

## 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 Industria Manufacturera, 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 que será utilizada únicamente con 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, lea atentamente las instrucciones que se encuentran en la cartilla informativa y revise 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, teléfono: 2-184336.

### CAPÍTULO 1

### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA (datos actuales)

1. Razón Social :  2. Tipo Societario :   
(Es el nombre con el cual está constituida la 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. 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. Direcciones de las plantas o fábricas (se refiere a las plantas productivas que se sitúan en direcciones diferentes a la ubicación de la oficina central)

Dirección Planta 1:  Municipio 1:

Dirección Planta 2:  Municipio 2:

Dirección Planta 3:  Municipio 3:

Dirección Planta 4:  Municipio 4:

Dirección Planta 5:  Municipio 5:

14. Afiliación de la empresa (especificar):

a) Cámara   d) Sindicato

b) Federación   e) Otros

c) Asociación   f) Ninguno

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

a) Actividad industrial principal:

b) Actividad industrial secundaria 1:

c) Actividad industrial secundaria 2:

La actividad industrial principal de la empresa es aquella que le genera mayores ingresos.

Actividades Industriales secundarias son aquellas actividades independientes que generan productos o servicios en segundo y tercer lugar de importancia para la empresa.

A PARTIR DE ESTE CAPÍTULO LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2013 (anote los valores en bolivianos, sin centavos)

### CAPÍTULO 2

### PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

2.1 PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS DE LA GESTIÓN		SUELDOS Y SALARIOS DE LA GESTIÓN (Bs.)
	Hombres	Mujeres	
1. Personal permanente (fijo)			
1.1 Obreros			
1.2 Supervisores, jefes de planta y/o producción			
1.3 Personal administrativo y de ventas (empleados)			
1.4 Gerentes y/o personal directivo			
2. Personal eventual			
3. TOTAL			
4. Personal de apoyo (no pagadas) (Propietarios, familiares y miembros del directorio)			

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.

**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, como por ejemplo: propietarios, miembros del directorio, familiares, etc.

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 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/Anual)
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:	<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/Anual)
1. Aporte patronal al seguro de salud (público o privado)		
2. Aporte patronal a las AFP's		
3. Otros aportes patronales:	<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, los aportes al Fondo Solidario.

## CAPÍTULO 3

## SUMINISTROS

DETALLE	VALOR TOTAL (Bs/Anual)	CATEGORÍA TARIFARIA
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:	<input type="text"/>	
9. TOTAL		

Registrar el valor extraído del Estado de Resultados y/o Anexos por 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 compró en la gestión.

**Categoría tarifaria.** Anotar si la tarifa es domiciliaria, industrial o comercial.

## CAPÍTULO 4

## OTROS GASTOS OPERATIVOS

DETALLE	VALOR (Bs/Anual)
1. Trabajos de fabricación realizados por terceros	
2. Reparación y mantenimiento realizado por terceros	
3. Alquiler de activos fijos (edificios, maquinaria, equipo, vehículos, etc.)	
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 comunicación (teléfono, internet, etc.)	
8. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)	
9. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el país)	
10. Gastos por representación, pasajes y viáticos	
11. Gastos por operaciones de exportación (incluye fletes y primas por exportaciones)	
12. Gastos por operaciones de importación (incluye fletes y primas por importaciones)	
13. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	
14. Primas por seguro (excluye seguro de personas)	
15. Comisiones pagadas a terceros por comercialización	
16. Capacitación al personal	
17. Servicio de seguridad realizado por terceros	
18. Otros gastos (especificar)	<input type="text"/>
19. TOTAL	

Registrar valores del Estado de Resultados y/o Anexos de la gestión de 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), gastos por concepto de importaciones realizados por las empresas, entre otros.

