



MÓDULO A INFORMACIÓN GENERAL Y FINANCIERA

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural está enfocando sus acciones al fortalecimiento del aparato productivo nacional, este desafío requiere de la participación tanto de actores públicos como privados, por este motivo, le agradecemos su colaboración al llenar la Encuesta Anual a Unidades Productivas de la Agroindustria, la cual permitirá conocer las necesidades y oportunidades del sector. El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural garantiza que la información será tratada confidencialmente en el marco del Decreto Ley 14100 del Sistema Nacional de Información Estadística y será utilizada únicamente para fines estadísticos.

La encuesta debe ser llenada con totales anuales, los valores en bolivianos, sin centavos y requiere del uso de los siguientes documentos: Balance General, Estado de Resultados y Anexos; Planilla de Sueldos y Salarios, Inventarios de Materiales y Mercaderías, entre otros.

Antes de iniciar el llenado de la encuesta, le sugerimos leer atentamente las instrucciones que se encuentran en la cartilla informativa y revisar las notas explicativas de cada capítulo. Si tiene preguntas acerca del llenado de la encuesta, comuníquese con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, al teléfono: 2184352.

CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

1. Razón Social : 2. Tipo Societario :
(Es el nombre con el cual está constituida una empresa en el Registro de Comercio) (Ej: SA, SRL, Unipersonal, otros)

3. Nombre Comercial:
(Es el nombre comercialmente conocido de la empresa, puede o no coincidir con la razón social)

4. Número de Matrícula de Comercio: 5. NIT:

6. Código del Registro Ambiental Industrial (RAI):

7. Localización y dirección de la oficina principal (u oficina administrativa):

Departamento: Municipio:
Ciudad: Zona / Barrio:
Calle/Avenida y N°:
Referencia (ejemplo, entre qué calles):

8. Teléfono: 9. Celular (Representante legal o prop.): 10. Fax:

11. Página Web: 12. Correo electrónico:

13. Ubicación de las plantas o fábricas (se refiere a las plantas productivas que se encuentran en sitios diferentes a la oficina central)

Planta 1: Departamento:	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>
Planta 2: Departamento:	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>
Planta 3: Departamento:	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>
Planta 4: Departamento:	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>
Planta 5: Departamento:	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>

14. Afiliación de la empresa:

- a) Cámara b) Asociación c) Sindicato
d) Federación e) Otros (especificar) f) Ninguno

15. Actividad principal y secundaria de la empresa (especificar):

a) Actividad principal:
b) Actividad secundaria 1:
c) Actividad secundaria 2:

La **actividad principal de la empresa** es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro de la misma unidad, la que genera mayores ingresos.
Las **actividades secundarias** de la empresa son aquellas actividades independientes que generan productos o servicios en segundo y tercer lugar de importancia.

A PARTIR DE ESTE CAPÍTULO LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN CONTABLE QUE SE REPORTA (Anote los valores en bolivianos, sin centavos)

CAPÍTULO 2

PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

2.1 PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS (ANUAL)		SUELDOS Y SALARIOS (Bs.)
	Hombres	Mujeres	
1. Gerentes y/o personal directivo (a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Supervisores, jefes de planta y/o producción (b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Personal administrativo y de ventas (empleados) (c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Obreros permanentes (d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Total personal permanente (fijo) (e) = (a+b+c+d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Personal eventual (f)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. T O T A L (T) = (e + f)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Personal de apoyo (no reciben pago)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registrar el número de personas que trabajaron en la empresa durante la gestión. Anote además, el monto total de los sueldos y salarios básicos pagados en el año. Esta información es extraída de los Anexos al Estado de Resultados, detalles de Gastos y Costos.

Gerentes y/o personal directivo: Se refiere al personal que tiene poder de decisión sobre las actividades de la empresa y cuyas tareas principales son las de dirigir, organizar, coordinar y/o supervisar la ejecución de estas.

Personal permanente: Es el personal que ocupa un cargo fijo en la empresa durante toda la gestión.

Personal Eventual: Es el personal que trabajó en la empresa temporalmente y no tiene cargo fijo.

Personal de apoyo: Personas que apoyan en la empresa y que no reciben un pago, por ejemplo: propietarios, miembros del directorio, familiares, etc.

9. Del Total de Personal Ocupado (T) mencionado anteriormente, ¿cuántos trabajan a destajo?

9.1. Hombres
9.2. Mujeres

Personal a destajo: Comprende a las personas que reciben un sueldo o salario en función al trabajo realizado, no por el tiempo empleado.

10. Marque los meses en los que trabajó con personal a destajo

Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio
Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

Toda la información proporcionada en este formulario tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. No se permiten tachaduras, borrones ni enmiendas.

