 6: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE CARATULA DE LA BOLETA DE ENCUESTA

### SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN

#### **Pregunta S1.P1. Matrícula de Comercio**

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

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

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

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

#### **Pregunta S1.P2. NIT**

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

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

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

#### **Pregunta S1.P3. Razón Social**

Registre el nombre de la empresa, de acuerdo a su testimonio de constitución; es decir, el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna Institución Pública, como el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) o Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).

### **Pregunta S1.P4. Nombre Comercial**

Registrar el nombre con el cual se hace conocer comercialmente la empresa y que puede diferir o no de la Razón Social.

Para mayor claridad en este concepto, se adjunta tres artículos citados al respecto, en el Código de Comercio vigente.

*Art. 470.- (DERECHO AL NOMBRE COMERCIAL).*

*Adquiere el derecho al uso del nombre comercial, la persona que primero lo inscriba en los Registros correspondientes. (Arts. 186, 474, 1269, 1209 Código de Comercio). El derecho al uso del nombre comercial comprende, además, el nombre del comerciante individual o la razón social o denominación adoptada legalmente por una sociedad, siempre y cuando se cumplan por el adquirente con los requisitos establecidos por este Código para la transmisión de una empresa mercantil.*

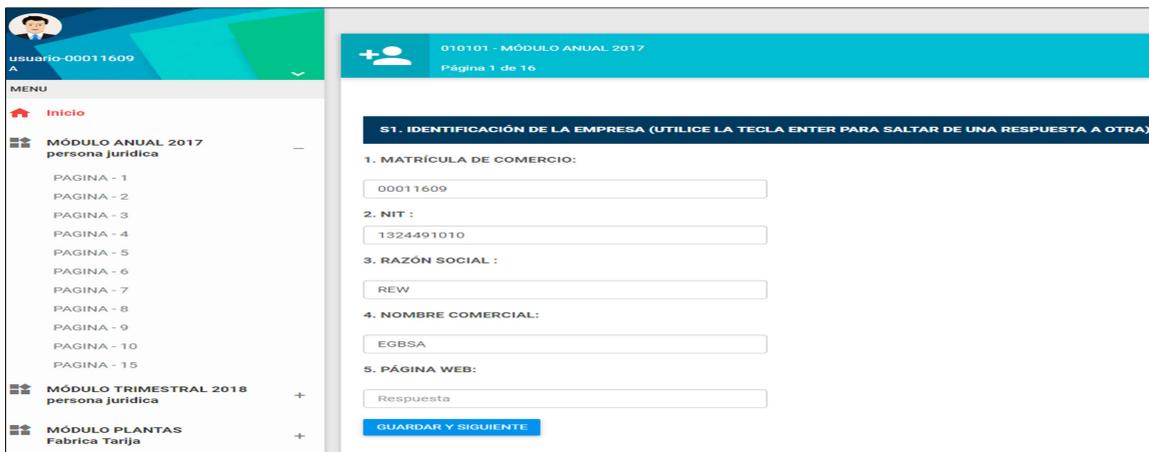
*Art. 471.- (FORMACION) El nombre comercial se forma libremente; sin embargo, no puede incluir el de otro comerciante que no sea titular de la empresa, ni puede usarse nombre que pueda inducir a confusión por su semejanza con el de otra empresa del mismo ramo o actividad.*

*Art. 472.- (USO Y TRANSMISION). El titular de un nombre comercial tiene derecho al uso exclusivo del mismo, en el campo de su propia actividad, y transmitirlo conforme a ley.*

### **Pregunta S1.P5. Página web**

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

## **SECCIÓN 2: UBICACIÓN DE LA OFICINA PRINCIPAL O ADMINISTRATIVA**



usuario-00011609  
A

MENU

- Inicio
- MÓDULO ANUAL 2017 persona jurídica
  - PAGINA - 1
  - PAGINA - 2
  - PAGINA - 3
  - PAGINA - 4
  - PAGINA - 5
  - PAGINA - 6
  - PAGINA - 7
  - PAGINA - 8
  - PAGINA - 9
  - PAGINA - 10
  - PAGINA - 15
- MÓDULO TRIMESTRAL 2018 persona jurídica +
- MÓDULO PLANTAS Fabrica Tarija +

010101 - MÓDULO ANUAL 2017  
Página 1 de 16

**S1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA (UTILICE LA TECLA ENTER PARA SALTAR DE UNA RESPUESTA A OTRA)**

1. MATRÍCULA DE COMERCIO:

2. NIT :

3. RAZÓN SOCIAL :

4. NOMBRE COMERCIAL:

5. PÁGINA WEB:

**GUARDAR Y SIGUIENTE**

**Pregunta S2.P1. Departamento**

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

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



**Pregunta S2.P2. Municipio**

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

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

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

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

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

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

**Pregunta S2.P5. 5. Dirección**

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

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

Solo si seleccionó otros, debe especificar en la opción 5.1

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

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

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

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

**Pregunta S2.P8. 8. Referencia de la dirección**

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

**Pregunta S2.P9. 9. Está ubicada en un:**

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

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

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

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

**Pregunta S2.P11. 11. Número de piso**

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

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

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

6. NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, ETC:	SANTA RITA
7. NÚMERO DE PUERTA (DE LA EDIFICACIÓN)	729
8. REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN	FRENTE A LA URB. LAS PALMITAS
9. ESTÁ UBICADA EN UN: EDIFICIO, BLOQUE O TORRE	
10. NOMBRE DEL CONDOMINIO, URBANIZACIÓN, EDIFICIO, ETC.:	LAS 2 TORRES
11. NÚMERO DE PISO	1
12. NÚMERO DE OFICINA O LOCAL	1
13. TELÉFONO FIJO	2341441
14. ACTIVIDAD PRINCIPAL:	FABRICACION DE PRODUCTOS DE MARMOL Y GRANITO
15. OTRAS ACTIVIDADES:	COMPRA Y VENTA DE MOSAICOS
16. OTRAS ACTIVIDADES:	Respuesta
<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="GUARDAR Y SIGUIENTE"/>	

---

**Pregunta S2.P13. 13. Teléfono fijo**

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

**Pregunta S2.P14. 14. Actividad Principal:**

Registrar la actividad principal de la empresa de acuerdo a la siguiente definición:

*Actividad principal de una Empresa es aquella que le proporcione el mayor valor agregado. En caso de desconocerse este dato deberán utilizarse otros criterios alternativos como el valor de producción, con el fin de lograr la mayor aproximación posible a la identificación de la actividad principal de la empresa, clasificación que se hubiera obtenido basándose en el criterio del valor agregado.*

Para fines prácticos de la encuesta, con la finalidad de lograr una mejor aproximación respecto al valor agregado, la determinación de la actividad económica principal se realizará a partir de la identificación de la actividad económica que genera mayores ingresos.

Registrar las actividades que ocupen el segundo y tercer lugar de importancia en la generación de ingresos, tomando en cuenta la definición de actividad principal y la siguiente definición:

**Pregunta S2.P15. 15. Actividad Secundaria:**

**Pregunta S2.P16. 16. Otras actividades:**

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

## CAPÍTULO 7: INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL MÓDULO ANUAL DE LA BOLETA

### IMPORTANTE

Debe recordar que en todo momento, el Modulo Anual se refiere al año calendario enero-diciembre de 2017

The screenshot displays the 'ENCUESTA' interface for the '2017 - MÓDULO ANUAL 2017'. The main section is titled 'SECCIÓN 0: INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE'. It contains several input fields for recording data, including:

- 1. VALOR TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS EN BS - AÑO CALENDARIO 2017
- 2. VALOR TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS EN BS - MES DE CIERRE CONTABLE ADELANZADO
- PERSONAL REANIMADO PERMANENTE Y A CONTRATO QUE TRABAJÓ DURANTE TODO EL AÑO - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017
- B. NÚMERO DE SECCOS (MUEBLES)
- C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) ANUALES EN BS DE ENERO A DICIEMBRE 2017
- PERSONAL REANIMADO TEMPORAL O QUE TRABAJÓ POR PERÍODOS CORTOS EN EL AÑO - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017
- B. NÚMERO DE SECCOS (MUEBLES)
- C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) ANUALES EN BS DE ENERO A DICIEMBRE 2017
- TOTAL PERSONAL REANIMADO - A. HOMBRES Y MUJERES
- TOTAL PERSONAL REANIMADO - B. NÚMERO DE SECCOS (MUEBLES)
- TOTAL PERSONAL REANIMADO - C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) ANUALES EN BS DE ENERO A DICIEMBRE 2017
- PERSONAL NO REANIMADO - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS
- PERSONAL NO REANIMADO - B. NÚMERO DE SECCOS (MUEBLES)
- TOTAL PERSONAL OCUPADO (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017
- TOTAL PERSONAL OCUPADO (HOMBRES Y MUJERES) DE SECCOS (MUEBLES)

### SECCIÓN 0: INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE

#### Pregunta S0.P1. Valor TOTAL de Ingresos Operativos, en Bs

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

#### a. Año Calendario de Enero a Diciembre de 2017

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

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

**b. Según período contable asignado por Servicio de Impuestos Nacionales**

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

SERGIO MENDOZA GOSALVEZ "IMPORTADORA LA ESPERANZA" NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia	
ESTADO DE RESULTADOS PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)	
INGRESOS POR VENTAS	35.382.200,00
Menos: COMPRAS DE MERCADERIA	33.533.162,70

+ 
010101 - MÓDULO ANUAL 2017

Página 3 de 16

SECCIÓN 0: INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE

1.A. VALOR TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS EN BS. - AÑO CALENDARIO 2017

1.B. VALOR TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS EN BS. - SEGUN PERIODO CONTABLE ASIGNADO

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

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

Según las definiciones citadas anteriormente llene las siguientes preguntas:

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

Es el número de personas de planta o con ítem y a contrato, pero que trabajaron durante todo el año 2017, recibiendo un sueldo o salario básico, durante el año 2017.

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

Es el número de personas que siendo a contrato, trabajaron en la empresa por períodos cortos de tiempo recibiendo un salario o pago por ese período durante el año 2017.

**Pregunta S1.P3. TOTAL Personal Remunerado**

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

### **Pregunta S1.P4. Personal NO Remunerado**

Registre el número de personas ocupadas que participaron activamente en las tareas de la empresa y que trabajaron durante el año 2017 sin percibir pago alguno, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, aprendices, y otros que no figuran en una planilla de pagos.

### **Pregunta S1.P5. TOTAL Personal Ocupado**

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

3. TOTAL PERSONAL REMUNERADO - A. HOMBRES Y MUJERES	112
3. TOTAL PERSONAL REMUNERADO - B. NÚMERO DE (SOLO) MUJERES	9
3. C. TOTAL PERSONAL REMUNERADO - C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) A	666689443
4. PERSONAL NO REMUNERADO - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS	567
4. PERSONAL NO REMUNERADO - B. NÚMERO DE (SOLO) MUJERES	4
5. TOTAL PERSONAL OCUPADO (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017	679
5. TOTAL PERSONAL OCUPADO NÚMERO DE (SOLO) MUJERES	13
<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="GUARDAR Y SIGUIENTE"/>	

#### **a. Número TOTAL de personas (hombres y mujeres) de Enero a Diciembre 2017**

Registre el número de personas TOTAL según si es permanente o no y si es remunerada o no, tomando como referencia la planilla de un mes regular, es decir un mes en el que no se haya realizado “muchas altas” ni “muchas bajas” de personal en el año 2017 y que hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que hubieran estado en vacación, huelga, licencia temporal, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; excluye a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas y también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

#### **b. Número de (solo) Mujeres**

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

#### **c. Sueldos y Salarios básicos (base de contrato) Anuales en Bs de Enero a Diciembre 2017**

Anotar el pago base de contrato, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la ocupación tanto del personal permanente como del personal eventual, estos datos deben ser extraídos de las planillas de sueldos y salarios, los mismos que deberían estar respaldados en el estado de resultados. Es importante recordar que el dato debe corresponder al monto ejecutado en todo el año.