**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

## MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES

DETALLE	VALOR (Bs/Anual)	
<b>1. TOTAL COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES</b> (Valor del Estado de Resultados)		Anotar el valor total de las compras de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, extraído del Detalle de Costos del Estado de Resultados según fueron producidos en el país o fuera de él. Esta información debe ser desagregada por tipo de materia prima en el Capítulo 14.
<b>1.1 Compra de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, fabricados en el país</b>		
<b>1.2. Compra de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, fabricados fuera del país</b>		

## CAPÍTULO 6

## INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS FABRICADOS

DETALLE	VALOR (Bs/Anual)	SECTOR O ACTIVIDAD DE LOS CLIENTES	PORCENTAJE %		
<b>a. Ventas a instituciones públicas</b> (Valor aproximado)		a) Ministerios e Instituciones del Gobierno Central		100%	(a) Anotar el valor aproximado de las ventas a instituciones públicas; (b) a empresas privadas; (c) a personas particulares y valor de las ventas al mercado nacional (1.1), de productos fabricados por la empresa. En la columna de la derecha llenar el porcentaje de ventas realizadas a cada cliente, respecto al valor anotado en la primera columna; para cada caso debe sumar 100%. Anotar el valor aproximado de las exportaciones de productos fabricados por la empresa (1.2). Esta información debe ser desagregada por tipo de producto genérico en el Capítulo 15.
		b) Gobernaciones			
		c) Alcaldías			
		d) Otras entidades públicas			
<b>b. Ventas a empresas privadas</b> (Valor aproximado)		a) Agricultura, ganadería y pesca		100%	
		b) Minería, Hidrocarburos y Forestal			
		c) Agroindustria e Industria de Alimentos			
		d) Otras industrias manufactureras			
		e) Comercio			
		f) Servicios			
		g) Otras actividades			
<b>c. Ventas a personas particulares</b> (Valor aproximado)		a) Comerciantes		100%	
		b) Consumidores			
<b>1.1 Total Ventas al mercado nacional</b> (Valor aproximado) (a + b + c)					
<b>1.2 Total Ventas al mercado externo</b> (Valor aproximado)					
<b>1. TOTAL VENTAS: (Valor del Estado de Resultados)</b>					

## CAPÍTULO 7

## ACTIVIDAD COMERCIAL DE MERCADERÍAS SIN TRANSFORMACIÓN - REVENTA -

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

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2013, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de enero de 2013 y el **Inventario Final** al 31 de diciembre de 2013. Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de abril de 2013 y el **Inventario Final**, al 31 de marzo de 2014.

## CAPÍTULO 8

## OTROS INGRESOS OPERATIVOS

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

## CAPÍTULO 9

## INGRESOS Y EGRESOS NO OPERATIVOS

DETALLE	VALOR (Bs/Anual)		
	INGRESOS	GASTOS	
<b>1. Intereses y comisiones</b>			Corresponde a los valores de las transacciones financieras y otros no operativos, realizados por concepto de entradas y salidas de recursos monetarios.
<b>2. Resultados Ajustados por inflación y tenencia de bienes</b>			
<b>3. Indemnizaciones por seguros (excluye seguro de personas)</b>			
<b>4. Dividendos (o retiros personales)</b>			
<b>5. Otros no operativos:</b>			
<b>6. TOTAL</b>			

## CAPÍTULO 10

## RESULTADO DE LA GESTIÓN

DETALLE	VALOR (Bs/Anual)	
<b>1. Utilidad neta de la gestión</b>		Copiar la utilidad o pérdida neta de la gestión, que se encuentra en el Estado de Resultados Anual o Balance General, después del pago del Impuesto a las Utilidades. En caso de pérdida no registrar la cifra que corresponda con signo negativo ni entre paréntesis.
<b>2. Pérdida neta de la gestión</b>		

## CAPÍTULO 11

## FORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Registrar valores en bolivianos)

DETALLE	SALDO NETO INICIAL (Bs) (1)	ADICIONES (Bs)		VENTA O RETIROS (Bs) (4)	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES (Bs) (5)	TOTAL ACTIVO FIJO (Bs) (6)=(1)+(2)+(3)+(5)-(4)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs) (7)
		FABRICACIÓN PROPIA (2)	COMPRAS (3)				
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 de computación							
7. Terrenos							
8. Otros activos fijos	<input type="text"/>						
9. TOTAL							

Para las empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2013, el **Saldo Inicial** se refiere al 1° de enero de 2013; y las que tienen cierre de gestión al 31 de marzo de 2014, el **Saldo Inicial** es al 1° de abril de 2013.  
Para las empresas con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2014, el **Saldo Inicial** es al 1ro. de julio de 2014.