BASE LEGAL: La actividad estadística que desarrolla el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) está amparada por el Decreto Ley 14100 del Sistema Nacional de Información Estadística del 5 de Noviembre de 1976, que expresa en su Artículo 21: "Los datos o informaciones que obtenga el Sistema son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos. No podrán ser revelados en forma individualizada, los Organismos Administrativos y Judiciales no expedirán requerimientos de información individualizada, sólo podrán ser divulgados o publicados sus resultados en forma innominada."

2.2 OTROS PAGOS AL PERSONAL (NO INCLUYE APORTES PATRONALES)		VALOR (Bs)
1. Aguinaldo		
2. Pagos en especie		
3. Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión		
4. Bono de producción		
5. Horas Extras		
6. Otros pagos al personal (especificar):	<input type="text"/>	
7. TOTAL		

Pagos en especie, incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse fuera del trabajo, guarderías y otros a disposición del personal, adicionales al salario.

Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión, incluye el pago por enfermedad, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas, además de los finiquitos realizados.

Otros pagos al personal, incluye comisiones pagadas al personal de la empresa o cualquier otro pago directo en dinero.

2.3 PRESTACIONES SOCIALES		VALOR (Bs)
1. Aporte patronal al seguro de salud (público o privado)		
2. Aporte Patronal a las AFP's		
3. Otros aportes patronales (especificar)	<input type="text"/>	
4. TOTAL		

Anote las contribuciones a la Caja Nacional de Salud (CNS), otras aseguradoras de salud, a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) por jubilación, invalidez o muerte u otras contribuciones reglamentarias ya sea por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares y otras.

Otros aportes patronales, considere, por ejemplo, al Fondo Solidario.

Contratos a Jornal: Personas contratadas por jornal (por día). Anote el número de hombres y mujeres contratados bajo esta modalidad y el gasto total en jornales, según la categoría ocupacional.

2.4 PERSONAL POR JORNAL	Mes de menor actividad			Mes de mayor actividad		
	Mes:		Valor de jornales pagados	Mes:		Valor de jornales pagados
	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres	
1. Jornaleros en trabajo agrícola y pecuario (a)						
2. Jornaleros en estibaje y transporte (b)						
3. Jornaleros en servicios mecánicos, albañilería y otros (c)						
4. TOTAL PERSONAL POR JORNAL (T) = (a + b + c)						

CAPÍTULO 3

SUMINISTROS

DETALLE	VALOR TOTAL (Bs)	PLANTA 1 (Bs)	PLANTA 2 (Bs)	PLANTA 3 (Bs)	PLANTA 4 (Bs)	PLANTA 5 (Bs)
1. Energía eléctrica consumida						
2. Agua						
3. Gas Natural (por tubería)						
4. Diesel oil						
5. Gasolina						
6. Gas licuado de petróleo (GLP)						
7. Gas natural vehicular (GNV)						
8. Otros combustibles y lubricantes (especificar)	<input type="text"/>					
9. TOTAL						

Registrar el **valor total del periodo contable** por concepto de compra o consumo de energía eléctrica, agua, gas y otros combustibles.

Otros combustibles y lubricantes, anotar el **valor pagado por la compra** de aceites, grasas, leña y otros que la empresa habría comprado en el año.

CAPÍTULO 4

OTROS GASTOS OPERATIVOS

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Trabajos de fabricación realizados por maquila	
2. Otros trabajos de fabricación <i>realizados</i> por terceros	
3. Reparación y mantenimiento <i>realizado</i> por terceros	
4. Alquiler de activos fijos (edificios, maquinaria, equipo, vehículos, etc.)	
5. Repuestos y accesorios (incluye material de ferretería)	
6. Ropa de trabajo e indumentaria de seguridad (overoles, cascos, barbijos, etc.)	
7. Honorarios a profesionales independientes	
8. Servicios de comunicación (teléfono, internet, etc.)	
9. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)	
10. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el país)	
11. Gastos por representación, pasajes y viáticos	
12. Gastos por operaciones de exportación (incluye fletes y primas por exportaciones)	
13. Gastos por operaciones de importación (incluye fletes y primas por importaciones)	
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 (especificar)	<input type="text"/>
20. TOTAL	

Registrar el valor del Estado de Resultados y/o Anexos de la gestión por los gastos operativos especificados en este capítulo, por ejemplo, el pago por los servicios prestados por otras empresas o particulares, así como gastos en repuestos y accesorios, honorarios a profesionales independientes (tales como abogados, contadores y otros que no forman parte de la empresa) y gastos por concepto de importaciones realizadas por las empresas entre otros.

Maquila: Es el pago por el servicio de fabricación que la empresa cancela a otra, el servicio puede considerar la fabricación del producto completo, o solo una fase. (Ej. Una empresa que elabora camisas, encarga a un tercero el costurado de cuellos y mangas).