**SERGIO MENDOZA GOSALVEZ**  
"IMPORTADORA LA ESPERANZA"  
NIT: 5800053015  
Oruro - Bolivia

ESTADO DE RESULTADOS  
PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
(Expresado en Bolivianos)

GASTOS DE OPERACIÓN

SUELDOS EMPLEADOS	725.000,00
IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	4.295,00
COMUNICACIONES	37.053,25
AGUA POTABLE	984,40
TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	199.038,60
SERVICIOS PROFESIONALES	15.399,00
MATERIAL DE ESCRITORIO	2.607,40
IMPRESA	5.428,80
GASTOS GENERALES	36.784,00
ROPA DE TRABAJO	7.299,30
ENERGÍA ELÉCTRICA	3.013,95
ALQUILERES	123.288,55
MULTAS E INTERESES	4.590,00
RETIROS PERSONALES	21.834,58
DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	17.265,47
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	

*SUELDO Y/O SALARIO: Es la retribución base de contrato (haber básico), que está determinado en función a la ocupación y las labores que desarrolla el trabajador dentro de la empresa, no incluye ningún otro componente o remuneración adicional.*

*El salario, es el pago por la prestación de la fuerza de trabajo como base de un contrato de trabajo (verbal o escrito), para efectos estadísticos están clasificados en grupos ocupacionales, agrupados de acuerdo a las labores homogéneas que desarrollan en la empresa lo que determina su posición dentro de la estructura orgánica de la empresa.*

SERGIO MENDOZA GOSALVEZ  
"IMPORTADORA LA ESPERANZA"  
NIT: 5800053015  
Oruro - Bolivia

SUELDOS EMPLEADOS  
PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
(Expresado en Bolivianos)

Básico	603.948,57
Aguinaldo	50.329,05
AFP's	10.327,52
CNS	60.394,86
<b>TOTAL</b>	<b>725.000,00</b>

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

DETALLE DE PERSONAL OCUPADO

1. PERSONAL REMUNERADO PERMANENTE (FIJO Y A CONTRATO QUE TRABAJÓ DURANTE TODO EL AÑO) - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017	B. NÚMERO DE (SOLO) MUJERES	C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) ANUALES EN BS DE ENERO A DICIEMBRE 2017
56	5	666688999
2. PERSONAL REMUNERADO TEMPORAL O QUE TRABAJÓ POR PERÍODOS CORTOS EN EL AÑO - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017	B. NÚMERO DE (SOLO) MUJERES	C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) ANUALES EN BS DE ENERO A DICIEMBRE 2017
56	4	444

3. TOTAL PERSONAL REMUNERADO - A. HOMBRES Y MUJERES

## Detalle de Otras Remuneraciones

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

### **Pregunta S1.P6. 6. Aguinaldo**

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

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

Considera el valor de los pagos al personal de la empresa en bienes o servicios, como por ejemplo, alimentos (refrigerios), vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse fuera o dentro del trabajo, como por ejemplo, poleras, gorras, etc., o en el caso de servicios, guarderías para el cuidado de los hijos del personal, instalaciones deportivas o recreativas y otros puestos a disposición de los trabajadores y sus familias.

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

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

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

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

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

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

Registrar los pagos por bonos de antigüedad, primas por seguro o pólizas de vida, dominicales, vacaciones, reintegros, comisiones pagadas al personal de la empresa, otros bonos, asistencia médica, , obsequios o cualquier otro pago directo al personal en dinero, este dato es extraído del estado de resultados de y/o detalle de gastos y costos.

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

Este espacio es habilitado por la aplicación, solo si el informante registró un valor en "10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)". Registre de manera clara el nombre del pago realizado, con el cuidado de que no haya o no deba ser registrado en otra pregunta anterior.

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

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

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

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

Registrar el valor de las contribuciones dirigidas a las Administradoras de Fondo de Pensiones AFP's, en situación de jubilación, invalidez o muerte. Este dato es extraído del Estado de Resultados y/o detalle de costos y gastos.

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

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

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

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

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

**Pregunta S1.P14. TOTAL Otras Remuneraciones**

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

**SECCIÓN 2: ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES**

+ 010101 - MÓDULO ANUAL 2017
Página 4 de 16

**DETALLE DE OTRAS REMUNERACIONES**

6. AGUINALDO - VALOR EN BS. ENERO A DICIEMBRE DE 2017

7. PAGOS EN ESPECIE (ALIMENTOS, PRENDAS DE VESTIR, TRANSPORTE U OTROS) - VALOR EN BS ENERO

8. INDEMNIZACIONES O BENEFICIOS SOCIALES DE LA GESTIÓN- VALOR EN BS. ENERO A DICIEMBRE 2017

9. BONO DE PRODUCCIÓN Y HORAS EXTRAS - VALOR EN BS. ENERO A DICIEMBRE 2017

10. OTROS PAGOS AL PERSONAL (BONO DE ANTIGÜEDAD, PRIMAS, VACACIONES, ETC.)

10.1. ESPECIFIQUE (SI ANOTÓ OTROS PAGOS AL PERSONAL)

11. APORTE PATRONAL AL SEGURO DE SALUD (PÚBLICO O PRIVADO) VALOR EN BS.

12. APORTE PATRONAL A LAS AFPS - VALOR EN BS.

13. OTROS APORTES PATRONALES (APORTE PRO VIVIENDA, SOLIDARIO, ETC.) -VALOR EN BS.

13.1. ESPECIFIQUE (SI ANOTÓ OTROS APORTES)

14. TOTAL OTRAS REMUNERACIONES

ANTERIOR
GUARDAR Y SIGUIENTE

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

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

**Pregunta S2.P2. Agua**

**Pregunta S2.P3. Gas natural (por tubería)**

**Pregunta S2.P4. Diésel oil**

**Pregunta S2.P5. Gasolina**

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

**Pregunta S2.P7. Gas natural vehicular (GNV)**

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

**Pregunta S2.S8.1.**

**Pregunta S2.S8.2. Especifique (si anotó otros)**

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

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

**Pregunta S2.P9. TOTAL Energía, Agua y Combustibles**

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

**SERGIO MENDOZA GOSALVEZ**  
"IMPORTADORA LA ESPERANZA"  
NIT: 5800053015  
Oruro - Bolivia

ESTADO DE RESULTADOS  
PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
(Expresado en Bolivianos)

GASTOS DE OPERACIÓN

SUELDOS EMPLEADOS	725.000,00
IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	4.295,00
COMUNICACIONES	37.053,25
AGUA POTABLE	984,40
TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	199.038,60
SERVICIOS PROFESIONALES	15.399,00
MATERIAL DE ESCRITORIO	2.607,40
IMPRESA	5.428,80
GASTOS GENERALES	36.784,00
ROPA DE TRABAJO	7.299,30
ENERGÍA ELÉCTRICA	3.013,95
ALQUILERES	123.288,55
MULTAS E INTERESES	4.590,00
RETIROS PERSONALES	21.834,58
DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	17.265,47
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	

SECCIÓN 2: ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES (UTILICE LA TECLA ENTER PARA SALTAR DE UNA RESPUESTA A OTRA)

1. ENERGÍA ELÉCTRICA (INCLUYE TASA DE ASEO Y RECOJO DE BASURA) (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
66456561

2. AGUA (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
464565648

3. GAS NATURAL (POR TUBERÍA) (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
45656598

4. DIÉSEL OIL (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
19646

5. GASOLINA (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
764564567

6. GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
2065765

7. GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
30234556

8. OTROS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (ACEITES, GRASAS Y OTROS CARBURANTES) (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)  
44444

8.1. ESPECIFIQUE (SI ANOTÓ OTROS)  
ACEITE DE COMBUSTIBLE

9. TOTAL ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES  
1373606845

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

En esta sección se debe registrar el valor total de las compras realizadas por la EMPRESA, de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, sean estos fabricados en el país o fuera de él, que fueron utilizados en el proceso de producción de la empresa en el año 2017, así como el valor de la mercadería comprada para su posterior comercialización si corresponde.

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



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

**Materias primas.-** Son aquellos bienes que, luego de transformarlos pasan a formar parte del producto final, pueden ser productos primarios, semi-elaborados, elaborados o finales, por ejemplo la harina en la producción de pan, las tablas de madera en la producción de muebles, el azúcar en la producción de refrescos.

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



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

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

Es el valor de compra de las mercancías adquiridas para su comercialización por ejemplo el valor de compra de tractores que compró una importadora durante el año 2017 para su posterior reventa.



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

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

<b>SERGIO MENDOZA GOSALVEZ</b> <b>"IMPORTADORA LA ESPERANZA"</b> NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia	
ESTADO DE RESULTADOS PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)	
INGRESOS POR VENTAS	35.382.200,00
Menos:	
COMPRAS DE MERCADERIA	33.533.162,70

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

1. COMPRA DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES Y EMBALAJES (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)
234
2. COMPRA DE MERCADERÍA PARA REVENTA (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)
2234
3. TOTAL COMPRAS DE MATERIA, MATERIALES, ENVASES Y EMBALAJES Y MERCADERÍA
2468
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ANTERIOR</span> <span>GUARDAR Y SIGUIENTE</span> </div>

#### **SECCIÓN 4: OTROS GASTOS OPERATIVOS**

El objetivo de esta sección es obtener información de los otros gastos operativos de la EMPRESA, variables que formarán parte del consumo intermedio de la empresa, estos datos son extraídos del Estado de Resultado y/o detalle de costos y gastos.

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

Incluye los pagos realizados por la producción encargada a terceros, es decir el trabajo que, formando parte del proceso de producción propia de la empresa es realizado por otras empresas (gastos por subcontratación), por ejemplo la costura de partes de pantalones realizado por terceros para una fábrica de prendas de vestir.

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

Son los gastos realizados por los trabajos corrientes de mantenimiento y reparaciones, realizado por otras empresas o particulares ajenos a la empresa para mantener sus activos fijos, excluye gastos por compras de repuestos y accesorios si los mismos son pagados por separado.

<b>SERGIO MENDOZA GOSALVEZ</b> <b>"IMPORTADORA LA ESPERANZA"</b> NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia	
ESTADO DE RESULTADOS PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)	
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>	
SUELDOS EMPLEADOS	725.000,00
IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	4.295,00
COMUNICACIONES	37.053,25
AGUA POTABLE	984,40
TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	199.038,60
SERVICIOS PROFESIONALES	15.399,00
MATERIAL DE ESCRITORIO	2.607,40
IMPRESA	5.428,80
GASTOS GENERALES	36.784,00
ROPA DE TRABAJO	7.299,30
ENERGÍA ELÉCTRICA	3.013,95
ALQUILERES	123.288,55
MULTAS E INTERESES	4.590,00
RETIROS PERSONALES	21.834,58
DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	17.265,47
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>1.265.477,55</b>

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

Pagos efectuados por los alquileres pagados por edificios, por maquinaria y equipo u oficinas, locales comerciales, vehículos, teléfonos, casillas, etc., en virtud de un contrato de arrendamiento operativo.

**Pregunta S4.P4. Repuestos y accesorios (incluye material de ferretería)**

Anotar los gastos por la compra de bienes que se usan en la reparación y mantenimiento de los activos fijos de la empresa, incluye artículos de ferretería.

Se incluye también en este ítem los gastos de las empresas en bienes duraderos de tamaño pequeño, baratos y que se utilizan para realizar operaciones relativamente sencillas y que se hacen regularmente siendo muy reducidos los montos.

010101 - MODULO ANUAL 2017  
Pagina 6 de 14

**SECCION 4: OTROS GASTOS OPERATIVOS**

1. PAGOS POR TRABAJOS DE FABRICACIÓN REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS O PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA  
0

2. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO (REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS O PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA)  
0

3. ALQUILER DE ACTIVOS FIJOS (EDIFICACIONES, MAQUINARIA, EQUIPO, ETC.), INCLUYE EL LEASING OPERATIVO  
123289

4. REPUESTOS Y ACCESORIOS (INCLUYE MATERIAL DE FERRETERÍA)  
0

**Pregunta S4.P5. Ropa de trabajo e indumentaria de seguridad (overoles, cascos, barbijos, etc.)**

Anotar los gastos efectuados en la compra de ropa para realizar las actividades laborales del personal e indumentaria para resguardar la seguridad de los trabajadores.

**Pregunta S4.P6. Honorarios a profesionales independientes**

Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales que no tienen relación de dependencia con la empresa, pero que realizan eventualmente trabajos para la misma, como por ejemplo los honorarios de abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores y otros profesionales **que no forman parte** de la empresa.

**Pregunta S4.P7. Servicios de internet**

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

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

Anotar los gastos que realiza la empresa por todos

SERGIO MENDOZA GOSALVEZ "IMPORTADORA LA ESPERANZA" NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia	
<b>GASTOS GENERALES PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)</b>	
Vigilancia	31.600,00
Varios	5.184,00
<b>TOTAL</b>	<b>36.784,00</b>
<b>COMUNICACIONES PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)</b>	
Internet	32.962,36
Telefonía	4.090,89
<b>TOTAL</b>	<b>37.053,25</b>

aquellos servicios de comunicación utilizados, como: correo, teléfono, télex y otros.

**Pregunta S4.P9. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)**

Anotar los gastos por útiles y material fungible para uso de oficina, como engrampadoras, lápices, etc., incluye papelería.

**Pregunta S4.P10. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país)**

Anotar los gastos de transporte realizados por terceros, incluye los gastos de transporte para la distribución de productos, excluye el transporte de trabajadores, los cuales se incluyen en el capítulo 2 como pagos en especie u otros pagos al personal y fletes de exportación, que están en el inciso 11 de este capítulo.

