



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA URC N° 026/ 2020

La Paz, 05 de febrero de 2020

TEMA: **APROBACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE LA "ENCUESTA ANUAL DE UNIDADES ECONÓMICAS – GESTION 2019; PARA LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, COMERCIO, SERVICIOS.**

VISTOS:

La solicitud de la Unidad de Registro de Comercio en el marco de la Resolución Ministerial N°265.2018 de 26 de diciembre de 2018 y los antecedentes técnicos adjuntos que convino ver y se tuvo presente para aprobar la "Encuesta Anual de Unidades Económicas – Gestión 2019".

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 071.2012 de 24 de mayo de 2012, se aprueba la Encuesta Anual de Unidades Productivas para los sectores de Comercio y Servicios con tres módulos que corresponden a; Información General y Financiera, Gestión Integrada, Uso y Acceso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y para la Industria Manufacturera con cuatro módulos que corresponden a; Información General y Financiera, Gestión Integrada, Uso y Acceso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y la boleta de constancia de presentación de la misma incorporada al trámite de Actualización de Matrícula de Comercio

El Artículo 2 de la Resolución de referencia delega a la Concesionaria de Registro de Comercio (FUNDEMPRESA), a efectuar la recepción de la misma, presentada por los usuarios al Momento de la Actualización de la Matrícula de Comercio.

La Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 142.2012 de 29 de agosto de 2012 autoriza las modificaciones introducidas a la "Encuesta Anual de Unidades Productivas Industria Manufacturera".

Mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 184.2012 de 23 de octubre de 2012 aprueba la modificación del Artículo N° 1 de la MDPyEP/DESPACHO/N° 071.2012 de 24 de mayo de 2012, incorporando la Encuesta Anual de Unidades Productivas para el sector Agroindustrial en cuatro módulos; 1. Información General y Financiera. 2. Gestión Integrada 3. Uso y Acceso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. 4. Comunicación.

A través de Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 048.2013 de 27 de marzo de 2013, se modifica entre otros los requisitos contenidos en el Trámite 8 (Actualización de la Matrícula de Comercio), incorporando a la encuesta Anual de Unidades Económicas como requisito para la actualización de Matrícula de Comercio.

A través de Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 265.2018 de 26 de diciembre de 2018, aprueba como requisito para la actualización de matrícula de comercio, el llenado obligatorio de los formularios Electrónicos de la Encuesta Anual de Unidades Económicas (EAUE) v/a internet, asimismo en su disposición resolutiva cuarta establece que para las siguientes gestiones la actualización de los formularios electrónicos de la Encuesta Anual de Unidades Económicas (EAUE) serán aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por la Unidad de Registro de Comercio.

CONSIDERANDO:

El Informe INF/MDPyEP/VPIMGE/DGSCI/URC N° 0007/2020 de 30 de enero de 2020, emitido por la Unidad de Registro de Comercio indica que a inicios del mes de septiembre





de 2019, la Dirección General de Análisis Productivo sostuvo reuniones de coordinación con el Instituto Nacional de Estadísticas, donde se acordó la modificación e inclusión de variables en las boletas de encuesta de la EAUE 2019, indicando a su vez que la información recopilada en las preguntas sugeridas por el INE, debido a los niveles de desagregación solicitados y la falta de respaldos en los estados financieros para su validación, no serán verificadas ni consistenciados por la Unidad de Registro de Comercio, siendo responsable de ésta tarea el INE.

Asimismo, en fecha 11 de diciembre de 2019, la Dirección General de Análisis Productivo - DAPRO remite la nota interna NIMDPyEP/VMPE/ DGAP N° 010/2019 con el visto bueno al contenido de las boletas de Encuesta EAUE 2019.

Posteriormente, en fecha 13 de enero del presente año FUNDEMPRESA remite la nota CTA-GN-N°0026/20, la misma presenta sugerencias y observaciones al contenido de las boletas de encuesta y menciona la dificultad que podría representar para el usuario el llenado de las variables adicionadas en los cuestionarios. En tal sentido, en fecha 23 de enero se realizó la reunión de coordinación entre el Instituto Nacional de Estadística, la Dirección General de Análisis Productivo y la Unidad de Registro de Comercio para consensuar y definir el contenido de las boletas de encuesta de Industria Manufacturera, Comercio y Servicios.

POR TANTO:

El Jefe de la Unidad de Registro de Comercio, en uso de sus atribuciones conferidas en el marco de la Resolución Ministerial N°265.2018 de 26 de diciembre de 2018;

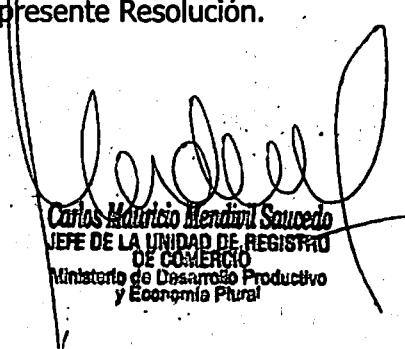
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- La Unidad de Registro de Comercio deja sin efecto la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA URC N°002/2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueba los Formularios Electrónicos de la "Encuesta Anual de Unidades Económicas (EAUE) – Gestión Contable 2019", para las actividades de Comercio, Servicios e Industria Manufacturera, mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Con la finalidad de garantizar el correcto llenado de la Encuesta Anual de Unidades Económicas y verificar el contenido de la misma, la concesionaria del Registro de Comercio – FUNDEMPRESA, deberá asignar personal idóneo, suficiente y necesario para la actividad de referencia, en caso de que en el proceso de verificación se encuentren deficiencias en el llenado, FUNDEMPRESA solicitara a la Unidad Económica que complete, subsane y/o corrija la información observada para su posterior aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad de Registro de Comercio queda encargada de la notificación de la presente Resolución Administrativa a FUNDEMPRESA mismo que deberá efectuar la publicación de la presente Resolución.


Carlos Adánico Mendivil Saucedo
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO
DE COMERCIO
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

ENCUESTA ANUAL DE UNIDADES ECONÓMICAS INDUSTRIA MANUFACTURERA

GESTIÓN 2019

MÓDULO A INFORMACIÓN FINANCIERA

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Fiscal (MDPEF) está realizando esta encuesta al procesamiento del sector industrial, en el marco del convenio de colaboración entre el Estado y el sector privado para el desarrollo de la industria manufacturera, por el cual se registra en el padrón de la Encuesta Anual de Unidades Económicas, la actividad económica de las unidades económicas de la industria manufacturera. El MDPEF garantiza que la información será utilizada exclusivamente en el marco del Decreto Ley 14100 del Sistema Nacional de Información Estadística y será utilizada exclusivamente para fines estadísticos. La encuesta debe ser realizada con los datos en dólares, en dólares y requiere del uso de los siguientes documentos: Balance General, Estado de Resultados y Anexos, Planilla de Gastos y Gastos, Inventario de Materias Primas y Materiales, entre otros. Antes de iniciar el llenado de la encuesta, le sugerimos leer detenidamente las instrucciones que se encuentran en el capítulo informativo disponible en el siguiente link: www.mdp.gov.ar y realizar las respectivas acciones de cada capítulo. Si tiene preguntas acerca del llenado de la encuesta, comuníquese con el MDPEF a los teléfonos: 2194357 - 2194352.

Toda la información proporcionada en este cuestionario tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. No se permite, bajo ninguna circunstancia, la falsificación de datos.

BASE LEGAL

La entidad estatal que desarrolla el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Fiscal (MDPEF) está regida por el Decreto Ley 14100 del Sistema Nacional de Información Estadística del 5 de Noviembre de 1978, que otorga a su Artículo 2º: "Los datos e informaciones que obren al sistema son estrictamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos. No podrán ser revelados en forma alguna alguna, las Organizaciones Administrativas y Judiciales no expresamente requeridas por la información estadística, solo podrán ser difundidos o publicados en forma agregada". Esta normativa será aplicada en los módulos A al D de la encuesta, el módulo E será de uso exclusivo del Banco Central de Reserva.

LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN CONTABLE QUE SE REPORTA (Anote los valores en bolívares, sin decimales)

CAPÍTULO 1		INGRESOS
DETALLE	TOTAL (Bs.)	
1. Venta de Productos Fabricados		Desagregar el total de los Ingresos expuestos en el Estado de Resultados de acuerdo al detalle presentado. Venta de Productos Fabricados: Corresponde a las ventas de productos manufacturados, es decir, aquellos que sufrieron un proceso de transformación físico y/o químico, en forma manual o con máquina. Venta de Mercancías sin Transformación: Corresponde a las ventas de productos que fueron comercializados en el mismo estado en que fueron comprados, es decir, que no sufrieron un proceso de transformación. Compra de mercancías para reventa sin transformación: Corresponde a las compras de productos que no serán transformados y serán comercializados en el mismo estado en que fueron comprados. Otros Ingresos Operativos: Corresponde a otros ingresos operativos que percibe la empresa, diferentes a los que le genera su actividad principal, tales como: alquileres (excepto terrenos), servicios de fabricación, por venta de residuos, prestación de servicios a terceros y cualquier otro tipo de ingreso operativo. No incluye ingresos financieros como las amortizaciones, intereses y comisiones, resultados por exposición a la inflación (antes llamado ajuste por inflación) y tenencia de bienes, indemnizaciones por seguros, dividendos y otros no operativos.
2. Venta de Mercancías sin Transformación		
2.1. Compra de mercancías para reventa sin transformación		
3. Otros Ingresos Operativos (no financieros)		
4. TOTAL (1+2+3)		

CAPÍTULO 2		INVENTARIOS	
DETALLE	INICIAL (Bs.)	FINAL (Bs.)	
1. Inventario de productos fabricados			Productos Fabricados: Son los productos que han sido objeto de transformación por parte de la empresa y que se encuentran listos para su venta. Productos en Proceso: Son aquellos productos semacabados o semi-acabados y que no están listos para la venta. Mercaderías sin Transformación: Son los productos que son comercializados en el mismo estado en el que fueron comprados, es decir, no sufrieron un proceso de transformación. Se registra información en el inciso 3, solo si la empresa además de la actividad principal de producción o transformación, realiza la comercialización de mercancías sin transformación.
2. Inventario de productos en proceso			
3. Inventario de mercancías sin transformación			

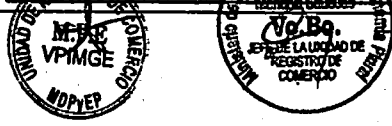
CAPÍTULO 3		PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS		
3.1 PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS PROMEDIO			SUELDOS Y SALARIOS (Bs.)
	TOTAL	Hombres	Mujeres	
1. Personal permanente remunerado/Socio Empleador que No recibe salario/Trabajador por Cuenta Propia				De la información consignada en el formulario de actualización, desagregue el personal por género y registre el valor de los sueldos y salarios para cada categoría. Socio Empleador que No recibe salario: Es el o los propietarios que no figuran en las planillas de sueldos y salarios pero participan activamente en las actividades de la unidad económica. Trabajador por Cuenta Propia: Es la persona propietaria de la unidad económica que trabaja de forma autónoma y no cuenta con personal dependiente a su cargo. El Socio Empleador que Si recibe un sueldo o salario puede registrarse tanto en el inciso 1.3 o en el 1.4 dependiendo de las actividades que realiza. Personal permanente remunerado: Es el personal que recibe un sueldo o salario y ocupa un cargo fijo en la empresa durante toda la gestión fiscal. Incluye al socio empleador que Si recibe un sueldo o salario. Obreros, jefes de planta y/o producción: Se refiere al personal permanente remunerado que realiza tareas que están en directa relación con las diferentes etapas del proceso productivo, por ejemplo: fogoneros, envasadores u operador de maquinaria de planta de cualquier proceso productivo. Incluye, al personal que realiza tareas de supervisión y control, que requieren para su desempeño, conocimientos técnicos y experiencia que están relacionados directamente con el proceso productivo, por ejemplo el supervisor de calidad. Personal administrativo, de ventas y otro personal remunerado: Se refiere al personal permanente remunerado que realiza tareas directivas, administrativas o no con la actividad principal de la empresa como ser: Socio empleador que Si recibe un sueldo o salario, Ingresos queridos, Contador, Asesor legal, jefe de personal, personal de ventas, secretarías, managerías, etc. Personal eventual remunerado: Es el personal que trabaja en la empresa por períodos menores a un año que recibe un sueldo o salario y no tiene cargo fijo. Sueldos y Salarios: Es la retribución base de contrato que está determinada en función a la ocupación y no incluye ninguna otra remuneración adicional.
1.1. Socio Empleador que no recibe salario				
1.2. Trabajador por Cuenta Propia				
1.3. Obreros, jefes de planta y/o producción				
1.4. Personal administrativo, de ventas y otro personal remunerado				
2. Personal eventual remunerado				

3.2 OTRAS REMUNERACIONES		VALOR (Bs.)
1. Prestaciones Sociales		Prestaciones Sociales: Corresponde al monto anual cargado al pago de: - Aporte patronal al seguro de salud (público o privado). Contribuciones que la empresa realiza a la Caja Nacional de Salud, Caja Petrolera, Caja Bancaria y otros servicios de salud privado. - Aporte patronal a la AFP y Contribuciones que la empresa realiza a las Administradoras de Fondo de Pensiones, en situaciones de jubilación involuntaria o muerte Agravada. Es la remuneración que percibe el trabajador una vez al año y corresponde a un mes de sueldo o quincenas de este. Si la empresa reportó la contribución de personal permanente, necesariamente debe incluir el pago correspondiente a jubilados. - Bono de producción: Remuneración adicional por un esfuerzo productivo también adicional, supone una meta productiva también adicional, teniendo en cuenta las penalizaciones del respectivo centro de trabajo. - Horas extras: Se trata de horas extras, al exceso del límite máximo fijo de una jornada de trabajo, por el contrato de trabajo convenio colectivo o la Ley. - Otros pagos al personal: Corresponde a los conceptos realizados al personal por: - Pagos en especie: comprende el valor asignado por la empresa en bienes y servicios proporcionados al personal como parte de su remuneración. Incluye alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse fuera del trabajo, guarderías y otros a disposición del personal, adicionales al sueldo. - Indemnizaciones o beneficios sociales de la gestión: Corresponde a los pagos realizados al personal por enfermedad, despido, accidentes, pensiones, jubilaciones, embargos, adeudos de los Empleados Resistidos.
2. Aguinaldos		
3. Bono de Producción		
4. Horas Extras		
5. Otros pagos al personal		
6. TOTAL		

CAPÍTULO 4 MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, ENVASES Y EMBALAJES DE LA GESTIÓN			
DESCRIPCIÓN	INVENTARIO INICIAL VALOR (Bs.)	INVENTARIO FINAL VALOR (Bs.)	COMPRAS VALOR (Bs.)
1. Total de materias primas			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. Insumos: Son aquellos bienes que se pueden considerar bienes intermedios, empleados para generar bienes finales. 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 empaque, bolsas de polietileno y otros. Se debe registrar el valor total de la gestión correspondiente para cada una de las categorías descritas.
2. Total insumos			
3. Total envases y embalajes			
4. TOTAL			

Para empresas con cierre de gestión contable el 31 de diciembre de 2019, el Inventario Inicial se refiere al monto establecido al 31 de enero de 2019 y el Inventario Final al monto establecido el 31 de diciembre de 2019.
 Para empresas con cierre de gestión contable el 31 de marzo de 2019, el Inventario Inicial se refiere al monto establecido el 31 de abril de 2019 y el Inventario Final, al monto establecido el 31 de marzo de 2019.
 Para empresas con cierre de gestión contable el 30 de junio de 2019, el Inventario Inicial se refiere al monto establecido el 30 de julio de 2019 y el Inventario Final, al monto establecido el 30 de junio de 2019.