Otros gastos: Se deben anotar otros gastos de operación de la empresa, que no hayan sido considerados en los anteriores puntos o en otro capítulo, por ejemplo: pagos por timbres, peaje y donaciones.
No incluye gastos financieros.

CAPÍTULO 5

INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS FABRICADOS

DETALLE	VALOR (Bs)	DETALLE	Porcentaje (%)
1. Ventas a instituciones públicas nacionales (a)		1.1. Ministerios e Instituciones del Gobierno Central	
2. Ventas al sector privado nacional (b)		1.2. Gobiernos Autónomos Departamentales	
3. Total ventas al mercado nacional (c) = (a+b)		1.3. Gobiernos Autónomos Municipales	
4. Total ventas al mercado externo (d)		1.4. Otras entidades públicas	
5. TOTAL VENTAS: (Valor del Estado de Resultados (T) = (c) +(d)			100%

Anotar el valor de ventas del Estado de Resultados, desagregado en exportación de productos fabricados y ventas al mercado nacional.
Las ventas al mercado nacional también se desagregan en ventas al sector público y privado.
Esta información debe ser desagregada por tipo de producto genérico en el Capítulo 13.

CAPÍTULO 6

ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN - REVENTA

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Venta de mercaderías sin transformación (V)	
2. Inventario inicial de mercaderías sin transformación (II)	
3. Inventario final de mercaderías sin transformación (IF)	
4. Compra de mercaderías para reventa sin transformación (C)	
5. Costo de mercaderías sin transformación (CM) = (II)+(C)-(IF)	
6. PRODUCCIÓN COMERCIAL (PC) = (V)-(CM)	

Este capítulo se refiere a la actividad comercial que realiza la empresa, es decir, la venta de artículos (productos) en el mismo estado en que se compraron, el inventario inicial, inventario final, compra y costo de estas mercaderías para reventa.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2015, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido el 1º de enero de 2015 y el **Inventario Final** al monto establecido al 31 de diciembre de 2015.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de abril de 2015 y el **Inventario Final**, al monto establecido al 31 de marzo de 2016.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de julio de 2015 y el **Inventario Final**, al monto establecido al 30 de junio de 2016.

CAPÍTULO 7

OTROS INGRESOS OPERATIVOS

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Ingresos por alquileres (excepto terrenos)	
2. Ingresos por servicios de fabricación	
3. Ingresos por venta de residuos	
4. Otros ingresos operativos (especificar)	
5. TOTAL	

Anotar el valor de los ingresos que obtuvo la empresa por los servicios prestados a terceros y cualquier otro tipo de ingreso operativo. No incluye ingresos financieros.

CAPÍTULO 8

INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS

DETALLE	VALOR (Bs)	
	INGRESOS	GASTOS
1. Amortizaciones, intereses y comisiones		
2. Resultados por exposición a la inflación (o Ajuste por inflación y tenencia de bienes)		
3. Indemnizaciones por seguros (excluye seguro de personas)		
4. Dividendos (o retiros personales)		
5. Otros no operativos (especificar)		
6. TOTAL		

Corresponde a los valores de las transacciones financieras y otros no operativos, realizados por concepto de entradas y salidas de recursos monetarios

CAPÍTULO 9

FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DETALLE	SALDO NETO INICIAL (Bs) (a)	ADICIONES (Bs)		VENTA O RETIROS (Bs) (d)	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES (Bs) (e)	TOTAL ACTIVO FIJO (Bs) (f)=(a)+(b)+(c)-(d)+(e)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs) (g)
		FABRICACIÓN PROPIA (b)	COMPRAS (c)				
1. Edificios y construcciones (incluye instalaciones técnicas)							
2. Maquinaria y equipo							
3. Vehículos y equipo de transporte							
4. Muebles y enseres							
5. Herramientas							
6. Equipo(s) de computación							
7. Terrenos							
8. Otros activos fijos (especificar)							
9. TOTAL							

Para las empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2015, el **Saldo Inicial** se refiere al monto establecido al 1° de enero de 2015.

Para las empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2016, el **Saldo Inicial** se referirá al monto establecido al 1° de abril de 2015.

Para las empresas industriales con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2016, el **Saldo Inicial** se refiere al monto establecido al 1° de julio de 2015.

CAPÍTULO 10

CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Capital privado nacional (a)	
2. Capital privado extranjero (b)	
3. Capital Estatal (c)	
4. TOTAL CAPITAL SOCIAL (d) = (a) + (b) + (c)	
5. PATRIMONIO (e)	

CAPITAL: Corresponde al monto de la partida del Balance General, conformado por las aportaciones comprometidas de los socios.