**Pregunta S4.P11. Gastos por representación, pasajes y viáticos**

Anotar los pagos por concepto de gastos de representación, pasajes y viáticos de los empleados que tienen que realizar viajes fuera de su lugar habitual de trabajo a nombre de la empresa.

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

Anote los fletes de transporte por exportaciones, primas por seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurre cuando se realizan exportaciones de bienes y servicios.

5. ROPA DE TRABAJO E INDUMENTARIA DE SEGURIDAD (OVEROLES, CASCOS, BARBIJOS, ETC.)	<input type="text" value="7299"/>
6. HONORARIOS A PROFESIONALES INDEPENDIENTES	<input type="text" value="15399"/>
7. SERVICIOS DE INTERNET	<input type="text" value="32962"/>
8. SERVICIOS DE TELEFONÍA, TRANSMISIÓN DE DATOS LOCAL Y LARGA DISTANCIA Y OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	<input type="text" value="4088"/>
9. MATERIALES DE OFICINA (INCLUYE MATERIALES DE ESCRITORIO)	<input type="text" value="2607"/>
10. FLETES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PRESTADO POR TERCEROS (EN EL INTERIOR DEL PAÍS)	<input type="text" value="199038"/>
11. GASTOS POR REPRESENTACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS	<input type="text" value="0"/>

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

Anote los fletes de transporte por importaciones, primas por seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurre cuando se realizan importaciones de bienes y servicios.

**Pregunta S4.P14. Publicidad, propaganda y relaciones públicas**

Registrar los pagos por publicidad en cualquier medio, eventos de difusión para publicitar algún producto o servicio de la empresa, incluye folletos, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promoción.

**Pregunta S4.P15. Primas por seguro (excluye seguro de personas)**

Anotar los pagos que efectúa la empresa para proteger las instalaciones, equipo, muebles y enseres y otros activos, contra cualquier tipo de siniestro, incluye el pago por el SOAT. Excluye el seguro de personas porque este se debe considerar en el capítulo 2 como otros pagos al personal.

**Pregunta S4.P16. Comisiones pagadas a terceros por comercialización**

Anotar los pagos que efectúa la empresa a vendedores, comisionistas y agentes que **sin ser personal dependiente de la empresa**, realizan trabajos por los cuales reciben comisiones, como por ejemplo, vendedores de chocolates que reciben una comisión por la venta de cada 10 kilos de chocolate, **excluye** comisiones bancarias.

13. GASTOS POR IMPORTACIÓN (INCLUYE ARANCELES, FLETES Y SEGUROS POR IMPORTAR) (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)

39591

14. PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y RELACIONES PÚBLICAS (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)

75384

15. PRIMAS POR SEGURO (EXCLUYE SEGURO DE PERSONAS) (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)

200770

16. COMISIONES PAGADAS A TERCEROS POR COMERCIALIZACIÓN (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)

3434343434

17. CAPACITACIÓN AL PERSONAL (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)

120013434

18. SERVICIO DE SEGURIDAD REALIZADO POR TERCEROS (VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO - DICIEMBRE 2017)

0

**Pregunta S4.P17. Capacitación al personal**

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

**Pregunta S4.P18. Servicio de seguridad realizado por terceros**

Anotar los gastos realizados por seguridad y resguardo de las instalaciones de la empresa a cargo de empresas que prestan comercialmente estos servicios.

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

Considera cualquier otro gasto de operación vinculados a la empresa que no haya sido considerado anteriormente, por ejemplo, timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, gastos notariales, judiciales, certificaciones, donaciones, aportes institucionales, servicio de software y programación, gastos de control de calidad, mermas, etc.

Si tiene gastos varios, se debe extraer los más importantes en los primeros incisos y los de menor valor agruparlos en el último inciso "d", teniendo cuidado de que este valor no sea significativo.

19. OTROS GASTOS OPERATIVOS (NO INCLUYE)

500000234

19.1. ESPECIFIQUE (SI ANOTÓ OTROS)

CHEQUERA, DONACIONES

20. TOTAL OTROS GASTOS OPERATIVOS

4054817435

ANTERIOR GUARDAR Y SIGUIENTE

### IMPORTANTE

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

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

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

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

#### **Pregunta S4.P20. TOTAL Otros Gastos Operativos**

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

#### **Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2017**

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2017”.

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

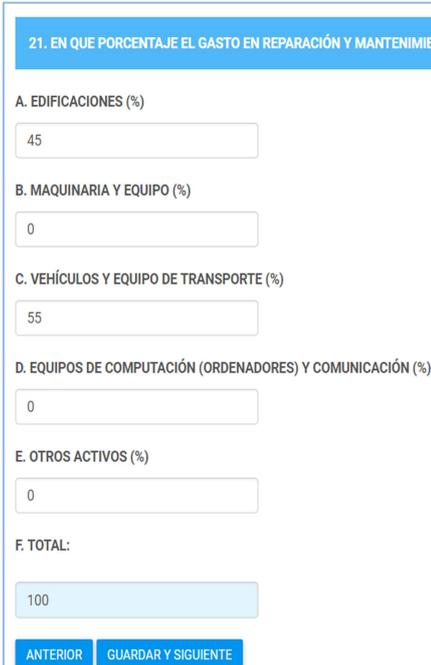
Solo si registró un valor en “2. Reparación y mantenimiento (realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa)” continúa con la siguiente pregunta, de lo contrario la aplicación pasa a la pregunta 22.

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

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

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

- Edificaciones
- Maquinaria y equipo
- Vehículos y equipo de transporte
- Equipos de computación (ordenadores) y comunicación
- Otros activos



21. EN QUE PORCENTAJE EL GASTO EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

A. EDIFICACIONES (%)  
45

B. MAQUINARIA Y EQUIPO (%)  
0

C. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE (%)  
55

D. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (ORDENADORES) Y COMUNICACIÓN (%)  
0

E. OTROS ACTIVOS (%)  
0

F. TOTAL:  
100

ANTERIOR GUARDAR Y SIGUIENTE

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

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

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

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

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

22. EN QUE PORCENTAJE EL GASTO POR ALQUILERES FUE DIRIGIDO A...

A. EDIFICACIONES (%)

B. MAQUINARIA Y EQUIPO (%)

C. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE (%)

D. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (ORDENADORES) Y COMUNICACIÓN (%)

E. OTROS ACTIVOS (%)

F. TOTAL

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

**SECCIÓN 5: INGRESOS OPERATIVOS**

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

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

SECCION 5: INGRESOS OPERATIVOS

1. VENTAS DE PRODUCTOS FABRICADOS VALOR ANUAL EN BS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

2. VENTAS DE MERCADERIA (SIN TRANSFORMACION ALGUNA) VALOR ANUAL EN BS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

3. INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS Y OTROS INGRESOS (NO FINANCIEROS) VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

4. TOTAL INGRESOS VALOR ANUAL EN BS. DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

<p><b>SERGIO MENDOZA GOSALVEZ</b> "IMPORTADORA LA ESPERANZA" NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia</p> <p style="text-align: center;">ESTADO DE RESULTADOS PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">INGRESOS POR VENTAS</td> <td style="text-align: right;">35.382.200,00</td> </tr> <tr> <td>Menos: COMPRAS DE MERCADERIA</td> <td style="text-align: right;">33.533.162,70</td> </tr> </table>	INGRESOS POR VENTAS	35.382.200,00	Menos: COMPRAS DE MERCADERIA	33.533.162,70	<p style="text-align: center;"><b>INGRESOS POR VENTAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Refrigeradores</td> <td style="text-align: right;">12.383.770,00</td> </tr> <tr> <td>Estufas</td> <td style="text-align: right;">14.152.880,00</td> </tr> <tr> <td>Cocinas</td> <td style="text-align: right;">8.845.550,00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>35.382.200,00</b></td> </tr> </table>	Refrigeradores	12.383.770,00	Estufas	14.152.880,00	Cocinas	8.845.550,00	<b>TOTAL</b>	<b>35.382.200,00</b>
INGRESOS POR VENTAS	35.382.200,00												
Menos: COMPRAS DE MERCADERIA	33.533.162,70												
Refrigeradores	12.383.770,00												
Estufas	14.152.880,00												
Cocinas	8.845.550,00												
<b>TOTAL</b>	<b>35.382.200,00</b>												

**Pregunta S5.P1. Ventas de Productos Fabricados**

Registre el valor de ventas realizadas durante el año 2017, de los productos elaborados (si corresponde), incluidos los subproductos, según las siguientes definiciones:

**Productos.** Son aquellos bienes que han sido objeto de transformación por parte de la empresa industrial y que se encuentran listos para su venta, por ejemplo, el azúcar, los muebles.



**Sub Productos.** Son aquellos bienes que tienen carácter secundario y se obtienen como resultado del proceso productivo normal de la empresa industrial, como por ejemplo, el aserrín que resulta de la producción de muebles o la melaza que resulta del proceso de producción de azúcar.

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

Registre el valor de ventas realizadas durante el año 2017, las mercancías vendidas en el mismo estado en que se compraron.

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

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



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



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



**No incluye** gastos financieros.

**Pregunta S5.P4. TOTAL Ingresos**

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

**Valor Anual en Bs de Enero a Diciembre de 2017**

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2017”.

### SECCIÓN 6: INVENTARIOS

En esta sección se debe registrar el valor de los inventarios tanto iniciales como finales de la EMPRESA, en el año 2017, los mismos que se encuentran en el Balance General y en el Estado de Resultados como parte del Costo de Ventas.

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

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

SECCIÓN 6: INVENTARIOS	
1. PRODUCTOS EN PROCESO (SOLO INDUSTRIA) - INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
<input type="text" value="94621"/>	<input type="text" value="176970"/>
2. PRODUCTOS FABRICADOS TERMINADOS (SOLO INDUSTRIA) - INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
<input type="text" value="518040"/>	<input type="text" value="663993"/>
3. MERCADERIA (SIN TRANSFORMACION ALGUNA) - INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4. MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES Y EMBALAJES - INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
<input type="text" value="33833115"/>	<input type="text" value="38305073"/>
5. MATERIALES PARA LA GENERACION DE SERVICIOS - INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6. TOTAL INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	
<input type="text" value="34445776"/>	
6. TOTAL INVENTARIOS EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2017	
<input type="text" value="39146036"/>	
<input type="button" value="ANTERIOR"/>	<input type="button" value="GUARDAR Y SIGUIENTE"/>

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

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

**Pregunta S6.P3. Mercadería (sin transformación alguna)**

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

**Pregunta S6.P5. Materiales para la generación de servicios**

**Pregunta S6.P6. TOTAL Inventarios**

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

**a. Inventarios en Bs al 31 de diciembre de 2016**

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al “1 de enero de 2017”.

**b. Inventarios en Bs al 31 de diciembre de 2017**

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al “31 de diciembre de 2017”.

**Pregunta S6.P7. 7. Costo de Ventas**

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

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

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

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

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

SERGIO MENDOZA GOSALVEZ	
"IMPORTADORA LA ESPERANZA"	
NIT: 5800053015	
Oruro - Bolivia	
BALANCE GENERAL	
PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	
(Expresado en Bolivianos)	
<b>ACTIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	3.819.537,95
CAJA	3.479.841,15
CREDITO FISCAL	0,00
ANTICIPO DE IMPUESTO IUE 25%	339.696,80

## SECCIÓN 7: *ACTIVOS FIJOS*

En este capítulo se anotará información relacionada a los activos fijos de propiedad de la EMPRESA, estos datos deben ser extraídos del cuadro resumen de actualización de activos fijos.

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

SERGIO MENDOZA GOSALVEZ "IMPORTADORA LA ESPERANZA" NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia							
ACTIVOS FIJOS, DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)							
DETALLE	VALOR A REEXPRESAR 31/12/2016	COMPRAS 31/12/2017	VENTAS 31/12/2017	RESULTADO POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	VALOR REEXPRESADO 31/12/2017	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 31/12/2017
MUEBLES Y ENSERES	17.829,25	0,00	0,00	826,55	18.655,80	1.865,60	16.168,40
MAQUINARIA Y EQUIPO	72.259,35	5.200,00	0,00	2.590,75	80.050,10	10.006,26	46.293,20
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	21.574,45	0,00	0,00	0,00	21.574,45	5.393,61	16.150,00
<b>TOTAL</b>	<b>111.663,05</b>	<b>5.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.417,30</b>	<b>120.280,35</b>	<b>17.265,47</b>	<b>78.611,60</b>

### **Pregunta S7.P1. Edificios y construcciones (incluye instalaciones técnicas)**

Es el valor de construcción de los edificios, plantas comerciales o industriales, obras en construcción etc., que sean empleados por la empresa para la producción de bienes o servicios, por ejemplo plantas procesadoras o cualquier otro tipo de edificación, inmueble o ambiente que forma parte de la empresa.