CAPÍTULO 5 PRINCIPALES PRODUCTOS Y PRINCIPALES MATERIAS PRIMAS					
5.1 PRINCIPALES PRODUCTOS					
Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN ANUAL (Cantidad)	CANTIDAD PRODUCIDA	CANTIDAD VENDIDA VALOR DE VENTAS (Bs.)
1.					Producto: Bien de consumo obtenido del procesamiento de materia(s) prima(s) o insumos. Descripción productos: Registrar en orden de importancia el detalle de los principales productos, en función al valor de producción. Unidad de medida: Corresponde a la unidad con la que registra el procesamiento físico de los productos. Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las establecidas en la Ley Nacional de Metrología No. 15380 (kilogramo, litro, metro, metro cúbico). Capacidad máxima de producción anual: Es la máxima cantidad de productos que se puede elaborar en un año teniendo en cuenta todos los recursos que bien disponibles, (equipo de producción, instalaciones, tecnología, conocimientos, etc.). Cantidad producida: Corresponde a la cantidad elaborada del bien de consumo (producto) en un año. Cantidad vendida: Corresponde al volumen de ventas del bien de consumo (producto) en un año. Valor de Ventas: Registrar el valor de las ventas en la gestión de los productos descritos.
2.					
3.					
4. SOLO MEDIANAS Y GRANDES					
5. SOLO MEDIANAS Y GRANDES					



5.2 PRINCIPALES MATERIAS PRIMAS

N°	DESCRIPCIÓN MATERIAS PRIMAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UTILIZADA	CANTIDAD COMPRADA	VALOR DE LAS COMPRAS (Bs)
1.					
2.					
3.					
4.	SOLO MEDIANAS Y GRANDES				
4.	SOLO MEDIANAS Y GRANDES				

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.
Descripción materias primas: Registrar en orden de importancia el detalle de las principales materias primas, en función al valor de utilización.
Unidad de medida: Corresponde a la unidad con la que registra el procesamiento físico de materias primas. Las Unidades de Medida utilizadas deben ser las establecidas en la Ley Nacional de Metrología No. 15300 (kilogramo, litro, metro, metro cúbico).
Cantidad utilizada: Corresponde al volumen anual de utilización de las materias primas descritas.
Cantidad comprada: Corresponde al volumen anual de las compras realizadas de las materias primas descritas.
Valor de las Compras: Registrar el valor de las compras en la gestión de las materias primas descritas.
NOTA: LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN "CANTIDAD UTILIZADA" Y EN "CANTIDAD COMPRADA" DEBEN SER REPORTADAS DE ACUERDO A LA UNIDAD DE MEDIDA DESCRITA.

CAPÍTULO 6

OTROS GASTOS

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Energía eléctrica	
2. Agua	
3. Gas Natural (por tubería)	
4. Gasolina	
5. Otros combustibles y lubricantes	
6. Servicios de transporte	
7. Costos por operación, exportación e importación	
8. Servicios de comunicación (teléfono, internet, etc.)	
9. Gastos de comercialización	
10. Mantenidos de oficina (incluye materiales de escritorio)	
11. Honorarios a profesionales independientes	
12. Reparación y mantenimiento realizado por terceros	
13. Otros gastos operativos (Especificar)	
14. Gastos financieros (Amortizaciones, intereses, comisiones bancarias y otros)	
15. TOTAL	

Registrar el valor de los gastos y costos realizados por la empresa en servicios y bienes relacionados a la actividad propia de la empresa de acuerdo al detalle descrito. Esta información debe extraerse de los anucos al Estado de Resultados, detalles de Gastos y Costos.
Otros combustibles y lubricantes: Registrar el valor pagado por la compra de diesel oil, gas licuado de petróleo, gas natural vehicular, aceites, grasas, leña, etc.
Servicios de transporte: Registrar los gastos de transporte realizado por terceros, incluye los gastos de transporte asociados a las propias ventas. Excluye el transporte de trabajadores.
Costos por operación exportación e importación: Incluye fletes, seguros, gastos de embarque, pesaje y otros, en los que se incurra cuando se realiza exportación y/o importación de bienes y servicios.
Gastos de comercialización: Son aquellos acciones que se realizan para vender un producto, tales como publicidad, propaganda, gastos en folletos, muestras gratis a clientes, almanques calendarios y otros gastos de promoción.
Materiales de oficina: Registrar los gastos por útiles de escritorio como papel, bolígrafos, engrapadora, perforadora y otros.
Honorarios a profesionales independientes: Pagos realizados a abogados, contadores y otros profesionales que no forman parte de la empresa.
Reparación y mantenimiento realizado por terceros: Registrar los gastos realizados por los trabajos comunes de mantenimiento y reparaciones encargado a otras empresas o particulares ajenos a la empresa, incluye gastos por compras de repuestos y accesorios si los mismos son pagados por separado.
Otros gastos operativos: Registrar por ejemplo, gastos en repuestos y accesorios, alquiler de activos fijos, ropa de trabajo (overoles, casaca, barbijo, etc.), primas por seguro, capacitación al personal, servicios de seguridad realizados por terceros, tramites de desdualización entre otros NO INCLUYE impuestos, pagos al personal, depreciación de la gestión, el gastos financieros.
Gastos financieros: Registrar los gastos por amortizaciones, intereses y comisiones bancarias, resultados por exposición a la inflación (antes llamada "ajuste por inflación y tenencia de bienes"), descuentos por pronto pago y otros no operativos.

CAPÍTULO 7

CAPITAL SOCIAL

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Capital Privado Nacional	
2. Capital Extranjero	
3. Capital Estatal	
4. TOTAL	

Capital social: Es la cantidad de recursos, bienes y valores disponibles para llevar a cabo una actividad definida. En este caso, corresponde al monto de la partida del Balance General, conformada por las aportaciones comprometidas de los socios.
Capital Privado Nacional: Es el capital social de origen nacional que le pertenece a personas, empresas u organizaciones particulares.
Capital Extranjero: Es el capital social de origen extranjero que le pertenece a personas, empresas u organizaciones particulares.
Capital Estatal: Es el capital social que le pertenece al Estado.

PARA MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS

CAPÍTULO 8

ACTIVOS FIJOS

Valor Histórico: Es el valor total del activo fijo al cierre de la gestión fiscal en el periodo contable correspondiente, es decir, es el valor del activo fijo antes de la deducción de la depreciación acumulada.
Depreciación Acumulada: Es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.
Depreciación de la Gestión: Es el valor de las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el periodo de referencia.

DETALLE	VALOR HISTÓRICO (Bs)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (Bs)
1. Edificios y construcciones (incluye instalaciones básicas)			
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 MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

CAPÍTULO 8

ACTIVOS FIJOS

Valor Histórico: Es el valor total del activo fijo al cierre de la gestión fiscal en el periodo contable correspondiente, es decir, es el valor del activo fijo antes de la deducción de la depreciación acumulada.
Depreciación Acumulada: Es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.
Depreciación de la Gestión: Es el valor de las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el periodo de referencia.

DETALLE	VALOR HISTÓRICO (Bs)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (Bs)
1. Total Activo Fijo			



Responsabilidad Social Empresarial (RSE): Gestión de compromiso social y ambiental de las empresas públicas y privadas para contribuir al desarrollo integral para vivir bien dentro de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.

1. ¿La empresa cuenta con una política de Responsabilidad Social Empresarial? Sí No

Política de Responsabilidad Social Empresarial: Es la que emana 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 desarrollan.

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

- 1. ¿Cuenta con Acceso a líneas telefónicas fijas en la empresa? Sí No
- 2. ¿Para realizar su actividad económica, cuenta con celulares? Sí No
- 3. ¿Su empresa cuenta con Computadores PC (de escritorio)? Sí No
- 4. ¿Cuenta con computadores portátiles? Sí No
- 5. ¿La empresa tiene SITIO WEB? Sí No
- 6. ¿Utiliza redes sociales para actividades relacionadas con la empresa? (Facebook, Twitter, Instagram) Sí No

- 7. ¿La empresa cuenta con Internet? Sí No
- 8. ¿La empresa realiza operaciones bancarias o accede a otros servicios financieros a través de Internet? Sí No
- 9. ¿La empresa realizó compras por Internet? Sí No
- 10. ¿La empresa realizó ventas por Internet? Sí No
- 11. ¿La empresa realizó búsqueda de nuevas tecnologías por Internet? Sí No
- 12. ¿La empresa realizó búsqueda de mercados por Internet? Sí No
- 13. ¿La empresa realizó publicidad y promoción de bienes o servicios por Internet? Sí No

MÓDULO D: INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1. En el periodo de referencia, ¿Realizó alguna innovación y/o mejora tecnológica? Sí No

Innovación: Concepción, implantación y/o adopción de cambios significativos en el producto, el proceso, mercados 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 y/o la incorporación de equipos y maquinaria tecnológicamente nuevas.