PATRIMONIO: Corresponde al monto señalado en el Balance General como Patrimonio Total.

CAPÍTULO 11

OTROS INVENTARIOS

DETALLE	VALOR (Bs)	
	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL
1. Combustibles y lubricantes		
2. Repuestos y accesorios		
3. Otros inventarios no considerados en otro capítulo (especificar)		
4. TOTAL		

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2015, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1° de enero de 2015 y el **Inventario Final** se refiere al monto establecido al 31 de diciembre de 2015.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1° de abril de 2015 y el **Inventario Final**, al monto que se reporta al 31 de marzo de 2016.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1° de julio de 2015 y el **Inventario Final**, al monto establecido al 30 de junio de 2016.

FABRICADOS EN EL PAÍS

DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	INVENTARIO INICIAL VALOR (Bs) (a)	COMPRAS VALOR (Bs) (b)	UTILIZACIÓN VALOR (Bs) (c) = (a) + (b) - (d)	INVENTARIO FINAL VALOR (Bs) (d)	
1. TOTAL DE MATERIAS PRIMAS					<p>Materia Prima: Es la materia que proviene de la naturaleza y que sufre una transformación durante el proceso de producción para convertirse luego en un bien de consumo .</p> <p>Materiales Auxiliares: Son aquellos bienes que se utilizan en el proceso de producción, sufren un desgaste y no forman parte del producto final. Complementan a la materia prima en el proceso de producción (excluye combustibles y lubricantes).</p> <p>Envases y Embalajes: Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera, tales como: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.</p> <p><i>Se debe registrar el valor total de la gestión correspondiente para cada una de las categorías descritas.</i></p>
2. TOTAL DE MATERIALES AUXILIARES					
3. TOTAL ENVASES Y EMBALAJES					
4. TOTAL					

Notas:

- a) Debe registrar las quince principales materias primas que generan el mayor valor de compras.
- b) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las establecidas en la Ley Nacional de Metrología No. 15380 (kilogramo, litro, metro, metro cúbico)

c) NO debe registrar información con descripciones como "Materias Primas en General", "Varios", "Insumos", "Otras materias primas", etc. Se requiere nombrar a la materia prima en forma específica.

DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		COMPRAS		UTILIZACIÓN		INVENTARIO FINAL		El proveedor es...		
		CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	Productor	Comerciante	
MATERIAS PRIMAS												
1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Debe registrar los cinco principales materiales auxiliares y cinco envases y embalajes.

MATERIALES AUXILIARES												
1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENVASES Y EMBALAJES												
1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2015, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de enero de 2015 y el **Inventario Final** al monto establecido al 31 de diciembre de 2015.
 Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de abril de 2015 y el **Inventario Final** al monto establecido al 31 de marzo de 2016.
 Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de julio de 2015 y el **Inventario Final**, al monto establecido al 30 de junio de 2016.

FABRICADOS FUERA DEL PAÍS

DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	INVENTARIO INICIAL VALOR (Bs) (a)	COMPRAS VALOR (Bs) (b)	UTILIZACIÓN VALOR (Bs) (c) = (a) + (b) - (d)	INVENTARIO FINAL VALOR (Bs) (d)	
1. TOTAL DE MATERIAS PRIMAS					<p>Materia Prima: Es la materia que proviene de la naturaleza y que sufre una transformación durante el proceso de producción para convertirse luego en un bien de consumo .</p> <p>Materiales Auxiliares: Son aquellos bienes que se utilizan en el proceso de producción, sufren un desgaste y no forman parte del producto final. Complementan a la materia prima en el proceso de producción (excluye combustibles y lubricantes).</p> <p>Envases y Embalajes: Son aquellos bienes que se usan para envasar y embalar los productos elaborados por la empresa industrial manufacturera, tales como: cajas de cartón, botellas, canastillas, papel de embalaje, bolsas de polietileno y otros.</p> <p><i>Se debe registrar el valor total de la gestión correspondiente para cada una de las categorías descritas.</i></p>
2. TOTAL DE MATERIALES AUXILIARES					
3. TOTAL ENVASES Y EMBALAJES					
4. TOTAL					

Notas:

- a) Debe registrar las quince principales materias primas que generan el mayor valor de compras.
- b) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las establecidas en la Ley Nacional de Metrología No. 15380 (kilogramo, litro, metro, metro cúbico)
- c) NO debe registrar información con descripciones como "Materias Primas en General", "Varios", "Insumos", "Otras materias primas", etc. Se requiere nombrar a la materia prima en forma específica.

DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		COMPRAS		UTILIZACIÓN		INVENTARIO FINAL		El proveedor es...?		
		CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	Productor	Comerciante	
MATERIAS PRIMAS												
1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Debe registrar los cinco principales materiales auxiliares y cinco envases y embalajes.