## CAPÍTULO 12

## CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO

DETALLE	VALOR TOTAL (Bs)
1.1 Capital privado nacional	
1.2 Capital privado extranjero	
1.3 Capital Estatal	
1. Total Capital Social (1.1 + 1.2 + 1.3)	
2. Patrimonio	

**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 13

## OTROS INVENTARIOS

DETALLE	VALOR TOTAL (Bs)	
	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL
1. Combustibles y lubricantes		
2. Repuestos y accesorios		
3. Otros inventarios no considerados en otro capítulo	<input type="text"/>	
4. TOTAL		

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2013, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de enero de 2013 y el **Inventario Final** al 31 de diciembre de 2013.  
Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de abril de 2013 y el **Inventario Final**, al 31 de marzo de 2014.  
Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de julio de 2013 y el **Inventario Final**, al 30 de junio de 2014.

**Materia Prima:** Producto no elaborado que se incorpora en la primera fase del proceso de producción para su posterior transformación.

**Materiales Auxiliares:** Son aquellos bienes que complementan a la materia prima en el proceso de producción (excluye combustibles y lubricantes).

**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.

- (a) 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.
- (b) En Actividad del Principal Proveedor describa claramente la actividad, por ejemplo, fábrica de cuero, comercializadora de tela, etc.
- (c) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las convencionales, por ejemplo: kilo, litro, metro, etc.

DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	ACTIVIDAD DEL PRINCIPAL PROVEEDOR (Comerciante, fabricante, etc.)	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		COMPRAS		UTILIZACIÓN		INVENTARIO FINAL	
			CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)
<b>MATERIAS PRIMAS</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
			<b>Total Materias Primas (Valor/Bs)</b>							
<b>MATERIALES AUXILIARES</b>										
16										
17										
18										
19										
20										
			<b>Total Materiales Auxiliares (Valor/Bs)</b>							
<b>ENVASES Y EMBALAJES</b>										
21										
22										
23										
24										
25										
			<b>Total Envases y Embalajes (Valor/Bs)</b>							
			<b>TOTAL CAPÍTULO 14-a (Valor/Bs)</b>							

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre 2013, el **Inventario Inicial** se refiere al 1º de enero 2013 y el **Inventario Final** al 31 de diciembre 2013.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1º de abril 2013 y el **Inventario Final**, al 31 de marzo 2014.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1º de julio 2013 y el **Inventario Final**, al 30 de junio 2014.

**FABRICADOS FUERA DEL PAÍS**

**Materia Prima:** Producto no elaborado que se incorpora en la primera fase del proceso de producción para su posterior transformación.

**Materiales Auxiliares:** Son aquellos bienes que complementan a la materia prima en el proceso de producción (excluye combustibles y lubricantes).

**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.

- (a) 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 términos específicos.
- (b) En Actividad del Principal Proveedor describa claramente la actividad, por ejemplo, fábrica de cuero, comercializadora de tela, etc.
- (c) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las convencionales, por ejemplo: kilo, litro, metro, etc.

DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES	ACTIVIDAD DEL PRINCIPAL PROVEEDOR (Comerciante, fabricante, etc.)	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO INICIAL		COMPRAS		UTILIZACIÓN		INVENTARIO FINAL	
			CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)
<b>MATERIAS PRIMAS</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
			<b>Total Materias Primas (Valor/Bs)</b>							
<b>MATERIALES AUXILIARES</b>										
16										
17										
18										
19										
20										
			<b>Total Materiales Auxiliares (Valor/Bs)</b>							
<b>ENVASES Y EMBALAJES</b>										
21										
22										
23										
24										
25										
			<b>Total Envases y Embalajes (Valor/Bs)</b>							
			<b>TOTAL CAPÍTULO 14-b (Valor/Bs)</b>							

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de diciembre 2013, el **Inventario Inicial** se refiere al 1º de enero 2013 y el **Inventario Final** al 31 de diciembre 2013.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1º de abril 2013 y el **Inventario Final**, al 31 de marzo 2014.