Presé al Muestro

2. Su innovación y/o mejora tecnológica estuvieron orientadas a:
- a) Productos
 - b) Procesos
 - c) Comercialización
 - d) Recambio Tecnológico
 - e) Formación de Recursos Humanos
 - f) Gestión empresarial

Innovación en Producto: Es la introducción al mercado de un producto tecnológicamente nuevo o significativamente mejorado.
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 la producción o entrega de productos.
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.
Recambio tecnológico: Es la adopción e instalación de nuevos equipos, maquinarias y/o software actual y concordante con los últimos avances tecnológicos en el sector productivo en el cual opera la unidad productiva.
Formación de recursos humanos: Es la especialización de recursos humanos en áreas específicas que contribuyen al proceso productivo de la industria.
Gestión empresarial: Es la introducción de cambios en las formas de organización, planificación, Dirección y Control que busca mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio.

3. ¿Registró o patentó su innovación? Sí No

4. Indique si ha tenido vinculación con los siguientes agentes o instituciones en actividades de innovación:

- a) Universidades y/o Institutos de Formación Técnica
- b) Consultores y Expertos
- c) Clínicas
- d) Centro de Tecnología e Innovación Productiva (CETIP)
- e) Proveedores
- f) Otros
- g) Organizaciones no gubernamentales (ONG) o Fundaciones
- h) Ninguno

MÓDULO E: INVERSIÓN EXTRANJERA Y OPERACIONES FINANCIERAS CON EL EXTERIOR

La información declarada en este módulo es de uso exclusivo del Banco Central de Bolivia y tiene como objetivo contar con la información de las empresas que cuentan con participación accionaria del exterior y/o tienen algún tipo de operación financiera con el exterior.

- 1. ¿Su empresa cuenta con participación accionaria del extranjero? Sí No
- 2. ¿Su empresa tiene algún tipo de operaciones financieras con el exterior? Sí No

Operaciones financieras con el exterior: Como por ejemplo:
 * Préstamos con el exterior (deuda externa privada de corto o largo plazo)
 * Activo con el exterior (Préstamos comerciales y financieros al exterior, participación accionaria en el exterior, títulos de deuda, depósitos en el exterior, etc.)

MÓDULO F: FINANCIAMIENTO

Financiamiento es el conjunto de recursos monetarios (capital propio, créditos, emisión de obligaciones u otros) que se destinan al funcionamiento, capital de trabajo o capital de inversión de la empresa o negocio.

1. Su empresa se financia con:

DETALLE	PORCENTAJE
Aporte propio	
Crédito Bancario	
Bonos	
Préstamos de terceros	
Otras fuentes	
TOTAL	100

Aporte propio: Son los aportes de los socios, accionistas o propietarios de la empresa, para ampliación, mejorías o nuevas inversiones.
Crédito bancario: Crédito con el sistema financiero bancario.
Bonos: Ingresos por la emisión de bonos.
Préstamos de terceros: Otros préstamos particulares.
Otras fuentes: Donaciones y otras.

2. Destino del financiamiento.

DETALLE	PORCENTAJE
Capital de trabajo	
Capital fijo	
Investigación y desarrollo	
TOTAL	100

Capital de trabajo: Compra de materia prima, pago de salarios, otros.
Capital fijo: Comprende los bienes durables tales como edificios, maquinarias e instalaciones de diverso tipo.
Investigación y desarrollo: Maquinaria y equipos para investigación y desarrollo, contratación de personal especializado, contratación de terceros en investigación y desarrollo.

MÓDULO G: INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Se refiere a la infraestructura y servicios de consumo de servicios (agua, energía, comunicaciones, etc.) e instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad económica.

- 1. Su Unidad Económica cuenta con más de una planta? Sí No
- 2. ¿Cuántas plantas tiene la Unidad Económica?
- 3. Registre la superficie de la planta principal de la Unidad Económica (m²)
- 4. El predio que ocupa la planta principal de la Unidad Económica es:
 - a) Alquilado
 - b) Arrendado
 - c) Propio
- 5. El predio de la planta principal de la Unidad Económica se encuentra en:
 - a) Parque Industrial
 - b) Zona Franca
 - c) Ninguno
- 6. La planta principal de la Unidad Económica cuenta con:
 - a) Alcantarillado
 - b) Agua
 - c) Electricidad
 - d) Gas

Planta o fábrica: Establecimiento que cuenta con las instalaciones y herramientas necesarias para la fabricación de ciertos productos.
Planta o fábrica principal: Es el establecimiento en el que se genera el mayor valor de producción.
Superficie de la planta: Es el área de terreno debidamente delimitado.
Predio: Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones. En áreas amuralladas los predios están al interior de las murallas. En áreas en proceso de amurallamiento, cada edificación es considereda un predio.
Parque Industrial: Es una extensión de terreno destinada al establecimiento de industrias que pueden o no estar relacionadas entre sí, cuenta con terrenos urbanizados, infraestructura y servicios. Cuenta con servicios públicos, reglamento interno y una entidad administradora.
Zona Franca: es una parte del territorio nacional en la que las mercancías que se introducen se consideran fuera del territorio aduanero con respecto a los tributos aduaneros y no están sometidas a control habitual de la Aduana.

ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS A LA INFORMACIÓN DECLARADA



MÓDULO B - ENCUESTA DE GESTIÓN INTEGRADA

CAPÍTULO 1

SISTEMAS DE GESTIÓN CERTIFICADOS

- ¿La empresa tiene algún Sistema de Gestión? Si No → Si su respuesta es NO Pasar a la pag. 6
- El sistema de gestión de la empresa se encuentra: Certificado Implementado → Si su respuesta es "Implementado" Pasar a la pag. 4
- ¿Con qué Sistema de Gestión Certificado cuenta la empresa?

Sistema de Gestión: Es un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
Sistema de Gestión Certificado: Es un sistema de gestión que ha sido auditado, evaluado y certificado bajo una norma específica, por un Organismo de Certificación acreditado para esa ciudad (ejemplo: ISO 9001)

SISTEMA DE GESTIÓN	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN	ULTIMO AÑO DE RENOVACIÓN
a) ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad		
b) ISO 14001: Sistema de Gestión Ambiental		
c) OHSAS 18001: Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo		
d) NB 12009: Modelo de Gestión para micro empresas y pequeñas empresas (MYPE)		
e) NB/NM 324: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM's)		
f) NB/NM 323: Sistema de Análisis de Peligros y de los Puntos Críticos de Control (HACCP)		
g) ISO 22000: Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos		
h) ISO/IEC 17025: Requisitos generados para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración		
i) Otros Sistemas (especificar):		

- ¿La empresa cuenta con algún producto certificado? (NO incluye Registro Sanitario del SENASAG) Si No → Si su respuesta es NO Pasar a la pag. 6
- ¿Con qué producto(s) certificado(s) cuenta la empresa?

La certificación de productos es el proceso por el cual la Unidad Económica demuestra que sus productos cumplen plenamente con los requisitos de una Norma Técnica Boliviana Internacional o Especificación Técnica Disponible (por ejemplo hierro y derivados productos peroxidados - Requisitos según norma NB 30007)

PRODUCTO	SEGUN NORMA	ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN	ULTIMO AÑO DE RENOVACIÓN

- Señale si en el periodo de referencia, etiquetó sus productos haciendo uso del SELLO HECHO EN BOLIVIA del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Si No
- Señale si en el periodo de referencia, comercializó productos que incluyen el SELLO SOCIAL BOLIVIANO del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Si No

El Sello HECHO EN BOLIVIA, forma parte del Movimiento HECHO EN BOLIVIA, impulsado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es un elemento de identificación de productos bolivianos, con el fin de distinguirlo e incentivar su consumo en la población boliviana.

El Sello SOCIAL BOLIVIANO, impulsado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es un elemento de identificación del uso de mano de obra o recursos locales provenientes de la agricultura familiar, en productos agrícolas transformados e industrializados.

CAPÍTULO 2

GESTIÓN AMBIENTAL

Gestión Ambiental: La gestión ambiental es el conjunto de estrategias y actividades realizadas, orientadas a garantizar una mejor calidad de vida y así como la gestión de todas aquellas acciones necesarias para prevenir y minimizar los impactos que conducen a la contaminación ambiental.

- ¿Cuenta con Licencia Ambiental? Si No → Si su respuesta es NO Pasar a la pag. 6
- Seleccione la Categoría de la Licencia Ambiental:
 - a) Categoría I - II
 - b) Categoría III
 - c) Categoría IV

Licencia Ambiental: Documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente que avale 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.

