

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 de Unidades Productivas de Comercio, la cual permitirá conocer más adecuadamente las necesidades y oportunidades de los sectores productivos, para potenciar su desarrollo. La información será tratada **confidencialmente** en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística D.L. 14100 y será utilizada únicamente para fines estadísticos.

La encuesta debe ser llenada con totales anuales, los valores en bolivianos, sin centavos y requiere de la verificación de datos que corresponden al funcionamiento de la empresa (personal, ventas, activos, etc), por lo que le sugerimos tenga a mano los documentos que respaldan estas acciones (Balance General, Estado de Resultados, Planilla de Sueldos y Salarios, Inventarios de Materiales y Productos, entre otros).

Antes de iniciar le sugerimos que lea 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: 218-4336, internos 343 ó 344.

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. NIT : 5. Número de Matrícula de Comercio:

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

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

7. Teléfono: 8. Celular 9. Fax:

10. Página Web:

11. Correo electrónico

12. Número de Sucursales (se refiere a las sucursales que se sitúan en sitios diferentes a la ubicación de la oficina central)

N° de Sucursales	Departamento	Municipio	N° de Sucursales	Departamento	Municipio

13. Afiliación de la empresa:

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

14. 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

PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS (Anual)		SUELDOS Y SALARIOS (Bs)
	Hombres	Mujeres	
1. Gerentes y/o personal directivo			Registrar el número de personas que trabajaron en la empresa y los sueldos pagados durante la gestión. Cuando corresponda, incluir el valor de pagos en modalidad de comisión o especie. 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 de directorio, familiares, etc.
2. Personal permanente			
3. Personal eventual			
4. TOTAL			
5. Personal de apoyo (no reciben pago)			

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 está amparada por el D.L. 14100 del 5 de Noviembre de 1976, del Sistema Nacional de Información Estadística, 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."

Capítulo 3

SUMINISTROS

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Energía eléctrica consumida	
2. Agua	
3. Gas natural	
4. Diesel oil	
5. Gasolina	
6. Gas licuado	
7. Gas Natural Vehicular	
8. Otros combustibles y lubricantes (especificar)	
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. Otros gastos operativos	

Anotar la suma de los gastos por alquileres de edificios, servicios de comunicación, reparación y mantenimiento, materiales de oficina y otros que no estén contemplados en los capítulos anteriores. Extraer esta información del detalle de costos anexo al Estado de Resultados. **No incluye impuestos ni pagos al personal.** Incluir cuando corresponda, las cuentas de ajuste

Capítulo 5

COMPRA DE MERCADERÍAS PARA REVENTA

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Inventario inicial de mercaderías sin transformación (a)	
2. Compra de mercadería sin transformación de fabricación nacional (b)	
3. Compra de mercadería sin transformación de fabricación extranjera (c)	
4. Total de Mercaderías Compradas (T) = (b) + (c) (Valor de Estados Financieros)	
5. Inventario final de mercaderías sin transformación (d)	
6. COSTO DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN (CO) = (a) + (T) - (d)	

Anotar el valor por compra de mercaderías, diferenciando según su fabricación nacional o extranjera. El total debe coincidir con el valor de Estados Financieros.

Capítulo 6

INVENTARIO DE MATERIALES

DETALLE	INVENTARIO INICIAL (Bs)	INVENTARIO FINAL (Bs)	TOTAL COMPRAS (Bs)
1. Materiales directos			
2. Materiales indirectos			
3. TOTAL			

Material directo, es aquel que la empresa utiliza para la venta de servicios.
Material indirecto, son los envases y embalajes que se utilizan para la venta de las mercaderías o servicios.

Capítulo 7

VENTA DE MERCADERÍAS

DETALLE	VALOR (Bs)	SECTOR O ACTIVIDAD DE LOS CLIENTES	Porcentaje (%)
1. Ventas a instituciones públicas nacionales (a)		1.1. Ministerios e instituciones públicas 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%

Registrar el valor de ventas al sector privado nacional, a instituciones públicas nacionales y su respectivo porcentaje de ventas realizadas a cada cliente, respecto al valor anotado, la suma debe ser el 100%.
Anotar el valor de ventas al mercado nacional, al mercado externo y el total de ventas, que es la suma de los dos anteriores.

Capítulo 8

OTROS INGRESOS OPERATIVOS

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Otros ingresos operativos	

Corresponde a otros ingresos operativos que percibe la empresa, diferentes a los que le genera su actividad principal. Incluir cuando corresponda, las cuentas de ajuste.

Capítulo 9

FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS NETOS

TIPO DE ACTIVO FIJO (DETALLE)	VALOR (Bs)
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 ACTIVOS	

Capítulo 10

CAPITAL Y PATRIMONIO

DETALLE	VALOR (Bs)
a. Capital privado nacional	
b. Capital privado extranjero	
c. Capital estatal	
1. Total capital (a + b + c)	
2. Patrimonio	

CAPITAL: Corresponde al monto de la partida del Balance General, conformada por las aportaciones comprometidas de los socios.
PATRIMONIO: Corresponde al monto señalado como patrimonio total en el Balance General.

MÓDULO B - ENCUESTA DE GESTIÓN INTEGRADA

Capítulo 1

GESTIÓN AMBIENTAL

LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN CONTABLE QUE SE REPORTA

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

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.

2. Categoría y Código de la Licencia Ambiental

Categoría

Código

3. ¿Utiliza servicios de laboratorios para medición de parámetros ambientales?

Sí

No

→ Pase a la
preg. 5

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

4. ¿Para qué factores ambientales utiliza los servicios?

a) Agua

b) Suelo

c) Aire

d) Otros (especificar)

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

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

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.

8. ¿A qué factores ambientales aplica los indicadores?

a) Agua

b) Suelo

c) Ecología

d) Aire

e) Socioeconómico

f) Otros (especificar)

9. ¿Cuenta con asesoramiento profesional en temática ambiental?

Sí

No

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

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

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 y 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.

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

a) Falta de conocimiento

b) Falta de presupuesto

c) Otros (especificar)

13. ¿Cuenta con equipos e instalaciones para prevenir o mitigar la contaminación del agua?

Sí

No

14. ¿Cuenta con equipos e instalaciones para reducir ruidos y vibraciones?

Sí

No

15. ¿Cuenta con otros equipos e instalaciones que prevengan o traten la contaminación ambiental?

Sí

No

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

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

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. NB 12009: Sistema de gestión para micro empresas y pequeñas empresas (MyPES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.3. NB 324: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM's)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.4. Otros Sistemas (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="text"/>						

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

a) Desconocimiento

b) Presupuesto insuficiente

c) No genera beneficios

d) Ausencia de incentivos

e) Dificultades para cumplir requisitos

d) Otros (especificar)

4. 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

Personal Administrativo	Personal de Producción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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?

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) Procesos b) Organización c) 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	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"/>
4.2. Entidades de Intermediación Financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Empresas relacionadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6. Consultores y Expertos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Otros (especificar)	<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. Procesos	
5.2. Organización	
5.3. Comercialización	

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

→ Pase a la preg. 8

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

- a) Falta de 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)

8. ¿Realizó servicios de asesoramiento, asistencia técnica, capacitación en temas relacionados con innovación tecnológica? Si No

Innovación: Concepción, implantación y/o adopción de cambios significativos en el producto, el proceso, mercadeo o la organización interna 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"/>