MATERIALES AUXILIARES												
1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENVASES Y EMBALAJES												
1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2015, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de enero de 2015 y el **Inventario Final** al monto establecido al 31 de diciembre de 2015.
 Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de abril de 2015 y el **Inventario Final** al monto establecido al 31 de marzo de 2016.
 Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de julio de 2015 y el **Inventario Final**, al monto establecido al 30 de junio de 2016.

Productos: Son los productos principales que han sido objeto de transformación por parte de la empresa y que se encuentran listos para su venta.

Sub Productos: Son aquellos productos secundarios que se obtienen como resultado del proceso productivo normal de la empresa industrial manufacturera; por ejemplo, el subproducto de la producción de azúcar es la melaza, el subproducto de la harina es el afrecho, etc.

Productos en Proceso: Son aquellos productos semielaborados o semiacabados y que no están listos para la venta.

Notas:

a) NO se debe registrar información con descripciones como "Productos en General", "Varios Productos", etc. En caso de que requiera ingresar datos de más productos, simplemente adicione filas.

b) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las establecidas en la Ley Nacional de Metrología No. 15380 (kilogramo, litro, metro, metro cúbico)

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		VENTAS AL MERCADO NACIONAL		VENTAS AL MERCADO EXTERNO		PRODUCCIÓN		INVENTARIO FINAL	
		CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)
PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
Total Productos Terminados y Subproductos (Valor/Bs)											
PRODUCTOS EN PROCESO											
1											
2											
3											
4											
5											
Total Productos en Proceso (Valor/Bs)											

Para empresas con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2015, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de enero de 2015 y el **Inventario Final** al monto establecido al 31 de diciembre de 2015.
 Para empresas con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de abril de 2015 y el **Inventario Final**, al monto establecido al 31 de marzo de 2016.
 Para empresas con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2016, el **Inventario Inicial** se refiere al monto establecido al 1º de julio de 2015 y el **Inventario Final**, al monto establecido al 30 de junio de 2016.

MÓDULO B - ENCUESTA DE GESTIÓN INTEGRADA

CAPÍTULO 1

GESTIÓN AMBIENTAL

LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN CONTABLE QUE SE REPORTA

INFORMACIÓN GENERAL

Gestión Ambiental: La gestión ambiental se entiende como la estrategia que desarrolla diversas actividades tendientes a conseguir una mejor calidad de vida, asimismo, gestionar todas aquellas necesarias para prevenir y minimizar los impactos que conducen a la contaminación ambiental.

1. ¿Cuenta con Licencia Ambiental? Sí No → **Pase a la preg. 3**

2. Categoría y Código de la Licencia Ambiental

Categoría	Código
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. ¿Utiliza servicios de laboratorios para medición de parámetros ambientales? Sí No → **Pase a la preg. 5**

4. ¿Para qué factores ambientales utiliza los servicios?

a) Agua	<input type="checkbox"/>	b) Suelo	<input type="checkbox"/>
c) Aire	<input type="checkbox"/>	d) Otros (especificar)	<input type="text"/>

5. ¿Realiza capacitaciones en gestión ambiental a su personal? Sí No → **Pase a la preg. 7**

6. En el periodo de referencia ¿Cuántas veces realizó las capacitaciones?

7. ¿Emplea algún tipo de indicadores para medir su desempeño ambiental? Sí No → **Pase a la preg. 9**

8. ¿A qué factores ambientales aplica los indicadores?

a) Agua	<input type="checkbox"/>	b) Suelo	<input type="checkbox"/>	c) Ecología	<input type="checkbox"/>
d) Aire	<input type="checkbox"/>	e) Socioeconómico	<input type="checkbox"/>	f) Otros (especificar)	<input type="text"/>

9. ¿Cuenta con asesoramiento profesional en temática ambiental? Sí No

10. ¿Cuenta con prácticas de Producción Más Limpia? Sí No → **Pase a la preg. 12**

11. En el periodo de referencia ¿Cuánto fué el monto destinado para la Producción Más Limpia? (Bs) → **Pase a la preg. 13**

12. ¿Cuáles son los motivos por los que no realiza prácticas de Producción Más Limpia?

a) Falta de conocimiento	<input type="checkbox"/>	b) Falta de presupuesto	<input type="checkbox"/>	c) Otros (especificar)	<input type="text"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------

13. ¿Cuenta con equipos e instalaciones para reducir las emisiones de contaminantes atmosféricos? Sí No

14. ¿Cuenta con equipos e instalaciones para prevenir o mitigar la contaminación de suelos? Sí No

15. ¿Cuenta con equipos e instalaciones para prevenir o mitigar la contaminación del agua? Sí No

16. ¿Cuenta con equipos e instalaciones para reducir ruidos y vibraciones? Sí No

17. ¿Cuenta con otros equipos e instalaciones que prevengan o traten la contaminación ambiental? Sí No

Licencia Ambiental: Documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente que avala el cumplimiento de todos los requisitos previstos en la Ley y reglamentación correspondiente en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental.