- ¿Su empresa cuenta con:
 - a) Profesional Ambiental Permanente
 - b) Consultor Ambiental Externo

Profesional Ambiental Permanente: Profesional encargado de realizar las gestiones correspondientes a medio ambiente, en el marco de la normativa ambiental, con permanencia constante en la unidad industrial.
Consultor Ambiental Externo: Profesional o empresa consultora que brinda asistencia técnica en todo ambiente sin permanencia física en la unidad industrial, contando con sus servicios solamente en determinados periodos, como son presentación de monitores, informes ambientales, ensayos, etc.

- Marque los Planes de manejo con los que cuenta su empresa:
 - a) Residuos Sólidos
 - b) Sustancias Peligrosas
 - c) Aguas Residuales
 - d) Otros (especificar):.....
 - e) Ninguno

Planes de manejo: Es un modelo sistemático documentado de acciones y medidas necesarias para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados durante el desarrollo de actividades de una unidad industrial.

- ¿Su empresa realiza el tratamiento de agua residual? Si No
- ¿Realiza monitoreos ambientales? Si No

Monitoreo Ambiental: Sistema de seguimiento continuo de la calidad ambiental a través de la observación, medidas y evaluaciones de una o más de las condiciones ambientales con propósitos definidos.

- Marque los factores sobre los cuales realiza monitoreo ambiental:
 - a) Agua
 - b) Aire
 - c) Ruido
 - d) Suelo

Si su respuesta es NO Pasar a la pag. 4

- ¿Su empresa realiza actividades de capacitación en temática ambiental a su personal? Si No
- ¿Durante la última gestión ha recibido inspecciones o visitas técnicas de monitoreo, control y fiscalización por parte de la Instancia Ambiental del Gobierno Municipal o Instancia Ambiental del Gobierno Departamental? Si No

Instancia Ambiental del Gobierno Autónomo Departamental: Es la Autoridad Ambiental Competente Departamental, en conformidad con el Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero, y dependiente del Gobierno Autónomo Departamental. Ej. Secretaría de la Madre Tierra del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

- ¿Su empresa implementa prácticas de Producción Más Limpia? Si No

Producción Más Limpia: Estrategia operacional preventiva integrada que se aplica a los procesos, productos y servicios a fin de aumentar la eficiencia y reducir los riesgos para los seres humanos y el ambiente.
 Ejemplo: Diseño amigable con el Medio Ambiente, Reutilización y reciclaje, Cambios en la Materia Prima, Mejoras en el proceso y gestión, Cambios de tecnología.

- Marque las medidas asumidas para la gestión de sus residuos sólidos:
 - a) Reciclaje
 - b) Reutilización
 - c) Venta
 - d) Entrega al servicio de aseo municipal
 - e) Otros (especificar)

Gestión de Residuos Sólidos: Conjunto de medidas asumidas para realizar el registro, control, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos generados en una unidad industrial.
Reciclaje: Proceso que se aplica al material o residuo, para ser reincorporado al ciclo productivo o de consumo, como materia prima o nuevo producto.
Reutilización: Cualquier operación mediante la cual se vuelve a utilizar el residuo en el estado en que se encuentra.

- Registre las fuentes de agua consumida o utilizada para la producción:
 - a) Agua potable suministrada por red
 - b) Aguas superficiales
 - c) Aguas subterráneas
 - d) Agua de lluvia
 - e) Ninguno

Agua potable suministrada por red: Es un sistema de obras de ingeniería, concatenadas que permiten llevar el agua potable hasta las unidades económicas.
Extracción de aguas superficiales: Proceso por el cual se obtiene agua, por encima de la superficie del suelo. Pueden presentarse en forma de ríos, lagos, reservorios, embalses, lagunas, humedales, etc.
Extracción de aguas subterráneas: Proceso en el cual se obtiene el agua por debajo de la superficie de la tierra.
Agua de lluvia: Agua obtenida a través de la condensación del vapor de agua contenido en las nubes.



**ENCUESTA ANUAL DE UNIDADES ECONÓMICAS
 COMERCIO**

GESTIÓN 2019

MODULO A - INFORMACIÓN FINANCIERA

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) está enfocando sus acciones al mejoramiento del aparato productivo nacional, este desarrollo requiere de la participación tanto de actores públicos como privados, por este motivo, le agradecemos su colaboración al llenar la Encuesta Anual de Unidades Económicas, la cual permitirá conocer las necesidades y oportunidades de los sectores productivos. El MDPyEP 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 datos anuales, los valores en bolivianos, en centavos y requiere del uso de los siguientes documentos: Balance General, Estado de Resultados y Anexos; Planilla de Sueldos y Salarios, Inventarios de Materias 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 disponible en la página web <http://encuestas.mdpyp.gov.bo/> y revisar las notas explicativas de cada capítulo. Si tiene preguntas acerca del llenado de la encuesta, comuníquese con el MDPyEP a los teléfonos: 2194351 - 2194352.

Toda la información proporcionada en este cuestionario tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. No se permiten tachaduras, borraduras ni enmendadas.

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 1978, que expresa en su Artículo 2º: "Las datos o informaciones que obtenga el Sistema son estadísticas confidenciales y serán utilizadas solamente para fines estadísticos. No podrán ser reveladas en forma individualizada, los Organismos Administrativos y Subordinados no expedirán requerimientos de información individualizada, sólo podrán ser divulgados o publicados sus resultados en forma agregada". Esta disposición se aplica en los módulos A y B de la encuesta, el módulo E será de uso exclusivo del Banco Central de Bolivia.

LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN CONTABLE QUE SE REPORTA

(anote los valores en bolivianos, sin centavos)

CAPÍTULO 1		INGRESOS
DETALLE	TOTAL (Bs)	
1. Venta de Mercancías sin Transformación (Actividad Comercial)		
1.1 Inventario inicial de mercancías sin transformación (a)		
1.2 Compra de mercancías sin transformación (b)		
1.3 Inventario final de mercancías sin transformación (c)		
1.4 COSTO DE MERCANCIAS SIN TRANSFORMACIÓN: (CM) = (a) + (b) - (c)		
2. Ingresos por Servicios		
3. Otros Ingresos Operativos (no financieros)		
4. TOTAL (1 + 2 + 3)		

Desagregar el total de los Ingresos expuestos en el Estado de Resultados de acuerdo al detalle presentado.
 Si su empresa realiza actividad comercial (compra y venta de productos en transformación) debe registrar el monto correspondiente en el punto 1.
 Si realiza la prestación de algún tipo de servicios (Alquileres, Servicios de Comida, Construcción, Alquiler de Vehículos, Transporte, Almacenamiento y otros) debe registrar el monto correspondiente en el punto 2.
 En otros ingresos operativos, debe registrar los ingresos que percibe la empresa, diferentes a los que la genera su actividad principal como la venta de productos manufacturados (fabricación) y cualquier otro tipo de ingreso operativo. No incluye ingresos financieros como los amortizaciones, intereses y comisiones, resultados por exposición a la inflación (antes llamada "ajuste por inflación y tenencia de bienes"), indemnizaciones por seguros, dividendos y otros no operativos.

CAPÍTULO 2 PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

2.1 PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS PROMEDIO (ANUAL)			SUELDOS Y SALARIOS (Bs)
	TOTAL	Hombres	Mujeres	
1. Personal permanente remunerado/Socio Empleador que no recibe salario/Trabajador por Cuenta Propia				
2. Personal eventual remunerado				
3. TOTAL				

2.2 OTRAS REMUNERACIONES	VALOR (Bs)
1. Prestaciones Sociales	
2. Aguinaldos	
3. Otros pagos al personal	
4. TOTAL	

De la información consignada en el formulario de actualización, desagregue el personal por género y registre el valor de los sueldos y salarios para cada categoría.
Personal permanente remunerado: Es el personal que recibe un sueldo o salario y ocupa un cargo fijo en la empresa durante toda la gestión fiscal, incluye al socio empleador que sí recibe un sueldo o salario.
Socio Empleador que no recibe salario: Es el o los propietarios que no figuran en las planillas de sueldos y salarios, pero participan activamente en las actividades de la unidad económica.
Trabajador por Cuenta Propia: Es la persona propietaria de la unidad económica que trabaja de forma autónoma y no cuenta con personal dependiente a su cargo.
Personal eventual remunerado: Es el personal que trabaja en la empresa en forma temporal o a contrato menor a los 12 meses de la gestión fiscal.
Sueldos y Salarios: Es la retribución base de contrato que está determinada en función a la ocupación y no incluye ninguna otra remuneración adicional.