### **Pregunta S7.P2. Maquinaria y equipo**

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



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

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



### **Pregunta S7.P4. 4. Muebles y enseres**

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



**Pregunta S7.P5. Equipo de computación y comunicación**

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



**Pregunta S7.P6. Herramientas**

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



**Pregunta S7.P7. Terrenos**

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



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

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

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

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

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

**Pregunta S7.S8.2. TOTAL Activos**

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

**a. Valor en Bs al 31 de diciembre de 2016**

Registre el valor de los activos fijos de propiedad de la empresa al **31 de diciembre** del 2016.

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

**b. Compras en Bs de Enero a Diciembre 2017**

Registre el valor de las compras de activos realizadas durante el año 2017, por tipo de activo, sean estos nuevos o usados, de origen nacional o importado.

**c. Ventas y/o Retiros en Bs de Enero a Diciembre 2017**

Registre el valor de las ventas efectivas realizadas durante la gestión, por tipo de activo, en caso de no contar con este dato, anotar el valor de venta en libros.

*Nota: No incluye los retiros de cualquier activo, por pérdidas en accidentes o siniestros que ocurran durante el año 2017, de ser así, anotar en observaciones.*

#### d. Actualización y Ajustes en Bs de Enero a Diciembre 2017

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

#### e. TOTAL Activo Fijo en Bs al 31 de diciembre de 2017

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

#### f. Depreciación de la Gestión en Bs de Enero a Diciembre de 2017

Anote el valor de las depreciaciones de la gestión por tipo de activo, el mismo que debe coincidir con lo expresado en el Estado de Resultados y/o Detalle de gastos y costos.

*Se entiende por depreciación a las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil.*

GASTOS DE OPERACIÓN	
SUELDOS EMPLEADOS	725.000,00
IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	4.295,00
COMUNICACIONES	37.053,25
AGUA POTABLE	984,40
TRANSPORTE	199.038,60
SERVICIOS PROFESIONALES	15.399,00
MATERIAL DE ESCRITORIO	2.607,40
IMPRESA	5.428,80
GASTOS GENERALES	36.784,00
ROPA DE TRABAJO	7.299,30
ENERGÍA ELÉCTRICA	3.013,95
ALQUILERES	123.288,55
MULTAS E INTERESES	4.590,00
RETIROS PERSONALES	21.834,58
DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	17.265,47

SECCIÓN 7: ACTIVOS FIJOS - (UTILICE LA TECLA ENTER PARA SALTAR DE UNA RESPUESTA A OTRA)					
1. EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES (INCLUYE INSTALACIONES TÉCNICAS) - SALDO EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	COMPRAS EN BS. DE ENE A DIC DE 2017	VENTAS Y/O RETIRO EN BS. DE ENE A DIC DE 2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES EN BS. DE ENE A DIC DE 2017	TOTAL ACTIVO FIJO EN BS. AL 31 DE DIC DE 2017	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN EN BS. DEL 2017
1537925	0	0	127963	1665888	1037925
2. MAQUINARIA Y EQUIPO - SALDO EN BS. AL 31 DE DICIEMBRE 2016	COMPRAS EN BS. DE ENE A DIC DE 2017	VENTAS Y/O RETIRO EN BS. DE ENE A DIC DE 2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES EN BS. DE ENE A DIC DE 2017	TOTAL ACTIVO FIJO EN BS. AL 31 DE DIC DE 2017	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN EN BS. DEL 2017
17079584	0	0	1424688	18547322	17854732

**Nota: No incluye depreciaciones acumuladas.**

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

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

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

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

#### **a. Descripción del Servicio en orden de importancia**

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

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

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

Si se trata de un Centro Educativo, se registrará:

1. Mensualidades primaria
2. Mensualidades secundaria

#### **b. Valor de los Ingresos en Bs de Enero a Diciembre 2017**

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2017”.

#### **TOTAL SERVICIOS PRESTADOS**

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

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



010101 - MODULO ANUAL 2017  
Pagina 10 de 14

**SECCION 8: DETALLE DE SERVICIOS PRESTADOS Y OTROS INGRESOS NO FINANCIEROS**

DETALLE DE SERVICIOS PRESTADOS Y OTROS INGRESOS NO FINANCIEROS

Descripción del servicio en orden de importancia	Valor de los Ingresos en Bs. de Enero a diciembre 2017
servicio 1	1

AGREGAR SERVICIO

ANTERIOR SIGUIENTE

### **SECCIÓN 9: DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)**

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

#### **a. Descripción Genérica de la Mercadería en orden de importancia**

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

Una importadora de artefactos para el hogar registrará:

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

#### **b. Compras en Bs de Enero a Diciembre 2017**

Registre el valor de las compras realizadas durante el año 2017, de cada una de las mercaderías.

#### **c. Inventario en Bs al 31 de diciembre de 2016**

Registre el valor del inventario de cada una de las mercaderías al 1 de enero del 2017.

#### **d. Inventario en Bs al 31 de diciembre de 2016**

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

#### **e. Ventas en Bs de Enero a Diciembre 2017**

Registre el valor de las ventas realizadas durante el año 2017, de cada una de las mercaderías.

### **TOTAL MERCADERÍA**

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

SERGIO MENDOZA GOSALVEZ "IMPORTADORA LA ESPERANZA" NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia	
<b>COMPRA DE MERCADERIA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)</b>	
Refrigeradores	11.736.610,00
Estufas	14.413.262,03
Cocinas	7.383.290,68
<b>TOTAL</b>	<b>33.533.162,70</b>

SERGIO MENDOZA GOSALVEZ "IMPORTADORA LA ESPERANZA" NIT: 5800053015 Oruro - Bolivia	
<b>INGRESOS POR VENTAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (Expresado en Bolivianos)</b>	
Refrigeradores	12.383.770,00
Estufas	14.152.880,00
Cocinas	8.845.550,00
<b>TOTAL</b>	<b>35.382.200,00</b>

+
010101 - MODULO ANUAL 2017  
Pagina 11 de 14

SECCION 9: DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (SIN TRANSFORMACIÓN)

DETALLE DE MERCADERIAS COMERCIALIZADAS (SIN TRANSFORMACION)

Descripción generica de la mercadería en orden de importancia	compras en Bs. de enero a diciembre 2017	Inventario inicial	inventario final	Ventas en Bs. de Ene - Dic 2017	
REFRIGERADORES	11736610	0	0	12383770	 
ESTUFAS	14413262	0	0	14152880	 
COCINAS	7383290	0	0	8845550	 

AGREGAR MERCADERIA  
ANTERIOR
SIGUIENTE

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

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

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

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

#### ***a. Descripción Genérica en orden de importancia***

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

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

### ***b. Unidad de Medida***

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

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

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

### **COMPRAS de Enero a Diciembre 2017**

#### ***c. Cantidad***

Registrar las cantidades compradas durante el año 2017, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje y en la unidad de medida declarada.

#### ***d. Valor en Bs***

Registre los valores de compras de las materias primas, materiales, envases y embalajes, realizadas en el año 2017, los cuales normalmente son descontados de impuestos deducibles por las empresas, para la elaboración de su contabilidad, valor que se aproxima a un precio comprador, cuyo concepto según las Cuentas Nacionales es el siguiente:

*Precio comprador: es el monto pagado por el comprador, excluido cualquier IVA deducible o impuesto deducible análogo. Este precio incluye los gastos de transporte pagados por separado por el comprador.*

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

### **UTILIZACIÓN de Enero a Diciembre 2017**

#### ***e. Cantidad***

Registrar las cantidades utilizadas en el proceso de producción o prestación de los servicios, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje, durante el año 2017, en la unidad de medida declarada.

#### ***f. Valor en Bs***

Registre los valores de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes utilizadas en el año 2017, en bolivianos y siguiendo las consideraciones anotadas para el valor de las compras.

### **TOTAL MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES Y EMBALAJES**

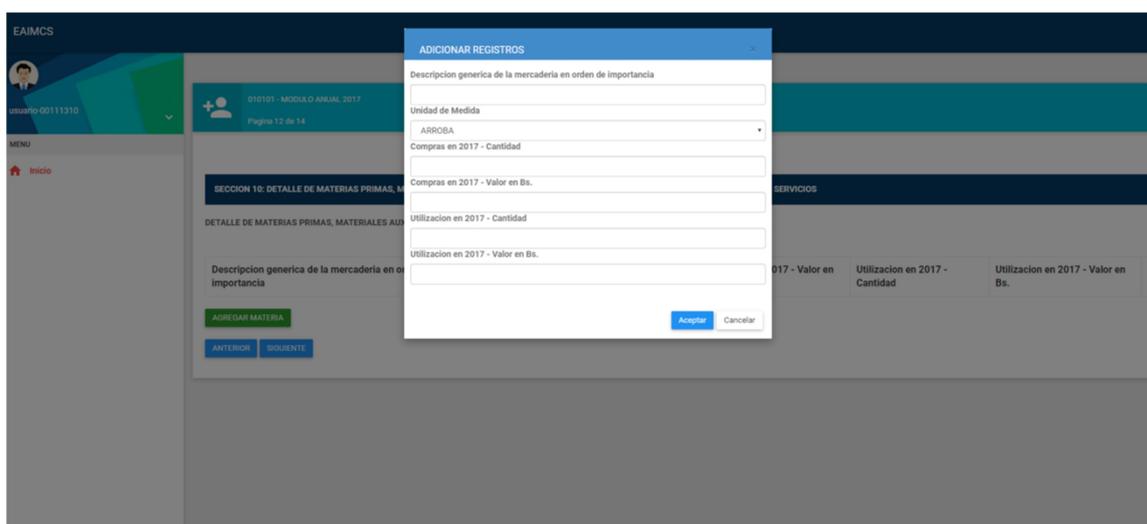
Este dato es calculado automáticamente por la aplicación, misma que permite que el informante pueda hacer la verificación o ajuste a un dato anterior.

+ 010101 - MODULO ANUAL 2017  
 Pagina 12 de 14

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

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

Descripcion generica de la mercaderia en orden de importancia	Unidad de Medida	Compras en 2017 - Cantidad	Compras en 2017 - Valor en Bs.	Utilizacion en 2017 - Cantidad	Utilizacion en 2017 - Valor en Bs.
<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #008000;">AGREGAR MATERIA</span>					
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070c0;">ANTERIOR</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070c0;">SIGUIENTE</span>					



The screenshot shows the 'ADICIONAR REGISTROS' (Add Records) modal form. It contains the following fields:

- Descripcion generica de la mercaderia en orden de importancia
- Unidad de Medida (Dropdown menu with 'ARROBA' selected)
- Compras en 2017 - Cantidad
- Compras en 2017 - Valor en Bs.
- Utilizacion en 2017 - Cantidad
- Utilizacion en 2017 - Valor en Bs.

Buttons for 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) are located at the bottom right of the modal.

### ***SECCIÓN 11: DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS***

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

Registrar en esta sección, las ventas al mercado interno y exportaciones de los productos fabricados por la EMPRESA, así como de la producción, tanto en cantidades como en valores de acuerdo a las definiciones anotadas en la sección 5, estos datos corresponden al detalle de ventas realizadas durante el año 2017.



contabilidad, valor que se aproxima a un precio productor, cuyo concepto según las Cuentas Nacionales es el siguiente:

*Nota: el precio productor, es el monto a cobrar por una unidad de bien o servicio producido como producto, menos IVA u otro impuesto deducible análogo facturado al comprador, incluye los impuestos no deducibles como el ICE y el IT, excluye los gastos de transporte facturados por separado por el productor.*

## PRODUCCIÓN ANUAL DE ENERO A DICIEMBRE 2017

### ***e. Cantidad***

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

### ***f. Valor en Bs***

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

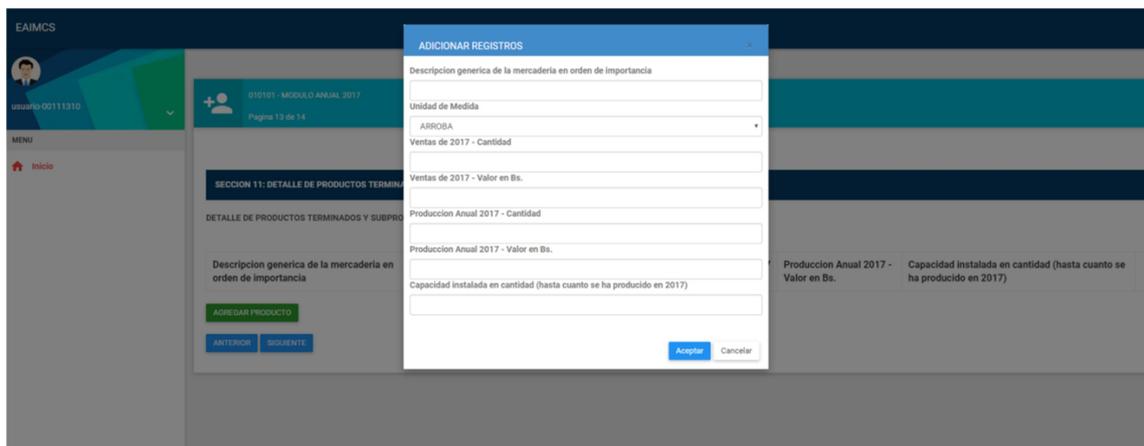
### ***g. Capacidad Instalada en CANTIDAD (hasta cuánto pudo haber producido en el año 2017)***

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

## TOTAL PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

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

**NOTA: Automático: Asignación CIU Empresa =  $\sum$  Valor de Producción x CIU a 4 dígitos con MAYOR valor.**



The screenshot shows the EAIMCS application interface. A modal window titled 'ADICIONAR REGISTROS' is open over a background screen. The modal contains the following fields:

- Descripción generica de la mercaderia en orden de importancia
- Unidad de Medida: ARROBA
- Ventas de 2017 - Cantidad
- Ventas de 2017 - Valor en Bs.
- Produccion Anual 2017 - Cantidad
- Produccion Anual 2017 - Valor en Bs.
- Capacidad instalada en cantidad (hasta cuanto se ha producido en 2017)

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right of the modal. The background screen shows a menu on the left and a main content area with a 'SECCION 11: DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS' header.