Para empresas industriales con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1º de julio 2013 y el **Inventario Final**, al 30 de junio 2014.

**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 melasa, el subproducto de la producción de harina es el afrecho, etc.

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

(a) No se debe registrar información con descripciones como "Productos en General", "Varios Productos", etc.

(b) Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las convencionales, por ejemplo: kilo, litro, metro, etc.

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/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)	CANTIDAD	VALOR (Bs/Anual)
<b>PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS</b>											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
<b>Total Productos Terminados y Subproductos (Valor/Bs)</b>											
<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>											
16											
17											
18											
19											
20											
<b>Total Productos en Proceso</b>											
<b>TOTAL</b>											

Para empresas con cierre de gestión contable al 31 de diciembre 2013, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de enero 2013 y el **Inventario Final** al 31 de diciembre 2013.

Para empresas con cierre de gestión contable al 31 de marzo 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de abril 2013 y el **Inventario Final**, al 31 de marzo 2014.

Para empresas con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2014, el **Inventario Inicial** se refiere al 1° de julio 2013 y el **Inventario Final**, al 30 de junio 2014.

## MÓDULO B - ENCUESTA DE GESTIÓN INTEGRADA GESTIÓN 2013

### CAPÍTULO 1

### GESTIÓN AMBIENTAL

#### 1. GASTOS CORRIENTES EN GESTIÓN AMBIENTAL

1.1 PAGO POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs/Anual)	
1. Tasas o cuotas de alcantarillado industrial (no incluye el alcantarillado doméstico)		<b>Pago por servicios de protección ambiental.</b> Anote el valor anual de los gastos realizados por el pago de servicios, ya sean públicos o privados para proteger el medio ambiente.
2. Recojo y tratamiento de residuos por gestores autorizados (no incluye recojo de basura)		
3. Limpieza de fosas sépticas		
4. Tratamiento de aguas residuales		
5. Mediciones y tratamientos de emisiones de contaminantes atmosféricos		
6. Mediciones de ruidos y vibraciones (incluye mediciones industriales y perimetrales)		
7. Tratamiento de suelos		
8. Laboratorios Ambientales		
9. Asesoramiento ambiental técnico o jurídico, certificaciones ambientales		
10. <b>TOTAL</b>		
1.2 GASTOS ASOCIADOS A EQUIPOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs/Anual)	
1. Reparación y mantenimiento de equipos de protección ambiental		<b>Gastos asociados a equipos de protección ambiental.</b> Anote los gastos de reparación de equipos y el consumo de materiales y combustibles de protección ambiental.
2. Consumo de materias primas en equipos de protección ambiental		
3. <b>TOTAL</b>		
1.3 OTROS GASTOS CORRIENTES ASOCIADOS A LA GESTIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs/Anual)	
1. Gastos de personal ocupado en actividades de protección ambiental (incluye sueldos y salarios)		<b>Gastos de personal ocupado en actividades de protección ambiental.</b> Son los pagos realizados al personal de la empresa ocupado exclusivamente o parcialmente en actividades de protección ambiental. <b>Gastos en productos que protegen el medio ambiente.</b> Es el valor de los productos cuyo principal objetivo es la protección del medio ambiente.
2. Gestión y capacitación ambiental		
3. Gastos en productos que protegen el medio ambiente (contenedores de residuos, doble acristalamiento, bolsas de basura y otros)		
4. Gastos extras por la implementación de producción más limpia		
5. Otros gastos corrientes:		
6. <b>TOTAL</b>		