Prestaciones Sociales: Anote las contribuciones a la Caja Nacional de Salud (CNS), otras aseguradoras de salud, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Fondo Solidario y otras.
Otros pagos al personal: Incluye indemnizaciones o beneficios sociales, pagos en especie (alimentos, vivienda, transporte, vestimenta que pueda usarse fuera del trabajo), horas extras, bonos de producción, comisiones o cualquier otro pago directo en dinero.

CAPÍTULO 3 CAPITAL SOCIAL

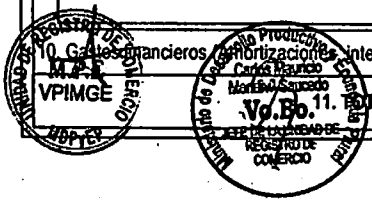
DETALLE	VALOR (Bs)
1. Capital Privado Nacional	
2. Capital Extranjero	
3. Capital Estatal	
4. TOTAL	

Capital social: Es la cantidad de recursos, bienes y valores disponibles para llevar a cabo una actividad destinada. En este caso, corresponde al monto de la partida del Balance General, conformada por las aportaciones comprometidas de los socios.
Capital Privado Nacional: Es el capital social de origen nacional que le pertenece a personas, empresas u organizaciones particulares.
Capital Extranjero: Es el capital social de origen extranjero que le pertenece a personas, empresas u organizaciones particulares.
Capital Estatal: Es el capital social que le pertenece al Estado.

CAPÍTULO 4 OTROS GASTOS

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Combustibles y lubricantes	
2. Reparación y mantenimiento realizado por terceros	
3. Alquiler de activos fijos (edificaciones, maquinaria, equipo, muebles, vehículos, etc.), incluye el leasing operativo	
4. Honorarios a profesionales independientes	
5. Servicios de comunicación (teléfono, internet, etc.)	
6. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)	
7. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país)	SOLO MEDIANAS Y GRANDES
8. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	SOLO MEDIANAS Y GRANDES
9. Otros gastos operativos (Especificar)	
10. Gastos financieros, amortizaciones, intereses, comisiones bancarias y otros	
11. TOTAL	

Registrar el valor de los gastos realizados por la empresa en servicios y bienes relacionados a la actividad propia de la empresa de acuerdo al detalle descrito.
 Esta información debe extraerse de los anexos al Estado de Resultados, detalles de Gastos y Costos.
Combustibles y lubricantes: Registrar el valor pagado por la compra de gasolina, diesel oil, gas licuado, gas natural, aceites, grasas, leña, etc.).
Reparación y mantenimiento realizado por terceros: Registrar los gastos realizados por los trabajos corrientes de mantenimiento y reparaciones encargado a otras empresas o particulares ajenos a la empresa, incluye gastos por compras de repuestos y accesorios.
Alquiler de activos fijos: Registrar los pagos por alquiler de edificaciones, maquinaria, equipo, muebles, vehículos, etc., incluye el leasing operativo.
Honorarios a profesionales independientes: Pagos realizados a abogados, contadores y otros profesionales que no forman parte de la empresa. No incluye el pago a personal de la empresa, mismo que se registra en el capítulo 2.
Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país): Anotar los gastos de transporte realizado por terceros en el interior del país; excluye los fletes de exportación e importación, éstos deben registrarse en otros gastos operativos.
Otros gastos operativos: Registrar por ejemplo, gastos en comisiones sobre ventas, energía eléctrica, agua, gastos por importaciones o exportaciones, ropa de trabajo (overoles, cascos, barbijos, etc.), primas por seguro, capacitación al personal, servicios de seguridad realizados por terceros, entre otros. **NO INCLUYE** impuestos, pagos al personal, depreciación de la gestión, ni gastos financieros.
Gastos financieros: Registrar los gastos por amortizaciones, intereses y comisiones bancarias, resultados por exposición a la inflación (antes llamada "ajuste por inflación y tenencia de bienes"), descuentos por pronto pago y otros no operativos.



PARA MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS

CAPÍTULO 5		ACTIVOS FIJOS		
<p>Valor Histórico: Es el valor total del activo fijo al <u>cierre de la gestión fiscal</u> en el periodo contable correspondiente, es decir, es el valor del activo fijo antes de la deducción de la depreciación acumulada.</p> <p>Depreciación Acumulada: Es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.</p> <p>Depreciación de la Gestión: Es el valor de las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el periodo de referencia.</p>				
DETALLE	VALOR HISTÓRICO (Bs)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (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) <input type="text"/>				
9. TOTAL				

PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

CAPÍTULO 5		ACTIVOS FIJOS		
<p>Valor Histórico: Es el valor total del activo fijo al <u>cierre de la gestión fiscal</u> en el periodo contable correspondiente, es decir, es el valor del activo fijo antes de la deducción de la depreciación acumulada.</p> <p>Depreciación Acumulada: Es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.</p> <p>Depreciación de la Gestión: Es el valor de las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el periodo de referencia.</p>				
DETALLE	VALOR HISTÓRICO (Bs)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (Bs)	
1. Total Activo Fijo				

CAPÍTULO 6		PRINCIPALES MERCANCIAS COMERCIALIZADAS (sin transformación)	
<p>A continuación se pide registrar en orden de importancia las <u>tres principales mercancías</u> vendidas por la empresa (viene del capítulo 2 Ingresos), <u>entendiéndose por principales mercancías, a aquellas que generaron mayores valores de ventas en el año</u>, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una importadora de artefactos en descripción anotará: 1.Refrigeradores, 2.Cocinas, 3.Televisores, 4.Aspiradoras, etc. - Una importadora de vehículos: 1.Automóviles, 2.Motocicletas, etc. - Un supermercado anotará: 1.Línea blanca (microondas, estufas, etc.), 2.Productos de panadería, 3.Carnes, etc. - Una librería: 1.Libros, 2.Hojas, 3.Bolígrafos, 4.Engrampadoras, etc. 			

DESCRIPCIÓN DE LAS TRES (3) PRINCIPALES MERCANCIAS VENDIDAS EN ORDEN DE IMPORTANCIA	VALOR (Bs)
1.	
2.	
3.	



MÓDULO B - ENCUESTA DE GESTIÓN INTEGRADA

CAPÍTULO 1

SISTEMAS DE GESTIÓN CERTIFICADOS

1. ¿La Unidad Económica tiene algún Sistema de Gestión certificado? SI No

Sistema de Gestión: Es un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

2. Señale si en el periodo de referencia, comercializó productos o brindó servicios que incluyen el sello HECHO EN BOLIVIA del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural SI No

EL SELLO HECHO EN BOLIVIA, forma parte del Movimiento HECHO EN BOLIVIA, impulsado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es un elemento de identificación de productos bolivianos con el fin de distinguirlos e incentivar su consumo en la población boliviana.

3. Señale si en el periodo de referencia, comercializó productos o brindó servicios que incluyen el sello SOCIAL BOLIVIANO del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. SI No

EL SELLO SOCIAL BOLIVIANO, impulsado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es un elemento de identificación del uso de mano de obra e insumos locales provenientes de la agricultura familiar, en productos alimenticios transformados e industrializados.

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Responsabilidad Social Empresarial (RSE): Gestión de compromisos social y ambiental de las empresas públicas y privadas para contribuir al desarrollo integral para Vivir Bien, en el marco de los lineamientos de RSE, del cual principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.

1. ¿La empresa cuenta con una política de Responsabilidad Social Empresarial? SI No

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 desarrollan.

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

1. ¿Cuenta con Acceso a líneas telefónicas fijas en la empresa? SI No

6. ¿Utiliza redes sociales para actividades relacionadas con la empresa? (Facebook, Twitter, Instagram) SI No

2. ¿Para realizar su actividad económica, cuenta con celulares? SI No

7. ¿La empresa cuenta con Internet? SI No

3. ¿Su empresa cuenta con Computadores PC (de escritorio)? SI No

8. ¿La empresa realiza operaciones bancarias o accede a otros servicios financieros a través de Internet? SI No

4. ¿Cuenta con computadores portátiles? SI No

9. ¿La empresa realizó ventas por Internet? SI No

5. ¿La empresa tiene SITIO WEB? SI No

10. ¿La empresa realizó publicidad y promoción de bienes o servicios por Internet? SI No

MÓDULO D - INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1. En el periodo de referencia, ¿Realizó actividades de Innovación Tecnológica? SI No

Innovación: Concepción, experimentación y/o adopción de cambios significativos en el producto, el proceso, mercado 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.