## SECCIÓN 12: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

010101 - MODULO ANUAL 2017  
Pagina 11 de 14

**SECCION 12: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO**

1. PRINCIPAL MATERIA PRIMA - SECCION 10

XDSDFSD

PRESIONE ENTER PARA  
RECUPERAR EL REGISTRO

UNIDAD DE MEDIDA  
ARROBA

2. PRINCIPAL PRODUCTO - SECCION 11

SDFSDF

PRESIONE ENTER PARA  
RECUPERAR EL REGISTRO

UNIDAD DE MEDIDA  
ARROBA

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

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

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

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

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

#### ***a. Cantidad Máxima de MATERIA PRIMA o PRODUCTO que pudo haber almacenado al 31 de diciembre de 2017***

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

#### ***b. Unidad de Medida***

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

### SECCIÓN 13: DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES

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

SECCION 13: DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES

DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Nombre del establecimiento dependiente	Funcion del establecimiento	Actividad del establecimiento	Departamento - Provincia - Municipio	Zona, barrio, OTB/UV o comunidad	Direccion	Nombre de calle, avenida, callejon, pasaje, carretera, comunidad u otro	Numero de la puerta (de la edificacion)
IMPORTADORA LA ESPERANZA	1   OFICINA PRINCIPAL O ADMINISTRATIVA	VENTA DE ELECTRODOMESTICOS	020101-LA PAZ - MURILLO - LA PAZ	OBRAJES	1-CALLE	CALLE 11	517

AGREGAR ESTABLECIMIENTO

ANTERIOR
SIGUIENTE

#### a. Nombre del establecimiento dependiente

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

#### b. Función del establecimiento

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

##### 1. Oficina principal o administrativa

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

##### 2. Planta de producción (\*)

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

##### 3. Planta fraccionadora (\*)

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

##### 4. Planta beneficiadora (\*)

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

##### 5. Sucursal, tienda o punto de venta

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

#### **6. Agencia distribuidora**

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

#### **7. Depósito o almacén**

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

#### **8. Garaje o parqueo**

Se trata de establecimientos que son utilizados solo para estacionamiento.

### ***c. Actividad del establecimiento***

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

### ***d. Departamento***

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

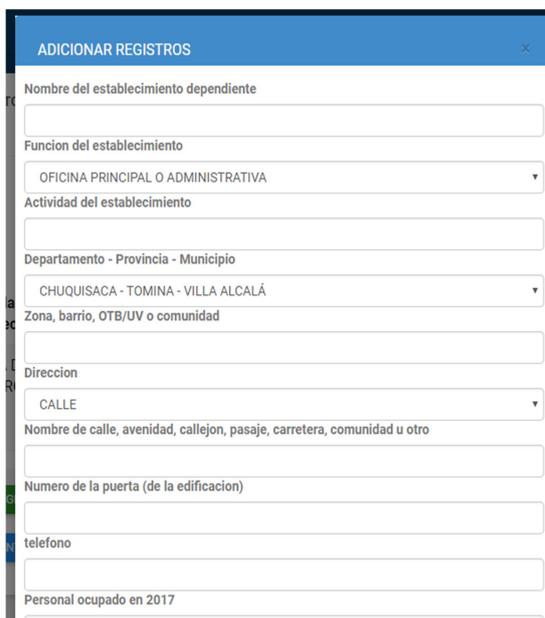
1. Chuquisaca
2. La Paz
3. Cochabamba
4. Oruro
5. Potosí
6. Tarija
7. Santa Cruz
8. Beni
9. Pando

### ***e. Municipio***

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

### ***f. Zona, barrio, OTB/UV o comunidad***

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



**ADICIONAR REGISTROS**

Nombre del establecimiento dependiente

Funcion del establecimiento

OFICINA PRINCIPAL O ADMINISTRATIVA

Actividad del establecimiento

Departamento - Provincia - Municipio

CHUQUISACA - TOMINA - VILLA ALCALÁ

Zona, barrio, OTB/UV o comunidad

Direccion

CALLE

Nombre de calle, avenida, callejon, pasaje, carretera, comunidad u otro

Numero de la puerta (de la edificacion)

telefono

Personal ocupado en 2017

### ***g. Dirección***

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

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

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

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

### ***i. Número de puerta (de la edificación)***

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

### ***j. Teléfono***

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

### ***k. Personal ocupado de Enero a Diciembre de 2017***

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

### ***l. Ventas Anuales en Bs de Enero a Diciembre de 2017 (Si Corresponde)***

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

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

## **CAPÍTULO 8: TRIMESTRAL 2018**

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

### **SECCIÓN 1: ENERGÍA Y COMBUSTIBLES**

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

**Pregunta S1.P1. Energía eléctrica**

**Pregunta S1.P2. Agua**

**Pregunta S1.P3. Gas natural (por tubería)**

**Pregunta S1.P4. Diesel oil**

**Pregunta S1.P5. Gasolina**

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

**Pregunta S1.P7. Gas natural vehicular (GNV)**

#### **Unidad de Medida**

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

#### **a. Volumen Utilizado**

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

#### **b. Valor en Bs**

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

### **SECCIÓN 2: GENERACIÓN DE SERVICIOS**

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

#### **a. Descripción en orden de importancia**

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

**b. Ingresos en Bs**

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

**SECCIÓN 3: DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)**

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

**a. Descripción de la Mercadería en orden de importancia**

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

**b. Valor de las Compras en Bs**

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

**c. Valor de las Ventas en Bs**

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

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

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

**a. Descripción en orden de importancia**

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

### ***b. Unidad de Medida***

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

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

### ***c. Cantidad Utilizada***

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

### **COMPRAS**

#### ***d. Cantidad Comprada***

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

#### ***e. Valor de las Compras en Bs***

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

## ***SECCIÓN 5: DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS***

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

### ***a. Descripción en orden de importancia***

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

### ***b. Unidad de Medida***

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

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

### ***c. Cantidad Producida***

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

### ***Ventas TOTALES***

#### ***d. Cantidad Vendida***

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

#### ***e. Valor de Ventas en Bs***

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

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

### ***1. Nombre completo del/la Representante Legal:***

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

### ***2. Firma digital:***

### ***3. Sello digital:***

### ***4. Nombre del Informante:***

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

### ***5. Cargo:***

Registre el cargo del informante

### ***6. Teléfono fijo:***

Registre el número de teléfono fijo del informante.

### ***7. Celular:***

Registre el número de celular del informante.

### ***8. E-mail:***

Registre la dirección e-mail del informante.

## CAPÍTULO 9: MÓDULO PLANTA

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

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

#### Detalle de Personal Ocupado

Según las definiciones citadas anteriormente llene las siguientes preguntas:

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

Es el número de personas de planta o con ítem y a contrato, pero que trabajaron durante todo el año 2017 o la mayor parte de él, recibiendo un sueldo o salario básico durante el año 2017.

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

Es el número de personas que siendo a contrato, trabajaron en la empresa por períodos cortos de tiempo recibiendo un salario o pago por ese período durante el año 2017.

The screenshot shows the EAIMCS web application interface. At the top, there is a header with the user's name 'usuario-00111310' and the page title '010101 - MODULO ANUAL 2017'. Below the header, there is a navigation menu with 'Inicio' highlighted. The main content area is divided into sections. The first section is 'SECCION 0: INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE', which contains two questions: '1.A. VALOR TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS EN BS. - AÑO CALENDARIO 2017' and '1.B. VALOR TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS EN BS. - SEGUN PERIODO CONTABLE ASIGNADO POR IMPUESTOS NACIONALES'. The second section is 'SECCION 1: PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES', which contains a sub-section 'DETALLE DE PERSONAL OCUPADO'. This sub-section has two rows of questions, each with three input fields: '1. PERSONAL RENUMERADO PERMANENTE (FIJO Y A CONTRATO QUE TRABAJÓ DURANTE TODO EL AÑO) - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017', 'B. NÚMERO DE (SOLO) MUJERES', and 'C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) ANUALES EN BS DE ENERO A DICIEMBRE 2017'. The second row is for 'PERSONAL RENUMERADO TEMPORAL O QUE TRABAJÓ POR PERÍODOS CORTOS EN EL AÑO'.

### 3 TOTAL Personal Remunerado

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

### 4. Personal NO Remunerado

Registre el número de personas ocupadas que participaron activamente en las tareas de la empresa y que trabajaron durante el año 2017 sin percibir pago alguno, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, aprendices, y otros que no figuran en una planilla de pagos.

### 5. TOTAL Personal Ocupado

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

#### a. Número TOTAL de personas (hombres y mujeres) de Enero a Diciembre 2017

Registre el número de personas TOTAL según si es permanente o no y si es remunerada o no, tomando como referencia la planilla de un mes regular, es decir un mes en el que no se haya realizado “muchas altas” ni “muchas bajas” de personal en el año 2017 y que hayan ejercido una labor para la empresa; incluye a los trabajadores que hubieran estado en vacación, huelga, licencia temporal, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; excluye a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas y también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

#### b. Número de (solo) Mujeres

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

The screenshot shows the EAIMCS application interface. On the left, there is a user profile section with a name 'usuario-00111310' and a 'MENU' section with an 'Inicio' button. The main content area contains several data entry fields:

- 3. TOTAL PERSONAL RENUMERADO - A. HOMBRES Y MUJERES: Input field with value 0.
- 3. TOTAL PERSONAL RENUMERADO - B. NÚMERO DE (SOLO) MUJERES: Input field with value 0.
- 3. C. TOTAL PERSONAL RENUMERADO - C. SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS (BASE DE CONTRATO) ANUALES EN BS DE ENERO A DICIEMBRE 2017: Input field with value 0.
- 4. PERSONAL NO RENUMERADO - A. NÚMERO TOTAL DE PERSONAS: Input field labeled 'Numero'.
- 4. PERSONAL NO RENUMERADO - B. NÚMERO DE (SOLO) MUJERES: Input field labeled 'Numero'.
- 5. TOTAL PERSONAL OCUPADO (HOMBRES Y MUJERES) DE ENERO A DICIEMBRE 2017: Input field with value 0.
- 5. TOTAL PERSONAL OCUPADO NÚMERO DE (SOLO) MUJERES: Input field with value 0.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'. The footer of the application shows '© 2018 INE - DICIEMBRE' and 'Version: 1.0.0'.

### **c. Sueldos y Salarios básicos (base de contrato) Anuales en Bs de Enero a Diciembre 2017**

Anotar el pago base de contrato, es decir, la remuneración antes de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la ocupación tanto del personal permanente como del personal eventual, estos datos deben ser extraídos de las planillas de sueldos y salarios, los mismos que deberían estar respaldados en el estado de resultados. Es importante recordar que el dato debe corresponder al monto ejecutado en todo el año.

*SUELDO Y/O SALARIO: Es la retribución base de contrato (haber básico), que está determinado en función a la ocupación y las labores que desarrolla el trabajador dentro de la empresa , no incluye ningún otro componente o remuneración adicional.*

*El salario, es el pago por la prestación de la fuerza de trabajo como base de un contrato de trabajo (verbal o escrito), para efectos estadísticos están clasificados en grupos ocupacionales, agrupados de acuerdo a las labores homogéneas que desarrollan en la empresa lo que determina su posición dentro de la estructura orgánica de la empresa.*

#### **Detalle de Otras Remuneraciones**

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

#### **6. Aguinaldo**

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

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

Contempla el valor proporcionado al personal de la empresa, como parte de su remuneración, ya sea como bien o como servicio, como por ejemplo, alimentos (refrigerios), vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse fuera o dentro del trabajo, como por ejemplo, poleras, gorras, etc., o en el caso de servicios, guarderías para el cuidado de los hijos del personal, instalaciones deportivas o recreativas y otros puestos a disposición de los trabajadores y sus familias.