#### 2. INVERSIONES EN GESTIÓN AMBIENTAL

2.1 PROYECTOS Y PROGRAMAS ENMARCADOS EN LA GESTIÓN AMBIENTAL	VALOR (Bs/Anual)	
1. Proyectos y programas de prevención, preservación y protección ambiental		
2.2 COMPRA DE EQUIPOS E INSTALACIONES (Equipos que prevengan y traten la contaminación ambiental)	VALOR (Bs/Anual)	
1. Equipos e instalaciones para reducir las emisiones de contaminantes atmosféricos		<b>Equipos e Instalaciones.</b> Se deben considerar los equipos e instalaciones de propiedad de la empresa que previenen y tratan la contaminación del medio ambiente, ya sea que su uso sea exclusivo para este objetivo o que se lo utilice además para la actividad principal de la empresa.
2. Equipos e instalaciones para el manejo de las aguas residuales, como también el ahorro y reutilización del agua		
3. Equipos e instalaciones que reducen la generación de residuos sólidos.		
4. Equipos e instalaciones para prevenir o mitigar la contaminación de suelos y aguas		
5. Equipos e instalaciones para reducir ruidos y vibraciones		
6. Otros equipos e instalaciones (por ejemplo, para uso de materias primas contaminantes)		
7. <b>TOTAL</b>		
2.3 Si la empresa no realizó ningún gasto o inversión en gestión ambiental, señale los motivos y/o especifique. (Se acepta respuesta múltiple)		

a) Falta de conocimiento

c) Otros motivos (especificar)

b) Falta de presupuesto

#### 3. 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 son sometidas las aguas residuales para que puedan cumplir las normas ambientales de calidad.

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



1. ¿La empresa contó con un Sistema de Gestión Certificado en la última gestión?

**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.

 Sí

(Si respondió Sí, marque las opciones con las que cuenta, en la siguiente tabla y pase a la pregunta 2)

 No

(Marque los incisos que corresponden y pase a la pregunta 2)

¿Por qué?

a) Falta de presupuesto

c) Otros (especificar)

b) Falta de conocimiento

CERTIFICACIÓN	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN	AÑO DE OBTENCIÓN	ÚLTIMO AÑO DE ACTUALIZACIÓN
1. ISO 9001: Certificación de Sistema de Gestión de la Calidad <input type="checkbox"/>			
2. ISO 14001: Certificación de Sistema de Gestión Ambiental <input type="checkbox"/>			
3. OHSAS 18001: Certificación de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional <input type="checkbox"/>			
4. MYPE'S- NB 12009 -: Certificación de Sistemas de Gestión para micro y pequeña empresa <input type="checkbox"/>			
5. ISO/IEC 27001 - ISO/IEC 20000-1: Certificación de Sistema de Gestión de Seguridad y/o Tecnologías de la Información <input type="checkbox"/>			
6. ISO 22000: Certificación de Sistema de Gestión de Inocuidad para Alimentos <input type="checkbox"/>			
7. HACCP: Certificación del Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos <input type="checkbox"/>			

2. ¿Sus productos y/o servicios tenían algún tipo de certificación de calidad en la última gestión (no incluya Registro Sanitario del SENASAG)?

 Sí

(Si respondió Sí, indique los productos certificados en la siguiente tabla)

 No

(Si respondió No, pase al siguiente capítulo)

La certificación de producto es un proceso que confirma que su **producto o servicio** cumple con los estándares necesarios y relevantes para el mercado, por ejemplo: Certificación Orgánica.

PRODUCTO	CERTIFICACIÓN	AÑO DE OBTENCIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

 Sí

 No

 En fase de desarrollo

2. ¿Cuenta con personal permanente destinado al área de Responsabilidad Social Empresarial?

 Sí

 No

Número de personas

3. ¿Cuánto asignó en la última Gestión a Responsabilidad Social Empresarial?

Bs/Anual

La Responsabilidad Social de la Empresa es la integración, en su gobierno y gestión, en su estrategia, políticas y procedimientos, de las preocupaciones sociales, laborales y ambientales y de respeto a los derechos humanos que surgen de la relación y el diálogo transparentes, responsabilizándose así de las consecuencias y los impactos que derivan de sus acciones.

**ACCESO A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

1. ¿Cuántas líneas telefónicas fijas tiene la empresa?

2. ¿Cuántos celulares son provistos por la empresa a su personal?

3. ¿Cuántos computadores propios y/o alquilados tiene la empresa?