Parámetro Ambiental: Valor o dato que se considera en un estudio o análisis ambiental.

Factor Ambiental: Componentes integrantes del medio ambiente, agua, aire, ruido, suelos, socio económico y ecología que actúan directamente sobre los seres vivos.

Indicadores Ambientales: Los indicadores ambientales son herramientas de información cuyo propósito principal es apoyar la generación de conocimiento y la toma de decisiones en el desarrollo de la gestión ambiental.

Asesoramiento Profesional: Personal contratado en planta o externo especialista en temática ambiental que ofrece asistencia técnica.

Producción Más Limpia: Estrategia ambiental preventiva integral, que comprende el diseño y desarrollo del producto, la PML aborda el ahorro de materias primas y energía, la sustitución de materias primas e insumos prohibidos y extremadamente peligrosos, el mejoramiento de las operaciones a lo largo del ciclo de vida del producto, desde la extracción de la materia prima hasta la disposición final a fin de aumentar la eficiencia y reducir los impactos negativos sobre el medio ambiente y la salud humana.

APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

1. ¿Su empresa realizó el aprovechamiento de sus residuos sólidos? Sí No

2. ¿Su empresa vendió a otras empresas sus residuos sólidos? Sí No

3. ¿Su empresa realizó tratamiento de aguas residuales? Sí No

4. ¿Su empresa realizó extracción de aguas subterráneas? Sí No

Aprovechamiento de residuos sólidos: Proceso industrial y/o manual cuyo objetivo es la recuperación o transformación de los recursos contenidos en los residuos.

Tratamiento de aguas residuales: Proceso al que se someten las aguas residuales para que puedan cumplir las normas ambientales de calidad.

Extracción de aguas subterráneas: Proceso en el cual se obtiene el agua por debajo de la superficie de la tierra.

MÓDULO B - ENCUESTA DE GESTIÓN INTEGRADA

Capítulo 2

SISTEMAS DE GESTIÓN CERTIFICADOS

1. ¿La empresa tiene algún Sistema de Gestión?

 Sí

 No

Pase a la preg. 3

Sistema de Gestión: Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización.

2. ¿Con qué Sistema de Gestión implementado y/o Certificado cuenta la empresa?

Después de llenar la matriz, pase a la preg. 4

Sistema de Gestión Certificado: Es un sistema de gestión que ha sido evaluado y certificado bajo norma específica por una organización acreditada para ese efecto. Por ejemplo: ISO 9001.

SISTEMA DE GESTIÓN	ESTADO			ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN	AÑO DE OBTENCIÓN	ULTIMO AÑO DE RENOVACIÓN
	Implementada	Certificada	No tiene			
2.1. ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2. ISO 14001: Sistema de Gestión Ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.3. OHSAS 18001: Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.4. NB 12009: Sistema de gestión para micro empresas y pequeñas empresas (MyPES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.5. BPA: Buenas Prácticas Agrícolas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.6. NB 324: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM's)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.7. HACCP: Análisis de Peligros y de los Puntos Críticos de Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.8. ISO 22000: Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.9. ISO/IEC 17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.10. Otros Sistemas (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

3. ¿Por qué no cuenta con un sistema de gestión certificado y/o implementado?

a) Falta de información

b) Presupuesto insuficiente

c) No genera beneficios

d) Ausencia de incentivos

e) Dificultades para cumplir requisitos

f) Otros (especificar)

4. ¿La empresa cuenta con algún producto certificado? (NO incluya Registro Sanitario del SENASAG)

 Sí

 No

La **certificación** de producto es un proceso que asegura que su producto cumple con los requisitos necesarios, por ejemplo: Certificación Orgánica.

5. ¿Con qué producto(s) certificado(s) cuenta la empresa?