#### **8. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión**

Es el valor por indemnizaciones o beneficios sociales pagados por enfermedad, despido (finiquitos), accidente, pensión, jubilaciones, invalidez, muerte, desahucio y otros. Incluir,

además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión.

### 9. Bono de producción y horas extras

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

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

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

Registrar los pagos por bonos de antigüedad, primas por seguro o pólizas de vida, dominicales, vacaciones, reintegros, comisiones pagadas al personal de la empresa, otros bonos, asistencia médica, , obsequios o cualquier otro pago directo al personal en dinero, este dato es extraído del estado de resultados de y/o detalle de gastos y costos.

The screenshot shows the EAIMCS web application interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'EAIMCS' and a user profile icon with the text 'usuario-00111310'. Below the header, there is a light blue navigation bar with a plus icon and the text '010101 - MODULO ANUAL 2017' and 'Pagina 4 de 14'. The main content area is titled 'DETALLE DE OTRAS REMUNERACIONES' and contains a list of items with input fields for 'Numero':

- 6. AGUINALDO - VALOR EN BS. ENERO A DICIEMBRE DE 2017
- 7. PAGOS EN ESPECIE (ALIMENTOS, PRENDAS DE VESTIR, TRANSPORTE U OTROS) - VALOR EN BS ENERO A DICIEMBRE 2017
- 8. INDEMNIZACIONES O BENEFICIOS SOCIALES DE LA GESTIÓN- VALOR EN BS.ENERO A DICIEMBRE 2017
- 9. BONO DE PRODUCCIÓN Y HORAS EXTRAS - VALOR EN BS.ENERO A DICIEMBRE 2017
- 10. OTROS PAGOS AL PERSONAL (BONO DE ANTIGÜEDAD, PRIMAS, VACACIONES, ETC.)

At the bottom left, there is a footer with the text '© 2018 INE - DICIEMBRE' and 'Muestreo: 1 0 0'.

#### 10.1. Especifique (si anotó otros pagos al personal)

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

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

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

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

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

## 12. Aporte Patronal a las AFP's

Registrar el valor de las contribuciones dirigidas a las Administradoras de Fondo de Pensiones AFP's, en situación de jubilación, invalidez o muerte. Este dato es extraído del Estado de Resultados y/o detalle de costos y gastos.

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

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

### 13.1. Especifique (si anotó otros aportes)

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

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

## 14. TOTAL Otras Remuneraciones

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

### Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2017

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2017”.

The screenshot shows the EAIMCS application interface. On the left, there is a user profile section with a photo, the name 'usuario-00111310', and a 'MENU' section with an 'Inicio' button. The main content area contains the following questions and input fields:

- 10.1. ESPECIFIQUE (SI ANOTÓ OTROS PAGOS AL PERSONAL)  
Respuesta:
- 11. APORTE PATRONAL AL SEGURO DE SALUD (PÚBLICO O PRIVADO) VALOR EN BS.  
Numero:
- 12. APORTE PATRONAL A LAS AFP'S - VALOR EN BS.  
Numero:
- 13. OTROS APORTES PATRONALES (APORTE PRO VIVIENDA, SOLIDARIO, ETC.) - VALOR EN BS.  
Numero:
- 13.1. ESPECIFIQUE (SI ANOTÓ OTROS APORTES)  
Respuesta:
- 14. TOTAL OTRAS REMUNERACIONES  
0

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'. The footer of the application shows '© 2018 INE - DICIE' and 'Version: 1.0.0'.

## **SECCIÓN 2: SECCIÓN 2 ENERGÍA Y COMBUSTIBLES**

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

### **1. Energía eléctrica (incluye tasa de aseo y recojo de basura)**

### **2. Agua**

### **3. Gas natural (por tubería)**

### **4. Diésel oil**

### **5. Gasolina**

### **6. Gas licuado de petróleo (GLP)**

### **7. Gas natural vehicular (GNV)**

### **8. Otros combustibles y lubricantes (aceites, grasas y otros carburantes)**

#### **8.1. Especifique (si anotó otros)**

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

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

### **9. TOTAL Energía, Agua y Combustibles**

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

#### **Valor en Bs de Enero a Diciembre de 2017**

Todos los datos deben ser registrados en bolivianos y corresponden al período “enero a diciembre del año 2017”.

EAIMCS

SECCION 2: ENERGÍA Y COMBUSTIBLES (UTILICE LA TECLA ENTER PARA SALTAR DE UNA RESPUESTA A OTRA)

1. ENERGÍA ELÉCTRICA (INCLUYE TASA DE ASEO Y RECOJO DE BASURA)  
Número

2. AGUA  
Número

3. GAS NATURAL (POR TUBERÍA)  
Número

4. DIÉSEL OIL  
Número

5. GASOLINA  
Número

6. GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)  
Número

7. GAS NATURAL VEHICULAR (GNV)  
Número

8. OTROS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (ACEITES, GRASAS Y OTROS CARBURANTES)  
Número

8.1. ESPECIFIQUE (SI ANOTÓ OTROS)  
Respuesta

9. TOTAL ENERGÍA, AGUA Y COMBUSTIBLES  
0

© 2018 INE - DICE  
Version: 1.0.0

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

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

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

### a. Descripción Genérica en orden de importancia

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

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

### b. Unidad de Medida

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

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

## COMPRAS de Enero a Diciembre 2017

### c. Cantidad

Registrar las cantidades compradas durante el año 2017, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje y en la unidad de medida declarada.

### d. Valor en Bs

Registre los valores de compras de las materias primas, materiales, envases y embalajes, realizadas en el año 2017, los cuales normalmente son descontados de impuestos deducibles por las empresas, para la elaboración de su contabilidad, valor que se aproxima a un precio comprador, cuyo concepto según las Cuentas Nacionales es el siguiente:

*Precio comprador: es el monto pagado por el comprador, excluido cualquier IVA deducible o impuesto deducible análogo. Este precio incluye los gastos de transporte pagados por separado por el comprador.*

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

## UTILIZACIÓN de Enero a Diciembre 2017

### e. Cantidad

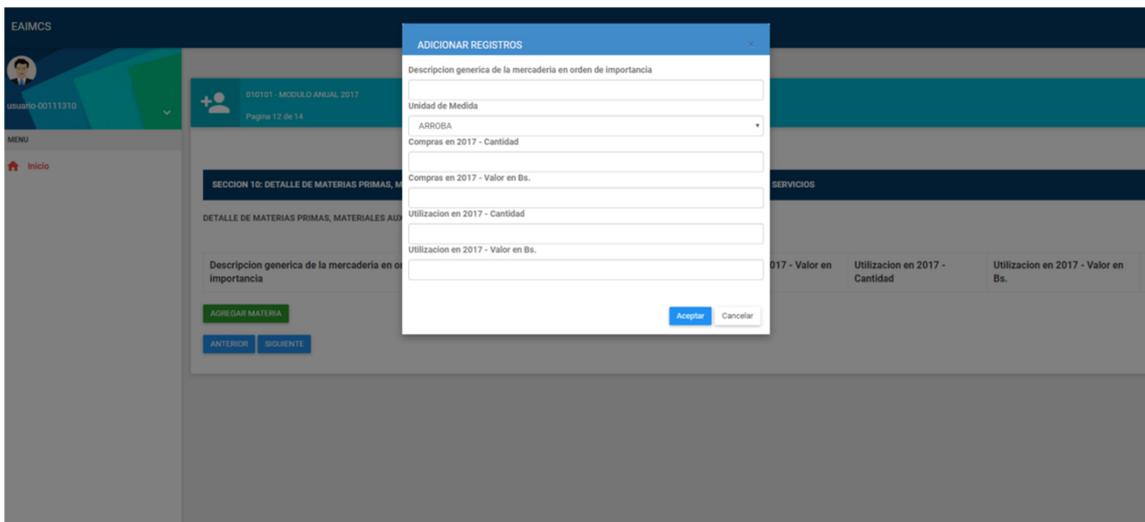
Registrar las cantidades utilizadas en el proceso de producción o prestación de los servicios, según tipo de materia prima, material, envase y embalaje, durante el año 2017, en la unidad de medida declarada.

### f. Valor en Bs

Registre los valores de las materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes utilizadas en el año 2017, en bolivianos y siguiendo las consideraciones anotadas para el valor de las compras.

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

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



## SECCIÓN 11 DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS

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

Registrar en esta sección, las ventas al mercado interno y exportaciones de los productos fabricados por el ESTABLECIMIENTO, así como de la producción, tanto en cantidades como en valores de acuerdo a las definiciones anotadas en la sección 5, estos datos corresponden al detalle de ventas realizadas durante el año 2017.

### a. Descripción Genérica en orden de importancia

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

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

### b. Unidad de Medida

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

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

### Ventas de Enero a Diciembre 2017

### c. Cantidad

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

#### **d. Valor en Bs**

Registrar los valores de ventas de los productos fabricados, los cuales normalmente son descontados de impuestos deducibles, por las empresas, para la elaboración de su contabilidad, valor que se aproxima a un precio productor, cuyo concepto según las Cuentas Nacionales es el siguiente:

*Nota: el precio productor, es el monto a cobrar por una unidad de bien o servicio producido como producto, menos IVA u otro impuesto deducible análogo facturado al comprador, incluye los impuestos no deducibles como el ICE y el IT, excluye los gastos de transporte facturados por separado por el productor.*

#### **Producción Anual de Enero a Diciembre 2017**

#### **e. Cantidad**

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

#### **f. Valor en Bs**

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

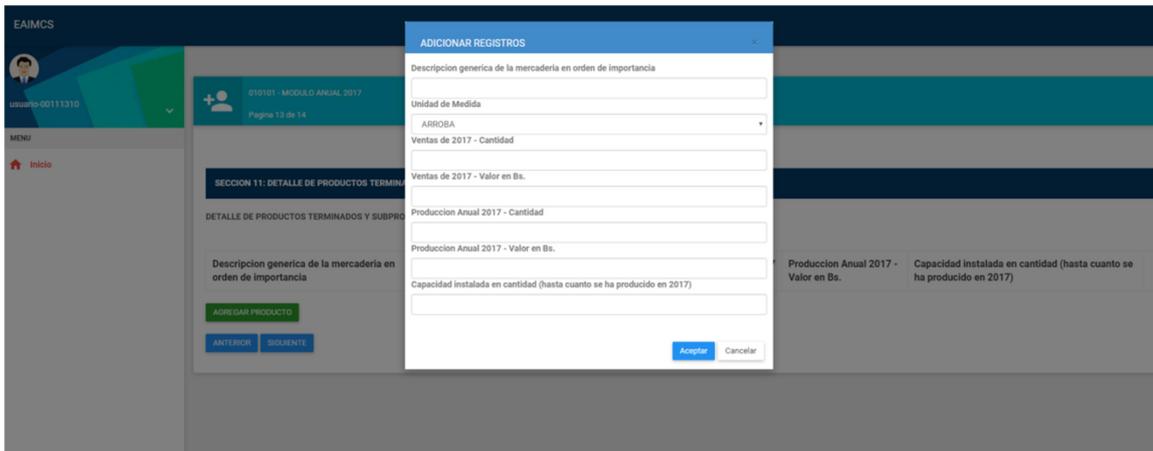
#### **g. Capacidad Instalada en CANTIDAD (hasta cuánto pudo haber producido en el año 2017)**

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

#### **T O T A L productos terminados y subproductos**

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

**NOTA: Automático: Asignación CIU Empresa =  $\sum$  Valor de Producción  
x CIU a 4 dígitos con MAYOR valor.**



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

**a. Escasa provisión de insumos (o mercaderías)**

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

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

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

**c. Escasa provisión de maquinaria y equipo**

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

**d. Falta de personal calificado**

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

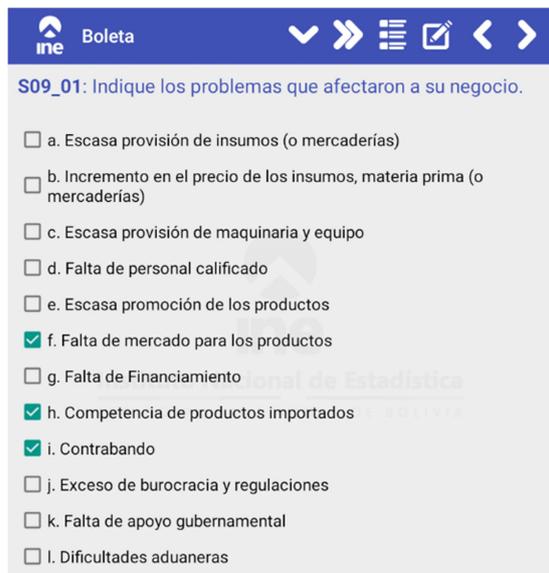
**e. Escasa promoción de los productos**

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

**f. Falta de mercado para los productos**

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

**g. Falta de Financiamiento**



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

***h. Competencia de productos importados***

Competencia de productos que fueron importados formalmente.