4. ¿La empresa cuenta con Internet?  Si  No

5. ¿La empresa cuenta con Intranet?  Si  No

6. ¿Cuál es el tipo de conexión a Internet utilizado por la empresa? (responda a esta pregunta, sólo si respondió afirmativamente a la pregunta 4)

a) Módem de empresas telefónicas       c) Línea Dedicada (Cable/fibra óptica)       e) Otros (especificar)

b) Conexión ADSL, RDSI (ISDN)       d) Redes inalámbricas WiFi, WiMax, etc.

7. ¿Cuál es el Ancho de Banda con el que cuenta la empresa para conectarse a internet? (responda a esta pregunta, sólo si respondió afirmativamente a la pregunta 4)

a) Hasta 128 Kbps       c) 512 Kbps       e) 2048 Kbps

b) 256 Kbps       d) 1024 Kbps       e) Otros (especificar)

	Personal Administrativo	Personal de Producción
8. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadoras en su rutina normal de trabajo?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. ¿Del personal de la empresa, cuántos utilizan computadoras conectadas a Internet en su rutina normal de trabajo?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. ¿Del personal de la empresa, cuántos tienen asignada una cuenta de correo electrónico con nombre de dominio de la empresa?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. ¿El personal (administrativo, ejecutivo) o el propietario, utiliza internet para el desarrollo de las actividades de la empresa?  Si  No

12. ¿Para cuáles de las siguientes actividades, el personal o el propietario de la empresa, utiliza internet? (Se acepta respuesta múltiple)

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

13. ¿La empresa tiene SITIO WEB?  Si  No

14. La empresa utiliza algún(os) programa(s) o paquete(s) de software para realizar:

	NOMBRE DEL PROGRAMA (SOFTWARE)	CANTIDAD DE PROGRAMAS DE ORIGEN NACIONAL	CANTIDAD DE PROGRAMAS DE ORIGEN EXTRANJERO	TOTAL
a) Gestión Contable y/o financiera <input type="checkbox"/>				
b) Gestión y control de personal <input type="checkbox"/>				
c) Manejo de inventarios y/o almacenes <input type="checkbox"/>				
d) Ventas <input type="checkbox"/>				
e) Planificación y programación de la producción <input type="checkbox"/>				
f) Otros <input type="checkbox"/>				

**CAPÍTULO 1**

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Anote el nombre del evento, el monto invertido en la formación y capacitación del personal de la empresa y/o proveedores, además de los nombres de las instituciones que brindaron el servicio durante la gestión.

1.1 TIPO DE INVERSIÓN EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VALOR (Bs)	NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDARON CAPACITACIÓN
<b>1. SISTEMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA</b>		
1.1 Formación continua en áreas técnicas (procesos de producción, manejo de maquinarias, etc.)		
1.2 Formación continua en gestión empresarial (contabilidad, administración, etc.)		
1.3 Formación continua en capacidades personales (liderazgo, ética, etc.)		
<b>2. EVENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
<b>3. FORMACIÓN CONTÍNUA A PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS Y SERVICIOS</b>		
<b>4. EVENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA A PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS Y SERVICIOS</b>		
<b>5. TOTAL</b>		

Anotar el número de personas beneficiadas, por categoría ocupacional según tipo de formación, durante la gestión..

1.2 TIPO DE FORMACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS				
	Obreros	Supervisores, jefes de planta y/o producción	Personal adm. y de ventas	Gerentes y/o personal directivo	Proveedores
1. Formación técnica (procesos de producción, manejo de maquinarias, etc.)					
2. Formación en gestión empresarial (contabilidad, administración, etc.)					
3. Formación en capacidades personales (liderazgo, ética, etc.)					

**CAPÍTULO 2**

**INVERSIÓN EN ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN**

INVERSIÓN SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	VALOR (Bs/Anual)	PARTICIPACIÓN			
1. Investigación y Desarrollo I+D		% Empresa	<input type="text"/>	% Universidades	<input type="text"/>
2. Adquisición de tecnología		% Nacional	<input type="text"/>	% Importado	<input type="text"/>
3. Pago por registro de propiedad intelectual (excepto uso de marcas)		Capacitación tecnológica es la inversión realizada para que el personal adquiera y/o mejore sus habilidades para desarrollar innovaciones en la empresa.			
4. Capacitación tecnológica de innovación					
5. TOTAL					

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"/>