2. Las actividades de Innovación estuvieron orientadas a:

- a) Procesos b) Organización c) Comercialización

Si su respuesta es NO pase al "Módulo E"

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, incorporación de estructuras organizativas modificadas significativamente e implementación de orientaciones estratégicas nuevas o sustancialmente modificadas.

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

MÓDULO E - INVERSIÓN EXTRANJERA Y OPERACIONES FINANCIERAS CON EL EXTERIOR

La información declarada en este módulo es de uso exclusivo del Banco Central de Bolivia y tiene como objetivo contar con la información de las empresas que cuentan con participación accionaria del exterior y/o tienen algún tipo de operación financiera con el exterior.

1. ¿Su empresa cuenta con participación accionaria del extranjero? SI No

Operaciones financieras con el exterior: Como por ejemplo:
* Pasivos con el exterior (deuda externa privada de corto o largo plazo)
* Activos con el exterior (Préstamos comerciales y/o financieros al exterior, participaciones accionarias en el exterior, títulos de deuda, depósitos en el exterior, etc).

2. ¿Su empresa tiene algún tipo de operaciones financieras con el exterior? SI No

ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS A LA INFORMACIÓN DECLARADA



ENCUESTA ANUAL DE UNIDADES ECONÓMICAS SERVICIOS

GESTIÓN 2019

MÓDULO A - INFORMACIÓN FINANCIERA

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPPEP) está elaborando una encuesta del funcionamiento del aparato productivo nacional. Este estudio requiere de la participación tanto de actores públicos como privados, por este motivo, le agradecemos su colaboración al llenar la Encuesta Anual de Unidades Económicas, la cual permitirá conocer las necesidades y oportunidades de los sectores productivos. El MDPPEP 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 todos los datos, los valores en bolivianos, sin comas y requiere del uso de los siguientes documentos: Balance General, Estado de Resultados y Anexos, Planilla de Sueldos y Salarios, Inventarios de Materiales e Insumos, entre otros. Antes de iniciar el llenado de la encuesta, le sugerimos leer atentamente las instrucciones que se encuentran en la cartilla informativa disponible en la página web <http://encuestas.mdppep.gob.bo> y revisar las notas explicativas de cada capítulo. Si tiene preguntas acerca del llenado de la encuesta, comuníquese con el MDPPEP a los teléfonos: 2184351 - 2184352.

Toda la información proporcionada en esta cuestionaria tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. No se permiten falsedades, burlas ni imitaciones.

BASE LEGAL

La actividad estadística que desarrolla el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPPEP) está regida 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 e 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 resoluciones de información individualizada, solo podrán ser divulgados o publicados sus resultados en forma agregada". Esta normativa será aplicada en los módulos A al D de la encuesta, el módulo E será de uso exclusivo del Banco Central de Bolivia.

LLENE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN CONTABLE QUE SE REPORTA (ante los valores en bolivianos, sin comas)

CAPÍTULO 1 INGRESOS

DETALLE	TOTAL (Bs)
1. Venta de Mercancías sin Transformación (Actividad Comercial)	
1.1 Inventario Inicial de mercancías sin transformación (a)	
1.2 Compra de mercancías sin transformación (b)	
1.3 Inventario final de mercancías sin transformación (c)	
1.4 COSTO DE MERCANCIAS SIN TRANSFORMACIÓN (CM) = (a) + (b) - (c)	
2. Ingresos por Servicios	
3. Otros Ingresos Operativos (no financieros)	
4. TOTAL (1 + 2 + 3)	

Desagregar el total de los ingresos expuestos en el Estado de Resultados de acuerdo al detalle presentado. Si su empresa realiza actividad comercial (compra y venta de productos sin transformación) debe registrar el monto correspondiente en el punto 1. Si realiza la prestación de algún tipo de servicios (Alojamiento, Servicios de Comida, Construcción, Alquiler de Vehículos, Transporte, Almacenamiento y otros) debe registrar el monto correspondiente en el punto 2. En otros ingresos operativos debe registrar los ingresos que percibe la empresa, diferentes a los que le genera su actividad principal como la venta de productos manufacturados (fabricación) y cualquier otro tipo de ingreso operativo. No incluye ingresos financieros como las amortizaciones, intereses y comisiones, resultados por exposición a la inflación (antes llamado "ajuste por inflación y tenencia de billetes"), indemnizaciones por seguros, dividendos y otros no operativos.

Para empresas con cierre de gestión contable al 31 de diciembre de 2019, el inventario inicial se refiere al registro declarativo al 31 de diciembre de 2018 y el inventario final se refiere al registro declarativo al 31 de diciembre de 2019. Para empresas con cierre de gestión contable al 31 de marzo de 2020, el inventario inicial se refiere al registro declarativo al 31 de marzo de 2019 y el inventario final se refiere al registro declarativo al 31 de marzo de 2020. Para empresas con cierre de gestión contable al 30 de junio de 2020, el inventario inicial se refiere al registro declarativo al 30 de junio de 2019 y el inventario final se refiere al registro declarativo al 30 de junio de 2020.

CAPÍTULO 2 PERSONAL OCUPADO, SUELDOS Y SALARIOS

2.1 PERSONAL OCUPADO	NÚMERO DE PERSONAS PROMEDIO (ANUAL)			SUELDOS Y SALARIOS (Bs)
	TOTAL	Hombres	Mujeres	
1. Personal permanente remunerado/Socio Empleador que no recibe salario/Trabajador por Cuenta Propia				
2. Personal eventual remunerado				
3. TOTAL				

De la información consignada en el formulario de actualización, desagregue el personal por género y registre el valor de los sueldos y salarios para cada categoría. **Personal permanente remunerado:** Es el personal que recibe un sueldo o salario y ocupa un cargo fijo en la empresa durante toda la gestión fiscal, incluye al socio empleador que si recibe un sueldo o salario. **Socio Empleador que no recibe salario:** Es el o los propietarios que no figuran en las planillas de sueldos y salarios, pero participan activamente en las actividades de la unidad económica. **Trabajador por Cuenta Propia:** Es la persona propietaria de la unidad económica que trabaja de forma autónoma y no cuenta con personal dependiente a su cargo. **Personal eventual remunerado:** Es el personal que trabaja en la empresa en forma temporal o a contrato menor a los 12 meses de la gestión fiscal. **Sueldos y Salarios:** Es la remuneración base de contrato que está determinada en función a la ocupación y no incluye ninguna otra remuneración adicional.

2.2 OTRAS REMUNERACIONES	VALOR (Bs)
1. Prestaciones Sociales	
2. Aguinaldos	
3. Otros pagos al personal	
4. TOTAL	

Prestaciones Sociales: Incluye las contribuciones a la Caja Nacional de Salud (CNS), otras aseguradoras de salud, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Fondo Solidario y otros. **Otros pagos al personal:** Incluye indemnizaciones o beneficios sociales, pagos en especie (alimentos, vivienda, transporte, vestimenta que pueda usarse fuera del trabajo), horas extras, bonos de producción, comisiones o cualquier otro pago directo en dinero.

CAPÍTULO 3 CAPITAL SOCIAL

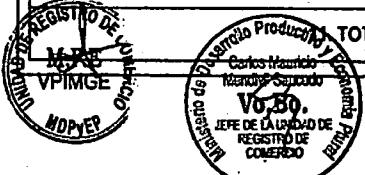
DETALLE	VALOR (Bs)
1. Capital Privado Nacional	
2. Capital Extranjero	
3. Capital Estatal	
4. TOTAL	

Capital social: Es la cantidad de recursos, bienes y valores disponibles para llevar a cabo una actividad definida. En este caso, corresponde al monto de la partida del Balance General, conformada por las aportaciones comprometidas de los socios. **Capital Privado Nacional:** Es el capital social de origen nacional que le pertenece a personas, empresas u organizaciones particulares. **Capital Extranjero:** Es el capital social de origen extranjero que le pertenece a personas, empresas u organizaciones particulares. **Capital Estatal:** Es el capital social que le pertenece al Estado.