***i. Contrabando***

Competencia de productos que fueron importados de manera ilegal.

***j. Exceso de burocracia y regulaciones***

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

***k. Falta de apoyo gubernamental***

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

***l. Dificultades aduaneras***

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

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

***m. Conflictos sociales***

Por ejemplo: paros, huelgas, bloqueos, etc.

***n. Otros***

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

***n.1. especifique (si anotó otros)***

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

---

### **SECCIÓN 3: DATOS DEL INFORMANTE**

**Pregunta S3.P1. Nombre del informante:**

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

**Pregunta S3.P2. Cargo:**

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

**Pregunta S3.P3. Teléfono fijo:**

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

**Pregunta S3.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 S3.P5. E-mail:**

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

### **SECCIÓN 4: REGISTROS**

**Pregunta S4.P1. ¿Cuál es su Matrícula de Comercio (FUNDEMPRESA)?**

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

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

Certifica la legalidad de las empresas y sociedades comerciales.

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

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

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

**Pregunta S4.P2. ¿Cuál es su NIT (Servicio de Impuestos Nacionales)?**

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

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

Si NO es INDUSTRIA proceda a CIERRE DE BOLETA

**Pregunta S4.P3. ¿Cuál es su registro de PRO BOLIVIA?**

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

**SECCIÓN 5: INCIDENCIAS**

**Pregunta S5.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.

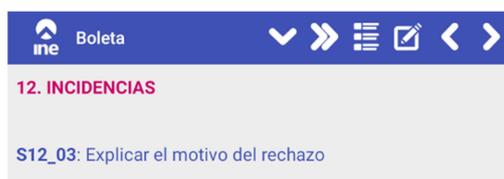
Flujo: pase a la preg. 3.1

**Pregunta S5.P2. Fecha tentativa para la siguiente entrevista**

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

**Pregunta S5.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:

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

## ANEXO 1 BOLETA DE ENCUESTA

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

SECCIÓN 1		IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
1. Matrícula de Comercio:	<input type="text"/>	3. Razón Social:	<input type="text"/>
2. NIT:	<input type="text"/>	4. Nombre Comercial:	<input type="text"/>
		5. Página Web:	<input type="text"/>

SECCIÓN 2		UBICACIÓN DE LA OFICINA PRINCIPAL O ADMINISTRATIVA	
1. Departamento	<input type="text"/>	7. Número de puerta (de la edificación)	<input type="text"/>
2. Municipio	<input type="text"/>	8. Referencia de la dirección	<input type="text"/>
3. Zona, barrio, OTB/UV o Comunidad		9. Está ubicada en un:	
1. Zona o barrio <input type="radio"/>	2. OTB/UV <input type="radio"/>	1. Condominio o urbanización <input type="radio"/>	
3. Comunidad <input type="radio"/>		2. Edificio, bloque o torre <input type="radio"/>	
4. Nombre de la [zona, barrio, OTB/UV o comunidad]	<input type="text"/>	3. Centro, galería comercial (mall) <input type="radio"/>	
5. Dirección		4. Otro tipo de edificación <input type="radio"/>	
1. Calle <input type="radio"/>	3. Callejón o pasaje <input type="radio"/>	10. Nombre del [condominio, urbanización, edificio, etc.]:	<input type="text"/>
2. Avenida <input type="radio"/>	4. Carretera <input type="radio"/>	11. Número de piso	<input type="text"/>
5.1. Especifique (si anotó otros) <input type="text"/>		12. Número de oficina o local	<input type="text"/>
6. Nombre de la [calle, avenida, callejón, etc.]:	<input type="text"/>	13. Teléfono fijo	<input type="text"/>
14. Actividad Principal:	<input type="text"/>		
15. Otras actividades:	<input type="text"/>		
16. Otras actividades:	<input type="text"/>		

## ANEXO 2 MODULO ANUAL DE LA BOLETA EAIMCS

### MÓDULO ANUAL

Año Calendario 2017

SECCIÓN 0 INGRESOS OPERATIVOS POR TIPO DE CIERRE CONTABLE		
Detalle	a. Año Calendario de Enero a Diciembre de 2017	b. Según período contable asignado por Servicio de Impuestos Nacionales
1. Valor TOTAL de Ingresos Operativos, en Bs.		

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

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

Detalle de Otras Remuneraciones	Valor en Bs. de Enero a Diciembre de 2017
6. Aguinaldo	
7. Pagos en especie (alimentos, prendas de vestir, transporte u otros)	
8. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión	
9. Bono de producción y horas extras	
10. Otros pagos al personal (bono de antigüedad, primas, comisiones, vacaciones, etc.)	
10.1. Especifique (si anotó otros pagos al personal)	
11. Aporte Patronal al Seguro de Salud (público o privado)	
12. Aporte Patronal a las AFP's	
13. Otros aportes patronales (aporte pro vivienda, solidario, etc.)	
13.1. Especifique (si anotó otros aportes)	
14. TOTAL Otras Remuneraciones	Automático 14=5+6+...+13

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

SECCIÓN 3 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, ENVASES, EMBALAJES Y MERCADERIAS	
Detalle	Valor en Bs. de Enero a Diciembre de 2017
1. Compra de Materias primas, materiales, envases y embalajes	
2. Compra de Mercadería para reventa	
3. TOTAL Compras de materia, materiales, envases y embalajes y mercadería	Automático 3=1+2

SECCIÓN 4		OTROS GASTOS OPERATIVOS	
Detalle		Valor en Bs. de Enero a Diciembre de 2017	
1. Pagos por trabajos de fabricación realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa			
2. Reparación y mantenimiento (realizados por otras empresas o personas ajenas a la empresa)			
3. Alquiler de activos fijos (edificaciones, maquinaria, equipo, etc.), incluye el leasing operativo			
4. Repuestos y accesorios (incluye material de ferretería)			
5. Ropa de trabajo e indumentaria de seguridad (overoles, cascos, barbijos, etc.)			
6. Honorarios a profesionales independientes			
7. Servicios de internet			
8. Servicios de telefonía, transmisión de datos local y larga distancia y otros servicios de comunicación			
9. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)			
10. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país)			
11. Gastos por representación, pasajes y viáticos			
12. Gastos por exportación (incluye aranceles, fletes y seguros por exportar)			
13. Gastos por importación (incluye aranceles, fletes y seguros por importar)			
14. Publicidad, propaganda y relaciones públicas			
15. Primas por seguro (excluye seguro de personas)			
16. Comisiones pagadas a terceros por comercialización			
17. Capacitación al personal			
18. Servicio de seguridad realizado por terceros			
19. Otros gastos operativos (no incluye gastos financieros)			
19.1. Especifique (si anotó otros)			
20. TOTAL Otros Gastos Operativos		Automático 20=1+2+...+19	

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

21. En qué porcentaje el gasto en reparación y mantenimiento fue dirigido a...		22. En qué porcentaje el gasto por alquileres fue dirigido a...	
a. Edificaciones	<input type="text"/> %	a. Edificaciones	<input type="text"/> %
b. Maquinaria y equipo	<input type="text"/> %	b. Maquinaria y equipo	<input type="text"/> %
c. Vehículos y equipo de transporte	<input type="text"/> %	c. Vehículos y equipo de transporte	<input type="text"/> %
d. Equipos de computación (ordenadores) y comunicación	<input type="text"/> %	d. Equipos de computación (ordenadores) y comunicación	<input type="text"/> %
e. Otros activos	<input type="text"/> %	e. Otros activos	<input type="text"/> %

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

SECCIÓN 5		INGRESOS OPERATIVO	
Detalle		Valor Anual en Bs de Enero a Diciembre de 2017	
1. Ventas de Productos Fabricados			
2. Ventas de Mercadería (sin transformación alguna)			
3. Ingresos por Servicios prestados y otros ingresos (no financieros)			
4. TOTAL Ingresos		Automático 4=1+2+3	

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

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

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

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

SECCIÓN 8		DETALLE DE SERVICIOS PRESTADOS Y OTROS INGRESOS NO FINANCIEROS	
a. Descripción del Servicio en orden de importancia Bucle hasta 50 registros		b. Valor de los Ingresos en Bs. de Enero a Diciembre 2017	
1			
2			
3			
4			
5			
...			
n			
TOTAL Servicios Prestados		Automático T=1+2+...+n	

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

SECCIÓN 9		DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)			
a. Descripción Genérica de la Mercadería en orden de importancia Bucle hasta 100 registros	b. Compras en Bs. de Enero a Diciembre 2017	c. Inventario Inicial Valor en Bs. al 1 de enero de 2017	d. Inventario Final Valor en Bs. al 31 de diciembre de 2017	e. Ventas en Bs. de Enero a Diciembre 2017	
1					
2					
3					
4					
5					
...					
n					
TOTAL mercadería	Automático T=1+2+...+n	Automático T=1+2+...+n	Automático T=1+2+...+n	Automático T=1+2+...+n	

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

SECCIÓN 10					
DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LOS SERVICIOS					
a. Descripción Genérica en orden de importancia Bucle hasta 100 registros	b. Unidad de Medida	COMPRAS de Enero a Diciembre 2017		UTILIZACIÓN de Enero a Diciembre 2017	
		c. Cantidad	d. Valor en Bs.	e. Cantidad	f. Valor en Bs.
1	▼				
2	▼				
3	▼				
4	▼				
5	▼				
6	▼				
7	▼				
8	▼				
9	▼				
10	▼				
...	▼				
n	▼				
TOTAL materias primas, materiales, envases y embalajes		Automático T=1+2+...+n		Automático T=1+2+...+n	

SECCIÓN 11						
DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS						
a. Descripción Genérica en orden de importancia Bucle de hasta 100 registros	b. Unidad de Medida	Ventas de Enero a Diciembre 2017		Producción Anual de Enero a Diciembre 2017		g. Capacidad Instalada en CANTIDAD (hasta cuánto pudo haber producido en el año 2017)
		c. Cantidad	d. Valor en Bs.	e. Cantidad	f. Valor en Bs.	
1	▼					
2	▼					
3	▼					
4	▼					
5	▼					
6	▼					
7	▼					
8	▼					
...	▼					
n	▼					
TOTAL productos terminados y subproductos		Automático T=1+2+...+n		Automático T=1+2+...+n		
Automático: Asignación CIU Empresa = $\sum$ Valor de Producción x CIU a 4 dígitos con MAYOR valor.						

SECCIÓN 12		
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO		
Principal Materia Prima o Producto (registros de las secciones 10 y 11)	a. Cantidad Máxima de MATERIA PRIMA o PRODUCTO que pudo haber almacenado al 31 de diciembre de 2017	b. Unidad de Medida
Automático: 1 : Habilita la Principal Materia Prima o Insumo (registro de la sección 10 con mayor valor de utilización)		▼
Automático: 2 : Habilita el Principal Producto (registro de la sección 11 con mayor valor de producción o ventas)		▼

SECCIÓN 13		DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES									
a. Nombre del establecimiento dependiente	b. Función del establecimiento	c. Actividad del establecimiento	d. Departamento	e. Municipio	f. Zona, barrio, OTB/UV o comunidad	g. Dirección	h. Nombre de calle, avenida, callejón, pasaje, carretera, comunidad u otro	i. Número de puerta (de la edificación)	j. Teléfono	k. Personal ocupado de Enero a Diciembre de 2017	l. Ventas Anuales en Bs. de Enero a Diciembre de 2017 (SI Corresponde)
Bucle de hasta 200 registros	1. Oficina principal o administrativa 2. Planta de producción (*) 3. Planta fraccionadora (*) 4. Planta beneficiadora (*) 5. Sucursal, tienda o punto de venta 6. Agencia distribuidora 7. Depósito o almacén	Catálogo de Actividades	1. Chuquisaca 2. La Paz 3. Cochabamba 4. Oruro 5. Potosí 6. Tarija 7. Santa Cruz 8. Beni 9. Pando	Catálogo de Municipios		1. Calle 2. Avenida 3. Callejón o Pasaje 4. Carretera 5. Comunidad 6. Otro					
1		▼		▼							
2		▼		▼							
3		▼		▼							
4		▼		▼							
—		▼		▼							
n		▼		▼							

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

## ANEXO 3 MODULO TRIMESTRAL DE LA BOLETA EAIMCS

### MÓDULO TRIMESTRAL 2018

Primer Semestre 2018

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

SECCIÓN 2		GENERACIÓN DE SERVICIOS	
Primer trimestre 2018			
a. Descripción en orden de importancia		b. Ingresos en Bs.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Segundo trimestre 2018			
c. Descripción en orden de importancia		d. Ingresos en Bs.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