Después de llenar el cuadro, pase a la preg. 7

Pase a la preg. 6

PRODUCTO	SEGÚN NORMA	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN	AÑO DE OBTENCIÓN

6. ¿Por qué no cuenta con algún producto certificado?

a) Desconocimiento

b) Presupuesto insuficiente

c) Ausencia de incentivos

d) Otros (especificar)

7. Señale si en el periodo de referencia, etiquetó sus productos haciendo uso del sello "CONSUME LO NUESTRO - HECHO EN BOLIVIA - EMPLEA A LOS NUESTROS" de la campaña realizada por las Cámaras Departamentales

 Sí

 No

El sello "CONSUME LO NUESTRO - HECHO EN BOLIVIA - EMPLEA A LOS NUESTROS" es una campaña realizada por la Cámara Departamental de Industrias de Cochabamba coadministrada con las Cámaras Departamentales

Capítulo 3

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La **Responsabilidad Social Empresarial** es un modelo de gestión, que parte de un compromiso ético y voluntario de las organizaciones de la economía plural que contribuyen al Desarrollo Integral y Sostenible del país, respetando los componentes económicos, sociales y de la Madre Tierra y los principios establecidos en la Constitución Política del Estado, para Vivir Bien.

1. ¿La empresa cuenta con una política de Responsabilidad Social Empresarial?

 Sí

 No

Pase al Módulo C

2. Marque los ámbitos en los que desarrolla actividades de Responsabilidad Social Empresarial.

a) Dirección estratégica y gestión

b) Madre Tierra

c) Asuntos del consumidor

d) Vinculación a la Ciudad/Comunidad

e) Inclusión social y laboral

f) Promoción del Desarrollo Sectorial

g) Seguridad ciudadana

h) Otros (especificar)

Política de Responsabilidad Social Empresarial: Es la que enmarca el compromiso de la Alta Dirección frente a la implementación de una gestión socialmente responsable y direcciona tanto el diseño del plan de Responsabilidad Social Empresarial como las prácticas que en este contexto se desarrollen.

3. ¿Cuenta con personal a tiempo completo destinado al área de Responsabilidad Social Empresarial?

 Sí

 No

Número de personas

4. En el periodo de referencia ¿Cuánto fue el monto asignado para Responsabilidad Social Empresarial?

(Bs)

MÓDULO C USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN CONTABLE QUE SE REPORTA

ACCESO A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Usted cuenta con...

Acceso a tecnologías	SI	NO	CUÁNTOS(AS)
1.1. Líneas telefónicas fijas en la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2. Celulares provistos por la empresa a su personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3. Computadores PC (de escritorio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4. Computadores portátiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. ¿La empresa tiene SITIO WEB? Si No

3. ¿La empresa cuenta con Intranet? Si No

4. ¿La empresa cuenta con Internet? Si No

Pase a la preg. 9

5. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet utilizado por la empresa?

- a) Módem fijo de empresas telefónicas b) Línea Dedicada (Cable/fibra óptica) c) Redes inalámbricas (WiFi, WiMax, 3G, 4G)
 d) Conexión ADSL, RDSI (ISDN) e) Otros (especificar)

6. ¿Cuál es el Ancho de Banda con el que cuenta la empresa para conectarse a internet?

- a) 256 Kbps b) 512 Kbps c) 1024 Kbps
 d) 2048 Kbps e) Más de 2048 Kb f) Otros (especificar)

7. ¿El personal de la empresa, utiliza internet para el desarrollo de sus actividades?

Si No → Pase a la preg. 10

- a) ¿Cuántos utilizan computadoras en su rutina normal de trabajo?
 b) ¿Cuántos utilizan computadoras conectadas a Internet en su rutina normal de trabajo?
 c) ¿Cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa?

Personal Administrativo	Personal de Producción

8. ¿Para cuál de las siguientes actividades, el personal de la empresa utiliza internet?

- a) Realizar operaciones bancarias o acceder a otros servicios financieros b) Recibir o realizar pedidos de bienes o servicios
 c) Realizar ventas de bienes o servicios (niveles transaccionales de comercio electrónico) d) Realizar publicidad y promover bienes o servicios
 e) Proporcionar otros servicios a los clientes f) Enviar o recibir correo electrónico
 g) Otras búsquedas de información

9. Indique si la empresa está conectada por correo electrónico con los siguientes agentes

- a) Proveedores Nacionales b) Proveedores Extranjeros c) Clientes Nacionales
 d) Clientes Extranjeros e) Ninguno

Software libre: Software licenciado por su autor, bajo una licencia de código fuente abierta, de manera tal que permita al usuario el ejercicio de las siguientes libertades: a) Ejecutar el software, para cualquier propósito, sin restricción alguna; b) Estudiar cómo funciona el software y modificarlo para que cumpla un determinado propósito (el acceso al código fuente es una condición necesaria e imprescindible); c) Redistribuir copias del software; d) Distribuir copias de las versiones modificadas a terceros (el acceso al código fuente es una condición necesaria e imprescindible).

Software propietario: Todo software que no cumpla parcial o totalmente con cualquiera de las condiciones mencionadas para el software libre, se considera para los efectos del Decreto Supremo N° 1793 (Reglamento Ley de TICs), software propietario.

10. ¿Qué tipo de software utiliza la empresa?