CAPÍTULO 4 OTROS GASTOS

DETALLE	VALOR (Bs)
1. Combustibles y lubricantes	
2. Reparación y mantenimiento realizado por terceros	
3. Alquiler de activos fijos (edificaciones, maquinaria, equipo, muebles, vehículos, etc.), incluye el leasing operativo	
4. Honorarios a profesionales independientes	
5. Servicios de comunicación (teléfono, Internet, etc.)	
6. Materiales de oficina (incluye materiales de escritorio)	
7. Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país)	SOLO MEDIANAS Y GRANDES
8. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	SOLO MEDIANAS Y GRANDES
9. Otros gastos operativos (Especificar)	
10. Gastos financieros (Amortizaciones, intereses, comisiones bancarias y otros)	
TOTAL	

Registrar el valor de los gastos realizados por la empresa en servicios y bienes relacionados a la actividad propia de la empresa de acuerdo al detalle descrito. Esta información debe extraerse de los anexos al Estado de Resultados, detalles de Gastos y Costos. **Combustibles y lubricantes:** Registrar el valor pagado por la compra de gasolina, diesel oil, gas licuado, gas natural, aceites, grasas, leña, etc.). **Reparación y mantenimiento realizado por terceros:** Registrar los gastos realizados por los trabajos corrientes de mantenimiento y reparaciones encargado a otras empresas o particulares ajenos a la empresa, incluye gastos por compras de repuestos y accesorios. **Alquiler de activos fijos:** Registrar los pagos por alquiler de edificaciones, maquinaria, equipo, muebles, vehículos, etc., incluye el leasing operativo. **Honorarios a profesionales independientes:** Pagos realizados a abogados, contadores y otros profesionales que no forman parte de la empresa. No incluye el pago a personal de la empresa, mismo que se registra en el capítulo 2. **Fletes y servicios de transporte prestado por terceros (en el interior del país):** Anotar los gastos de transporte realizado por terceros en el interior del país; excluye los fletes de exportación e importación, éstos deben registrarse en otros gastos operativos. **Otros gastos operativos:** Registrar por ejemplo, gastos en comisiones sobre ventas, energía eléctrica, agua, gastos por importaciones o exportaciones, ropa de trabajo (overoles, cascos, barbujos, etc.), primas por seguro, capacitación al personal, servicios de seguridad realizados por terceros, entre otros. **NO INCLUYE** impuestos, pagos al personal, depreciación de la gestión, ni gastos financieros. **Gastos financieros:** Registrar los gastos por amortizaciones, intereses y comisiones bancarias, resultados por exposición a la inflación (antes llamada "ajuste por inflación y tenencia de billetes"), descuentos por pronto pago y otros no operativos.



PARA MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS

CAPÍTULO 5

ACTIVOS FIJOS

Valor Histórico: Es el valor total del activo fijo al cierre de la gestión fiscal en el periodo contable correspondiente, es decir, es el valor del activo fijo antes de la deducción de la depreciación acumulada.

Depreciación Acumulada: Es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

Depreciación de la Gestión: Es el valor de las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el periodo de referencia.

DETALLE	VALOR HISTÓRICO (Bs)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (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) <input type="text"/>			
9. TOTAL			

PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

CAPÍTULO 5

ACTIVOS FIJOS

Valor Histórico: Es el valor total del activo fijo al cierre de la gestión fiscal en el periodo contable correspondiente, es decir, es el valor del activo fijo antes de la deducción de la depreciación acumulada.

Depreciación Acumulada: Es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

Depreciación de la Gestión: Es el valor de las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el periodo de referencia.

DETALLE	VALOR HISTÓRICO (Bs)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (Bs)	DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN (Bs)
1. Total Activo Fijo			

CAPÍTULO 6

PRINCIPALES SERVICIOS PRESTADOS

A continuación registrar en orden de importancia los tres principales servicios realizados en el año por la unidad económica (viene del capítulo 2 Ingresos), entendiéndose por principales servicios, a aquellos que generaron mayores valores de ingresos en el año, por ejemplo:

- Una empresa hotelera anotará: 1. Servicios de hotelería, 2. Alquiler de salón de eventos, 3. Servicio de gimnasio, etc.
- Una universidad privada: 1. Pensiones, 2. Matriculaciones, 3. Alquiler de auditorio, etc.
- Una constructora, desagregará sus ingresos según: 1. Carreteras, 2. Edificaciones, 3. Puentes, 4. Alquiler de maquinaria, etc.
- Un hospital anotará: 1. Internaciones, 2. Consultas, 3. Curaciones, etc.
- Una consultora: 1. Estudios medioambientales, 2. Supervisión en ingeniería civil, 3. Otros servicios técnicos, etc.
- Una agencia despachante de aduaná: 1. Servicios aduaneros, 2. Alquiler de galpón, etc.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRES (3) PRINCIPALES SERVICIOS, EN ORDEN DE IMPORTANCIA	VALOR (Bs)
1.	
2.	
3.	



MÓDULO B - ENCUESTA DE GESTIÓN INTEGRADA

CAPÍTULO 1

SISTEMAS DE GESTIÓN CERTIFICADOS

1. ¿La Unidad Económica tiene algún Sistema de Gestión certificado? SI No

Sistema de Gestión: Es un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

2. Señale si en el periodo de referencia, comercializó productos o brindó servicios que incluyen el sello HECHO EN BOLIVIA del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural SI No

El SELLO HECHO EN BOLIVIA, forma parte del Movimiento HECHO EN BOLIVIA, impulsado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es un elemento de identificación de productos bolivianos, con el fin de distinguirlos e incentivar su consumo en la población boliviana.

3. Señale si en el periodo de referencia, comercializó productos o brindó servicios que incluyen el sello SOCIAL BOLIVIANO del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural SI No

El SELLO SOCIAL BOLIVIANO, impulsado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es un elemento de identificación del uso de mano de obra e insumos locales provenientes de la agricultura familiar, en productos alimenticios transformados e industrializados.

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Responsabilidad Social Empresarial (RSE): Gestión de compromiso social y ambiental de las empresas públicas y privadas para contribuir al desarrollo integral para Vivir Bien, en el marco de los lineamientos de RSE, así como principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.

1. ¿La empresa cuenta con una política de Responsabilidad Social Empresarial? SI No

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 desarrollan.

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

1. ¿Cuenta con Acceso a líneas telefónicas fijas en la empresa? SI No

6. ¿Utiliza redes sociales para actividades relacionadas con la empresa? (Facebook, Twitter, Instagram) SI No

2. ¿Para realizar su actividad económica, cuenta con celulares? SI No

7. ¿La empresa cuenta con Internet? SI No

3. ¿Su empresa cuenta con Computadores PC (de escritorio)? SI No

8. ¿La empresa realiza operaciones bancarias o accede a otros servicios financieros a través de Internet? SI No

4. ¿Cuenta con computadores portátiles? SI No

9. ¿La empresa realizó ventas por Internet? SI No

5. ¿La empresa tiene SITIO WEB? SI No

10. ¿La empresa realizó publicidad y promoción de bienes o servicios por Internet? SI No

MÓDULO D - INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1. En el periodo de referencia, ¿Realizó actividades de Innovación Tecnológica? SI No

Innovación: Concepción, implantación y/o adopción de cambios significativos en el producto, el proceso, mercados 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.

2. Las actividades de Innovación estuvieron orientadas a:

- a) Procesos b) Organización c) Comercialización

Si su respuesta es NO pasar al "Módulo E"

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, incorporación de estructuras organizativas modificadas significativamente e implementación de orientaciones estratégicas nuevas o sustancialmente modificadas.

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

MÓDULO E - INVERSIÓN EXTRANJERA Y OPERACIONES FINANCIERAS CON EL EXTERIOR

La información declarada en este módulo es de uso exclusivo del Banco Central de Bolivia y tiene como objetivo contar con la información de las empresas que cuentan con participación accionaria del exterior y/o tienen algún tipo de operación financiera con el exterior.

1. ¿Su empresa cuenta con participación accionaria del extranjero? SI No

Operaciones financieras con el exterior: Como por ejemplo:
* Pasivos con el exterior (deuda externa privada de corto o largo plazo)
* Activos con el exterior (Préstamos comerciales y/o financieros al exterior, participación accionaria en el exterior, títulos de deuda, depósitos en el exterior, etc.)

2. ¿Su empresa tiene algún tipo de operaciones financieras con el exterior? SI No

ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS A LA INFORMACIÓN DECLARADA