SECCIÓN 3			DETALLE DE MERCADERÍAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)		
Primer trimestre 2018					
a. Descripción de la Mercadería en orden de importancia		b. Valor de las Compras en Bs.		c. Valor de las Ventas en Bs.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Segundo trimestre 2018					
d. Descripción de la Mercadería en orden de importancia		e. Valor de las Compras en Bs.		c. Valor de las Ventas en Bs.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

SECCIÓN 4		DETALLE DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBAJALES PARA LA INDUSTRIA O INSUMOS PARA LA GENERACIÓN DE SERVICIOS				
Primer trimestre 2018						
d. Descripción de la Mercadería en orden de importancia	b. Unidad de Medida	c. Cantidad Utilizada	COMPRAS			
			d. Cantidad Comprada	e. Valor de las Compras en Bs.		
1	▼					
2	▼					
3	▼					
4	▼					
5	▼					
6	▼					
7	▼					
8	▼					
Segundo trimestre 2018						
f. Descripción Genérica en orden de importancia	g. Unidad de Medida	h. Cantidad Utilizada	COMPRAS			
			i. Cantidad Comprada	j. Valor de las Compras en Bs.		
1	▼					
2	▼					
3	▼					
4	▼					
5	▼					
6	▼					
7	▼					
8	▼					

SECCIÓN 5		DETALLE DE PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS		
Primer trimestre 2018				
a. Descripción en orden de importancia	b. Unidad de Medida	c. Cantidad Producida	Ventas TOTALES	
			d. Cantidad Vendida	e. Valor de Ventas en Bs.
1	▼			
2	▼			
3	▼			
4	▼			
5	▼			
6	▼			
7	▼			
8	▼			

Segundo trimestre 2018				
i. Descripción en orden de importancia	g. Unidad de Medida	h. Cantidad Producida	Ventas TOTALES	
			h. Cantidad Vendida	j. Valor de Ventas en Bs.
1	▼			
2	▼			
3	▼			
4	▼			
5	▼			
6	▼			
7	▼			
8	▼			

SECCIÓN 6		DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL E INFORMANTE DE LA EMPRESA	
1. Nombre completo del/la Representante Legal:	<input type="text"/>		
2. Firma digital:	<input type="text"/>	3. Sello digital:	<input type="text"/>
4. Nombre del Informante:	<input type="text"/>		
5. Cargo:	<input type="text"/>		
6. Teléfono fijo:	<input type="text"/>	7. Celular:	<input type="text"/>
8. E-mail:	<input type="text"/>		

## ANEXO 2 EJEMPLO ESTADOS FINANCIEROS

**SERGIO MENDOZA GOSALVEZ**  
**"IMPORTADORA LA ESPERANZA"**  
NIT: 5800053015  
Oruro - Bolivia

**BALANCE GENERAL**  
**PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
(Expresado en Bolivianos)

**ACTIVO**

<b><u>ACTIVO CIRCULANTE</u></b>			3.819.537,95
CAJA		3.479.841,15	
CREDITO FISCAL		0,00	
ANTICIPO DE IMPUESTO IUE 25%		339.696,80	
<b><u>ACTIVO FIJO</u></b>			41.668,75
MUEBLES Y ENSERES	18.655,80		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	16.168,40	2.487,40	
MAQUINARIA Y EQUIPO	80.050,10		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	46.293,20	33.756,90	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	21.574,45		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓI	16.150,00	5.424,45	
<b><u>ACTIVO DIFERIDO</u></b>			231.820,00
IT ANTICIPADO		231.820,00	
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b><u>4.093.026,70</u></b>

**PASIVO Y CAPITAL**

<b><u>PASIVO CIRCULANTE</u></b>			596.916,80
IMPUESTOS IT POR PAGAR		5.265,00	
IMPUESTOS IVA POR PAGAR		20.135,00	
IMPUESTOS IUE POR PAGAR		339.696,80	
IUE POR COMPENSAR		231.820,00	
<b><u>PATRIMONIO</u></b>			3.496.109,90
CAPITAL		25.000,00	
AJUSTE DE CAPITAL		7.193,40	
AJUSTE DE RES. PATRIMONIALES		7.751,55	
UTILIDAD DE LA GESTIÓN		514.102,25	
RESULTADOS ACUMULADOS		2.942.062,70	
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b><u>4.093.026,70</u></b>

**SERGIO MENDOZA GOSALVEZ**  
**"IMPORTADORA LA ESPERANZA"**  
NIT: 5800053015  
Oruro - Bolivia

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
(Expresado en Bolivianos)

<b>INGRESOS POR VENTAS</b>		<b>35.382.200,00</b>
Menos:		
<b>COMPRAS DE MERCADERIA</b>		<b>33.533.162,70</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>1.849.037,30</b>
 <b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>SUELDOS EMPLEADOS</b>	<b>725.000,00</b>	
IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	4.295,00	
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>37.053,25</b>	
AGUA POTABLE	984,40	
TRANSPORTE	199.038,60	
SERVICIOS PROFESIONALES	15.399,00	
MATERIAL DE ESCRITORIO	2.607,40	
IMPRESA	5.428,80	
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>36.784,00</b>	
ROPA DE TRABAJO	7.299,30	
ENERGÍA ELÉCTRICA	3.013,95	
ALQUILERES	123.288,55	
MULTAS E INTERESES	4.590,00	
RETIROS PERSONALES	21.834,58	
<b>DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS</b>	<b>17.265,47</b>	
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>1.203.882,30</b>
<b>Mas:</b>		<b>645.155,00</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>		
REEXPRESIÓN DE INGRESOS NC 3	357.421,25	
DIFERENCIA POR REDONDEO	7,70	
		<b>357.428,95</b>
<b>Menos:</b>		<b>1.002.583,95</b>
<b>OTROS EGRESOS</b>		
REEXPRESIÓN DE EGRESOS NC 3	343.501,55	
RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	144.980,15	
		<b>488.481,70</b>
<b>UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO</b>		<b>514.102,25</b>

**SERGIO MENDOZA GOSALVEZ**  
**"IMPORTADORA LA ESPERANZA"**  
**NIT: 5800053015**  
**Oruro - Bolivia**

**ACTIVOS FIJOS, DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA**  
**PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
**(Expresado en Bolivianos)**

DETALLE	VALOR A REEXPRESAR 31/12/2016	COMPRAS 31/12/2017	VENTAS 31/12/2017	RESULTADO POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	VALOR REEXPRESADO 31/12/2017	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 31/12/2017
MUEBLES Y ENSERES	17.829,25	0,00	0,00	826,55	18.655,80	1.865,60	16.168,40
MAQUINARIA Y EQUIPO	72.259,35	5.200,00	0,00	2.590,75	80.050,10	10.006,26	46.293,20
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	21.574,45	0,00	0,00	0,00	21.574,45	5.393,61	16.150,00
<b>TOTAL</b>	<b>111.663,05</b>	<b>5.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.417,30</b>	<b>120.280,35</b>	<b>17.265,47</b>	<b>78.611,60</b>

**"IMPORTADORA LA ESPERANZA"**

**NIT: 5800053015**  
**Oruro - Bolivia**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS**  
**PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
**(Expresado en Bolivianos)**

N°	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	Caja	43.791.008,20	40.284.173,15	3.506.835,05	0,00
2	Muebles y Enseres	18.655,80	0,00	18.655,80	0,00
3	Deprec. Acum. Muebles y Enseres	0,00	16.168,40	0,00	16.168,40
4	Maquinaria y Equipo	58.475,65	0,00	58.475,65	0,00
5	Deprec. Acum. Maquinaria y Equipo	0,00	46.293,20	0,00	46.293,20
6	Equipo de Computación	43.148,90	0,00	43.148,90	0,00
7	Deprec. Acum. Equipo de Computación	0,00	43.143,90	0,00	43.143,90
8	Impuestos IVA por Pagar	15.110,90	35.245,90	0,00	20.135,00
9	Impuestos IT por Pagar	63.190,00	68.455,00	0,00	5.265,00
10	Impuestos IUE por Pagar	275.199,55	275.199,55	0,00	0,00
11	IT Anticipado	470.315,00	238.495,00	231.820,00	0,00
12	IUE por Compensar	238.495,00	470.315,00	0,00	231.820,00
13	Capital	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00
14	Ajuste de Capital	0,00	7.193,40	0,00	7.193,40
15	Ajuste Global de Patrimonio	6.499,20	6.499,20	0,00	0,00
16	Ajuste de Res. Patrimoniales	0,00	7.751,55	0,00	7.751,55
17	Utilidad Gestión	825.598,65	825.598,65	0,00	0,00
18	Resultados Acumulados	0,00	2.942.062,70	0,00	2.942.062,70
19	Ingresos por Ventas	0,00	35.382.200,00	0,00	35.382.200,00
20	Débito Fiscal	5.287.000,00	5.287.000,00	0,00	0,00
21	Compra Combustibles y Lubricantes	33.533.162,70	0,00	33.533.162,70	0,00
22	Crédito Fiscal	5.070.602,30	5.070.602,30	0,00	0,00
23	Sueldos Empleados	362.500,00	0,00	362.500,00	0,00
24	Impuesto a las Transacciones	64.055,00	59.760,00	4.295,00	0,00
25	Transporte	199.038,60	0,00	199.038,60	0,00
26	Diferencia por Redondeo	4,00	11,70	0,00	7,70
27	Imprenta	5.428,80	0,00	5.428,80	0,00
28	Agua Potable	984,40	0,00	984,40	0,00
29	Gastos Generales	36.784,00	0,00	36.784,00	0,00
30	Material de Escritorio	2.607,40	0,00	2.607,40	0,00
31	Comunicaciones	7.053,25	0,00	7.053,25	0,00
32	Servicios Profesionales	15.399,00	0,00	15.399,00	0,00
33	Energía Eléctrica	3.013,95	0,00	3.013,95	0,00
34	Alquileres	123.288,55	0,00	123.288,55	0,00
35	Ibmetro	7.299,30	0,00	7.299,30	0,00
36	Multas e Intereses	4.590,00	0,00	4.590,00	0,00
37	Reexpresión de los Gastos NC 3	343.501,55	0,00	343.501,55	0,00
38	Reexpresión de los Ingresos NC 3	0,00	357.421,25	0,00	357.421,25
39	Retiros Personales	422.425,00	0,00	422.425,00	0,00
40	Depreciación Activos Fijos	9.175,05	0,00	9.175,05	0,00
41	Resultados por Exposición a la Inflación	146.036,60	1.056,45	144.980,15	0,00
	<b>SUMAS TOTALES</b>	<b>91.449.646,30</b>	<b>91.449.646,30</b>	<b>39.084.462,10</b>	<b>39.084.462,10</b>

**SERGIO MENDOZA GOSALVEZ**  
**"IMPORTADORA LA ESPERANZA"**  
NIT: 5800053015  
Oruro - Bolivia

**GASTOS GENERALES**  
**PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
(Expresado en Bolivianos)

Vigilancia	31.600,00
Varios	5.184,00
<b>TOTAL</b>	<b>36.784,00</b>

**COMUNICACIONES**  
**PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
(Expresado en Bolivianos)

Internet	32.962,36
Telefonía	4.090,89
<b>TOTAL</b>	<b>37.053,25</b>

**COMPRA DE MERCADERIA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
(Expresado en Bolivianos)

Refrigeradores	11.736.610,00
Estufas eléctricas	14.413.262,03
Cocinas a gas	7.383.290,68
<b>TOTAL</b>	<b>33.533.162,70</b>

**SUELDOS EMPLEADOS**  
**PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
**(Expresado en Bolivianos)**

Básico	603.948,57
Aguinaldo	50.329,05
AFP's	10.327,52
CNS	60.394,86
<b>TOTAL</b>	<b>725.000,00</b>

**INGRESOS POR VENTAS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
**(Expresado en Bolivianos)**

Refrigeradores	12.383.770,00
Estufas eléctricas	14.152.880,00
Cocinas a gas	8.845.550,00
<b>TOTAL</b>	<b>35.382.200,00</b>

DATOS COMPLEMENTARIOS OBTENIDOS MEDIANTE ENTREVISTA DIRECTA
<i>* ADEMÁS INDICA QUE SOLO TIENE VEINTE Y UNO EMPLEADOS, DE LOS CUALES TRES SON MUJERES.</i>
<i>* NO CONTÓ CON PERSONAL TEMPORAL EN EL 2017</i>
<i>* EL PROPIETARIO (SERGIO MENDOZA) NO FIGURA EN PLANILLAS.</i>
<i>* LA CUENTA "ALQUILERES" ESTÁ REFERIDA A ALQUILERES DE UN INMUEBLE.</i>