- a) Software libre Si No
 b) Software propietario Si No → Pase al Módulo "D"

11. Su empresa dispone de los siguientes programas...

TIPO DE PROGRAMAS / SISTEMAS	SI	NO	ORIGEN	
			Nacional	Extranjero
11.1. Ofimática (Microsoft Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.2. Ofimática (Open Office - Libre Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.3. Contabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4. Administración y contabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.5. Facturación y ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.6. Producción y operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.7. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ERP (Sistema de Planificación y Recursos Empresariales): Programa que le permite compartir información entre todas las áreas funcionales, como contabilidad, producción, ventas, compras, gestión administrativa, almacén, personal y otros.

BPM (Sistema de Seguimiento de documentación): Programa de gestión empresarial que permite alinear las diferentes dimensiones (organización, procesos, conocimiento y estrategia), trasladando a la organización de una gestión funcional a una gestión de procesos de negocio.

CRM (Sistema de Solución de Negocios de Administración de las Relaciones con los Clientes): Impulsa la productividad en las ventas y la eficacia del marketing mediante conocimientos en las redes sociales, inteligencia de negocios y administración de campañas en la nube, de forma local, y de una estructuración de contactos con los clientes.

12. Su empresa dispone de los siguientes sistemas ...

SISTEMAS	SI	NO	ORIGEN		TIPO DE SOFTWARE	
			Nacional	Extranjero	Propietario	Libre
12.1. ERP (Enterprise resource planning)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2. BPM (Business Process Management)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.3. CRM (Customer relationship management)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MÓDULO D INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

INFORMACIÓN GENERAL

1. Señale los años en los que realizó actividades de Innovación Tecnológica:

2010 2011 2012 2013 2014

2. En el periodo de referencia, ¿Realizó actividades de Innovación Tecnológica?

Si

No

→ Pase a la preg. 7

3. Las actividades de innovación estuvieron orientadas a:

a) Productos b) Procesos c) Organización d) Comercialización

4. Indique si ha tenido vinculación con los siguientes agentes o instituciones en actividades de innovación y señale el objeto de la misma:

INSTITUCIÓN	VINCULACIÓN		SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO	CAPACITACIÓN	LABORATORIO (ENSAYOS)	ASISTENCIA TÉCNICA	I+D
	SI	NO					
4.1. Universidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Centros de Innovación Productiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Institutos de Formación Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Laboratorios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Entidades de Intermediación Financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6. Proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8. Empresas relacionadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9. Consultores y Expertos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. En el periodo de referencia ¿Cuánto fue el monto de INVERSIONES en actividades de innovación tecnológica?

DETALLE	VALOR (Bs)
5.1. Productos	
5.2. Procesos	

DETALLE	VALOR (Bs)
5.3. Organización	
5.4. Comercialización	

6. Señale el total del Personal Ocupado relacionado con actividades de innovación tecnológica

Número de personas

→ Fin de la encuesta

7. Señale los motivos por los que no realizó actividades de innovación:

- a) Limitados recursos financieros
- b) Desconocimiento de políticas públicas de promoción de innovación
- c) Escasa oferta tecnológica en el mercado
- d) No lo considera necesario
- e) Falta de recursos humanos calificados
- f) Otros (especificar)

Innovación: Concepción, implantación y/o adopción de cambios significativos en el producto, el proceso, mercadeo o la organización de la empresa con el propósito de mejorar los resultados y el desempeño de la empresa. Implica la utilización de un nuevo conocimiento y/o de una nueva combinación de conocimientos existentes.

Innovación en proceso: Es la adopción de métodos de producción nuevos o significativamente mejorados. Puede tener por objetivo producir o entregar productos tecnológicamente nuevos mejorados, que no puedan producirse ni entregarse utilizando métodos de producción convencionales, o bien aumentar significativamente la eficiencia de producción o entrega de productos.

Innovación en Organización: Es la introducción de cambios en las formas de organización y gestión del establecimiento o local; cambios en la organización y administración del proceso productivo, de incorporación de estructuras organizativas modificadas significativamente a implementación de orientaciones estratégicas nuevas o sustancialmente modificadas.

Innovación en Comercialización: Es la introducción de métodos para la comercialización de productos nuevos, de nuevos métodos de entrega de productos preexistentes o de cambios en el empaque y/o embalaje.

OBSERVACIONES AL CONTENIDO DE TODO EL FORMULARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO

Nombre completo del Representante Legal	Firma	Sello de la Empresa o Representante Legal

DATOS DEL INFORMANTE

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Teléfonos	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
		Fecha	<input type="text"/>

PARA SER LLENADO POR FUNDEMPRESA

Nombre Verificador FUNDEMPRESA	<input type="text"/>
Firma Verificador	<input type="text"/>